

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 TEMPEL**

Disusun guna memenuhi persyaratan Mata Kuliah
Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan: Rosidah, M. Si

Guru Pembimbing : Rini Ambarwati, S. Pd



Disusun Oleh :
Suci Ika Febrianti
12402241040

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Pengesahan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel:

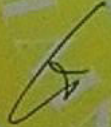
Nama : Suci Ika Febrianti
NIM : 12402241040
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

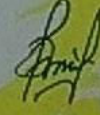
Benar-benar telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Hasil kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan ini telah disetujui dan disahkan.

Tempel, 7 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,


Rosidah, M. Si

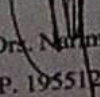

Rini Ambarwati, S. Pd
NIP 19790630 200604 2005

Mengetahui,


Kepala

Koordinator PPL
SMK N 1 TEMPEL


Kepala
SMK N 1 TEMPEL
Dr. Nuring Sulastri
NIP. 19610828 198803 2 010


Dr. Nurman Tri Priyono
NIP. 19551212 198602 1 005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, yang selalu melimpahkan rahmat, karunia, hidayah serta petunjuk-Nya, sehingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel terhitung mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Penyusun menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak, maka pelaksanaan PPL tidak dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Oleh karena itu, sudah merupakan kewajiban moral bagi kami untuk mengucapkan terima kasih tak terhingga kepada :

1. Allah SWT.
2. Ibu Dra. Nuning Sulastri, selaku Kepala Sekolah SMK N 1 TEMPEL.
3. Bapak Drs. Nariman Tri Priyono, selaku koordinator PPL di SMK N 1 TEMPEL yang telah memberikan bimbingan dan arahan pada kami.
4. Ibu Rosidah, M. Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
5. Ibu Rini Abarwati, S. Pd, selaku Guru Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penyampaian materi selama PPL.
6. Seluruh Guru dan Karyawan, yang telah mendukung dan membantu selama proses pelaksanaan PPL.
7. Peserta didik SMK N 1 TEMPEL khususnya kelas XI AP 1 dan XI AP 2 yang telah membantu dan ikut mendukung selama pelaksanaan PPL.
8. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY yang telah berjuang bersama selama pelaksanaan PPL.
9. Semua pihak yang telah banyak membantu hingga terselesaikannya kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan KKN-PPL serta penyusunan laporan ini. Oleh karena itu baik saran maupun kritik yang membangun sangat kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Demikian laporan ini disusun, semoga apa yang telah kami lakukan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Abstrak.....	v
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	7
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	11
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan	13
C. Analisis Hasil	19
D. Refleksi PPL.....	21
BAB III. PENUTUP	23
A. Kesimpulan	23
B. Saran.....	24
Daftar Pustaka.....	25
Lampiran	26

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK N 1 TEMPEL

Oleh : Suci Ika Febrianti

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan perguruan tinggi negeri yang pada awal namanya IKIP kemudian menjadi Universitas Negeri Yogyakarta namun demikian basis yang diterapkan yaitu sama halnya dengan IKIP yaitu mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat serta membina tenaga kependidikan. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa program studi pendidikan pada salah satu mata kuliah yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta secara terpadu dilaksanakan mulai dari tanggal 10 Juli sampai dengan 12 September 2015 bertujuan untuk mendapatkan pengalaman pengajaran pada di kondisi lapangan yang sesungguhnya. Sehingga mahasiswa memiliki pengalaman nyata tentang proses mengajar dan diharapkan agar PPL ini dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional pada saat memasuki dunia kerja. Lokasi pratikan melaksanakan PPL adalah di SMK N 1 TEMPEL yang beramatkan di Jl. Legongan, Margerejo, Tempel.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan Pembelajaran di sekolah yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli sampai 12 September 2015. Dalam kegiatan Pembelajaran perlu melakukan persiapan diantaranya penyusunan RPP, dan media pembelajaran.

Progam-program yang telah terlaksana tersebut, merupakan indikasi keberhasilan semua pihak yang terkait. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dijadikan proses pembelajaran bagi mahasiswa sebagai calon guru atau pendidik Administrasi Perkantoran dan dapat meningkatkan serta mengembangkan diri. Semoga dengan adanya kegiatan PPL ini dapat dijadikan sebagai sarana untuk menjadikan diri sebagai guru atau pendidik yang profesional yaitu guru yang mempunyai nilai, sikap, kemampuan dan ketrampilan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Keberhasilan pelaksanaan PPL ini, hendaknya disikapi oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan mempertahankan dan meningkatkan jalinan komunikasi dan kerjasama dengan SMK N 1 TEMPEL, supaya PPL dimasa mendatang akan lebih baik dan lebih menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah, siswa dan mahasiswa praktikan.



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

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

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

Kegiatan PPL adalah kegiatan langsung mahasiswa dalam berproses menjadi guru dengan terjun langsung dalam kegiatan proses belajar mengajar.

Dalam rangka upaya peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan pembelajaran maka Universitas Negeri Yogyakarta melaksanakan mata kuliah lapangan salah satunya yakni Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

Adapun tujuan dari pelaksanaan PPL yang tercantum pada panduan PPL UNY edisi 2015 adalah:

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

A. Analisis Situasi

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus memahami terlebih dahulu lingkungan serta kondisi lokasi PPL nya. Oleh karena itu setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok telah melakukan observasi di SMK N 1 Tempel. Dari hasil observasi itulah maka didapatkan gambaran mengenai situasi serta kondisi dari SMK N 1 Tempel.

SMK N 1 TEMPEL merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang beralamat di Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode Pos 55552 Yogyakarta. Sekolah ini merupakan salah satu tempat yang digunakan sebagai lokasi PPL UNY 2015 pada semester Khusus. Lokasi cukup strategis dan mudah dijangkau karena terletak di dekat jalan raya yang dilalui kendaraan umum. Hal ini sangat menguntungkan bagi guru, siswa, karyawan, dan pihak-pihak yang berkepentingan karena transportasi menjadi mudah

1. Kondisi Fisik Sekolah

Dilihat dari segi fisik sekolah ini secara keseluruhan memiliki kondisi bangunan sekolah yang baik, demikian pula dengan sarana dan prasarananya sudah memadai. Sekolah ini mempunyai ruang diantaranya meliputi:

No	Fasilitas	Jumlah
1.	Ruang Kelas	22
2.	Ruang Guru	1



LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

3.	Ruang Kepala Sekolah	1
4.	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
5.	Ruang TU	1
6.	Ruang BK	1
.	Ruang Perpustakaan	1
8.	Ruang UKS	1
9.	Mushola	1
10.	Laboratorium Komputer	3
11.	Laboratorium Bahasa	1
12.	Lapangan - Lapangan Upacara dan Basket	1
13.	Ruang Mesin Binis	1
14.	Kantin	1
15.	Parkir - Guru - Siswa	1
16.	Toilet	3
17.	Gudang	1
18.	Ruang OSIS	1
19.	Ruang Tamu	1
20.	Dapur	1
21.	Ruang Pembukuan	1
22.	Laboratorium Administrasi	1



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

	Perkantoran	
23.	Ruang Musik	1

Seluruh ruangan yang ada di SMK N 1 Tempel sudah digunakan secara keseluruhan sebagaimana mestinya dan di SMK N 1 Tempel menerapkan siste moving class sehingga sudah tersipta ketertiban, kebersihan dan keindahan. Hal ini terlihat dengan adanya fasilitas pembuangan sampah.

SMK N 1 Tempel memiliki 22 ruang kelas dari A-V yang digunakan secara moving. Administrasi dan birokrasi yang dimiliki sekolah ini juga sudah cukup lengkap, rapi dan teratur. Selain itu sekolah ini mempunyai potensi siswa, guru dan karyawan yang cukup baik. Potensi siswa tersebut didukung dengan diselenggarakannya ekstrakurikuler sebagai program tambahan bagi siswa-siswi untuk menyalurkan bakat dan minat dalam bidang tertentu, seperti : Kepramukaan, Mentoring, Rohis, PKS, TONTI, OSIS, LCC Bela Negara, UKS, Seni batik, Seni suara dan ansyid, Seni music band, Tata busana, ESC, Olag raga voli, Olah raga basket, Olah raga bulu tangkis, Olah raga bea diri, PJI, Buletin sekolah, SBA, SCB, tata boga, Seni tari.

SMK N 1 Tempel menerapkan KTSP untuk setiap kelas dalam proses pemebelajarannya. Proses pembelajaran di SMK N 1 Tempel didukung oleh tenaga pendidik dan karyawan yang berkompeten sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Kondisi Non Fisik Sekolah

Kondisi non-fisik yang dimaksud disini adalah sumber daya manusia (SDM), baik itu tenaga pendidik maupun peserta didik. Dalam proses belajar mengajar, pendidik/guru merupakan salah satu faktor yang berpengaruh dalam keberhasilan belajar siswa/peserta didik. Guru-guru SMK Negeri 1 Tempel pada umumnya memiliki motivasi dan visi pendidikan yang baik. Secara umum kondisi ini dibedakan menjadi:

a. Kondisi guru

Pada saat ini Jumlah tenaga pengajar di SMK N 1 TEMPEL kurang lebih 33 orang yang terdiri daei 20 guru berpendidikan S2, S3 guru berpendidikan S1. Sebagian besar telah lulus sertifikasi dan berstatus sebagai PNS. Adapun kegiatan di luar sekolah yang dilakukan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar adalah dengan mngikuti diskusi MGMP dan mengikuti berbagai seminar. Sebagian guru juga



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

aktif membina siswa dalam berbagai kegiatan ekstrakurikuler.

b. Kondisi siswa

Secara umum dari tahun ke tahun penerimaan siswa baru SMK Negeri 1 Tempel meningkat. Hal ini dikarenakan masyarakat sekitar mempercayakan putra dan putri mereka untuk menuntut ilmu di SMK Negeri 1 Tempel. Kepercayaan masyarakat ini tidak lepas dari kerja keras para guru untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Selain itu, SMK Negeri 1 Tempel adalah sekolah favorit di kecamatan Tempel. Keberhasilan ini juga turut didukung oleh orang tua siswa yang memiliki semangat tinggi dalam memberikan motivasi kepada anak-anaknya. Hal seperti ini terlihat pada perhatian dan dukungan orang tua terhadap anaknya dalam mengikuti segala aktivitas yang diselenggarakan sekolah.

Selain itu hubungan terjalin baik antara siswa dengan siswa, siswa dengan guru, siswa dengan karyawan, dan siswa dengan masyarakat sehingga tercipta lingkungan yang sangat kondusif dalam KBM.

c. Organisasi Sekolah dan Kegiatan Ekstrakurikuler

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) di SMK Negeri 1 Tempel dikelola oleh siswa yang aktif dan dibina langsung oleh Waka Kesiswaan. Satu kali periode kepengurusan adalah satu tahun. Pemilihan ketua OSIS dilaksanakan dengan cara yang demokratis melalui pemungutan suara secara langsung yang diikuti oleh seluruh siswa. Setiap siswa berhak menggunakan hak pilihnya untuk menyalurkan aspirasinya.

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Negeri 1 Tempel bertujuan untuk menyalurkan serta mengembangkan minat dan bakat siswa. Ekstrakurikuler lebih banyak ditujukan kepada kelas VII dan VIII, sedangkan untuk kelas IX disarankan untuk menanggalkan semua bentuk kegiatan non-akademik dan mulai diarahkan untuk persiapan Ujian Nasional.

d. Fasilitas dan Media Kegiatan Belajar Mengajar

Fasilitas dan Media kegiatan belajar mengajar yang ada di SMK Negeri 1 Tempel dapat dikatakan sudah cukup menunjang diantaranya adalah perpustakaan, ruang penyiaran radio, laboratorium, ruang computer, mushola, alat-alat olahraga, lapangan olahraga, dan *wi-fi*.



LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

Laboratorium terdiri dari laboratorium bahasa, laboratorium administrasi perkantoran, ruang pembukuan, ruang mesin bisnis, ruang music dan ruang penyiaran radio. Terdapat berbagai alat peraga untuk masing-masing mata pelajaran yang dapat membantu pemahaman siswa dalam belajar mengenal teori yang ada Terdapat pula meja dan kursi yang mencukupi untuk siswa sehingga siswa dapat belajar dengan nyaman.

Perpustakaan SMK Negeri 1 Tempel menyediakan buku-buku untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, perpustakaan tidak hanya diperuntukkan bagi siswa, tetapi juga guru. Perpustakaan dikelola oleh dua orang karyawan.

Media pembelajaran yang tersedia di SMK Negeri 1 Tempel juga bermacam-macam, sesuai dengan mata pelajarannya. Misalnya, *chart*, peta, atlas, globe, maket batuan, alat-alat praktikum, alat musik dan sebagainya. Dengan adanya media yang memadai, maka pelaksanaan pembelajaran dapat terlaksana dengan baik. Penggunaan fasilitas media pembelajaranpun juga sudah dimanfaatkan dengan baik oleh guru, hal ini dapat dilihat dengan seringnya guru maupun siswa meminjam media pembelajaran di perpustakaan.

Fasilitas *wi-fi* juga disediakan oleh SMK N 1 Tempel. Fasilitas ini diadakan dengan alasan untuk menunjang kebutuhan siswa untuk mencari referensi di internet sehingga siswa dapat memiliki khasanah ilmu pengetahuan yang semakin luas dan tentunya tetap dapat mengikuti perkembangan informasi dan ilmu teknologi yang ada.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program PPL

Berdasarkan observasi yang dilakukan sebelum pelaksanaan PPL maka diketahui kondisi kelas sehingga menjadi pedoman dalam melaksanakan program PPL. Pembelajaran di dalam kelas kurang melibatkan siswa secara aktif. Siswa aktif dalam tanya jawab atau diskusi kelas, namun kurang mengikutsertakan diri dalam mengerjakan sesuatu. Sehingga diperlukan metode mengajar yang dapat melibatkan siswa terlibat aktif dalam belajar.

Berdasarkan pedoman ini, praktikan merumuskan program mengajar dengan metode *games*, analisis video, jigsaw, dan observasi. Diharapkan siswa dapat aktif terlibat pembelajaran, merasa senang belajar, dan menumbuhkan rasa ingin tahu dan kepercayaan diri yang besar.

2. Rancangan Kegiatan PPL



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

Mahasiswa praktikan harus melaksanakan observasi pra-PPL sebelum pelaksanaan PPL dimulai dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi sekolah dan proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah dengan sesungguhnya. Dengan demikian, pada saat pelaksanaan PPL mahasiswa praktikan tidak mengalami kesulitan dalam beradaptasi terhadap kelas dan proses pembelajaran di kelas itu sendiri. Kegiatan yang dilaksanakan yang sehubungan dengan PPL baik sebelum sampai maupun sesudah pelaksanaan PPL, melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

a. Pra PPL

1) Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro (*Micro Teaching*) merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasian kompetensi dasar mengajar. Kompetensi guru sebagai agen pembelajaran termuat dalam undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen, yakni Bab IV pasal 10 dan sesuai dengan yang tercantum dalam aturan pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada Bab IV pasal 3. Kompetensi guru tersebut meliputi : (1) kompetensi pedagogik, (2) kompetensi kepribadian, (3) kompetensi profesional, dan (4) kompetensi sosial. Dalam pengajaran mikro, mahasiswa dilatih untuk mengembangkan kompetensi dasar dalam mengajar dan penguasaan materi. Selain itu mahasiswa juga dilatih untuk mengelola kelas, manajemen waktu, memahami karakteristik peserta didik, mengendalikan emosi, kemampuan mengatur ritme dalam berbicara, serta kemampuan untuk memilih pendekatan, strategi, model, metode pembelajaran dan media yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan. Pengajaran mikro dilaksanakan sampai praktikan menguasai kompetensi secara memadai sebagai prasyarat untuk mengikuti praktik pengalaman lapangan (PPL).

2) Kegiatan Observasi

Kegiatan observasi ini dilakukan di sekolah yang akan dijadikan tempat PPL. Tujuan dari kegiatan observasi ini adalah agar mahasiswa mengenal dan memperoleh gambaran sekilas tentang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah yang akan dijadikan tempat PPL. Hal – hal yang diamati dalam Kegiatan observasi ini meliputi : Perangkat pembelajaran (KTSP, silabus, dan RPP), proses pembelajaran (membuka pelajaran, aperepsi dan memotivasi siswa, penyajian materi, pemilihan metode, penggunaan media, penggunaan bahasa, manajemen waktu, gerak/



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

keluwesan, teknik bertanya, pengelolaan kelas, bentuk dan cara evaluasi, serta menutup pelajaran) dan perilaku siswa (di dalam dan di luar kelas).

3) Pembuatan perangkat pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang digunakan antara lain silabus kelas XI AP, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Lembar Kerja Siswa (LKS), soal ulangan harian, dan kunci jawaban ulangan harian. Pembuatan perangkat pembelajaran dilakukan sebelum praktik mengajar dimulai.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL bertujuan untuk mempersiapkan materi teknis dan moril mahasiswa yang akan diterjunkan ke lokasi PPL. Melalui pembekalan ini mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan awal tentang etika guru, tanggung jawab, dan profesionalitas guru, sehingga diharapkan mahasiswa tidak menemui hambatan selama pelaksanaan PLL. Pembekalan sebelum pelaksanaan PPL diberikan oleh Dosen Pembimbing Lapangan di kampus.

c. Pelaksanaan PPL

1) Perhitungan Jam efektif mengajar

Perhitungan ini dilakukan agar mudah dalam melakukan pemetaan matri pembelajaran dan pembuatan program semester dan program tahunan

2) Pembuatan Administrasi Guru

Pembuatan administrasi guru meliputi pembuatan Program Tahunan dan pembuatan Program Semester. Program Tahunan dibuat guna untuk memetakan KD serta pengorganisasian waktu pembelajaran yang dilakukan selama satu tahun pelajaran 2014/2015 sehingga kegiatan pembelajaran dapat terjadwal secara sistematis. Sedangkan program semester dibuat guna untuk memetakan KI dan KD selama satu semester pada semester gasal (pertama). Pembuatan Program Semester mempermudah Mahasiswa dalam *management* pembelajaran selama satu semester.

3) Pemetaan KD

Sebelum penyusunan dan pembuatan silabus serta RPP, Mahasiswa membuat pemetaan KI dan KD. Hal ini untuk mempermudah dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

4) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas, mahasiswa diharuskan membuat perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). RPP tersebut digunakan sebagai pedoman untuk mengajar di kelas pada



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

setiap tatap muka.

5) Praktek mengajar di kelas

Pengajaran di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan, dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam praktek ini diharapkan mahasiswa dapat melakukan 4-6 x pertemuan di kelas.

6) Pembuatan Soal Evaluasi

Soal evaluasi digunakan sebagai tolak ukur peserta didik selama mengikuti pembelajaran serta mengetahui kesulitan peserta didik dalam memahami materi.

7) Pembuatan Analisis Penilaian Ulangan Harian

Analisis ulangan harian dilakukan untuk menganalisis nilai ulangan harian peserta didik. Dengan analisis tersebut dapat diketahui nilai peserta didik yang sudah tuntas dan tidak tuntas.

8) Pembuatan Media Belajar

Media belajar digunakan sebagai media penunjang belajar siswa untuk mempermudah kegiatan pembelajaran. Media belajar juga membantu siswa untuk memahami materi pelajaran yang sekiranya tidak dapat langsung diterima di kelas.

9) Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

Evaluasi pembelajaran digunakan sebagai tolak ukur proses kegiatan pembelajaran di kelas, yang bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan siswa dalam menerima materi pelajaran yang telah disampaikan oleh mahasiswa praktikan.

d. Penyusunan Laporan

Mahasiswa PPL wajib membuat laporan secara individu sebagai bentuk pertanggung jawaban atas terlaksananya kegiatan PPL. Penyusunan laporan ini dimulai sejak awal kegiatan PPL sampai penarikan mahasiswa PPL oleh pihak Universitas.

e. Evaluasi

Evaluasi merupakan penilaian yang diberikan kepada mahasiswa dalam tugasnya melaksanakan PPL.

f. Penarikan Mahasiswa PPL

Penarikan mahasiswa dari lokasi PPL dari SMK Negeri 1 Tempel, dilaksanakan pada tanggal 12 September 2015. Penarikan mahasiswa ini, menandai berakhirnya



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

tugas mahasiswa PPL UNY. Pada saat yang sama akan diadakan perpisahan dan ucapan terima kasih kepada pihak sekolah khususnya kepada guru pembimbing yang telah senantiasa membimbing mahasiswa dalam melaksanakan program PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum dilaksanakannya program-program PPL yang sudah tersusun dalam suatu rumusan, maka perlu diadakan persiapan-persiapan agar program tersebut dapat terlaksana dengan lancar dan terpenuhi keberhasilan dari kegiatan tersebut. Persiapan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang berlokasi di SMPN 1 Wonosari meliputi: pengajaran mikro, pembekalan, observasi, pembimbingan PPL dan persiapan sebelum mengajar.

1. Pengajaran Mikro

Sebelum terjun ke lapangan, mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan pengajaran mikro, yang diampu oleh dosen pembimbing PPL. Tujuan dari pengajaran mikro ini antara lain untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktek mengajar. Selain itu, juga bertujuan memahami dasar-dasar pengajaran mikro, melatih mahasiswa menyusun RPP, membentuk kompetensi kepribadian, serta kompetensi sosial sebagai seorang pendidik.

Pengajaran mikro ini dilaksanakan pada saat mahasiswa menempuh semester 6. Dalam pengajaran mikro terdiri atas kelompok-kelompok dengan wilayah PPL tertentu, setiap kelompok terdiri atas 10 mahasiswa. Mahasiswa harus memenuhi nilai minimal "B" untuk dapat terjun PPL ke sekolah.

Pengajaran mikro yang diikuti mahasiswa diharapkan dapat membantu kesiapan mahasiswa untuk praktek langsung ke sekolah. Sehingga selama terjun di lapangan tidak ada kendala yang berarti.

2. Pembekalan PPL



LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

Sebelum dilakukan penerjunan PPL, mahasiswa mendapatkan pembekalan dari UPPL, yang dilakukan di kampus UNY, yang meliputi materi pengembangan wawasan mahasiswa tentang pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan baru bidang pendidikan dan materi yang terkait dengan teknis PPL. Pembekalan ini dilakukan pada bulan Februari 2015. Pembekalan yang dilakukan dengan pemberian Pembekalan umum yang diselenggarakan oleh fakultas masing-masing, bertempat di ruang kaca Fakultas Ekonomi, FE UNY.

3. **Observasi**

Penyerahan mahasiswa PPL UNY untuk keperluan observasi dilakukan pada bulan Februari 2015. Penyerahan dihadiri oleh: Dosen Pembimbing Lapangan PPL, Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Tempel, Wakil Kepala Sekolah, perwakilan jurusan dari AK, AP dan PM, mahasiswa PPL, serta beberapa orang dewan guru. Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan terhadap karakteristik komponen pendidikan. Pengenalan lapangan ini dilakukan dengan cara observasi dan wawancara. Observasi dilakukan di kelas X AP. Adapun aspek yang diamati antara lain, perangkat pembelajaran yang dimiliki guru mata pelajaran produktif AP, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, waktu, gerak, mimik dan suara atau intonasi, penggunaan media pembelajaran, bentuk dan cara evaluasi serta perilaku siswa di dalam maupun di luar kelas. Kesemuanya ini sebagai acuan praktikan dalam melakukan praktek mengajar di kelas.

4. **Pembimbingan PPL**

Pembimbingan PPL ini dilakukan selama penerjunan di lokasi sekolah yang dilakukan oleh dosen pembimbing lapangan (DPL PPL). Selama pelaksanaan PPL di sekolah, bimbingan dilakukan sebanyak 4 kali selama kegiatan PPL. Pembimbingan ini bertujuan untuk membantu kesulitan/permasalahan dalam pelaksanaan program PPL.

5. **Persiapan Sebelum Mengajar**

Sebelum mengajar, mahasiswa PPL harus mempersiapkan perangkat pembelajaran yang meliputi silabus dan RPP. RPP digunakan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan pembelajaran, meliputi media, materi, strategi pembelajaran serta skenario pembelajaran yang akan dilaksanakan. Persiapan-persiapan lain yang dilakukan sebelum mengajar di kelas, adalah pembuatan dan penyiapan media pembelajaran.



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

Selain itu juga diskusi dengan rekan mahasiswa praktikan, dan diskusi serta konsultasi dengan guru pembimbing mata pelajaran yang dilakukan sebelum dan sesudah mengajar.

Selain membuat rencana pelaksanaan pembelajaran, mahasiswa praktikan juga mempersiapkan media yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar di kelas berkaitan dengan materi yang diajarkan. Media yang digunakan dapat berupa media yang sudah tersedia di sekolah memperbaiki media yang sudah ada, ataupun dapat pula membuat media sendiri.

Diskusi dengan rekan mahasiswa juga diperlukan untuk *sharing* mengenai pembelajaran yang akan dilaksanakan dan atau yang sudah dilaksanakan. Sehingga dengan diskusi tersebut dapat memperbaiki kekurangan yang ada menjadi lebih baik untuk selanjutnya. Selain dengan rekan mahasiswa sesama praktikan, diskusi juga dilakukan dengan guru pembimbing mata pelajaran, yaitu dengan bimbingan dan konsultasi. Hal ini dilakukan agar suasana dan kondisi pembelajaran di kelas dapat diperbaiki dengan adanya saran dari guru pembimbing yang selalu memonitor kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa praktikan.

B. Pelaksanaan

Pelaksanaan PPL dilakukan dengan praktek mengajar di kelas yang bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dan merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PPL sehingga mahasiswa terlibat langsung dalam proses pembelajaran di kelas. Pelaksanaan kegiatan PPL berupa praktik terbimbing dan mandiri, yang meliputi:

1. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran dan alat evaluasi

Saat melakukan konsultasi dengan guru pembimbing, materi yang harus disiapkan untuk mengajar di kelas adalah Surat niaga dan surat perjanjian.

Sebelum mengajar mahasiswa PPL telah mempersiapkan perangkat persiapan pembelajaran dan alat evaluasi supaya kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar sehingga standar kompetensi materi yang diajarkan dapat tercapai oleh siswa. Perangkat persiapan pembelajaran yang dibuat adalah RPP dan media pembelajaran. Pembuatan RPP akan mendapat bimbingan langsung dari guru pembimbing lapangan yaitu Ibu Rini Ambarwati, S. Pd.

Berikut ini rincian kegiatan belajar mengajar yang tersusun dalam RPP serta dilaksanakan setiap pertemuan meliputi:

- a. **Pendahuluan**



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

- 1) Menanyakan kehadiran
- 2) Memberikan apersepsi
- 3) Menyampaikan tujuan pembelajaran
- b. Kegiatan Inti
 - 1) Eksplorasi
 - 2) Elaborasi
 - 3) Konfirmasi
- c. Penutup
 - 1) Memberikan kesimpulan materi
 - 2) Memberikan tugas kepada peserta didik
 - 3) Evaluasi pembelajaran

Penilaian yang dilakukan mahasiswa PPL dalam pembelajaran ada 3 aspek yaitu:

- a. Penilaian afektif yaitu dengan menilai sikap siswa selama proses belajar mengajar berlangsung yang meliputi penilaian diri, penilaian teman sejawat, dan penilaian oleh guru melalui observasi.
- b. Penilaian kognitif didasarkan pada kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan pada saat di dalam kelas.
- c. Penilaian Praktik AP atau ketrampilan didasarkan pada kecakapan siswa dalam melakukan praktik pembuatan surat. Penilaian ketrampilan meliputi penilaian praktik.

Media pembelajaran yang digunakan mahasiswa PPL yaitu berupa LKS serta media belajar berupa *power point* untuk membantu belajar siswa baik kegiatan teori maupun praktik. Sedangkan alat evaluasi yang diperlukan berupa evaluasi hasil pembelajaran siswa yaitu soal-soal latihan dan soal ulangan harian.

Mahasiswa PPL menyusun soal ulangan harian I untuk kelas XI AP yaitu mengenai materi “Surat Niaga dan Surat Perjanjian” yang termasuk dalam Kompetensi Dasar: “Melakukan Surat Menyurat”. Evaluasi ini digunakan untuk melihat ketercapaian pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan. Soal yang dibuat terdiri atas 10 butir soal essay. Adapun soal ulangan harian dan jawabannya terlampir dalam lampiran PPL.

Mahasiswa juga melakukan evaluasi hasil belajar mengenai sikap dan ketrampilan dalam membuat surat dalam mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi. Penilaian sikap dilakukan dengan mengamati tingkah laku siswa dalam kelas saat dalam KBM, sedangkan penilaian ketrampilan meliputi penilaian praktik membuat surat. Penilaian praktik dilakukan 1 kali dalam setiap pertemuan. Sedangkan penilaian portofolio



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

dilakukan dengan menilai hasil kerja dari surat yang telah dibuat oleh siswa selama mengikuti materi.. Penilaian sikap didasarkan pada rubric yang telah dibuat sehingga penilaian sudah cukup sesuai dan terdapat patokannya sendiri. Hasil penilaian sikap dan ketrampilan dalam membuat surat terlampir dalam lampiran Laporan PPL.

2. Praktik Mengajar

Beberapa hal yang berkaitan dengan praktik mengajar antara lain:

- a. Melakukan persiapan mengajar baik materi, media maupun mental.
- b. Memilih metode yang sesuai dengan materi yang akan diajarkan.
- c. Membuat pemetaan, KD, Silabus, dan RPP
- d. Memberikan evaluasi kepada peserta didik, serta evaluasi terhadap proses belajar mengajar.
- e. Membuat soal evaluasi dan hasil analisis ulangan harian.

Mahasiswa melakukan kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 1 dan XI AP 2. Selama itu, mahasiswa selalu memberi laporan dan meminta komentar, masukan ataupun tanggapan dengan membawa RPP yang dibuat sebelumnya sebelum kegiatan KBM ataupun setelah kegiatan KBM selesai. Mahasiswa PPL mengajar sebanyak 9 kali tatap muka untuk 2 kelas dengan 9 RPP dan 1 kali ulangan harian. Dalam satu minggu ada 1 kali tatap muka untuk dua kelas, dengan alokasi waktu 2x45 menit untuk tiap-tiap tatap muka. Sehingga ada 81000 menit praktik mengajar dalam satu minggu untuk 2 kelas. Pembelajaran ini berhasil menyelesaikan materi mengenai "Surat tagihan dan Surat perjanjian" serta melaksanakan ulangan harian, pada pertemuan pertama. Mahasiswa PPL memberikan materi tentang surat tagihan 3, kemudian untuk pertemuan minggu kedua menyelesaikan materi surat penyelesaian tagihan 1, selanjutnya untuk pertemuan ketiga menyelesaikan surat penyelesaian tagihan 2, selanjutnya untuk pertemuan selanjutnya menyelesaikan surat perjanjian, kemudian untuk pertemuan selanjutnya menyelesaikan surat perjanjian kerja, dan pada pertemuan yang terakhir diadakan evaluasi.

Berikut jadwal harian mengajar materi Obyek IPA dan Penahgamatannya yang dilakukan oleh mahasiswa dimulai dari tanggal 7 Agustus 2014 hingga tanggal 27 Agustus 2014.



LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

No	Hari, Tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi, Sub Materi/kegiatan
1	Jumat, 14 Agustus 2015	XI AP 1	1-2	Surat tagihan 3
2	Selasa, 18 Agustus 2015	XI AP 2	5-6	Surat tagihan 3, surat penyelesaian tagihan 1, 2, 3
3	Jum'at, 21 Agustus 2015	XI AP 1	1-2	Surat penyelesaian tagihan 1, 2, 3, surat perjanjian, macam-macam surat perjanjian, tata cara penyusunan surat perjanjian
4	Selasa, 25 Agustus 2015	XI AP 2	5-6	macam-macam surat perjanjian, tata cara penyusunan surat perjanjian
5	Jum'at, 28 Agustus 2015	XI AP 1	1-2	Surat perjanjian, macam-macam surat perjanjian
6	Selasa, 1 September 2015	XI AP 2	5-6	Tata cara pembuatan surat perjanjian, perjanjian kerja
7	Jum'at, 4 September 2015	XI AP 1	1-2	Surat perjanjian kerja
8	Selasa, 8 September 2015	XI AP 2	5-6	Surat perjanjian jual beli
9	Jum'at, 11 September 2012	XI AP 1	1-2	Surat perjanjian jual beli

Model yang digunakan mahasiswa untuk mengajar materi Surat Tagihan dan Surat Perjanjian adalah dengan model *discovery learning*. Dengan model tersebut diharapkan peserta didik mampu menemukan sendiri konsep dari materi tersebut, sehingga guru hanya membimbing siswa dalam melakukan kegiatan saja. Langkah-langkah yang



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

dilaksanakan mahasiswa PPL dalam proses belajar mengajar Model *Discovery Learning* yaitu sebagai berikut:

a. Pendahuluan

Pada bagian ini mahasiswa PPL melakukan presensi terhadap peserta didik, dilanjutkan dengan pretest untuk mengukur kemampuan awal siswa, kemudian apersepsi materi yang akan dibahas dan diakhiri dengan penyampaian topik. Ketika melakukan apersepsi, praktikan menciptakan situasi (stimulus) dengan berusaha untuk membangkitkan minat peserta didik, memfokuskan perhatian peserta didik, menghubungkan pelajaran yang lalu dengan pelajaran yang akan disampaikan serta mempersiapkan pikiran peserta didik untuk mengembangkan pelajaran selama proses belajar mengajar berlangsung.

b. Kegiatan Inti

Pada bagian ini, mahasiswa PPL melakukan *pembagian tugas dan identifikasi* masalah mengenai materi yang tertulis dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan disesuaikan dengan waktu. Peserta didik telah menemukan masalah yang akan dipecahkan kemudian melakukan *observasi* dan *pengumpulan data*. Setelah itu *mengolah dan menganalisis data* sampai menarik suatu kesimpulan dari kegiatan tersebut. Setelah selesai menyelesaikan tugas, peserta didik kemudian *mengomunikasikan* hasil temuannya atau tugasnya di depan kelas secara kelompok.

Format RPP yang digunakan oleh mahasiswa PPL mengikuti format KTSP yang terdiri dari kegiatan Kolaborasi, elaborasi dan konfirmasi.

Metode yang digunakan oleh mahasiswa PPL dalam mengisi kegiatan inti ini beragam, yakni ceramah, tanya jawab dan diskusi informasi.

c. Penutup

Pada bagian ini, mahasiswa PPL memberikan penugasan dan kesimpulan agar peserta didik bisa mengingat dan menguatkan kembali jika ada materi yang belum dipahami peserta didik serta posttest untuk mengetahui kemampuan siswa setelah pembelajaran.



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

Metode yang digunakan praktikan dalam kegiatan pembelajaran adalah

a. Diskusi

Metode untuk penyampaian materi dengan mengarahkan siswa sehingga siswa menciptakan suatu pendapat/pengetahuannya dan bersama-sama mengambil kesimpulan. Metode ini praktikan lakukan baik menggunakan media maupun tidak. Pada setiap pertemuan dilakukan diskusi secara berkelompok untuk menyelesaikan masalah.

b. Ceramah

Metode ceramah yang digunakan tidak terlalu banyak karena pada KTSP peserta didik dituntut untuk bisa menemukan materi atau konsep materi sendiri.

c. Tanya jawab

Metode untuk penyampaian materi dengan memberikan pertanyaan yang sudah disusun secara sistematis untuk membawa siswa pada konsep yang semakin mengerucut, yaitu konsep yang hendak diajarkan. Metode ini dilakukan dengan bantuan Modul yang berupa pertanyaan dan beberapa pertanyaan pengembangan dari mahasiswa PPL.

3. Bimbingan dengan Guru Pembimbing Lapangan (GPL) dan Dosen Pembimbing Lapangan PPL (DPL-PPL)

Selama praktek mengajar, mahasiswa mendapatkan bimbingan dari guru pembimbing mata pelajaran dan dosen pembimbing. Sebelum mengajar, praktikan konsultasi dengan guru pembimbing dan setelah selesai mengajar. Kegiatan pembelajaran berlangsung di kelas XI AP 1 dan XI AP 2. Setelah selesai pembelajaran, guru memberikan umpan balik berupa evaluasi kegiatan pembelajaran. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan mengajar pada pertemuan selanjutnya.

Mahasiswa PPL juga melakukan bimbingan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan DPL PPL, yaitu Ibu Rosidah, M. Si. Dalam bimbingan ini praktikan menyampaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan belajar mengajar. Bimbingan juga dilakukan sebelum mahasiswa terjun di lapangan (sekolah) dengan konsultasi materi dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) agar mahasiswa lebih siap untuk mengajar. Bimbingan tersebut dilakukan secara langsung (tatap muka) dan via sms atau via email.

4. Membantu administrasi guru



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

Selain praktek kegiatan belajar mengajar mahasiswa PPL membantu pelaksanaan administrasi guru yaitu membuat program tahunan 2015/2016 dan membuat program semester gasal tahun pelajaran 2015/2016 untuk kelas XI AP 2. Adapun perangkat administrasi guru tersebut terlampir dalam laporan ini.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Praktek mengajar yang dilakukan selama \pm 1 bulan ini menghasilkan pengalaman yang berharga bagi mahasiswa PPL. Pengalaman tersebut adalah kesempatan bertatap muka dengan siswa sebanyak 9 kali yang terbagi dalam waktu \pm 5 minggu.

Selama pelaksanaan PPL, mahasiswa PPL memperoleh banyak pengalaman tentang guru yang profesional, cara mengelola kelas, cara berinteraksi dengan lingkungan sekolah, baik dengan guru, karyawan maupun siswa. Secara terperinci hasil pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

1. Hasil praktik mengajar

Secara umum pelaksanaan PPL dapat dikatakan berhasil dengan baik dengan menyampaikan materi Surat Tagihan dan Surat Perjanjian yang dilakukan di kelas XI AP 1 dan XI AP 2. Dari pelaksanaan praktik mengajar ini praktikan mendapatkan banyak manfaat. Selain itu juga dapat membantu keterampilan seorang calon guru menjadi guru yang profesional, dan dapat mengenal kondisi siswa. Pengenalan kondisi siswa ini akan sangat membantu mahasiswa calon guru untuk lebih mempersiapkan diri dalam pekerjaan sebagai tenaga pendidik di masa yang akan datang.

Hasil dari pembelajaran BAB I untuk satu Kompetensi Dasar telah di analisis oleh praktikan sehingga dapat diketahui ketercapaian pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa PPL. Pada pertemuan ke-7 mahasiswa melakukan ulangan harian Bab 1 untuk mengevaluasi ketercapaian tersebut. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi adalah 75. Dari hasil rekap nilai ulangan harian, dan tugas dalam KBM, untuk semua siswa mendapatkan nilai diatas batas tuntas, dengan rata-rata kelas 88, nilai terendah 75, sedangkan nilai tertinggi adalah 95, dari hal ini dapat dikatakan bahwa 100% siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2 dinyatakan tuntas dalam materi ini.

2. Hambatan

Secara umum mahasiswa PPL dalam melaksanakan PPL tidak banyak mengalami hambatan yang berarti, namun justru mendapat pengalaman belajar untuk menjadi guru yang profesional dibawah bimbingan guru pembimbing di sekolah. Hambatan yang



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

ditemui oleh mahasiswa PPL merupakan hambatan yang masih bisa diatasi oleh diri sendiri maupun dengan bantuan guru pembimbing.

Adapun hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

a. Teknik mengontrol kelas

Awal melakukan kegiatan pembelajaran mahasiswa PPL masih kesulitan dalam mengontrol kelas supaya tidak ramai sendiri.

b. Karakter dan kemampuan peserta didik yang beranekaragam

Setiap siswa mempunyai karakter dan kemampuan serta ragam belajar yang berbeda, mahasiswa PPL kesulitan dalam membuat perlakuan pada saat di dalam kelas.

c. Volume berbicara masih kurang keras

Mahasiswa PPL dalam menyampaikan pembelajaran volumenya kurang sehingga sebagian peserta didik yang duduk di belakang tidak mendengar dan menjadi tidak paham mengenai materi tersebut.

3. Usaha untuk mengatasi hambatan

Adapun usaha-usaha untuk mengatasi hambatan tersebut adalah :

a. Teknik mengontrol kelas

Menegur siswa agar tidak ramai sendiri, serta menunjuk siswa yang ramai sendiri untuk menjawab pertanyaan dari guru praktikan.

b. Karakter dan kemampuan peserta didik yang beranekaragam

Memberikan kesempatan bertanya kepada siswa mengenai materi yang dirasa kurang jelas. Praktikan melakukan pendekatan personal dengan mendatangi siswa pada saat melakukan diskusi kelompok.

c. Memperbesar volume suara dan memperjelas vokal

Praktikan membiasakan untuk berbicara dengan volume yang lebih keras dan memberikan penekanan pada kata/istilah-istilah penting.

d. Manajemen Waktu dan materi pembelajaran

Mahasiswa lebih *memenej* waktu dan menyesuaikan materi pembelajaran dengan waktu yang telah tersedia. Jika waktunya terpotong maka mahasiswa menyampaikan



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

materi-materi yang penting dan selanjutnya memberikan tugas kepada siswa untuk mengeksplor materi yang belum tersampaikan.

4. Umpan Balik Guru pembimbing

a. Sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan mengajar baik materi, sikap maupun mental. Sebelum mengajar, guru pembimbing juga memberikan beberapa pesan sebagai bekal sebelum mahasiswa PPL mengajar di kelas.

b. Selama praktik mengajar

Guru pembimbing mendampingi dan memantau jalannya pembelajaran di kelas. Jika mahasiswa PPL melakukan kesalahan atau terdapat hal-hal yang kurang baik maka guru pembimbing mengingatkan dan memberikan masukan.

c. Setelah praktik mengajar

Setelah mahasiswa PPL selesai mengajar guru pembimbing selalu memberikan evaluasi berkaitan dengan penampilan mengajar di kelas, baik segi penampilan, cara menyampaikan materi, metode yang digunakan, cara mengkondisikan kelas, dan lain sebagainya.

D. Refleksi Kegiatan PPL

Kegiatan PPL ini memberikan pemahaman kepada diri saya bahwa menjadi seorang guru atau tenaga pendidik itu sangat sulit. Banyak hal yang harus diperhatikan, pembelajaran bukan hanya ajang untuk mentransfer ilmu kepada siswa namun juga pembelajaran terhadap nilai suatu ilmu dan harus memberikan kesan kebahagiaan bagi siswa. Selain itu guru juga harus menjadi sosok yang kreatif dan kritis dalam menyikapi permasalahan yang terjadi dalam dunia kependidikan, khususnya pada kegiatan belajar mengajar yang dilakukan. Selain mengemban amanat yang cukup berat yang harus disertai dedikasi yang tinggi, menjadi seorang guru merupakan hal yang paling menarik dan menyenangkan karena kita senantiasa berhubungan dengan makhluk hidup yang tidak akan pernah membosankan. Selain itu menjadi guru memiliki tantangan tersendiri yaitu pada waktu memahami ilmu dan “nilai” pada peserta didiknya. Setiap kegiatan praktik mengajar di dalam kelas ternyata memberikan pengalaman yang berharga untuk mengasah dan mendewasakan pemikiran saya sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis, dan belajar berbagai ilmu.



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa UNY telah dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Berdasarkan uraian kegiatan di atas, secara umum pelaksanaan program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan lancar walaupun masih banyak terdapat kelemahan dan kekurangan.

Dari hasil PPL yang dilakukan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa kegiatan PPL dapat:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kehidupan di sekolah untuk melatih dan mengembangkan potensi kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal serta menghayati seluk beluk sekolah dan segala permasalahan yang terkait dengan proses pengembangannya.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan, dan keterampilan yang telah didapat di dalam kehidupan nyata di sekolah.
4. Kegiatan ini memiliki makna sebagai persiapan untuk mahasiswa jika kelak terjun ke dalam masyarakat sekolah yang sesungguhnya.
5. PPL melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan segala pihak yang berkaitan yang memiliki karakteristik yang berbeda.
6. Memberdayakan semua elemen sekolah sehingga potensi masing-masing dapat dikembangkan untuk kemajuan sekolah.

B. SARAN



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

1. Pihak Sekolah

- a. Perhatian dan kerjasama mahasiswa PPL hendaknya lebih ditingkatkan lagi sehingga terjadi kesatuan arah dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
- b. Pihak Sekolah hendaknya mengerti secara mendalam akan peran dan kedudukan dari mahasiswa PPL sehingga akan menempatkan mahasiswa PPL pada tugas dan kewajiban yang sesuai.

2. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Yogyakarta dan SMK Negeri 1 Tempel kiranya dapat ditingkatkan lagi, antara lain dengan mengkomunikasikan kepada pihak sekolah mengenai peran dan kerja yang dilakukan di sekolah.
- b. Universitas hendaknya lebih mensosialisasikan lagi kegiatan PPL agar mahasiswa dapat mempersiapkan lebih dini lagi dan tidak mengalami banyak kesulitan dalam pelaksanaannya.

3. Mahasiswa Pelaksana PPL

- a. Koordinasi, kerjasama, toleransi, dan kekompakan baik antar anggota kelompok, dengan pihak sekolah, maupun pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PPL sangat diperlukan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik.
- b. Mempersiapkan diri, baik secara batiniah maupun lahiriah agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan harapan semua pihak.
- c. Hendaklah selalu menjaga nama baik UNY dengan tidak melakukan tindakan-tindakan yang melanggar norma-norma di lokasi PPL dan sekitarnya.
- d. Mahasiswa hendaknya mampu menempatkan diri dan beradaptasi dengan lingkungan dimana mahasiswa ditempatkan.
- e. Meskipun sudah selesai melaksanakan kegiatan PPL hendaknya mahasiswa selalu bisa menjalin hubungan silaturahmi dengan pihak sekolah.



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Tim LPPMP. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta: Pusat Pengembangan Praktik Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP UNY.
- Tim LPPMP. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: Pusat Pengembangan Praktik Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP UNY.
- Tim LPPMP. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran MIkro/PPL I*. Yogyakarta: Pusat Pengembangan Praktik Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP UNY.



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMK N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode
Pos 55552 Yogyakarta

**L
A
M
P
I
R
A
N**



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068,
Kode Pos 55552 Yogyakarta

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum dilaksanakannya program-program PPL yang sudah tersusun dalam suatu rumusan, maka perlu diadakan persiapan-persiapan agar program tersebut dapat terlaksana dengan lancar dan terpenuhi keberhasilan dari kegiatan tersebut. Persiapan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang berlokasi di SMPN 1 Wonosari meliputi: pengajaran mikro, pembekalan, observasi, pembimbingan PPL dan persiapan sebelum mengajar.

1. Pengajaran Mikro

Sebelum terjun ke lapangan, mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan pengajaran mikro, yang diampu oleh dosen pembimbing PPL. Tujuan dari pengajaran mikro ini antara lain untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktek mengajar. Selain itu, juga bertujuan memahami dasar-dasar pengajaran mikro, melatih mahasiswa menyusun RPP, membentuk kompetensi kepribadian, serta kompetensi sosial sebagai seorang pendidik.

Pengajaran mikro ini dilaksanakan pada saat mahasiswa menempuh semester 6. Dalam pengajaran mikro terdiri atas kelompok-kelompok dengan wilayah PPL tertentu, setiap kelompok terdiri atas 10 mahasiswa. Mahasiswa harus memenuhi nilai minimal "B" untuk dapat terjun PPL ke sekolah.

Pengajaran mikro yang diikuti mahasiswa diharapkan dapat membantu kesiapan mahasiswa untuk praktek langsung ke sekolah. Sehingga selama terjun di lapangan tidak ada kendala yang berarti.

2. Pembekalan PPL

Sebelum dilakukan penerjunan PPL, mahasiswa mendapatkan pembekalan dari UPPL, yang dilakukan di kampus UNY, yang meliputi materi pengembangan wawasan mahasiswa tentang pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan baru bidang pendidikan dan materi yang terkait dengan teknis PPL. Pembekalan ini dilakukan pada bulan Februari 2015. Pembekalan yang dilakukan dengan pemberian Pembekalan umum



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068,
Kode Pos 55552 Yogyakarta

yang diselenggarakan oleh fakultas masing-masing, bertempat di ruang kaca Fakultas Ekonomi, FE UNY.

3. Observasi

Penyerahan mahasiswa PPL UNY untuk keperluan observasi dilakukan pada bulan Februari 2015. Penyerahan dihadiri oleh: Dosen Pembimbing Lapangan PPL, Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Tempel, Wakil Kepala Sekolah, perwakilan jurusan dari AK, AP dan PM, mahasiswa PPL, serta beberapa orang dewan guru. Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan terhadap karakteristik komponen pendidikan. Pengenalan lapangan ini dilakukan dengan cara observasi dan wawancara. Observasi dilakukan di kelas X AP. Adapun aspek yang diamati antara lain, perangkat pembelajaran yang dimiliki guru mata pelajaran produktif AP, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, waktu, gerak, mimik dan suara atau intonasi, penggunaan media pembelajaran, bentuk dan cara evaluasi serta perilaku siswa di dalam maupun di luar kelas. Kesemuanya ini sebagai acuan praktikan dalam melakukan praktek mengajar di kelas.

4. Pembimbingan PPL

Pembimbingan PPL ini dilakukan selama penerjunan di lokasi sekolah yang dilakukan oleh dosen pembimbing lapangan (DPL PPL). Selama pelaksanaan PPL di sekolah, bimbingan dilakukan sebanyak 4 kali selama kegiatan PPL. Pembimbingan ini bertujuan untuk membantu kesulitan/permasalahan dalam pelaksanaan program PPL.

5. Persiapan Sebelum Mengajar

Sebelum mengajar, mahasiswa PPL harus mempersiapkan perangkat pembelajaran yang meliputi silabus dan RPP. RPP digunakan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan pembelajaran, meliputi media, materi, strategi pembelajaran serta skenario pembelajaran yang akan dilaksanakan. Persiapan-persiapan lain yang dilakukan sebelum mengajar di kelas, adalah pembuatan dan penyiapan media pembelajaran. Selain itu juga diskusi dengan rekan mahasiswa praktikan, dan diskusi serta konsultasi dengan guru pembimbing mata pelajaran yang dilakukan sebelum dan sesudah mengajar.



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068,
Kode Pos 55552 Yogyakarta

Selain membuat rencana pelaksanaan pembelajaran, mahasiswa praktikan juga mempersiapkan media yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar di kelas berkaitan dengan materi yang diajarkan. Media yang digunakan dapat berupa media yang sudah tersedia di sekolah memperbaiki media yang sudah ada, ataupun dapat pula membuat media sendiri.

Diskusi dengan rekan mahasiswa juga diperlukan untuk *sharing* mengenai pembelajaran yang akan dilaksanakan dan atau yang sudah dilaksanakan. Sehingga dengan diskusi tersebut dapat memperbaiki kekurangan yang ada menjadi lebih baik untuk selanjutnya. Selain dengan rekan mahasiswa sesama praktikan, diskusi juga dilakukan dengan guru pembimbing mata pelajaran, yaitu dengan bimbingan dan konsultasi. Hal ini dilakukan agar suasana dan kondisi pembelajaran di kelas dapat diperbaiki dengan adanya saran dari guru pembimbing yang selalu memonitor kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa praktikan.

B. Pelaksanaan

Pelaksanaan PPL dilakukan dengan praktek mengajar di kelas yang bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dan merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PPL sehingga mahasiswa terlibat langsung dalam proses pembelajaran di kelas. Pelaksanaan kegiatan PPL berupa praktik terbimbing dan mandiri, yang meliputi:

1. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran dan alat evaluasi

Saat melakukan konsultasi dengan guru pembimbing, materi yang harus disiapkan untuk mengajar di kelas adalah Surat niaga dan surat perjanjian.

Sebelum mengajar mahasiswa PPL telah mempersiapkan perangkat persiapan pembelajaran dan alat evaluasi supaya kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar sehingga standar kompetensi materi yang diajarkan dapat tercapai oleh siswa. Perangkat persiapan pembelajaran yang dibuat adalah RPP dan media pembelajaran. Pembuatan RPP akan mendapat bimbingan langsung dari guru pembimbing lapangan yaitu Ibu Rini Ambarwati, S. Pd.

Berikut ini rincian kegiatan belajar mengajar yang tersusun dalam RPP serta dilaksanakan setiap pertemuan meliputi:



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068,
Kode Pos 55552 Yogyakarta

- a. Pendahuluan
 - 1) Menanyakan kehadiran
 - 2) Memberikan apersepsi
 - 3) Menyampaikan tujuan pembelajaran
- b. Kegiatan Inti
 - 1) Eksplorasi
 - 2) Elaborasi
 - 3) Konfirmasi
- c. Penutup
 - 1) Memberikan kesimpulan materi
 - 2) Memberikan tugas kepada peserta didik
 - 3) Evaluasi pembelajaran

Penilaian yang dilakukan mahasiswa PPL dalam pembelajaran ada 3 aspek yaitu:

- a. Penilaian afektif yaitu dengan menilai sikap siswa selama proses belajar mengajar berlangsung yang meliputi penilaian diri, penilaian teman sejawat, dan penilaian oleh guru melalui observasi.
- b. Penilaian kognitif didasarkan pada kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan pada saat di dalam kelas.
- c. Penilaian Praktik AP atau ketrampilan didasarkan pada kecakapan siswa dalam melakukan praktik pembuatan surat. Penilaian ketrampilan meliputi penialain praktik.

Media pembelajaran yang digunakan mahasiswa PPL yaitu berupa LKS serta media belajar berupa *power point* untuk membantu belajar siswa baik kegiatan teori maupun praktik. Sedangkan alat evaluasi yang diperlukan berupa evaluasi hasil pembelajaran siswa yaitu soal-soal latihan dan soal ulangan harian.

Mahasiswa PPL menyusun soal ulangan harian I untuk kelas XI AP yaitu mengenai materi “Surat Niaga dan Surat Perjanjian” yang termasuk dalam Kompetensi Dasar: “Melakukan Surat Menyurat”. Evaluasi ini digunakan untuk melihat ketercapaian pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan. Soal yang dibuat terdiri atas 10 butir soal essay. Adapun soal ulangan harian dan jawabannya terlampir dalam lampiran PPL.



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068,
Kode Pos 55552 Yogyakarta

Mahasiswa juga melakukan evaluasi hasil belajar mengenai sikap dan ketrampilan dalam membuat surat dalam mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi. Penilaian sikap dilakukan dengan mengamati tingkah laku siswa dalam kelas saat dalam KBM, sedangkan penilaian ketrampilan meliputi penilaian praktik membuat surat. Penilaian praktik dilakukan 1 kali dalam setiap pertemuan. Sedangkan penilaian portofolio dilakukan dengan menilai hasil kerja dari surat yang telah dibuat oleh siswa selama mengikuti materi.. Penilaian sikap didasarkan pada rubric yang telah dibuat sehingga penilaian sudah cukup sesuai dan terdapat patokannya sendiri. Hasil penilaian sikap dan ketrampilan dalam membuat surat terlampir dalam lampiran Laporan PPL.

2. Praktik Mengajar

Beberapa hal yang berkaitan dengan praktik mengajar antara lain:

- a. Melakukan persiapan mengajar baik materi, media maupun mental.
- b. Memilih metode yang sesuai dengan materi yang akan diajarkan.
- c. Membuat pemetaan, KD, Silabus, dan RPP
- d. Memberikan evaluasi kepada peserta didik, serta evaluasi terhadap proses belajar mengajar.
- e. Membuat soal evaluasi dan hasil analisis ulangan harian.

Mahasiswa melakukan kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 1 dan XI AP 2. Selama itu, mahasiswa selalu memberi laporan dan meminta komentar, masukan ataupun tanggapan dengan membawa RPP yang dibuat sebelumnya sebelum kegiatan KBM ataupun setelah kegiatan KBM selesai. Mahasiswa PPL mengajar sebanyak 9 kali tatap muka untuk 2 kelas dengan 9 RPP dan 1 kali ulangan harian. Dalam satu minggu ada 1 kali tatap muka untuk dua kelas, dengan alokasi waktu 2x45 menit untuk tiap-tiap tatap muka. Sehingga ada 81000 menit praktik mengajar dalam satu minggu untuk 2 kelas. Pembelajaran ini berhasil menyelesaikan materi mengenai "Surat tagihan dan Surat perjanjian" serta melaksanakan ulangan harian, pada pertemuan pertama. Mahasiswa PPL memberikan materi tentang surat tagihan 3, kemudian untuk pertemuan minggu kedua menyelesaikan materi surat penyelesaian tagihan 1, selanjutnya untuk pertemuan ketiga menyelesaikan surat penyelesaian tagihan 2, selanjutnya untuk pertemuan selanjutnya menyelesaikan surat perjanjian, kemudian untuk pertemuan selanjutnya menyelesaikan surat perjanjian kerja, dan pada pertemuan yang terakhir diadakan evaluasi.



LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068,
Kode Pos 55552 Yogyakarta

Berikut jadwal harian mengajar materi Obyek IPA dan Penahgamatannya yang dilakukan oleh mahasiswa dimulai dari tanggal 7 Agustus 2014 hingga tanggal 27 Agustus 2014.

No	Hari, Tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi, Sub Materi/kegiatan
1	Jumat, 14 Agustus 2015	XI AP 1	1-2	Surat tagihan 3
2	Selasa, 18 Agustus 2015	XI AP 2	5-6	Surat tagihan 3, surat penyelesaian tagihan 1, 2, 3
3	Jum'at, 21 Agustus 2015	XI AP 1	1-2	Surat penyelesaian tagihan 1, 2, 3, surat perjanjian, macam-macam surat perjanjian, tata cara penyusunan surat perjanjian
4	Selasa, 25 Agustus 2015	XI AP 2	5-6	macam-macam surat perjanjian, tata cara penyusunan surat perjanjian
5	Jum'at, 28 Agustus 2015	XI AP 1	1-2	Surat perjanjian, macam-macam surat perjanjian
6	Selasa, 1 September 2015	XI AP 2	5-6	Tata cara pembuatan surat perjanjian, perjanjian kerja
7	Jum'at, 4 September 2015	XI AP 1	1-2	Surat perjanjian kerja
8	Selasa, 8 September 2015	XI AP 2	5-6	Surat perjanjian jual beli
9	Jum'at, 11 September 2012	XI AP 1	1-2	Surat perjanjian jual beli

Model yang digunakan mahasiswa untuk mengajar materi Surat Tagihan dan Surat Perjanjian adalah dengan model *discovery learning*. Dengan model tersebut diharapkan peserta didik mampu menemukan sendiri konsep dari materi tersebut, sehingga guru hanya membimbing siswa dalam melakukan kegiatan saja. Langkah-langkah yang dilaksanakan mahasiswa



LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068,
Kode Pos 55552 Yogyakarta

PPL dalam proses belajar mengajar Model *Discovery Learning* yaitu sebagai berikut:

a. Pendahuluan

Pada bagian ini mahasiswa PPL melakukan presensi terhadap peserta didik, dilanjutkan dengan pretest untuk mengukur kemampuan awal siswa, kemudian apersepsi materi yang akan dibahas dan diakhiri dengan penyampaian topik. Ketika melakukan apersepsi, praktikan menciptakan situasi (stimulus) dengan berusaha untuk membangkitkan minat peserta didik, memfokuskan perhatian peserta didik, menghubungkan pelajaran yang lalu dengan pelajaran yang akan disampaikan serta mempersiapkan pikiran peserta didik untuk mengembangkan pelajaran selama proses belajar mengajar berlangsung.

b. Kegiatan Inti

Pada bagian ini, mahasiswa PPL melakukan *pembagian tugas dan identifikasi* masalah mengenai materi yang tertulis dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan disesuaikan dengan waktu. Peserta didik telah menemukan masalah yang akan dipecahkan kemudian melakukan *observasi* dan *pengumpulan data*. Setelah itu *mengolah dan menganalisis data* sampai menarik suatu kesimpulan dari kegiatan tersebut. Setelah selesai menyelesaikan tugas, peserta didik kemudian *mengomunikasikan* hasil temuannya atau tugasnya di depan kelas secara kelompok.

Format RPP yang digunakan oleh mahasiswa PPL mengikuti format KTSP yang terdiri dari kegiatan Kolaborasi, elaborasi dan konfirmasi.

Metode yang digunakan oleh mahasiswa PPL dalam mengisi kegiatan inti ini beragam, yakni ceramah, tanya jawab dan diskusi informasi.

c. Penutup

Pada bagian ini, mahasiswa PPL memberikan penugasan dan kesimpulan agar peserta didik bisa mengingat dan menguatkan kembali jika ada materi yang belum dipahami peserta didik serta posttest untuk mengetahui kemampuan siswa setelah pembelajaran.



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068,
Kode Pos 55552 Yogyakarta

Metode yang digunakan praktikan dalam kegiatan pembelajaran adalah

a. Diskusi

Metode untuk penyampaian materi dengan mengarahkan siswa sehingga siswa menciptakan suatu pendapat/pengetahuannya dan bersama-sama mengambil kesimpulan. Metode ini praktikan lakukan baik menggunakan media maupun tidak. Pada setiap pertemuan dilakukan diskusi secara berkelompok untuk menyelesaikan masalah.

b. Ceramah

Metode ceramah yang digunakan tidak terlalu banyak karena pada KTSP peserta didik dituntut untuk bisa menemukan materi atau konsep materi sendiri.

c. Tanya jawab

Metode untuk penyampaian materi dengan memberikan pertanyaan yang sudah disusun secara sistematis untuk membawa siswa pada konsep yang semakin mengerucut, yaitu konsep yang hendak diajarkan. Metode ini dilakukan dengan bantuan Modul yang berupa pertanyaan dan beberapa pertanyaan pengembangan dari mahasiswa PPL.

3. Bimbingan dengan Guru Pembimbing Lapangan (GPL) dan Dosen Pembimbing Lapangan PPL (DPL-PPL)

Selama praktek mengajar, mahasiswa mendapatkan bimbingan dari guru pembimbing mata pelajaran dan dosen pembimbing. Sebelum mengajar, praktikan konsultasi dengan guru pembimbing dan setelah selesai mengajar. Kegiatan pembelajaran berlangsung di kelas XI AP 1 dan XI AP 2. Setelah selesai pembelajaran, guru memberikan umpan balik berupa evaluasi kegiatan pembelajaran. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan mengajar pada pertemuan selanjutnya.

Mahasiswa PPL juga melakukan bimbingan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan DPL PPL, yaitu Ibu Rosidah, M. Si. Dalam bimbingan ini praktikan menyampaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan belajar mengajar. Bimbingan juga dilakukan sebelum mahasiswa terjun di lapangan (sekolah) dengan konsultasi materi dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) agar mahasiswa lebih siap untuk mengajar. Bimbingan tersebut dilakukan secara langsung (tatap muka) dan via sms atau via email.



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068,
Kode Pos 55552 Yogyakarta

4. Membantu administrasi guru

Selain praktek kegiatan belajar mengajar mahasiswa PPL membantu pelaksanaan administrasi guru yaitu membuat program tahunan 2015/2016 dan membuat program semester gasal tahun pelajaran 2015/2016 untuk kelas XI AP 2. Adapun perangkat administrasi guru tersebut terlampir dalam laporan ini.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Praktek mengajar yang dilakukan selama \pm 1 bulan ini menghasilkan pengalaman yang berharga bagi mahasiswa PPL. Pengalaman tersebut adalah kesempatan bertatap muka dengan siswa sebanyak 9 kali yang terbagi dalam waktu \pm 5 minggu.

Selama pelaksanaan PPL, mahasiswa PPL memperoleh banyak pengalaman tentang guru yang profesional, cara mengelola kelas, cara berinteraksi dengan lingkungan sekolah, baik dengan guru, karyawan maupun siswa. Secara terperinci hasil pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

1. Hasil praktik mengajar

Secara umum pelaksanaan PPL dapat dikatakan berhasil dengan baik dengan menyampaikan materi Surat Tagihan dan Surat Perjanjian yang dilakukan di kelas XI AP 1 dan XI AP 2. Dari pelaksanaan praktik mengajar ini praktikan mendapatkan banyak manfaat. Selain itu juga dapat membantu keterampilan seorang calon guru menjadi guru yang profesional, dan dapat mengenal kondisi siswa. Pengenalan kondisi siswa ini akan sangat membantu mahasiswa calon guru untuk lebih mempersiapkan diri dalam pekerjaan sebagai tenaga pendidik di masa yang akan datang.

Hasil dari pembelajaran BAB I untuk satu Kompetensi Dasar telah di analisis oleh praktikan sehingga dapat diketahui ketercapaian pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa PPL. Pada pertemuan ke-7 mahasiswa melakukan ulangan harian Bab 1 untuk mengevaluasi ketercapaian tersebut. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi adalah 75. Dari hasil rekap nilai ulangan harian, dan tugas dalam KBM, untuk semua siswa mendapatkan nilai diatas batas tuntas, dengan rata-rata kelas 88, nilai terendah 75, sedangkan nilai tertinggi adalah 95, dari hal ini dapat dikatakan bahwa 100% siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2 dinyatakan tuntas dalam materi ini.



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068,
Kode Pos 55552 Yogyakarta

2. Hambatan

Secara umum mahasiswa PPL dalam melaksanakan PPL tidak banyak mengalami hambatan yang berarti, namun justru mendapat pengalaman belajar untuk menjadi guru yang profesional dibawah bimbingan guru pembimbing di sekolah. Hambatan yang ditemui oleh mahasiswa PPL merupakan hambatan yang masih bisa diatasi oleh diri sendiri maupun dengan bantuan guru pembimbing.

Adapun hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

a. Teknik mengontrol kelas

Awal melakukan kegiatan pembelajaran mahasiswa PPL masih kesulitan dalam mengontrol kelas supaya tidak ramai sendiri.

b. Karakter dan kemampuan peserta didik yang beranekaragam

Setiap siswa mempunyai karakter dan kemampuan serta ragam belajar yang berbeda, mahasiswa PPL kesulitan dalam membuat perlakuan pada saat di dalam kelas.

c. Volume berbicara masih kurang keras

Mahasiswa PPL dalam menyampaikan pembelajaran volumenya kurang sehingga sebagian peserta didik yang duduk di belakang tidak mendengar dan menjadi tidak paham mengenai materi tersebut.

3. Usaha untuk mengatasi hambatan

Adapun usaha-usaha untuk mengatasi hambatan tersebut adalah :

a. Teknik mengontrol kelas

Menegur siswa agar tidak ramai sendiri, serta menunjuk siswa yang ramai sendiri untuk menjawab pertanyaan dari guru praktikan.

b. Karakter dan kemampuan peserta didik yang beranekaragam

Memberikan kesempatan bertanya kepada siswa mengenai materi yang dirasa kurang jelas. Praktikan melakukan pendekatan personal dengan mendatangi siswa pada saat melakukan diskusi kelompok.

c. Memperbesar volume suara dan memperjelas vokal

Praktikan membiasakan untuk berbicara dengan volume yang lebih keras dan memberikan penekanan pada kata/istilah-istilah penting.

d. Manajemen Waktu dan materi pembelajaran



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068,
Kode Pos 55552 Yogyakarta

Mahasiswa lebih *memenej* waktu dan menyesuaikan materi pembelajaran dengan waktu yang telah tersedia. Jika waktunya terpotong maka mahasiswa menyampaikan materi-materi yang penting dan selanjutnya memberikan tugas kepada siswa untuk mengeksplor materi yang belum tersampaikan.

4. Umpan Balik Guru pembimbing

a. Sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan mengajar baik materi, sikap maupun mental. Sebelum mengajar, guru pembimbing juga memberikan beberapa pesan sebagai bekal sebelum mahasiswa PPL mengajar di kelas.

b. Selama praktik mengajar

Guru pembimbing mendampingi dan memantau jalannya pembelajaran di kelas. Jika mahasiswa PPL melakukan kesalahan atau terdapat hal-hal yang kurang baik maka guru pembimbing mengingatkan dan memberikan masukan.

c. Setelah praktik mengajar

Setelah mahasiswa PPL selesai mengajar guru pembimbing selalu memeberikan evaluasi berkaitan dengan penampilan mengajar di kelas, baik segi penampilan, cara menyampaikan materi, metode yang digunakan, cara mengkondisikan kelas, dan lain sebagainya.

D. Refleksi Kegiatan PPL

Kegiatan PPL ini memberikan pemahaman kepada diri saya bahwa menjadi seorang guru atau tenaga pendidik itu sangat sulit. Banyak hal yang harus diperhatikan, pembelajaran bukan hanya ajang untuk mentransfer ilmu kepada siswa namun juga pembelajaran terhadap nilai suatu ilmu dan harus memberikan kesan kebahagiaan bagi siswa. Selain itu guru juga harus menjadi sosok yang kreatif dan kritis dalam menyikapi permasalahan yang terjadi dalam dunia kependidikan, khususnya pada kegiatan belajar mengajar yang dilakukan. Selain mengemban amanat yang cukup berat yang harus disertai dedikasi yang tinggi, menjadi serorang guru merupakan hal yang paling menarik dan menyenangkan karena kita senantiasa berhubungan dengan makhluk hidup yang tidak akan pernah membosankan. Selain itu menjadi guru memiliki tantangan tersendiri



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068,
Kode Pos 55552 Yogyakarta

yaitu pada waktu memahamkan ilmu dan “nilai” pada peserta didiknya. Setiap kegiatan praktik mengajar di dalam kelas ternyata memberikan pengalaman yang berharga untuk mengasah dan mendewasakan pemikiran saya sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis, dan belajar berbagai ilmu.



LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode Pos 55552
Yogyakarta

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa UNY telah dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Berdasarkan uraian kegiatan di atas, secara umum pelaksanaan program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan lancar walaupun masih banyak terdapat kelemahan dan kekurangan.

Dari hasil PPL yang dilakukan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa kegiatan PPL dapat:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kehidupan di sekolah untuk melatih dan mengembangkan potensi kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal serta menghayati seluk beluk sekolah dan segala permasalahan yang terkait dengan proses pengembangannya.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan, dan keterampilan yang telah didapat di dalam kehidupan nyata di sekolah.
4. Kegiatan ini memiliki makna sebagai persiapan untuk mahasiswa jika kelak terjun ke dalam masyarakat sekolah yang sesungguhnya.
5. PPL melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan segala pihak yang berkaitan yang memiliki karakteristik yang berbeda.
6. Memberdayakan semua elemen sekolah sehingga potensi masing-masing dapat dikembangkan untuk kemajuan sekolah.



LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode Pos 55552
Yogyakarta

B. SARAN

1. Pihak Sekolah

- a. Perhatian dan kerjasama mahasiswa PPL hendaknya lebih ditingkatkan lagi sehingga terjadi kesatuan arah dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
- b. Pihak Sekolah hendaknya mengerti secara mendalam akan peran dan kedudukan dari mahasiswa PPL sehingga akan menempatkan mahasiswa PPL pada tugas dan kewajiban yang sesuai.

2. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Yogyakarta dan SMK Negeri 1 Tempel kiranya dapat ditingkatkan lagi, antara lain dengan mengkomunikasikan kepada pihak sekolah mengenai peran dan kerja yang dilakukan di sekolah.
- b. Universitas hendaknya lebih mensosialisasikan lagi kegiatan PPL agar mahasiswa dapat mempersiapkan lebih dini lagi dan tidak mengalami banyak kesulitan dalam pelaksanaannya.

3. Mahasiswa Pelaksana PPL

- a. Koordinasi, kerjasama, toleransi, dan kekompakan baik antar anggota kelompok, dengan pihak sekolah, maupun pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PPL sangat diperlukan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik.
- b. Mempersiapkan diri, baik secara batiniah maupun lahiriah agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan harapan semua pihak.
- c. Hendaklah selalu menjaga nama baik UNY dengan tidak melakukan tindakan-tindakan yang melanggar norma-norma di lokasi PPL dan sekitarnya.
- d. Mahasiswa hendaknya mampu menempatkan diri dan beradaptasi dengan lingkungan dimana mahasiswa ditempatkan.
- e. Meskipun sudah selesai melaksanakan kegiatan PPL hendaknya mahasiswa selalu bisa menjalin hubungan silaturahmi dengan pihak sekolah.



**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014**

SMP N 1 Tempel

Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman. Telp. (0274) 869-068, Kode Pos 55552
Yogyakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Tim LPPMP. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta: Pusat Pengembangan Praktik Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP UNY.
- Tim LPPMP. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: Pusat Pengembangan Praktik Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP UNY.
- Tim LPPMP. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I*. Yogyakarta: Pusat Pengembangan Praktik Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP UNY.

ANALISIS HASIL TES (AHT)/ANALISIS DAYA SERAP

1 Juli 2010

Semester : 1 Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Mata Pelajaran/Standar Kompetensi :Komponen :

Kompetensi Keahlian :Kelas : AP 2

Tes Ke	Tanggal Tes	Jumlah Peserta Didik	Kompetensi / Sub Kompetensi	Penyebaran Nilai			Predikat	Keterangan	
				Nilai (x)	Banyak (f)	Fx		Nomor Peserta Didik Yg Perlu Diberi Pengayaan	
				100			A	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32	
				95	6	570	A		
				90	5	450	A		
				85	10	850	B		
				80	6	480	B		
				75	5	375	B		
				70			C		
				65			C		
				60			C		Nomor Peserta Didik Yg Perlu Diberi Perbaikan
				55			D		
				50			D		
				40			D		
				30			D		
				20			D		
				10			D		
Jumlah					32	2725			
Daya Serap					100%				
Rata-Rata					85				

Keterangan :

$$\text{Daya Serap} = \frac{\text{Jml. Peserta Didik Tuntas}}{\text{Jml. Peserta Didik}} \times 100\%$$

$$\text{Rata-rata} = \frac{\text{Jml. fx}}{\text{Jml. f}}$$

Range Nilai/Komponen		Predikat	
Normatif/Adaptif	Produktif	Adaptif/Normatif	Produktif
9.00 – 10.00	9.00 – 10.00	A	Kompeten
7.50 – 8.99	8.00 – 8.99	B	
6.00 – 7.49	7.00 – 7.99	C	
0.00 – 5.99	0.00 – 6.99	D	Belum Kompeten

Mengetahui,
Guru pembimbingTempel, 15 September 2015
MahasiswaRini ambarwati, S. Pd
NIP. 19790630 200604 2005Suci Ika Febrianti
NIM 12402241040

ANALISIS HASIL TES (AHT)/ANALISIS DAYA SERAP

Semester : 1 Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

F/751/WKS1/15

1 Juli 2010

Mata Pelajaran/Standar Kompetensi :Komponen :

Kompetensi Keahlian :Kelas : AP 1

Tes Ke	Tanggal Tes	Jumlah Peserta Didik	Kompetensi / Sub Kompetensi	Penyebaran Nilai			Predikat (A,B,C, D)	Keterangan
				Nilai (x)	Banyak (f)	fx		
				100				1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32
				95	3	285		
				90	6	540		
				85	6	510		
				80	13	1040		
				75	4	300		
				70				
				65				
				60				
				55				
				50				
				40				
				30				
				20				
				10				
Jumlah					32	2675		
Daya Serap					100%			
Rata-Rata					83.5%			

Keterangan :

$$\text{Daya Serap} = \frac{\text{Jml. Peserta Didik Tuntas}}{\text{Jml. Peserta Didik}} \times 100\%$$

$$\text{Rata-rata} = \frac{\text{Jml. fx}}{\text{Jml. f}}$$

Kualifikasi Nilai :

Normatif/Adaptif	Predikat	Keterangan
90 - 100	A	Amat Baik
75 - 89	B	Baik
60 - 74	C	Cukup
00 - 59	D	Kurang

Produktif	Keterangan
70 - 100	Kompeten
00 - 69	Tidak Kompeten

Mengetahui,
Guru pembimbing

Tempel, 15 September 2015
Mahasiswa

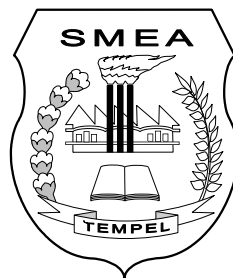
Rini ambarwati, S. Pd
NIP. 19790630 200604 2005

Suci Ika Febrianti
NIM 12402241040

No. Dokumen	F/751/WKS1/22
Revisi ke	3
Tgl Berlaku	1 Juli 2014

BUKU KERJA GURU

*Disiapkan dalam rangka optimalisasi kinerja guru
Guna peningkatan kualitas pembelajaran dan prestasi peserta didik,
Yang mampu bersaing di era pendidikan global*



Disusun oleh :

Nama	Suci Ika Febrianti		
NIM	12402241040		
Alamat tinggal			
Mata Pelajaran/ Kompetensi	Melakukan Prosedur Administrasi		
Kelas	XI AP 1 dan XI AP 2	Semester	1

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL**

BIDANG STUDI KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN

Jalan Magelang Km 17 Tempel Sleman, Yogyakarta 55552
☎ (0274) 869-068 e-mail:smkn1tempel@ymail.com

Tahun Pelajaran 2015/2016

DAFTAR ISI
BUKU KERJA GURU
SMK NEGERI 1 TEMPEL KABUPATEN SLEMAN

I. BUKU KERJA 1

1. UNDANG-UNDANG dan KODE ETIK GURU
2. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
3. KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR
4. KALENDER PENDIDIKAN
5. PERHITUNGAN MINGGU, HARI & JAM EFEKTIF
6. SILABUS
7. PROGRAM TAHUNAN
8. PROGRAM SEMESTERAN
9. DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA

II. BUKU KERJA 2

1. JADWAL PEMBELAJARAN
2. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
3. AGENDA KEGIATAN
4. DAFTAR HADIR
5. DAFTAR NILAI
6. CATATAN KASUS SISWA

III. BUKU KERJA 3

1. KISI – KISI SOAL
2. SOAL, KUNCI JAWAB DAN SKOR PENILAIAN
3. LEMBAR KUMPULAN SOAL
4. PROGRAM DAN PELAKSANAAN PERBAIKAN
5. PROGRAM DAN PELAKSANAAN PENGAYAAN

IV. BUKU KERJA 4

1. ANALISIS HASIL ULANGAN/ DAYA SERAP
2. ANALISIS BUTIR SOAL dan KETUNTASAN BELAJAR
3. ANALISIS PEMENUHAN JAM KBM
4. ANALISIS KETERCAPAIAN TARGET KURIKULUM

I. BUKU KERJA 1

1. UNDANG-UNDANG dan KODE ETIK GURU
2. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
3. KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR
4. KALENDER PENDIDIKAN
5. PERHITUNGAN MINGGU, HARI & JAM EFEKTIF
6. SILABUS
7. PROGRAM TAHUNAN
8. PROGRAM SEMESTERAN
9. DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA

II. BUKU KERJA 2

1. JADWAL PEMBELAJARAN
2. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
3. AGENDA KEGIATAN
4. DAFTAR HADIR
5. DAFTAR NILAI
6. CATATAN KASUS SISWA

III. BUKU KERJA 3

1. KISI – KISI SOAL
2. SOAL, KUNCI JAWAB DAN SKOR PENILAIAN
3. LEMBAR KUMPULAN SOAL
4. PROGRAM DAN PELAKSANAAN PERBAIKAN
5. PROGRAM DAN PELAKSANAAN PENGAYAAN

IV. BUKU KERJA 4

1. ANALISIS HASIL ULANGAN/ DAYA SERAP
2. ANALISIS BUTIR SOAL dan KETUNTASAN BELAJAR
3. ANALISIS PEMENUHAN JAM KBM
4. ANALISIS KETERCAPAIAN TARGET KURIKULUM



DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU & PESERTA DIDIK

Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

No. Dokumen	F/751/WKS1/13
Revisi ke	2
Tgl Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel	Mata Pelajaran	: Melakukan Prosedur Administrasi
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen	Kelas	: XI AP 1 dan XI AP 2
:Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Semester	: Ganjil

No.	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan (Guru/Pesdik)
1.	Melakukan Prosedur Administrasi	Sri Endang dkk	Erlangga	2010	Guru
2.	Surat Menyurat dan Komunikasi 2	Dra. Cut Rozana, Dra. Tdjaningsih	Angkasa	1994	Guru/ Pesdik
3.	Surat Menyurat Kelompok Bisnis dan Manajemen Jilid 2	Drs. Slamet, Drs. Syahban Sutono	SETI-AJI Surakarta	1996	Guru/ Pesdik

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Rini Ambarwati, S. Pd
NIP 19790630 2006 2005

Tempel, 11 September 2015
Mahasiswa

Suci Ika Febrianti
NIM. 12402241040

KISI-KISI SOAL EVALUASI HASIL BELAJAR

Tahun Pelajaran : 2015 /2016

No. Dokumen	F/751/WKS1/14
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

MATA PELAJARAN : Melakukan Prosedur Administrasi
PAKET KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran
KELAS / SEMESTER : XI AP 1/I

JUMLAH SOAL : 10 (sepuluh)
WAKTU : 80 menit
JENIS : UH
EVALUASI : UH
BENTUK SOAL : 1. Uraian terstruktur/bebas

No	Kompetensi Dasar	Indikator KD.	Indikator Soal	No Soal	Tingkat kesulitan
1	Melakukan surat menyurat	Menyusun berbagai macam surat niaga dengan baik dan benar	Tipe Soal A		
			Pengertian surat tagihan	1	Mudah
			tahapan pengiriman surat tagihan	2	Sedang
			Hal-hal apa saja yang harus ada dalam pembuatan surat tagihan	3	Sedang
			Sebab pengiriman surat tagihan	4	Mudah
			Pengetian surat penyelesaian tagihan	5	Mudah
			Pengertian surat perjanjian	6	Mudah
			Syarat-syarat surat perjanjian	7	Sulit
			Macam-macam surat perjanjian	8, 9	Sukar
			Pembuatan surat tagihan 1	10	Mudah
			Tipe soal B		
			Pengertian surat tagihan	1	Mudah
			tahapan pengiriman surat tagihan	4	Sedang
			Hal-hal apa saja yang harus ada dalam pembuatan surat tagihan	2	Sedang

			Sebab pengiriman surat tagihan	5	Mudah
			Pengetian surat penyelesaian tagihan	7	Sedang
			Pengertian surat perjanjian	6	Mudah
			Syarat-syarat surat perjanjian	3	Sulit
			Macam-macam surat perjanjian	8, 9	Sulit
			Pembuatan surat tagihan 1	10	Mudah

Tempel, 2 September 2015
Guru ,

Rini Ambarwati, S. Pd
NIP.

SOAL ULANGAN

Mata pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas : XI AP
Waktu : 80 menit
Sifat ujian : Close book

A

1. Apa yang dimaksud surat penagihan ?
2. Jelaskan tahapan pengiriman surat tagihan !
3. Sebutkan hal-hal apa saja yang harus ada dalam pembuatan surat tagihan !
4. Jelaskan alasan mengapa penjual mengirimkan surat tagihan kepada pembeli !
5. Sebutkan pengertian surat penyelesaian tagihan !
6. Jelaskan pengertian surat perjanjian !
7. Apa saja syarat-syarat pembuatan surat perjanjian, sebutkan !
8. Sebutkan apa saja macam-macam surat perjanjian !
9. Jelaskan yang dimaksud surat perjanjian di bawah tangan !
10. PT Sentosa merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang elektronik. PT sentosa ingin membeli beberapa macam peralatan elektronik kepada PT Mulia Abadi yang berupa 10 Tv dengan harga per unit Rp 3.000.000,00 dan 5 laptop merk Samsung dengan harga per unit Rp. 5.000.000,00 . dalam transaksi tersebut, PT Sentosa baru membayar biaya sebesar Rp. 30.000.000,00, dan akan melunasi kekurangan biaya pada tanggal 5 Juli 2015. Namun, sampai tanggal 25 Juli 2015, PT Sentosa belum juga melunasi pebayarannya. buatlah surat tagihan dari uraian cerita tersebut.

SOAL ULANGAN

Mata pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas : XI AP
Waktu : 80 menit
Sifat ujian : Close book

B

1. Apa yang dimaksud surat penagihan ?
2. Sebutkan hal-hal apa saja yang harus ada dalam pembuatan surat tagihan !
3. Apa saja syarat-syarat pembuatan surat perjanjian, sebutkan !
4. Jelaskan tahapan surat tagihan !
5. Jelaskan alasan mengapa penjual mengirimkan surat tagihan kepada pembeli !
6. Jelaskan pengertian surat perjanjian !
7. Sebutkan pengertian surat penyelesaian tagihan !
8. Jelaskan yang dimaksud surat perjanjian di bawah tangan !
9. Sebutkan apa saja macam-macam surat perjanjian !
10. PT Sentosa merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang elektronik. PT sentosa ingin membeli beberapa macam peralatan elektronik kepada PT Mulia Abadi yang berupa 10 Tv dengan harga per unit Rp 3.000.000,00 dan 5 laptop merk Samsung dengan harga per unit Rp. 5.000.000,00 . dalam transaksi tersebut, PT Sentosa baru membayar biaya sebesar Rp. 30.000.000,00, dan akan melunasi kekurangan biaya tersebut pada tanggal 5 Juli 2015. Namun, sampai tanggal 25 Juli 2015, PT Sentosa belum juga melunasi pebayarannya. buatlah surat tagihan dari uraian cerita tersebut

Kunci Jawaban:

1. Surat yang dibuat oleh penjual kepada pembeli berisi peringatan agar pembeli membayar utangnya yang sudah lewat dari tanggal jatuh tempo
2. Surat tagihan pertama, berisi peringatan kepada pelanggan akan suatu kewajiban yang waktunya telah jatuh tempo
Surat penagihan kedua, berisi penegasan dari surat tagihan pertama dan disertai dengan peringatan yang keras tentang jangka waktu pembeli dapat melunasi tunggakan
Surat tagihan ketiga, merupakan peringatan terakhir dengan nada yang lebih kras yaitu berupa ancaman kepada debitur bahwa kreditur akan melaporkan kepada pihak yang berwajib atau akan menagih melalui inkaso bank
3. Menyebutkan jangka waktu pembayaran yang telah lewat.
Besarnya tunggakan
Tanggal transaksi dan nomor bukti transaksi.
Cara pembayaran yang harus dilakukan oleh pembeli.
Menyebutkan hal lain, misal ancaman untuk dilaporkan pada yang berwajib (bila perlu)
4. Karena pembeli belum melunasi pembayaran sampai akhir tanggal jatuh tempo
5. Surat yang dibuat oleh pembeli untuk membalas surat tagihan yang dikirim penjual atas keterlambatan pembayaran yang dilakukan
6. surat yang berisi kesepakatan antara 2 (dua) pihak yang saling mengikat untuk suatu kepentingan secara tertulis
7. Agreement
Capacity
Certain of term
legality
8. Surat perjanjian di bawah tangan, surat perjanjian autentik
9. Surat perjanjian di bawah tangan adalah surat perjanjian yang berisi kesepakatan antar dua pihak dan disaksikan oleh saksi saksi namun tidak disaksikan oleh notaris
- 10.

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi perkantoran	Nomor RPP	01 – 01
Mata Pelajaran	:	Kompetensi kejuruan		
Kelas	:	XI AP 1	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Melakukan prosedur administrasi	Kode Kompetensi	118 KK 04
Kompetensi dasar	:	Melakukan surat menyurat	Kode KD	2
KKM	:	75	(tujuh puluh lima)	
Indikator	:	Menyusun berbagai macam surat niaga dengan baik dan benar		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:	1		

I. KARAKTER

Rasa ingin tahu

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini peserta didik mampu:

1. Memahami cara pembuatan surat tagihan 3 dan surat penyelesaian tagihan
2. Mampu membuat surat tagihan 3 dan penyelesaian tagihan

III. Materi Pokok Pembelajaran

Penulisan surat bisnis

IV. Metode / Pendekatan

Model : *Cooperative learning*

Metode : Ceramah

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan ke – 1 (2 x 45 menit)

a. Materi pokok :

- 1) Surat niaga bisnis (terlampir)

b. Prasyarat

c. Pendahuluan

- 1) Orientasi : a) Salam pembuka dan doa;
b) Presensi pesertadidik;
c) Mempersiapkan pesertadidik untuk siap memulai belajar
- 2) Latihan :
Tatakrama
- 3) Apersepsi : a) memberikan stimulus kepada siswa tentang cara pembuatan surat
- 4) Motivasi : a) memberikan pujian kepada siswa apabila
- 5) Strategi : a) memberikan pre test

d. Kegiatan inti/Strategi

1. Pertemuan 1

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<u>Mengamati</u> 1. Mengamati contoh surat tagihan 3 yang diberikan oleh guru 2. Mengamati contoh surat penyelesaian pengihan	1. Pengamatan dan observasi Sikap dan ketrampilan siswa 2. Siap membantu kelompok diskusi yang memerlukan	60 sd 70 mnt
<u>Menanya</u> 1. Tanya jawab tentang cara pembuatan surat tagihan 3 2. Menanyakan cara pembuatan surat penyelesaian tagihan	1. Mempersilahkan peserta didik mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang diamati kurang dimengerti. 2. Memberi arahan kepada pesdik untuk memahami dari apa yang ditanyakan. 3. Melanjutkan pengamatan & observa-	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
	si Sikap dan ketrampilan siswa serta tetap siap membantu kelompok diskusi yang memerlukan	
<p><u>Mengumpukan Informasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan eksplorasi tentang cara pembuatan surat tagihan 3 dan surat penyelesaian tagihan yang baik dan benar 2. Mendiskusikan tentang cara pembuatan surat tagihan 3 yang baik dan benar 3. Mendiskusikan cara pembuatan surat penyelesaian penagihan yang baik dan benar 4. Membedakan cara pembuatan surat penagihan 1, 2, 3 dan surat penyelesaian penagihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengamatan dan observasi Sikap dan ketrampilan siswa 2. Siap membantu kelompok diskusi yang memerlukan 	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis cara pembuatan surat penagihan 3 dan surat penyelesaian penagihan dengan baik dan benar 2. Membuat surat penagihan 1, 2, 3 dan surat penyelesaian penagihan dengan baik dan benar 	Sda	
<p><u>Mengomunikasikan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkomunikasikan surat yang sudah dibuat untuk dikoreksi oleh guru 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengamatan dan observasi Sikap dan ketrampilan siswa 2. Siap membantu kelompok diskusi yang memerlukan 	

e. Kegiatan Penutup

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
1. Peserta didik mengumpulkan surat tagihan 3 dan surat penyelesaian tagihan yang telah dibuatnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penegasan tentang cara pembuatan surat tagihan 3 dan surat penyelesaian tagihan 2. mengarahkan peserta didik untuk membuat kesimpulan. 3. memberikan beberapa soal tugas/PR membuat surat tagihan 3 4. menginformasikan bahwa pertemuan mendatang akan membahas materi tentang surat perjanjian diminta telah mempelajari lebih dulu di rumah.

VI. Sumber dan media pembelajaran

- a. Sumber pembelajaran : Endang, sri r dkk. 2012. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Erlangga
- b. Media pembelajaran : power point, surat

VII. Penilaian

1. Pengamatan selama kegiatan pembelajaran berlangsung untuk mengetahui sikap dan motivasi Peserta didik.
2. Lisan, tanya jawab
3. Tertulis, pembuatan surat

Tempel, 12 Juli 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Rini Ambarwati, S. Pd
NIP.

Suci Ika Febrianti
NIM. 12402241040

LAMPIRAN

Surat penagihan diibuat karena ada pembelian secara kredit. Surat penagihan adalah surat yang dibuat oleh penjual kepada pembeli (kreditur kepada debitur) berisi peringatan agar pembeli memebayar utangnya yang sudah lewat tanggal jath tempo sesuai dengan perjanjian
Surat penyelesaian tagihan adalah surat yang dibuat oleh pembeli kepada penjual untuk membalas surat tagihan yang dikirim penjual atas keterlambatan pembayaran yang dilakukan.

Surat tagihan ke tiga:

PT MAJU SENTOSA

Jln. Panglima Polim Raya Jakarta Selatan
Telp. (021) 727521 Faks. (021) 727522

No. 13/A//XI/11

30 November 2011

Toko Bintang Terang
Jln. Hayam Wuruk No. 20
Jakarta Pusat

Hal: Penagihan Ketiga Pembayaran Faktur No. 21/ VIII/11

Dengan hormat,

Sudah dua kali kami mengirimkan surat kepada Saudara, yaitu No. 010/A/X/11 dan No. 021/A/X/11 Tetapi sangat kami sesalkan kedua surat tersebut tidak mendapatkan perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Oleh karena itu, dengan sangat menyesal perlu kami beritahukan kepada Saudara, Jika sampai tanggal 5 Desember 2011 Saudara belum juga enyelesaikan pebayaran, kami akan melaporkan kepada pihak yang berwajib.

Demikian agar mendapat perhatian Saudara.

Hormat kami,

Hermanto

Hermanto
Direktur

H/ip

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Kompetensi Keahlian	: Administrasi perkantoran	Nomor RPP	01 – 01
Mata Pelajaran	: Kompetensi kejuruan		
Kelas	: XI AP 2	Semester	1
Standar Kompetensi	: Melakukan prosedur administrasi	Kode Kompetensi	118 KK 04
Kompetensi dasar	: Melakukan surat menyurat	Kode KD	2
KKM	: 75 (tujuh puluh lima)		
Indikator	: Menyusun berbagai macam surat niaga dengan baik dan benar		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	: 2		

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

1. Rasa ingin tahu

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan dapat :

1. Mengidentifikasi pengertian surat penyelesaian tagihan
2. Membuat atau menyusun surat penyelesaian surat tagihan dengan baik dan benar

III. Materi Ajar

1. Surat penyelesaian tagihan

IV. Kegiatan Pembelajaran

A. Pertemuan ke-2

1. Materi Pokok

Surat penyelesaian tagihan

2. Prasyarat

3. Kegiatan Awal (10 Menit)

- a. Orientasi : a) Salam pembuka dan doa;
b) Presensi peserta didik;
c) Mempersiapkan peserta didik untuk siap memulai belajar;
d) Guru menginformasikan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.
- b. Latihan Tatakrama : a) Siswa menghormati guru.
b) Siswa menjawab pertanyaan guru dengan sopan
c) Tidak berkata kasar kepada guru/ teman.
d) Tidak menyela guru/ teman yang sedang berbicara.
e) Mengucapkan terimakasih.
- c. Apersepsi : Guru melakukan tanya jawab dengan siswa tentang materi sebelumnya yaitu surat tagihan 1, 2, dan 3
- d. Motivasi : Siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan cepat dan tepat, kepadanya diberi pujian dan diberi semangat.
- e. Strategi : Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi kelompok, dan penyelesaian tugas.

4. Kegiatan Inti (70 Menit)

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><u>Eksplorasi</u></p> <p>Siswa mencari informasi mengenai surat penyelesaian tagihan dengan membaca modul dan Tanya jawab antar teman</p>	<p>a. Guru mengulas kembali secara singkat tentang materi surat tagihan 3 dan surat penyelesaian tagihan 1</p> <p>b. Guru memberikan pemahaman kepada siswa tentang cara pembuatan surat penyelesaian tagihan 1 yang baik dan benar</p> <p>c. Siap membantu kelompok diskusi yang memerlukan</p>	15 menit
<p><u>Elaborasi</u></p> <p>a) Siswa mengidentifikasi surat perjanjian</p> <p>b) Siswa mendefinisikan pengertian surat perjanjian</p> <p>c) Siswa mencoba memahami syarat syarat surat perjanjian</p> <p>d) Siswa menyusun bagan surat perjanjian</p>	<p>a) Mempersilahkan peserta didik mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang diamati kurang dimengerti.</p> <p>b) Memberi arahan kepada peserta didik untuk memahami dari apa yang ditanyakan.</p>	30 menit
<p><u>Konfirmasi</u></p> <p>Siswa mengevaluasi bersama tentang kalimat yang baik dan benar dalam pembuatan surat penyelesaian tagihan</p>	<p>Guru menyimpulkan pendapat masing-masing siswa tentang kalimat yang baik dan benar dalam pembuatan surat penyelesaian tagihan</p>	25 menit

5. Kegiatan Akhir (10 Menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
a) Peserta didik memperhatikan dengan cermat tugas yang diberikan oleh guru.	a) Memberikan penegasan tentang hal-hal yang harus dipahami dalam
b) Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran.	b) Guru mengarahkan peserta didik untuk membuat kesimpulan.
c) Siswa mengerjakan soal penugasan	c) Guru memberikan beberapa soal untuk penugasan
d) Pembelajaran ditutup dengan salam	d) Guru menginformasikan bahwa pertemuan mendatang akan mempelajari tentang surat perjanjian

V. Alat , Bahan dan sumber belajar

A. Alat

- 1) Papan Tulis.
- 2) Kapur Tulis.
- 3) Penghapus.
- 4) LCD & Laptop
- 5) Power point

B. Bahan

1. Modul

C. Sumber Belajar

Endang, sri r dkk. 2012. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Erlangga

VII. Penilaian

- Teknik Penilaian : Tes lisan, Penilaian Sikap.
- Bentuk Instrumen : Tes lisan dan tertulis.
- Soal terlampir
- Aspek Penilaian : Kognitif, Psikomotor, Afektif sebagai berikut

➤ **Aspek Kognitif**

Prosedur penilaian: apabila siswa mampu membuat surat perjanjian dengan baik dan benar maka siswa tersebut sudah menguasai materi

Skor	Keterangan
75-90	Menguasai materi
10-74	Belum menguasai materi

➤ **Aspek Afektif**

No.	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total Skor
1						
2						
3						
dst.						

Keterangan:

Skor = Keterangan

- | | | |
|---|---------------|-----|
| 5 | Amat Baik | (A) |
| 4 | Baik | (B) |
| 3 | Cukup | (C) |
| 2 | Kurang | (D) |
| 1 | Sangat Kurang | (E) |

Aspek Psikomotor

No.	Nama Siswa	Cepat	Sedang	Lambat	Total Skor

Keterangan: jika siswa dapat menjawab dengan cepat maka diberi skor 3, jika siswa kurang cepat menjawab (sedang) diberi skor 2, dan jika terlalu lama berfikir (lambat) siswa diberi skor 1.

Tempel, 27 Juli 2015

Guru pembimbing

Mahasiswa,

Rini Ambarwati, S. Pd

Suci Ika
NIM. 12402241040

LAMPIRAN

Surat penyelesaian tagihan adalah surat yang dibuat oleh pembeli untuk membalas surat tagihan yang dikirim penjual atas keterlambatan pembayaran yang dilakukan. Surat penyelesaian tagihan ini merupakan balasan dari surat tagihan 1, surat tagihan 2, dan surat tagihan 3

PT MEGA SURYA
JL. H. R Rasuna Said Kav 15-16 Jakarta Selatan
Telp. (021) 735777 Faks. (021) 735888

No. 230/MS/IX/11

3 September 2011

Yth. Pimpinan PT Putra Perkasa
Jln. M. T Haryono No. 14
Jakarta Timur

Hal: Pembayaran Printer Canon Image Class D1150

Dengan hormat,

Kami telah enerima surat Saudara No. 114/PP/IX/11 tanggal 1 September 2011 tentang kekurangan pembayaran atas pembelian Printer Canon Iage Calss D1150 faktur No. 115/IX/11 yang seharusnya dibayarkan dua minggu lalu.

Kami mohon maaf atas keterlambatan ini. Hal tersebut bukan kesengajaan dari kami, memang dalam dua minggu lalu keuangan perusahaan sedang kurang baik. Untuk itu kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan tempo pembayaran sampai akhir minggu ini

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih

Hormat kami,

Bauyu Sutomo

Bauyu Sutomo
Direktur

Bs/ Ts

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Kompetensi Keahlian	: Administrasi perkantoran	Nomor RPP	01 – 01
Mata Pelajaran	: Kompetensi kejuruan		
Kelas	: XI AP 1	Semester	1
Standar Kompetensi	: Melakukan prosedur administrasi	Kode Kompetensi	
Kompetensi dasar	: Melakukan surat menyurat	Kode KD	2
KKM	: 75 (tujuh puluh lima)		
Indikator	: Menyusun berbagai macam surat niaga dengan baik dan benar		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	: 3		

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

1. Rasa ingin tahu

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan dapat :

1. Mengidentifikasi pengertian surat penyelesaian tagihan
2. Membuat atau menyusun surat penyelesaian surat tagihan dengan baik dan benar

III. Materi Ajar

1. Surat penyelesaian tagihan

IV. Kegiatan Pembelajaran

A. Pertemuan ke-2

1. Materi Pokok

- a. Pengertian surat perjanjian

2. Prasyarat

3. Kegiatan Awal (10 Menit)

- a. Orientasi : a) Salam pembuka dan doa;
b) Presensi peserta didik;
c) Mempersiapkan peserta didik untuk siap memulai belajar;
d) Guru menginformasikan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.
- b. Latihan Tatakrama : a) Siswa menghormati guru.
b) Siswa menjawab pertanyaan guru dengan sopan
c) Tidak berkata kasar kepada guru/ teman.
d) Tidak menyela guru/ teman yang sedang berbicara.
e) Mengucapkan terimakasih.
- c. Apersepsi : Guru melakukan tanya jawab dengan siswa tentang materi sebelumnya yaitu surat tagihan 1, 2, dan 3
- d. Motivasi : Siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan cepat dan tepat, kepadanya diberi pujian dan diberi semangat.
- e. Strategi : Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi kelompok, dan penyelesaian tugas.

4. Kegiatan Inti (70 Menit)

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><u>Eksplorasi</u></p> <p>Siswa mencari informasi mengenai surat penyelesaian tagihan dengan membaca modul dan Tanya jawab antar teman</p>	<p>a. Guru mengulas kembali secara singkat tentang materi surat penyelesaian tagihan 2</p> <p>b. Guru memberikan pemahaman kepada siswa tentang cara pembuatan surat penyelesaian tagihan yang baik dan benar</p> <p>c. Siap membantu kelompok diskusi yang memerlukan</p>	15 menit
<p><u>Elaborasi</u></p> <p>a) Siswa mengidentifikasi surat perjanjian</p> <p>b) Siswa mendefinisikan pengertian surat perjanjian</p> <p>c) Siswa mencoba memahami syarat syarat surat perjanjian</p> <p>d) Siswa menyusun bagan surat perjanjian</p>	<p>a) Mempersilahkan peserta didik mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang diamati kurang dimengerti.</p> <p>b) Memberi arahan kepada peserta didik untuk memahami dari apa yang ditanyakan.</p>	30 menit
<p><u>Konfirmasi</u></p> <p>Siswa mengevaluasi bersama tentang kalimat yang baik dan benar dalam pembuatan surat penyelesaian tagihan</p>	<p>Guru menyimpulkan pendapat masing-masing siswa tentang kalimat yang baik dan benar dalam pembuatan surat penyelesaian tagihan</p>	25 menit

5. Kegiatan Akhir (10 Menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
a) Peserta didik memperhatikan dengan cermat tugas yang diberikan oleh guru.	a) Memberikan penegasan tentang hal-hal yang harus dipahami dalam
b) Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran.	b) Guru mengarahkan peserta didik untuk membuat kesimpulan.
c) Siswa mengerjakan soal penugasan	c) Guru memberikan beberapa soal untuk penugasan
d) Pembelajaran ditutup dengan salam	d) Guru menginformasikan bahwa pertemuan mendatang akan mempelajari tentang surat perjanjian

V. Alat , Bahan dan sumber belajar

A. Alat

- 1) Papan Tulis.
- 2) Kapur Tulis.
- 3) Penghapus.
- 4) LCD & Laptop
- 5) Power point

B. Bahan

1. Modul

C. Sumber Belajar

Endang, sri r dkk. 2012. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Erlangga

VII. Penilaian

- Teknik Penilaian : Tes lisan, Penilaian Sikap.
- Bentuk Instrumen : Tes lisan dan tertulis.
- Soal terlampir
- Aspek Penilaian : Kognitif, Psikomotor, Afektif sebagai berikut

➤ **Aspek Kognitif**

Prosedur penilaian: apabila siswa mampu membuat surat perjanjian dengan baik dan benar maka siswa tersebut sudah menguasai materi

Skor	Keterangan
75-90	Menguasai materi
10-74	Belum menguasai materi

➤ **Aspek Afektif**

No.	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total Skor
1						
2						

Keterangan:

- | | |
|-----------------|---------------------|
| 5 Amat Baik (A) | 2 Kurang (D) |
| 4 Baik (B) | 1 Sangat kurang (E) |
| 3 Cukup (C) | |

➤ **Aspek Psikomotor**

No.	Nama Siswa	Cepat	Sedang	Lambat	Total Skor

Keterangan: jika siswa dapat menjawab dengan cepat maka diberi skor 3, jika siswa kurang cepat menjawab (sedang) diberi skor 2, dan jika terlalu lama berfikir (lambat) siswa diberi skor 1.

Tempel, 27 Juli 2015

Guru pembimbing

Mahasiswa,

Rini Ambarwati, S. Pd
NIP.

Suci Ika
NIM. 12402241040

LAMPIRAN

Surat penyelesaian tagihan adalah surat yang dibuat oleh pembeli untuk membalas surat tagihan yang dikirim penjual atas keterlambatan pembayaran yang dilakukan. Surat penyelesaian tagihan ini merupakan balasan dari surat tagihan 1, 2 dan 3

PT MEGA SURYA
Jln. H. R Rasuna Said Kav. 15-16 Jakarta Selatan
Telp. (021) 735777 Faks. (021) 735888

No. 235/MS/IX/11

15 September 2011

Yth. Pimpinan PT Putra Perkasa
Jln. M. T Hayono No. 14
Jakarta Timur

Hal: Pembayaran Printer Canon Image Class D1150

Dengan hormat,

Kami cukup terkejut menerima surat tagihan Saudara No. 357/PP/IX/11 tanggal 13 September 2011 tentang penagihan pembayaran pembelian Printer Canon Image Class D1150 faktur No. 115/IX/11. Sebelumnya kami mohon maaf, bukan maksud kami untuk mengabaikan surat tagihan Saudara, hal ini dikarenakan petugas penanganan surat kami sedang sakit dan cuti selama sebulan ini. Semua surat hampir terbengkalai, termasuk surat Saudara.

Memang bulan lalu kami belum melunasi utang kami, karena keadaan keuangan perusahaan kami agak terganggu dengan banyaknya tagihan yang belum dibayar oleh klien kami. Dengan ini pula kami kabarkan, pembayaran atas pembelian printer Canon Image Class D1150 faktur No. 115/IX/11, sudah kami kirimkan pada tanggal 14 September 2011, sebesar Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) melalui Bank Mandiri cabang Abasador. Bersaa surat ini, kami kirimkan bukti pembayaran dan mohon maaf atas keterlambatan pembayaran kami.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami sampaikan terima kasih

Hormat kami

Bayu Sutomo

Bayu Sutomo
Direktur

Lampiran: 1 lembar bukti pembayaran

BS/ts

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi perkantoran	Nomor RPP	01 – 01
Mata Pelajaran	:	Kompetensi kejuruan		
Kelas	:	XI AP 2	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Melakukan prosedur administrasi	Kode Kompetensi	
Kompetensi dasar	:	Melakukan surat menyurat	Kode KD	2
KKM	:	75 (tujuh puluh lima)		
Indikator	:	Menyusun berbagai macam surat niaga dengan baik dan benar		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:			

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

1. Rasa ingin tahu

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan dapat :

1. Mengidentifikasi pengertian surat perjanjian
2. Menjelaskan arti surat perjanjian
3. Menjelaskan syarat-syarat perjanjian
4. Menyebutkan macam-macam surat perjanjian

III. Materi Ajar

Pertemuan

1. Pengertian surat perjanjian
2. Syarat-syarat surat perjanjian
3. Macam-macam surat perjanjian

IV. Metode Pembelajaran

1. Diskusi
2. Ceramah dengan teknik tanya jawab.
3. Praktik

V. Kegiatan Pembelajaran

A. Pertemuan ke-5

1. Materi Pokok

- a. Pengertian surat perjanjian

2. Prasyarat

3. Kegiatan Awal (10 Menit)

- a. Orientasi :
 - a) Salam pembuka dan doa;
 - b) Presensi peserta didik;
 - c) Mempersiapkan peserta didik untuk siap memulai belajar;
 - d) Guru menginformasikan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.
- b. Latihan Tatakrama :
 - a) Siswa menghormati guru.
 - b) Siswa menjawab pertanyaan guru dengan sopan
 - c) Tidak berkata kasar kepada guru/ teman.
 - d) Tidak menyela guru/ teman yang sedang berbicara.
 - e) Mengucapkan terimakasih.
- c. Apersepsi : Guru memberikan gambaran umum tentang perjanjian yang biasa dilakukan di lingkungan masyarakat, kemudia mengaitkan kegiatan tersebut dengan surat perjanjian.
- d. Motivasi : Siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan cepat dan tepat, kepadanya diberi pujian dan diberi semangat.
- e. Strategi : Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi kelompok, dan penyelesaian tugas.

4. Kegiatan Inti (70 Menit)

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<u>Eksplorasi</u> Siswa mencari informasi mengenai pengertian surat perjanjian, syarat-surat perjanjian, macam-macam surat pejanjian dengan cara membaca modul.	<ol style="list-style-type: none">a. Guru menjelaskan pengertian surat perjanjianb. Guru membeerikan pemahaman tentang syarat-syarat surat perjanjianc. Guru memberikan pemahaman kepada siswa tentang macam-macam surat perjanjian	25 menit

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<u>Elaborasi</u>		
a) Siswa mengidentifikasi surat perjanjian b) Siswa mendefinisikan pengertian surat perjanjian c) Siswa mencoba memahami syarat syarat surat perjanjian	a) Guru membagi siswa menjadi 4 kelompok dengan anggota masing-masing kelompok 8 siswa b) Guru mengarahkan peserta didik untuk mendefinisikan surat perjanjian menurut pendapat siswa c) Mempersilahkan peserta didik mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang diamati kurang dimengerti. d) Memberi arahan kepada peserta didik untuk memahami dari apa yang ditanyakan.	30 menit
<u>Konfirmasi</u>		
Siswa berpendapat tentang pengertian surat perjanjian yang telah didiskusikan	Guru menegaskan pengertian surat perjanjian, syarat-syarat surat perjanjian, dan macam-macam surat perjanjian	15 menit

5. Kegiatan Akhir (10 Menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
a) Siswa menyimpulkan inti materi pembelajaran b) Peserta didik memperhatikan dengan cermat tugas yang diberikan oleh guru. c) Siswa mengerjakan penugasan yang diberikan oleh guru d) Pembelajaran ditutup dengan salam	a) Gurumengarahkan peserta didik untuk membuat kesimpulan. b) Guru memberikan beberapa soal untuk penugasan c) Guru menginformasikan bahwa pertemuan mendatang akan mempelajari tentang tatacara penulisan surat perjanjian dan bagan surat perjanjian

VI. Alat , Bahan dan sumber belajar

A. Alat

- 1) Papan Tulis.
- 2) Kapur Tulis.
- 3) Penghapus.
- 4) LCD & Laptop
- 5) Power point

B. Bahan

- 1) Modul/bahan ajar
- 2) Soal Ulangan.
- 3) Lembar jawaban ulangan.
- 4) Lembar kerja

C. Sumber Belajar

- 1) Rozana, Cut dkk. 1994. *Surat-Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa

VII. Penilaian

- Teknik Penilaian : Tes lisan, Penilaian Sikap.
- Bentuk Instrumen : Tes lisan dan tertulis.
- Soal terlampir
- Aspek Penilaian : Kognitif, Psikomotor, Afektif sebagai berikut

➤ Aspek Kognitif

Prosedur penilaian: apabila siswa mampu membuat surat perjanjian dengan baik dan benar maka siswa tersebut sudah menguasai materi

Skor	Keterangan
75-90	Menguasai materi
10-74	Belum menguasai materi

➤ Aspek Afektif

No.	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total Skor
1						
2						
3						
dst.						

Keterangan:

Skor:	Keterangan
5	Amat Baik (A)
4	Baik (B)
3	Cukup (C)
2	Kurang (D)
1	Sangat Kurang (E)

➤ **Aspek Psikomotor**

No.	Nama Siswa	Cepat	Sedang	Lambat	Total Skor

Keterangan: jika siswa dapat menjawab dengan cepat maka diberi skor 3, jika siswa kurang cepat menjawab (sedang) diberi skor 2, dan jika terlalu lama berfikir (lambat) siswa diberi skor 1.

Tempel, 27Juli 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rini Ambarwati, S. Pd
NIP.

Suci Ika Febrianti
NIM. 12402241040

LAMPIRAN :

Surat perjanjian adalah kesepakatan antara 2 (dua) pihak yang saling mengikat untuk suatu kepentingan secara tertulis. Kesepakatan dalam surat perjanjian ini adalah mengenai batas-batas hak dan kewajiban dari masing-masing pihak

Dasar surat perjanjian diawali dari adanya suatu persetujuan lisan. Bila terjadi suatu hal diluar dugaan, misalnya timbulnya sengketa, maka persetujuan lisan sulit untuk dibuktikan. Oleh sebab itu, diperlukan adanya kesepakatan secara tertulis yang disebut surat perjanjian.

Syarat-syarat surat perjanjian:

- a. Adanya 2 (dua) pihak yang membuat kesepakatan
- b. Orang yang membuat perjanjian dalam keadaan normal, sadar dan tidak dipengaruhi orang lain
- c. Isi surat perjanjian harus jelas, tegas, dan tidak bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku
- d. Dalam surat perjanjian harus memuat nama-nama dan keterangan lengkap dari kedua belah pihak untuk kepentingan yang sama (pihak pertama dan kedua). Kedua belah pihak ikut menandatangani surat tersebut sebagai pihak pertama dan pihak kedua, dan dilengkapi dengan materai yang cukup
- e. Dalam surat perjanjian harus memuat jangka waktu dan cara penyelesaiannya
- f. Harus memuat biaya-biaya yang harus dipikul oleh pihak kedua
- g. Bagian penutup/ kalusa penutup, merupakan bagian terakhir

Bagian ini mencantumkan:

- 1) Tempat dan tanggal dibuatnya surat perjanjian
- 2) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian
- 3) Tanda tangan saksi-saksi

Macam-macam surat perjanjian

- a. Surat perjanjian di bawah tangan, yaitu surat perjanjian yang dibuat oleh pihak-pihak yang bersangkutan dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta disaksikan oleh saksi dari kedua belah pihak tersebut. Surat perjanjian inipun tidak dibuat di depan notaries
- b. Surat perjanjian autentik, adalah surat perjanjian yang dibuat sah didepan notaris

PENUGASAN:

Pelajari materi tentang tatacara penyusunan surat perjanjian dan bagan surat perjanjian

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi perkantoran	Nomor RPP	01 – 01
Mata Pelajaran	:	Kompetensi kejuruan		
Kelas	:	XI	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Melakukan prosedur administrasi	Kode Kompetensi	
Kompetensi dasar	:	Melakukan surat menyurat	Kode KD	2
KKM	:	75 (tujuh puluh lima)		
Indikator	:	Menyusun berbagai macam surat niaga dengan baik dan benar		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:	5		

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

1. Rasa ingin tahu

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan dapat :

1. Menjelaskan tata cara penyusunan surat perjanjian
2. Menjelaskan bagan surat perjanjian

III. Materi Ajar

Pertemuan 5

1. Tata cara penyusunan surat perjanjian
2. Bagan surat perjanjian

IV. Metode Pembelajaran

1. Diskusi
2. Ceramah dengan teknik tanya jawab.
3. Praktik

V. Kegiatan Pembelajaran

A. Pertemuan ke-5

1. Materi Pokok

- a. Pengertian surat perjanjian

2. Prasyarat

3. Kegiatan Awal (10 Menit)

- a. Orientasi : a) Salam pembuka dan doa;
b) Presensi peserta didik;
c) Mempersiapkan peserta didik untuk siap memulai belajar;
d) Guru menginformasikan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.
- b. Latihan Tatakrama : a) Siswa menghormati guru.
b) Siswa menjawab pertanyaan guru dengan sopan
c) Tidak berkata kasar kepada guru/ teman.
d) Tidak menyela guru/ teman yang sedang berbicara.
e) Mengucapkan terimakasih.
- c. Apersepsi : Guru memberikan pertanyaan singkat kepada siswa mengenai materi minggu lalu (pengertian surat perjanjian dan macamnya)
- d. Motivasi : Siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan cepat dan tepat, kepadanya diberi pujian dan diberi semangat.
- e. Strategi : Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi kelompok, dan penyelesaian tugas.

4. Kegiatan Inti (70 Menit)

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<u>Eksplorasi</u> Siswa mencari informasi mengenai cara penulisan surat perjanjian dengan baik dan benar, serta bagan surat perjanjian dengan membaca modul pembelajaran.	a. Guru menjelaskan tata cara penulisa surat perjanjian yang baik dan yang benar b. Guru menjelaskan materi tentang bagan surat perjanjian c. Guru memberikan pemahaman kepada siswa tentang bagan surat perjanjian	25 menit
<u>Elaborasi</u> a) Siswa mengidentifikasi cara penyusunan surat perjanjian b) Siswa menyusun bagan surat perjanjian	a) Guru membagi siswa menjadi 8 kelompok dengan anggota masing-masing kelompok 4 siswa b) Guru mengarahkan peserta didik untuk mendefinisikan surat perjanjian menurut pendapat siswa	20 menit

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
	c) Mempersilahkan peserta didik mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang diamati kurang dimengerti. d) Memberi arahan kepada peserta didik untuk memahami dari apa yang ditanyakan.	
<u>Konfirmasi</u> Siswa menanggapi pendapat dari siswa lain tentang pengertian surat perjanjian yang telah didiskusikan	Guru menegaskan pengertian surat perjanjian, syarat-syarat surat perjanjian, dan cara menyusun surat perjanjian	25 menit

5. Kegiatan Akhir (10 Menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
a) Peserta didik memperhatikan dengan cermat tugas yang diberikan oleh guru. b) Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran. c) Siswa mengerjakan penugasan yang diberikan oleh guru d) Pembelajaran ditutup dengan salam	a) Gurumengarahkan peserta didik untuk membuat kesimpulan. b) Guru memberikan beberapa soal untuk penugasan c) Guru menginformasikan bahwa pertemuan mendatang akan mempelajari tentang surat perjanjian kerja

VI. Alat , Bahan dan sumber belajar

A. Alat

- 1) Papan Tulis.
- 2) Kapur Tulis.
- 3) Penghapus.
- 4) LCD & Laptop
- 5) Power point

B. Bahan

- 1) Modul/bahan ajar
- 2) Soal Ulangan.
- 3) Lembar jawaban ulangan.
- 4) Lembar kerja

C. Sumber Belajar

- 1) Rozana, Cut dkk. 1994. *Surat-Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa

VII. Penilaian

- Teknik Penilaian : Tes lisan, Penilaian Sikap.
- Bentuk Instrumen : Tes tertulis.
- Soal terlampir
- Aspek Penilaian : Kognitif, Psikomotor, Afektif sebagai berikut

➤ Aspek Kognitif

Prosedur penilaian: apabila siswa mampu membuat surat perjanjian dengan baik dan benar maka siswa tersebut sudah menguasai materi

Skor	Keterangan
75-90	Menguasai materi
10-74	Belum menguasai materi

➤ Aspek Afektif

No.	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total Skor
1						
2						

Keterangan:

Skor:	Keterangan
5	Amat Baik (A)
4	Baik (B)
3	Cukup (C)
2	Kurang (D)
1	Sangat Kurang (E)

➤ Aspek Psikomotor

No.	Nama Siswa	Cepat	Sedang	Lambat	Total Skor

Keterangan: jika siswa dapat menjawab dengan cepat maka diberi skor 3, jika siswa kurang cepat menjawab (sedang) diberi skor 2, dan jika terlalu lama berfikir (lambat) siswa diberi skor 1.

Tempel, 27Juli 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rini Ambarwati, S. Pd

Suci Ika Febrianti
NIM. 12402241040

LAMPIRAN :

Tatacara penyusunan surat perjanjian:

a. Judul surat perjanjian

Judul surat perjanjian merupakan hal pokok dari surat tersebut. Judul tersebut diketik dengan huruf capital semua secara simetris (centering) contoh:

- 1) Surat perjanjian kerja
- 2) Surat perjanjian sewa-menyewa
- 3) Surat perjanjian pinjam uang
- 4) Surat perjanjian jual beli
- 5) Surat perjanjian borongan

b. Pembuka surat perjanjian

Surat perjanjian pada umumnya dimulai dengan pernyataan:

Yang bertanda tangan di bawah ini
--

Kemudian menuliskan nama pihak pertama, alamat, pekerjaan dan jabatannya. Bila yang dipermasalahkan mengenai seseorang, maka digunakan kata “bertempat tinggal”, sedangkan bila badan hukum digunakan “berkedudukan”, yaitu disisil badan hukum tersebut. Bila badan hukum diwakili oleh seseorang, maka nama orang yang mewakili dan jabatannya harus ditulis. Demikian pula pihak kedua.

Sebutan pihak-pihak yang berkepentingan bergantung kepada jenis perjanjian/ kontrak, misalnya:

- 1) Dalam surat perjanjian kerja, pada umumnya pihak-pihak disebut majikan/ perusahaan sebagai pihak pertama, dan pekerja sebagai pihak kedua
- 2) Dalam surat perjanjian sewa-menyewa pihak-pihak disebut penyewa dan yang menyewakan
- 3) Dalam surat perjanjian pinjam uang, pihak-pihak disebut pihak yang meminjamkan sebagai pihak pertama dan peminjam sebagai pihak kedua
- 4) Dalam surat perjanjian jual beli, pihak-pihak disebut penjual dan pembeli
- 5) Dalam surat perjanjian borongan, pihak-pihak disebut yang memborongkan sebagai pihak pertama dan pemborong sebagai pihak kedua

Bagan surat perjanjian:

PERJANJIAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Selaku pihak ke satu, selanjutnya disebut dan	
2. Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Selaku pihak ke dua, selanjutnya disebut Dengan ini menerangkan telah mufakat sebagai berikut:	
Pasal 1	
.....	
.....	
Pasal 2	
.....	
.....	
Pasal 3	
Kedua belah pihak berjanji tiddak akan membawa satu perselisihan ke muka Pengadilan, dan diusahakan untuk menyelsaikan perselisihan secara damai.	
Pasal Penutup	
Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap dua yang kedua-duanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.	
.....19.....	
Pihak ke Satu	Pihak Ke dua
Saksi-saksi	
1.
2.

PENUGASAN

Buatlah bagan surat perjanjian lengkap dengan isinya

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Kompetensi Keahlian	: Administrasi perkantoran	Nomor RPP	01 – 01
Mata Pelajaran	: Kompetensi kejuruan		
Kelas	: XI	Semester	1
Standar Kompetensi	: Melakukan prosedur administrasi	Kode Kompetensi	
Kompetensi dasar	: Melakukan surat menyurat	Kode KD	2
KKM	: 75 (tujuh puluh lima)		
Indikator	: Menyusun berbagai macam surat niaga dengan baik dan benar		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:		

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

1. Rasa ingin tahu

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan dapat :

1. Mengidentifikasi surat perjanjian kerja
2. Menjelaskan pengertian surat perjanjian kerja
3. Menyusun surat perjanjian kerja
4. Menggunakan surat perjanjian kerja

III. Materi Ajar

Surat perjanjian kerja

IV. Metode Pembelajaran

1. Diskusi
2. Ceramah dengan teknik tanya jawab.
3. Praktik

V. Kegiatan Pembelajaran

A. Pertemuan ke

1. Materi Pokok

Surat perjanjian kerja adalah suatu perjanjian antara majikan perusahaan dengan karyawan/ buruh. Objek perjanjian kerja adalah jasa. Dalam perjanjian kerja yang berkepentingan adalah pihak majikan dan pihak karyawan. Dengan adanya persetujuan ini, maka timbullah hak dan kewajiban pada masing-masing pihak. Dalam surat perjanjian kerja, biasanya memuat pasal-pasal mengenai jangka waktu kerja lembur, cuti jaminan social, kerja rangkap dan sebagainya.

2. Prasyarat

3. Kegiatan Awal (10 Menit)

- a. Orientasi :
 - a) Salam pembuka dan doa;
 - b) Presensi peserta didik;
 - c) Mempersiapkan peserta didik untuk siap memulai belajar;
 - d) Guru menginformasikan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.
- b. Latihan Tatakrama :
 - a) Siswa menghormati guru.
 - b) Siswa menjawab pertanyaan guru dengan sopan
 - c) Tidak berkata kasar kepada guru/ teman.
 - d) Tidak menyela guru/ teman yang sedang berbicara.
 - e) Mengucapkan terimakasih.
- c. Apersepsi : Guru memberikan pertanyaan singkat kepada siswa mengenai materi minggu lalu (tata cara penulisan surat perjanjian dan bagan surat perjanjian)
- d. Motivasi : Siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan cepat dan tepat, kepadanya diberi pujian dan diberi semangat.
- e. Strategi : Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi kelompok, dan penyelesaian tugas.

4. Kegiatan Inti (70 Menit)

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><u>Eksplorasi</u></p> <p>Siswa mencari informasi mengenai cara penulisan surat perjanjian kerja dengan baik dan benar, dengan membaca modul pembelajaran.</p>	<p>a. Guru menjelaskan definisi surat perjanjian kerja</p> <p>b. Guru menjelaskan tentang tata cara pembuatan surat perjanjian kerja yang baik dan benar</p> <p>c. Guru memberikan pemahaman kepada siswa tentang bagan surat perjanjian</p>	25 menit
<p><u>Elaborasi</u></p> <p>a) Siswa mengidentifikasi pengetahuan surat perjanjian kerja</p> <p>b) Siswa menganalisis cara pembuatan surat perjanjian kerja yang baik dan benar</p> <p>c) Siswa membuat surat perjanjian kerja</p>	<p>a) Guru mengarahkan peserta didik untuk mendefinisikan surat perjanjian kerja menurut pendapat siswa</p> <p>b) Mempersilahkan peserta didik mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang diamati kurang dimengerti.</p> <p>c) Memberi arahan kepada peserta didik untuk memahami dari apa yang ditanyakan.</p>	20 menit
<p><u>Konfirmasi</u></p> <p>Siswa berpendapat tentang surat perjanjian kerja yang telah didiskusikan</p>	<p>Guru menegaskan kembali tentang pengertian surat perjanjian kerja dan cara pembuatan surat perjanjian kerja yang baik dan benar</p>	25 menit

5. Kegiatan Akhir (10 Menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
<p>a) Peserta didik memperhatikan dengan cermat tugas yang diberikan oleh guru.</p> <p>b) Siswa mengerjakan penugasan yang diberikan oleh guru</p>	<p>a) Guru mengarahkan peserta didik untuk membuat kesimpulan.</p> <p>b) Guru memberikan beberapa soal untuk penugasan</p> <p>c) Guru menginformasikan bahwa</p>

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
c) Pembelajaran ditutup dengan salam	pertemuan mendatang akan mempelajari tentang surat perjanjian jual beli

VI. Alat , Bahan dan sumber belajar

A. Alat

- 1) Papan Tulis.
- 2) Kapur Tulis.
- 3) Penghapus.
- 4) LCD & Laptop
- 5) Power point

B. Bahan

- 1) Modul/bahan ajar
- 2) Soal Ulangan.
- 3) Lembar jawaban ulangan.
- 4) Lembar kerja

C. Sumber Belajar

- 1) Rozana, Cut dkk. 1994. *Surat-Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa

VII. Penilaian

- Teknik Penilaian : Tes lisan, Penilaian Sikap.
- Bentuk Instrumen : Tes tertulis.
- Soal terlampir
- Aspek Penilaian : Kognitif, Psikomotor, Afektif sebagai berikut

➤ Aspek Kognitif

Prosedur penilaian: apabila siswa mampu membuat surat perjanjian dengan baik dan benar maka siswa tersebut sudah menguasai materi

Skor	Keterangan
75-90	Menguasai materi
10-74	Belum menguasai materi

➤ **Aspek Afektif**

No.	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total Skor
1						
2						

Keterangan:

Skor:	Keterangan
5	Amat Baik (A)
4	Baik (B)
3	Cukup (C)
2	Kurang (D)
1	Sangat Kurang (E)

➤ **Aspek Psikomotor**

No.	Nama Siswa	Cepat	Sedang	Lambat	Total Skor

Keterangan: jika siswa dapat menjawab dengan cepat maka diberi skor 3, jika siswa kurang cepat menjawab (sedang) diberi skor 2, dan jika terlalu lama berfikir (lambat) siswa diberi skor 1.

Tempel, 27 Juli 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rini Ambarwati, S. Pd

Suci Ika Febrianti
NIM. 12402241040

LAMPIRAN :

Soal Penugasan (Surat perjanjian kerja)

Buatlah surat perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan di bawah ini !

Pada tanggal 7 Agustus 2015, Eddy Setiabudi selaku Direktur PT Cahaya Fajar yang beralamat di Jl. Hayamwuruk 02 Jakarta menerima seorang pegawai baru yang akan diberikan tugas sebagai sekretaris. Pegawai tersebut bernama Setiawati Utami yang beralamat di Jl. Gajahmada 12 Jakarta Pusat. Sebelum Setiawati Utami melaksanakan tugasnya, Eddy Setiabudi mengadakan perjanjian kerja dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjanjian ini diadakan untuk jangka waktu dua tahun terhitung mulai tanggal 7 Agustus 2015
- b. Gaji pokok sebesar RP 5. 000.000, 00 sebulan dengan mendapat tunjangan makan sebesar Rp 300. 000, 00 dan tunjangan transport sebesar Rp 100. 000,00
- c. Jumlah jam kerja efektif 45 jam per minggu
- d. Kerja lembur akan dibayar sesuai dengan ketetapan Menteri Tenaga Kerja
- e. Tidak diizinkan kerja rangkap dengan perusahaan lain tanpa izin tertulis dari PT Cahaya Fajar
- f. Berhak mendapat cuti tahunan sesuai dengan tata tertib anggaran rumah tangga PT Cahaya Fajar dan Peraturan Pemerintah yang berlaku
- g. Berhak mendapatkan pengobatan dan perawatan apabila sakit sesuai dengan peraturan PT Cahaya Abadi
- h. Perjanjian batal apabila masa perjanjian kerja berakhir, yang bersangkutan melakukan kesalahan berat atau meninggal dunia

Dalam hal ini, Setiawati Utami bersedia menyetujui ketentuan-ketentuan di atas. Perjanjian berlaku mulai tanggal ditetapkan dan dibuat rangkap dua, semua bermaterai dan berkekuatan hukum yang sama dan untuk masing-masing diberikan satu helai.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Kompetensi Keahlian	: Administrasi perkantoran	Nomor RPP	01 – 01
Mata Pelajaran	: Kompetensi kejuruan		
Kelas	: XI AP 1 dan XI AP 2	Semester	1
Standar Kompetensi	: Melakukan prosedur administrasi	Kode Kompetensi	118 KK 04
Kompetensi dasar	: Melakukan surat menyurat	Kode KD	2
KKM	: 75 (tujuh puluh lima)		
Indikator	: Menyusun berbagai macam surat niaga dengan baik dan benar		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:		

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

1. Rasa ingin tahu
2. Mandiri, realistis

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan dapat :

1. Memahami materi tentang surat tagihan,
2. Memahami materi tentang surat penyelesaian tagihan
3. Memahami materi tentang surat perjanjian

III. Materi Ajar

Ulangan harian

IV. Metode Pembelajaran

V. Kegiatan Pembelajaran

A. Pertemuan ke

1. Materi Pokok

Ulangan harian 1

2. Prasyarat

3. Kegiatan Awal (10 Menit)

a. Materi Pokok :

Ulangan

b. Prasyarat :

c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Salam pembuka dan doa;
 - b) Presensi peserta didik
 - c) Guru mengadakan tanya jawab tentang Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan, Mendiskripsikan Perjalanan Bisnis dan Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis
 - d) Guru menginformasikan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.
- 2) Latihan Tatakrama :
 - a) Siswa menghormati guru.
 - b) Siswa mengerjakan soal dengan jujur
 - c) Siswa mengerjakan soal ulangan secara mandiri.
 - d) Tidak berkata kasar kepada guru/ teman.
- 3) Apersepsi : Guru memeberikan gambaran umum tentang materi yang termuat dalam soal ulangan harian
- 4) Motivasi : Siswa dapat mengerjakan soal ulangan dengan sebaik mungkin dan mendapat nilai yang memuaskan.
- 5) Strategi : Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan ceramah dan tanya jawab.

d. Kegiatan inti/Strategi :

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
Siswa mengerjakan ulangan secara mandiri.	Guru mengawasisiswa yang sedang mengerjakan ulangan dan memastikan bahwa siswa mengerjakan secara mandiri.	70 menit

e. Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
1) Peserta didik mengajukan pertanyaan terkait soal ulangan.	1) Guru menanyakan apakah ada yang ditanyakan mengenai soal ulangan yang telah dikerjakan.
2) Peserta didik mengakhiri kegiatan dengan doa	2) Guru menyampaikan bab selanjutnya yang akan dipelajari yaitu surat perjanjian jual beli 3) Pelajaran ditutup dengan salam atau doa.

VI. Alat , Bahan dan sumber belajar

A. Alat

- 1) Papan Tulis
- 2) Kapur Tulis
- 3) Penghapus

B. Bahan

- 1) Modul/bahan ajar
- 2) Soal Ulangan.
- 3) Lembar jawaban ulangan.
- 4) Lembar kerja

C. Sumber Belajar

1. Endang, sri r dkk. 2012. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Erlangga
2. Rozana, Cut dkk. 1994. *Surat-Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa

VII. Penilaian

- Teknik Penilaian : Tes lisan, Penilaian Sikap.
- Bentuk Instrumen : Tes tertulis.
- Soal terlampir
- Aspek Penilaian : Kognitif, Psikomotor, Afektif sebagai berikut

➤ **Aspek Kognitif**

Prosedur penilaian: apabila siswa mampu membuat surat perjanjian dengan baik dan benar maka siswa tersebut sudah menguasai materi

Skor	Keterangan
75-90	Menguasai materi
10-74	Belum menguasai materi

➤ **Aspek Afektif**

No.	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total Skor
1						
2						

Keterangan:

Skor:	Keterangan
5	Amat Baik (A)
4	Baik (B)
3	Cukup (C)
2	Kurang (D)
1	Sangat Kurang (E)

➤ **Aspek Psikomotor**

No.	Nama Siswa	Cepat	Sedang	Lambat	Total Skor

Keterangan: jika siswa dapat menjawab dengan cepat maka diberi skor 3, jika siswa kurang cepat menjawab (sedang) diberi skor 2, dan jika terlalu lama berfikir (lambat) siswa diberi skor 1.

Tempel, 27 Juli 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rini Ambarwati, S. Pd

Suci Ika Febrianti
NIM. 12402241040

SOAL ULANGAN

Mata pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas : XI AP 1
Waktu : 80 menit
Sifat ujian : Close book

A

1. Apa yang dimaksud surat penagihan ?
2. Jelaskan tahapan pengiriman surat tagihan !
3. Sebutkan hal-hal apa saja yang harus ada dalam pembuatan surat tagihan !
4. Jelaskan alasan mengapa penjual mengirimkan surat tagihan kepada pembeli !
5. Sebutkan pengertian surat penyelesaian tagihan !
6. Jelaskan pengertian surat perjanjian !
7. Apa saja syarat-syarat pembuatan surat perjanjian, sebutkan !
8. Sebutkan apa saja macam-macam surat perjanjian !
9. Jelaskan yang dimaksud surat perjanjian di bawah tangan !
10. PT Sentosa merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang elektronik. PT sentosa ingin membeli beberapa macam peralatan elektronik kepada PT Mulia Abadi yang berupa 10 Tv dengan harga per unit Rp 3.000.000,00 dan 5 laptop merk Samsung dengan harga per unit Rp. 5.000.000,00 . dalam transaksi tersebut, PT Sentosa baru membayar biaya sebesar Rp. 30.000.000,00, dan akan melunasi kekurangan biaya pada tanggal 5 Juli 2015. Namun, sampai tanggal 25 Juli 2015, PT Sentosa belum juga melunasi pebayarannya. buatlah surat tagihan dari uraian cerita tersebut.

SOAL ULANGAN

Mata pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas : XI AP 1
Waktu : 80 menit
Sifat ujian : Close book

B

1. Apa yang dimaksud surat penagihan ?
2. Sebutkan hal-hal apa saja yang harus ada dalam pembuatan surat tagihan !
3. Apa saja syarat-syarat pembuatan surat perjanjian, sebutkan !
4. Jelaskan tahapan surat tagihan !
5. Jelaskan alasan mengapa penjual mengirimkan surat tagihan kepada pembeli !
6. Jelaskan pengertian surat perjanjian !
7. Sebutkan pengertian surat penyelesaian tagihan !
8. Jelaskan yang dimaksud surat perjanjian di bawah tangan !
9. Sebutkan apa saja macam-macam surat perjanjian !
10. PT Sentosa merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang elektronik. PT sentosa ingin membeli beberapa macam peralatan elektronik kepada PT Mulia Abadi yang berupa 10 Tv dengan harga per unit Rp 3.000.000,00 dan 5 laptop merk Samsung dengan harga per unit Rp. 5.000.000,00 . dalam transaksi tersebut, PT Sentosa baru membayar biaya sebesar Rp. 30.000.000,00, dan akan melunasi kekurangan biaya tersebut pada tanggal 5 Juli 2015. Namun, sampai tanggal 25 Juli 2015, PT Sentosa belum juga melunasi pebayarannya. buatlah surat tagihan dari uraian cerita tersebut.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Kompetensi Keahlian	: Administrasi perkantoran	Nomor RPP	01 – 01
Mata Pelajaran	: Kompetensi kejuruan		
Kelas	: XI AP 2	Semester	1
Standar Kompetensi	: Melakukan prosedur administrasi	Kode Kompetensi	118 KK 04
Kompetensi dasar	: Melakukan surat menyurat	Kode KD	2
KKM	: 75 (tujuh puluh lima)		
Indikator	: Menyusun berbagai macam surat niaga dengan baik dan benar		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:		

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

1. Rasa ingin tahu
2. Mandiri, realistis

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan dapat :

1. Memahami materi tentang surat tagihan,
2. Memahami materi tentang surat penyelesaian tagihan
3. Memahami materi tentang surat perjanjian

III. Materi Ajar

Ulangan harian

IV. Metode Pembelajaran

V. Kegiatan Pembelajaran

A. Pertemuan ke

1. Materi Pokok

Ulangan harian 1

2. Prasyarat

3. Kegiatan Awal (10 Menit)

a. Materi Pokok :

Ulangan

b. Prasyarat :

c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Salam pembuka dan doa;
 - b) Presensi peserta didik
 - c) Guru mengadakan tanya jawab tentang Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan, Mendiskripsikan Perjalanan Bisnis dan Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis
 - d) Guru menginformasikan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.
- 2) Latihan Tatakrama :
 - a) Siswa menghormati guru.
 - b) Siswa mengerjakan soal dengan jujur
 - c) Siswa mengerjakan soal ulangan secara mandiri.
 - d) Tidak berkata kasar kepada guru/ teman.
- 3) Apersepsi : Guru memeberikan gambaran umum tentang materi yang termuat dalam soal ulangan harian
- 4) Motivasi : Siswa dapat mengerjakan soal ulangan dengan sebaik mungkin dan mendapat nilai yang memuaskan.
- 5) Strategi : Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan ceramah dan tanya jawab.

d. Kegiatan inti/Strategi :

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
Siswa mengerjakan ulangan secara mandiri.	Guru mengawasisiswa yang sedang mengerjakan ulangan dan memastikan bahwa siswa mengerjakan secara mandiri.	70 menit

e. Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
1) Peserta didik mengajukan pertanyaan terkait soal ulangan.	1) Guru menanyakan apakah ada yang ditanyakan mengenai soal ulangan yang telah dikerjakan.
2) Peserta didik mengakhiri kegiatan dengan doa	2) Guru menyampaikan bab selanjutnya yang akan dipelajari yaitu surat perjanjian jual beli 3) Pelajaran ditutup dengan salam atau doa.

VI. Alat , Bahan dan sumber belajar

A. Alat

- 1) Papan Tulis
- 2) Kapur Tulis
- 3) Penghapus

B. Bahan

- 1) Modul/bahan ajar
- 2) Soal Ulangan.
- 3) Lembar jawaban ulangan.
- 4) Lembar kerja

C. Sumber Belajar

1. Endang, sri r dkk. 2012. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Erlangga
2. Rozana, Cut dkk. 1994. *Surat-Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa

VII. Penilaian

- Teknik Penilaian : Tes lisan, Penilaian Sikap.
- Bentuk Instrumen : Tes tertulis.
- Soal terlampir
- Aspek Penilaian : Kognitif, Psikomotor, Afektif sebagai berikut

➤ **Aspek Kognitif**

Prosedur penilaian: apabila siswa mampu membuat surat perjanjian dengan baik dan benar maka siswa tersebut sudah menguasai materi

Skor	Keterangan
75-90	Menguasai materi
10-74	Belum menguasai materi

➤ **Aspek Afektif**

No.	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total Skor
1						
2						

Keterangan:

Skor:	Keterangan
5	Amat Baik (A)
4	Baik (B)
3	Cukup (C)
2	Kurang (D)
1	Sangat Kurang (E)

➤ **Aspek Psikomotor**

No.	Nama Siswa	Cepat	Sedang	Lambat	Total Skor

Keterangan: jika siswa dapat menjawab dengan cepat maka diberi skor 3, jika siswa kurang cepat menjawab (sedang) diberi skor 2, dan jika terlalu lama berfikir (lambat) siswa diberi skor 1.

Tempel, 27 Juli 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rini Ambarwati, S. Pd

Suci Ika Febrianti
NIM. 12402241040

SOAL ULANGAN

Mata pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas : XI AP 2
Waktu : 80 menit
Sifat ujian : Close book

A

1. Apa yang dimaksud surat penagihan ?
2. Jelaskan tahapan pengiriman surat tagihan !
3. Sebutkan hal-hal apa saja yang harus ada dalam pembuatan surat tagihan !
4. Jelaskan alasan mengapa penjual mengirimkan surat tagihan kepada pembeli !
5. Sebutkan pengertian surat penyelesaian tagihan !
6. Jelaskan pengertian surat perjanjian !
7. Apa saja syarat-syarat pembuatan surat perjanjian, sebutkan !
8. Sebutkan apa saja macam-macam surat perjanjian !
9. Jelaskan yang dimaksud surat perjanjian di bawah tangan !
10. PT Sentosa merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang elektronik. PT sentosa ingin membeli beberapa macam peralatan elektronik kepada PT Mulia Abadi yang berupa 10 Tv dengan harga per unit Rp 3.000.000,00 dan 5 laptop merk Samsung dengan harga per unit Rp. 5.000.000,00 . dalam transaksi tersebut, PT Sentosa baru membayar biaya sebesar Rp. 30.000.000,00, dan akan melunasi kekurangan biaya pada tanggal 5 Juli 2015. Namun, sampai tanggal 25 Juli 2015, PT Sentosa belum juga melunasi pebayarannya. buatlah surat tagihan dari uraian cerita tersebut.

SOAL ULANGAN

Mata pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas : XI AP 2
Waktu : 80 menit
Sifat ujian : Close book

B

1. Apa yang dimaksud surat penagihan ?
2. Sebutkan hal-hal apa saja yang harus ada dalam pembuatan surat tagihan !
3. Apa saja syarat-syarat pembuatan surat perjanjian, sebutkan !
4. Jelaskan tahapan surat tagihan !
5. Jelaskan alasan mengapa penjual mengirimkan surat tagihan kepada pembeli !
6. Jelaskan pengertian surat perjanjian !
7. Sebutkan pengertian surat penyelesaian tagihan !
8. Jelaskan yang dimaksud surat perjanjian di bawah tangan !
9. Sebutkan apa saja macam-macam surat perjanjian !
10. PT Sentosa merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang elektronik. PT sentosa ingin membeli beberapa macam peralatan elektronik kepada PT Mulia Abadi yang berupa 10 Tv dengan harga per unit Rp 3.000.000,00 dan 5 laptop merk Samsung dengan harga per unit Rp. 5.000.000,00 . dalam transaksi tersebut, PT Sentosa baru membayar biaya sebesar Rp. 30.000.000,00, dan akan melunasi kekurangan biaya tersebut pada tanggal 5 Juli 2015. Namun, sampai tanggal 25 Juli 2015, PT Sentosa belum juga melunasi pebayarannya. buatlah surat tagihan dari uraian cerita tersebut.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
 (RPP)
 Tahun Pelajaran : 2015 / 2016**

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi perkantoran	Nomor RPP	01 – 01
Mata Pelajaran	:	Kompetensi kejuruan		
Kelas	:	XI	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Melakukan prosedur administrasi	Kode Kompetensi	
Kompetensi dasar	:	Melakukan surat menyurat	Kode KD	2
KKM	:	75	(tujuh puluh lima)	
Indikator	:	Menyusun berbagai macam surat niaga dengan baik dan benar		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:			

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

1. Rasa ingin tahu

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan dapat :

1. Mengidentifikasi pengertian surat perjanjian jual beli
2. Mengidentifikasi cara pembuatan surat perjanjian jual beli
3. Menjelaskan, menyusun, dan menggunakan surat perjanjian jual beli
4. Menerapkan surat perjanjian kerja dan surat perjanjian jual beli sesuai dengan kegunaannya

III. Materi Ajar

Pertemuan ke

Surat perjanjian jual beli

IV. Metode Pembelajaran

1. Diskusi
2. Ceramah dengan teknik tanya jawab.
3. Praktik

V. Kegiatan Pembelajaran

A. Pertemuan ke –

1. Materi Pokok

surat perjanjian jual beli

2. Prasyarat

3. Kegiatan Awal (10 Menit)

- a. Orientasi : a) Salam pembuka dan doa;
b) Presensi peserta didik;
c) Mempersiapkan peserta didik untuk siap memulai belajar;
d) Guru menginformasikan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.
- b. Latihan Tatakrama : a) Siswa menghormati guru.
b) Siswa menjawab pertanyaan guru dengan sopan
c) Tidak berkata kasar kepada guru/ teman.
d) Tidak menyela guru/ teman yang sedang berbicara.
e) Mengucapkan terimakasih.
- c. Apersepsi : Guru memberikan gambaran umum tentang perjanjian jual beli yang biasa dilakukan di dunia industri, kemudian mengaitkan kegiatan tersebut dengan surat perjanjian jual beli.
- d. Motivasi : Siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan cepat dan tepat, kepadanya diberi pujian dan diberi semangat.
- e. Strategi : Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi kelompok, dan penyelesaian tugas.

4. Kegiatan Inti (70 Menit)

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<u>Eksplorasi</u> Siswa mencari informasi mengenai pengertian surat perjanjian jual beli dan cara membuatnya dengan cara	a. Guru menjelaskan pengertian surat perjanjian jual beli b. Guru memberikan pemahaman	25 menit

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
membaca modul dan berdiskusi antar teman	kepada siswa tentang cara membuat surat perjanjian jual beli yang baik dan benar c. Siap membantu kelompok diskusi yang memerlukan	
<u>Elaborasi</u> a) Siswa mengidentifikasi surat perjanjian jual beli b) Siswa mendefinisikan pengertian surat perjanjian jual beli c) Siswa mencoba memahami cara pembuatan surat jual beli yang baik dan benar d) Siswa menyusun atau membuat surat perjanjian jual beli	a) Mempersilahkan peserta didik mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang diamati kurang dimengerti. b) Memberi arahan kepada peserta didik untuk memahami dari apa yang ditanyakan.	20 menit
<u>Konfirmasi</u> Siswa menanggapi pendapat dari siswa lain tentang pengertian surat perjanjian jual beli	Guru menyimpulkan pendapat masing-masing siswa tentang cara pembuatan surat jual beli yang baik dan benar	25 menit

5. Kegiatan Akhir (10 Menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
a) Peserta didik memperhatikan dengan cermat tugas yang diberikan oleh guru. b) Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran. c) Siswa mengerjakan tugas dari guru. d) Pembelajaran ditutup dengan salam	a) Memberikan penegasan tentang pengertian surat perjanjian b) Gurumengarahkan peserta didik untuk membuat kesimpulan. c) Guru memberikan beberapa soal untuk penugasan d) Guru menginformasikan bahwa pertemuan mendatang akan dilakukan evaluasi

VI. Alat , Bahan dan sumber belajar

A. Alat

- 1) Papan Tulis.
- 2) Kapur Tulis.
- 3) Penghapus.
- 4) LCD & Laptop
- 5) Power point

B. Bahan

- 1) Modul/bahan ajar
- 2) Soal Ulangan.
- 3) Lembar jawaban ulangan.
- 4) Lembar kerja

C. Sumber Belajar

- 1) Rozana, Cut dkk. 1994. *Surat-Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa

VII. Penilaian

- Teknik Penilaian : Tes lisan, Penilaian Sikap.
- Bentuk Instrumen : Tes lisan dan tertulis.
- Soal terlampir
- Aspek Penilaian : Kognitif, Psikomotor, Afektif sebagai berikut

➤ Aspek Kognitif

Prosedur penilaian: apabila siswa mampu membuat surat perjanjian dengan baik dan benar maka siswa tersebut sudah menguasai materi

Skor	Keterangan
75-90	Menguasai materi
10-74	Belum menguasai materi

➤ Aspek Afektif

No.	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total Skor
1						
2						
3						
dst.						

Keterangan:

Skor:	Keterangan
5	Amat Baik (A)
4	Baik (B)
3	Cukup (C)
2	Kurang (D)
1	Sangat Kurang (E)

➤ **Aspek Psikomotor**

No.	Nama Siswa	Cepat	Sedang	Lambat	Total Skor

Keterangan: jika siswa dapat menjawab dengan cepat maka diberi skor 3, jika siswa kurang cepat menjawab (sedang) diberi skor 2, dan jika terlalu lama berfikir (lambat) siswa diberi skor 1.

Tempel, 27Juli 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rini Ambarwati, S. Pd

Suci Ika Febrianti
NIM. 12402241040

LAMPIRAN :

Surat perjanjian jual beli adalah dua orang atau dua pihak sepakat, bahwa penjual sebagai pihak pertama, berkewajiban menyerahkan suatu barang (benda). Pihak pembeli sebagai pihak kedua berkewajiban membayar sejumlah uang sebagai harga barang, sesuai dengan peraturan hukum dagang yang berlaku

Apabila kedua belah pihak telah setuju, maka terjadilah perjanjian jual beli. Setelah terjadi perjanjian jual beli, maka kedua belah pihak tidak dapat melepaskan diri dari kewajiban masing-masing. Jika dikemudian hari terjadi pelanggaran atau pengingkaran janji, maka salah satu pihak merasa dirugikan, maka berhak mengajukan tuntutan berupa pengaduan (claim)

Yang menjadi objek jual beli adalah barang bergerak atau barang tetap dan sebagainya. Untuk jual beli rumah dan tanah harus dilengkapi akte jual beli di tanda tangan di hadapan notaris dan pejabat pembuat akte tanah, dan permohonan izin pemindahan hak. Setelah selesai disepakati maka pihak penjual menyerahkan sertifikatnya kepada pihak pembeli. Sesudah balik nama barulah tanah tersebut menjadi hak milik pembeli.

PEUGASAN:

Soal penugasan 2 (surat perjanjian jual beli)

Pada tanggal 20 Juli 2015, D Seudirman, SH Direktur PT Henry Jaya Perkasa di Jalan Manggis VIII No. 29 Jakarta barat bermaksud menjual rumah kepada Erlin Nagasaputra di Jalan Gunung Sari XI, 17 Jakarta Pusat. Adapun ketentuan-ketentuannya sebagai berikut:

- a. Rumah yang akan dijual terletak di Jalan Harus Manis 12 Jakarta Barat
- b. Luas tanah 1500 m^2 dan luas bangunan 9000 m^2 tanah ini memiliki sertifikat dan surat-surat ukur
- c. Harga penjualan sebesar Rp 65.000.000,00 dan akan dibayar pada saat penandatanganan perjanjian
- d. Mulai saat penyerahan kunci, segala resiko dan tanggung jawab beralih kepada pembeli
- e. Segala tunggakan pajak dan lain-lain sampai saat penyerahan kunci menjadi tanggung jawab pembeli
- f. Ongkos yang berhubungan dengan proses balik nama akan dibayar/ ditanggung oleh pembeli

NIP. 19790630 200604 2005

12402241040

PERHITUNGAN MINGGU, HARI & JAM EFEKTIF

Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

1. Perhitungan Minggu Efektif Semester 1 (Gasal) :

No.	Nama Bulan	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu Tidak Efektif	Banyak Minggu Efektif
1	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	5	0	5
4.	Oktober	4	0	4
5.	Nopember	4	0	4
6.	Desember	5	2	3
Jumlah Minggu Efektif				21

2. Perhitungan Hari dan Jam Efektif KBM (untuk 1 kelas yang diampu)

Mata Pelajaran : Pendidikan Agama Islam
 Kelas/Semester : X Ap-2 /Semester : 1
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

No	Hari	B U L A N						Jumlah Hari	Jumla Jam/h r	Jumlah Jam
		Juli	Agustus	Sept.	Oktober	Nov.	Des.			
1.	Senin	1	5	4	4	5	2	21		0
2.	Selasa	1	4	5	4	4	3	21	2	42
3.	Rabu	1	4	5	4	3	2	19		0
4.	Kamis	1	4	4	5	4	3	21		0
5.	Jumat	1	4	4	5	4	3	21		0
6	Sabtu	0	5	4	5	4	3	21		0
Jumlah Hari dan Jam Efektif										42

3. Distribusi Jam Pembelajaran Efektif selama satu semester :

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Jam (Jp.)	Jumlah sub	Beban Jam KBM (Jp.)/semester
a.	Masa Orientasi			18 mg x 2 jp (lihat Strukt. Kuriklm/Silabi)
b.	Pengembangan Diri	2		
c.	Prak. Kerja Industri			
Jumlah Jam (a. sd. c.)			2	
d.	Pembelajaran Teori	10		Mg. efkt.= 18 mg.
e.	Pembelajaran Praktik	12		Jp./mg. = 2 Jp.
f.	Ulangan Harian	4		= 36 Jp./Smt.
g.	Ulangan Tengah Semester	4		
h.	Ul. Akhir Smt./ UKK dan	6		
Jumlah Jam (d. sd. h.) : untuk perhitungan KBM			36	apabila jml. Jam d sd. h kurang dari 36 jp.
**)	diisi salah satu saja	Cadangan **)	4	maka Cadangan tdk ada,
		Penugasan **)		digan-ti Penugasan dgn.
Total Jumlah			42	mancapai 36 Jp.

*) Yang termasuk Pengembangan Diri diantaranya : Pesantren Ramadhan, Kunjungan insidiri dan Kegiatan lain yang melibatkan pesertadidik untuk berkembang

Mengetahui,
Guru pembimbing

Tempel, 7 September 2015
Mahasiswa

Rini Ambarwati, S. Pd
NIP. 19790630 200604 2005

Suci ka Febrianti
NIM. 12402241040



CATATAN HA

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA

No	Hari/ tanggal	Materi kegiatan
	Senin, 10 Agustus 2015	menyambut siswa sebelum masuk kelas
		Upacara Bendera
		koordinasi dengan guru pembimbing
		piket di perpustakaan
		Observasi kelas pertama
	Selasa, 11 Agustus 2015	menyambut siswa sebelum masuk kelas
		menyusun RPP
		observasi kelas kedua
		piket di perpustakaan
		jaga piket guru
	Rabu, 12 Agustus 2015	menyambut siswa sebelum masuk kelas
		bimbingan RPP
		piket di perpustakaan
		jaga piket guru
	Kamis, 13 Agustus 2015	jaga piket guru
		menyusun RPP
		membuat media pembelajaran
		mengganti guru
		bimbingan media pembelajaran
		membuat media pembelajaran
		membuat media pembelajaran

	Jum'at 14 Agustus 2015	praktik mengajar
		bimbingan dengan guru
	Sabtu, 15 Agustus 2015	membuat RPP
		piket di perpustakaan
		jaga piket guru
		bimbingan dengan dosen
	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara Bendera
		membuat RPP
	Selasa, 18 Agustus 2015	membuat media pembelajaran
		bimbingan media pembelajaran
		membuat media pembelajaran
		praktik mengajar
		bimbingan dengan guru
	Rabu, 19 Agustus 2015	piket di perpustakaan
		membuat RPP
		mengganti guru
		piket guru
	kamis, 20 Agustus 2015	mengganti guru
		persiapan
	Jum'at, 21 Agustus 2015	praktik mengajar
		bimbingan guru
		membuat RPP
	Sabtu, 22 Agustus 2015	mengoreksi hasil pekerjaan siswa
		ORGUS
	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara Bendera
		bimbingan dengan guru

		membuat media pelajaran
	Selasa, 25 Agustus 2015	Praktek mengajar
		menghitung jam efektif
	Rabu, 26 Agustus 2015	membuat RPP
		konsultasi dengan guru pembimbing
		membuat media pembelajaran
	Kamis, 27 Agustus 2015	membuat laporan PPL piket di perpustakaan
	jum'at , 28 Agustus 2015	praktik mengajar
		konsultasi dengan guru
	Sabtu, 29 Agustus 2015	
	Senin, 31 Agustus 2015	membuat prosem
		membuat RPP
	Selasa, 1 September 2015	mengoreksi hasil tugas siswa
		menganalisis nilai siswa
	Rabu, 2 September 2015	membuat kisi-kisi soal UH 1
		membuat soal UH 1
		konsultasi dengan guru
	Kamis, 3 September 2015	membuat prota
		membuat laporan PPL
		membuat prosem
		konsultasi dengan guru
	Jumat, 4 September 2015	praktik mengajar
		mengoreksi hasil ulangan siswa
		menganalisis nilai siswa
	Sabtu, 5 September 2015	membuat laporan PPL
		piket di BK
	Senin, 7 September 2015	Upacara Bendera

		Mempersiapkan UH 1
		membuat laporan PPL
	Selasa, 8 September 2015	Membuat RPP
		praktik mengajar
		mengoreksi nilai siswa
	Rabu, 9 September 2015	
	Kamis, 10 September 2015	menganalisis nilai siswa
	Jum'at, 11 September 2015	Praktek mengajar
		bimbingan dengan guru
		membuat laporan PPL
	Sabtu, 12 September 2015	Penarikan

**ARIAN PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

F01
Kelompok Mahasiswa

: SMK NEGERI 1 TEMPEL

: JALAN MAGELANG KM 17 , TEMPEL, SLEMAN, YOGYAKARTA

Hasil	Jam	Hambatan & solusi
terciptanya budaya kekeluargaan antar tiap warga SMK N 1Tempel	1	tidak ada
	1	tidak ada
diberi form prosem, prota dan RPP, dan perhitungan jam efektif, menentukan waktu bimbingan	2	tidak ada
buku yang akan di inventaris terstempel	2	tidak ada
mengobservasi kondisi kelas XI AP 1	2	tidak ada
terciptanya budaya kekeluargaan antar tiap warga SMK N 1Tempel	1	tidak ada
menyusun RPP untuk pertemuan 1	3	tidak ada
mengobservasi kondisi belajar kelas XI AP 2	2	tidak ada
melanjutkan menyetempel buku yang akan diinventarisasi di perpustakaan	2	tidak ada
mendampingi siswa dalam melakukan pengambilan hp	1	tidak ada
terciptanya budaya kekeluargaan antar tiap warga SMK N 1Tempel	1	tidak ada
meminta saran dan masukan kepada guru tentang RPP yang telah dibuat	1	tidak ada
melanjutkan menyetempel buku yang akan di inventaris	3	tidak ada
menjaga piket guru dan mendampingi siswa ketika akan mengambil hp	2	tidak ada
mendampigni dan mengarahkan siswa ketika mengambil kunci untuk menyimpan HP siswa	2	tidak ada
melanjutkan penyusunan RPP, setelah RPP di refisi	2	tidak ada
membuat media pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar di kelas	2	tidak ada
mendampingi siswa mengerjakan soal matematika	2	tidak ada
konsultasi media pembelajaran yang telah di buat	1	tidak ada
memperbaiki media pembelajaran yang telah dibuat	1	tidak ada

praktek mengajar di kelas XI AP 1 dengan materi surat tagihan 1, 2, 3	2	tidak ada
melakukan evaluasi terkait hasil mengajar di kelas	1	tidak ada
membuat RPP untuk materi pembelajaran minggu depan	3	tidak ada
memberikan label nomor inventaris pada buku	3	tidak ada
mendampingi siswa dalam melakukan pengambilan hp	2	tidak ada
melakukan monitoring sekaligus bimbingan	2	
upacara bendera untuk memperingati HUT RI ke 70	1	tidak ada
menyelesaikan pembuatan RPP	2	tidak ada
membuat media pembelajaran untuk mengajar	2	tidak ada
konsultasi media pembelajaran yang telah di buat	1	tidak ada
memperbaiki media pembelajaran yang telah dibuat	1	tidak ada
praktik mengajar di kelas XI AP 2	2	tidak ada
melakukan evaluasi terkait hasil mengajar di kelas	1	tidak ada
melanjutkan memebrikan label di buku yang akan di inventarisasi di perpustakaan	3	tidak ada
membuat RPP untuk materi pembelajaran minggu depan	3	tidak ada
mendampingi siswa mengerjakan soal dan membimbing siswa untuk mengerjakan soal latihan bahasa inggris	2	tidak ada
mendampingi siswa ketika mengambil HP	1	tidak ada
mendampingi siswa mengerjakan soal dan membimbing siswa untuk mengerjakan soal latihan bahasa inggris	5	tidak ada
membuat media pembelajaran tentang surat penyelesaian tagihan	2	tidak ada
melakukan praktik mengajar materi surat penyelesaiar tagihan	2	tidak ada
konsultasi dengan guru untuk mengevaluasi hasil mengajar yang dilakukan	1	tidak ada
membuat RPP untuk materi surat perjanjian	1	tidak ada
mengoreksi surat yang telah dibuat oleh siswa kemudian mengambil nilai sebagai nilai UH 1	5	tidak ada
mendampingi siswa melakukan ORGUS dengan mejadi juri dan mengisi renungan malam	8	tidak ada
melakukan upacara sebagai kegiatan rutin setiap hari senin	1	tidak ada
melakukan bimbingan RPP untuk materi surat perjanjian	1	tidak ada

membuat media pembelajaran dengan materi surat perjanjian	1	tidak ada
memberikan materi pembelajaran tentang surat perjanjian	2	tidak ada
memnghitung jumlah jam belajar efektif dalam 1 sems	3	tidak ada
membuat materi pembelajaran tentang surat perjajian kerja	3	tidak ada
konsultasi terkait manajemen waktu dalam melakukan pembelajaran dan RPP	1	tidak ada
membuat media pembelajaran tentang surat perjanjian kerja	2	tidak ada
membuat draft laporan awal	3	tidak ada
memberikan label nomor inventaris pada buku	2	tidak ada
praktek mengajar tentang materi surat perjanjian kerja	2	tidak ada
bimbingan tentang evaluasi pembelajaran yang telah silakukan	1	tidak ada
membuat program semester dan maping pembelajaran	2	tidak ada
membuat RPP untuk ateri pembelajaran hari selasa	2	tidak ada
mengoreksi surat yang telah dibuat oleh siswa	4	tidak ada
menganalisis nilai siswa yang telah diperoleh dari penilaian tugas	3	tidak ada
mmbuat kisi-kisi UH 1 Siswa	4	tidak ada
memuat soal UH 1	2	tidak ada
konsultasi dengan guru terkait pembuatan kisi-kisi soal dan soal	1	tidak ada
melanjutkan membuat prota	2	tidak ada
melanjutkan membuat laporan PPL	2	tidak ada
melanjutkan pembuatan prosem	2	tidak ada
konsultasi terkait perhitungan jam efektif mengajar, prota dan prosem	1	tidak ada
memberikan evaluasi pembelajaran kepada siswa	2	tidak ada
mengoreksi hasil ulangan harian siswa	3	tidak ada
menganalisis nilai siswa yang di peroleh dari ulangan harian untuk menentukan siapa saja siswa yang tuntas dan belum tuntas	4	tidak ada
melanjutkan pembuatan laporan PPL	3	tidak ada
mengentri data siswa	4	tidak ada
merupakan kegiatan mingguan yang dilakukan di SMK N 1 Tempel sebagai upaya untuk meningkatkan	1	tidak ada

rasa nasionalisme di kalangan warga sekolah		
menyediakan soal dan kisi-kisi soal	3	tidak ada
melanjutkan pembuatan laporan PPL	3	tidak ada
membuat RPP tentang materi perjanjian jual beli	3	tidak ada
kegiatan yang dilakukan adalah mengawasi siswa ketika mengerjakan soal UH 1	2	tidak ada
mengoreksi jawaban siswa	3	tidak ada
		tidak ada
melakukan penganalisisan nilai siswa agar dapat diketahui prosentase ketuntasan yang diperoleh	5	tidak ada
memberikan materi pembelajaran tentang surat perjanjian jual beli	2	tidak ada
melakukan bimbingan tentang laporan PPL	1	tidak ada
melanjutkan pembuatan laporan PPL	3	tidak ada
	3	tidak ada

	b. Pelaksanaan																			
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut																			
8	Ekstrakurikuler																			
	a. Persiapan																			
	b. Pelaksanaan											12								
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut																			
	Jumlah																			

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Dra. Nuning Sulastr
NIP 19610828 198803 2 010

			2		3						3			
														182

Dosen Pembimbing Lapangan,

Rosidah, M. Si
NIP. 196902021993031002

a. Persiapan

b. Pelaksanaan

c. Evaluasi & Tindak lanjut

ANALISIS BUTIR TES/SOAL (ABT)

Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Mata Pelajaran/Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
 Kelas / Semester : XI AP 1 / 1
 Jumlah Peserta Tes : 32 Orang
 Materi/Topik Utama : Surat niaga

No.	NIS	Nama Peserta Didik/Peuji	Nomor Soal, dan Skor Yang Diperoleh Peserta Didik												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Skor maksimum setiap Pertanyaan/soal			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
1	0	Ade Chika Larasati	10	10	8	10	10	10	4	10	9	10			
2	0	Agesta Wahyuni	9	10	10	10	8	10	6	10	10	10			
3	0	Anik Setyawati	10	10	10	10	9	10	4	0	10	10			
4	0	Anis Rahmawati	10	10	6	10	9	9	5	0	10	10			
5	0	Aryantika Putri	10	10	10	10	10	9	4	0	10	10			
6	0	Atika Dwi Romadhani	10	9	10	10	10	10	5	0	9	10			
7	0	Cryrilla Sari Rosari	10	10	10	10	10	10	4	0	10	10			
8	0	Desi Wulansari	10	10	10	10	9	8	3	10	10	10			
9	0	Dyah Nufita sari	10	10	8	10	8	9	4	0	10	10			
10		Dwike Arizkiyanti	10	10	4	10	10	10	10	0	10	10			
11	0	Eli Maryanti	10	10	10	10	10	10	4	10	10	10			
12	0	Erlina Dwi Astuti	10	10	10	10	10	10	4	0	8	10			
13	0	Fatakhu Hidayah	10	10	9	10	7	10	4	0	10	10			
14	0	Fiki Vionita	10	10	4	10	9	9	4	0	9	10			
15	0	Hestiani Minachus Solicha	10	10	8	10	10	10	4	0	10	10			
16	0	Ika Ari Safitri	10	10	10	10	9	10	3	0	10	10			
17	0	Lastri Fujy Astuti	10	10	10	10	10	10	5	5	10	10			
18	0	Linda Atu Solekhak	10	10	6	10	10	8	4	0	10	10			
19	0	Mega Sintia Wini	10	10	8	10	7	6	10	10	10	10			
20	0	Mei Wulaningsih	10	9	10	10	9	8	4	0	10	10			
21	0	Melinda Eka Pratii	10	10	10	10	9	10	8	0	10	10			
22	0	Mifta Feri Jayanti	10	9	8	10	8	10	4	0	8	10			
23	0	Nia Ayu Hanifah	10	9	10	10	10	10	6	10	9	10			
24	0	Nia Kurniawati	10	10	8	10	9	10	5	0	10	9			
25	0	Reny Apriyani	9	10	10	10	10	10	4	0	8	10			
26	0	Rita Kristanti	10	10	6	10	9	10	5	0	10	10			
27	0	Sendy Ramaniawulandari	10	10	9	10	10	10	3	0	10	10			
28	0	Siti Nurul 'Aini	10	6	8	10	7	10	4	0	10	10			
29	0	Triyana Setiwati	10	9	8	10	10	9	4	0	7	10			
30	0	Uswatun Chasanah	9	10	6	10	10	10	4	0	10	10			
31	0	Wahyu Prasetianingsih	10	10	10	10	10	9	5	10	10	10			
32	0	Zahro Suciati	9	10	10	10	10	10	1	10	10	10			
Nomor Soal			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Skor Ketercapaian tiap soal (Sc)			316	313	277	324	301	310	155	93	316	329			
Skor Ideal tiap soal (SI)			320	320	320	320	320	320	320	320	320	320			
Prosentase capaian persoal (Pcs)			99%	98%	87%	101%	94%	97%	48%	29%	99%	103%			

F/751/WKS1/15
1 Juli 2010

Tes Ke : 1 Pelaksanaan Tes :
 Bentuk Tes : essay
 Jumlah Soal :

KKM : 75

 :

10

 Soal :

10

 Sub Topik : 0

Rata-2	10	% ketercapaian	Ketuntasan		Ketr.
			Ya	Tidak	
Jml. Skor	100				
	Nilai				
91	91	91%	Tuntas	---	
93	93	93%	Tuntas	---	
83	83	83%	Tuntas	---	
79	79	79%	Tuntas	---	
83	83	83%	Tuntas	---	
83	83	83%	Tuntas	---	
84	84	84%	Tuntas	---	
90	90	90%	Tuntas	---	
79	79	79%	Tuntas	---	
84	84	84%	Tuntas	---	
94	94	94%	Tuntas	---	
82	82	82%	Tuntas	---	
80	80	80%	Tuntas	---	
75	75	75%	Tuntas	---	
82	82	82%	Tuntas	---	
82	82	82%	Tuntas	---	
90	90	90%	Tuntas	---	
78	78	78%	Tuntas	---	
91	91	91%	Tuntas	---	
80	80	80%	Tuntas	---	
87	87	87%	Tuntas	---	
77	77	77%	Tuntas	---	
94	94	94%	Tuntas	---	
81	81	81%	Tuntas	---	
81	81	81%	Tuntas	---	
80	80	80%	Tuntas	---	
82	82	82%	Tuntas	---	
75	75	75%	Tuntas	---	
77	77	77%	Tuntas	---	
79	79	79%	Tuntas	---	
94	94	94%	Tuntas	---	
90	90	90%	Tuntas	---	

Sc : Skor perolehan x Jml. Peserta tes

Sl : Skor maks soal x Jml. Peserta tes

Pcs : (Sc : Sl) x 100%

Ks : Pcs lebih atau sama 85% : Tuntas
Pcs kurang dari 85% : Tidak

Tks : Pcs sd. 30% sukar; Pcs 30% sd. 70% Sedang san Pcs lebih
70% mudah

MA : Rata-rata dari rank 1 sd 10 (27% peserta)

MB : Rata-rata dari rank bawah (27% peserta)

IDP: (MA - MB) : rata-rata skor maksimal

DP : IDP sd. 0,19: dibuang; IDP 0,2 sd 0,29: Perbaiki; IDP 0,3
sd 0,39: diterima & revisi; IDP 0,4 keatas: Baik

h Soal Kriteria Baik

h Soal Kriteria Baik-Revisi

h Soal Kriteria Perbaiki

h Soal Kriteria dibuang

Items.

ANALISIS BUTIR TES/SOAL (ABT)

Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Mata Pelajaran/Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi Tes Ke
 Kelas / Semester : XI AP 1 / 1 Bentuk
 Jumlah Peserta Tes : 32 Orang Jumlah
 Materi/Topik Utama : Surat niaga Sub Topik

No.	NIS	Nama Peserta Didik/Peuji	Nomor Soal, dan Skor Yang Diperoleh Peserta Didik										Rata-2 Skor	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jml. Skor	
Skor maksimum setiap Pertanyaan/soal			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
1	0	Ani Tri Wijayanti	9	10	3	10	10	9	8	8	10	9	86	
2	0	Anita Syarifatul Khoiriyah	10	10	5	10	10	8	9	10	8	10	90	
3	0	Annisa Nur Aini	9	10	7	10	9	8	8	4	10	8	83	
4	0	Anya Yolanda Puspita Wa	10	8	10	10	10	5	9	5	8	10	85	
5	0	Arnanda Wijayanti	9	3	10	5	10	10	5	10	10	9	81	
6	0	Ayu Widyawati	10	10	4	10	10	9	2	7	9	10	81	
7	0	Danas Wati	8	10	10	10	10	2	10	8	6	10	84	
8	0	Desti Amalia	10	10	10	10	10	9	5	10	10	10	94	
9	0	Diah Putri Utami	10	2	5	10	9	8	10	10	10	10	84	
10		Dimitri Gustiani Cahyaning	10	10	4	10	10	10	9	10	10	10	93	
11	0	Dwi Indarti	9	10	6	10	10	8	6	5	10	10	84	
12	0	Efika Djuliana	10	10	7	10	9	7	2	9	8	10	82	
13	0	Eka Mulyanti	10	8	10	10	10	10	10	10	6	10	94	
14	0	Farida Purnama sari	10	10	6	10	2	10	4	3	10	10	75	
15	0	Hana Pratiwi Setyaningrur	10	10	4	10	10	10	9	2	2	10	77	
16	0	idah Budiarti	8	2	8	10	9	8	3	10	10	10	78	
17	0	Intan Nabela	10	8	5	10	10	10	10	9	10	10	92	
18	0	Irvanda Anggun Putri Yuni	10	10	6	10	7	8	4	3	7	10	75	
19	0	Laila Nur Aprilia	10	6	4	10	10	9	5	10	10	10	84	
20	0	Linda Nilam Sari	10	5	5	10	10	9	10	8	10	10	87	
21	0	Meylista Geo Satriani	10	10	10	9	6	10	9	10	10	10	94	
22	0	Nia Ristiana	10	8	3	10	10	10	10	2	2	10	75	
23	0	Nunik Dwi Lestari	10	10	10	10	10	9	6	10	9	10	94	
24	0	Nur Zaytun Hasanah	10	10	10	10	10	10	10	5	10	10	95	
25	0	Rina Hesti Widiastuti	10	10	5	10	10	10	4	10	10	9	88	
26	0	Riska Kurniawati	10	10	10	9	4	2	10	10	10	10	85	
27	0	Septiani Miftakhul Janah	10	8	3	10	10	10	8	10	10	9	88	
28	0	Sri Handayani	10	10	5	10	10	9	9	8	2	10	83	
29	0	Tetiana Eka Asmimnanti	10	6	4	5	10	9	9	10	5	10	78	
30	0	Wayu Wijiyanti	10	8	5	10	10	9	4	10	8	10	84	
31	0	Yuanita Eka Puspa Dewi	5	9	8	2	10	9	10	5	7	10	75	
32	0	Yusniar	10	10	10	10	8	8	6	10	10	10	92	
Yun			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Skor Ketercapaian tiap soal (Sc)			307	273	215	304	298	278	240	259	276	324		
Skor Ideal tiap soal (SI)			320	320	320	320	320	320	320	320	320	320		
Prosentase capaian persoal (Pcs)			96%	85%	67%	95%	93%	87%	75%	81%	86%	101%		

F/751/WKS1/15
1 Juli 2010

: 1 Pelaksanaan Tes :
 : essay
 : 10 Soal : 10 Items.
 : 0

KKM :	75
-------	----

10	% ketercapaian	Ketuntasan		Ketr.
		Ya	Tidak	
Nilai				
86	86%	Tuntas	---	
90	90%	Tuntas	---	
83	83%	Tuntas	---	
85	85%	Tuntas	---	
81	81%	Tuntas	---	
81	81%	Tuntas	---	
84	84%	Tuntas	---	
94	94%	Tuntas	---	
84	84%	Tuntas	---	
93	93%	Tuntas	---	
84	84%	Tuntas	---	
82	82%	Tuntas	---	
94	94%	Tuntas	---	
75	75%	Tuntas	---	
77	77%	Tuntas	---	
78	78%	Tuntas	---	
92	92%	Tuntas	---	
75	75%	Tuntas	---	
84	84%	Tuntas	---	
87	87%	Tuntas	---	
94	94%	Tuntas	---	
75	75%	Tuntas	---	
94	94%	Tuntas	---	
95	95%	Tuntas	---	
88	88%	Tuntas	---	
85	85%	Tuntas	---	
88	88%	Tuntas	---	
83	83%	Tuntas	---	
78	78%	Tuntas	---	
84	84%	Tuntas	---	
75	75%	Tuntas	---	
92	92%	Tuntas	---	

Sc : Skor perolehan x Jml. Peserta tes

SI : Skor maks soal x Jml. Peserta tes

Pcs : (Sc : SI) x 100%

Ks : Pcs lebih atau sama 85% : Tuntas
Pcs kurang dari 85% : Tidak

Tks : Pcs sd. 30% sukar; Pcs 30% sd. 70% Sedang san Pcs lebih
70% mudah

MA : Rata-rata dari rank 1 sd 10 (27% peserta)

MB : Rata-rata dari rank bawah (27% peserta)

IDP: (MA - MB) : rata-rata skor maksimal

DP : IDP sd. 0,19: dibuang; IDP 0,2 sd 0,29: Perbaiki; IDP 0,3
sd 0,39: diterima & revisi; IDP 0,4 keatas: Baik

Kriteria Baik

Kriteria Baik-Revisi

Kriteria Perbaiki

Kriteria dibuang

**PELAKSANAAN REMEDIAL KEGIATAN P
SMK N 1 TEMPEL KAB. SLEM
TAHUN PELAJARAN 20.... / 20**

MATA PELAJARAN : Melakukan Prosedur Administrasi

No. Urut	NAMA	KELAS	KD :					
			NILAI ASLI	Remidi - 1				
				Hari,tgl :				
				Metode *)	Nilai	Tanda Tangan peserta didik		
1	Ade Chika Larasati					1		
2	Agesta Wahyuni						2	
3	Anik Setyawati					3		
4	Anis Rahmawati						4	
5	Aryantika Putri					5		
6	Atika Dwi Romadhani						6	
7	Cryrilla Sari Rosari					7		
8	Desi Wulansari						8	
9	Dyah Nufita sari					9		
10	Dwike Arizkiyanti						10	
11	Eli Maryanti					11		
12	Erlina Dwi Astuti						12	
13	Fatakh Hidayah					13		
14	Fiki Vionita						14	

*) *Isian M* Hestiani Minachus Solichah

1	Ika Ari Safitri
2	Lastri Fujy Astuti
3	Linda Atu Solekhak
4	Mega Sintia Wini
5	Mei Wulaningsih
6	Melinda Eka Pratii
	Mifta Feri Jayanti
	Nia Ayu Hanifah
	Nia Kurniawati
	Reny Apriyani
	Rita Kristanti
	Sendy Ramaniawulandari
	Siti Nurul 'Aini
	Triyana Setiwati
	Uswatun Chasanah
	Wahyu Prasetianingsih
	Zahro Suciati

Mengetahui,
Kepala Sekolah

WKS 1

Dra.Nuning Sulastri, M.M.
NIP 19610828 198803 2 010

Drs. Narima
NIP 195512

EMBELAJARAN
AN
)....

No. Dokumen	F/751/WKS1/11
Revisi ke	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2010
Halaman	

GURU PENGAMPU :

Pelaksanaan							CATATAN AKHIR (dari Guru)
Remidi - 2				Remidi - 3			
Hari,tgl :				Hari,tgl :			
Metode *)	Nilai	Tanda Tangan peserta didik		Metode *)	Nilai	Tanda Tangan peserta didik	
		1				1	
			2				2
		3				3	
			4				4
		5				5	
			6				6
		7				7	
			8				8
		9				9	
			10				10
		11				11	
			12				12
		13				13	
			14				14

Tempel,
 Guru,

an Tri Priyono
 !12 198602 1 005

.....
 NIP

PELAKSANAAN **PENGAYAAN KEGIATAN PEMBELAJARAN**
SMK N 1 TEMPEL KAB. SLEMAN
TAHUN PELAJARAN 20.... / 20....

No. Dokumen
Revisi ke
Tgl. Berlaku
Halaman

Mata Pelajaran :
Materi/Topik Utama :
Sub Topik :

Hari, tanggal :
Guru :

No. Urut	NAMA	KELAS	KD :			Catatan
			Nilai *	Metode **)	Nilai ***)	
1	Ade Chika Larasati					
2	Agesta Wahyuni					
3	Anik Setyawati					
4	Anis Rahmawati					
5	Aryantika Putri					
6	Atika Dwi Romadhani					
7	Cryrilla Sari Rosari					
8	Desi Wulansari					
9	Dyah Nufita sari					
10	Dwike Arizkiyanti					
11	Eli Maryanti					
12	Erlina Dwi Astuti					
13	Fatakh Hidayah					
14	Fiki Vionita					
15	Hestiani Minachus Solichah					
16	Ika Ari Safitri					
17	Lastri Fujy Astuti					
18	Linda Atu Solekhak					
19	Mega Sintia Wini					
20	Mei Wulaningsih					
21	Melinda Eka Pratii					
22	Mifta Feri Jayanti					
23	Nia Ayu Hanifah					
24	Nia Kurniawati					
25	Reny Apriyani					
26	Rita Kristanti					
27	Sendy Ramaniawulandari					
28	Siti Nurul 'Aini					
29	Triyana Setiwati					
30	Uswatun Chasanah					
31	Wahyu Prasetianingsih					
32	Zahro Suciati					

Kepala Sekolah

Mengetahui,
WKS 1

Tempel,
Guru

Dra. NUNING SULASTRI
NIP 19610828 198803 2 010

Drs. NARIMAN TRI PRIYONO
NIP 19551212 198602 1 005

.....
NIP

*) Nilai sebelum pengayaan

**) Nilai setelah pengayaan

**) *Isian Metode (cukup tuliskan angka)*

1. Tutor Teman sebaya

2. Tugas Mandiri

3. Tugas Kelompok

4. Diskusi

4,

ARAN

n	F/751/WKS1/12
	3
	1 Juli 2010

.....
.....

dari Guru	Tanda tangan peserta didik	
1		2
3		4
5		6
7		8
9		10
11		12
13		14
15		16
17		18
19		20
21		22
23		24
25		26
27		28
29		30
31		32

.....

**PELAKSANAAN REMEDIAL KE
SMK N 1 TEMPEL I
TAHUN PELAJAR/**

MATA PELAJARAN

: Melakukan Prosedur Administrasi

No. Urut	NAMA	KELAS	KD :		
			NILAI ASLI	Remi	
				Hari,tgl :	Metode *)
1	Ani Tri Wijayanti				
2	Anita Syarifatul Khoiriyah				
3	Annisa Nur Aini				
4	Anya Yolanda Puspita Wardhani				
5	Arnanda Wijayanti				
6	Ayu Widyawati				
7	Danas Wati				
8	Desti Amalia				
9	Diah Putri Utami				
10	Dimitri Gustiani Cahyaningtyas				
11	Dwi Indarti				
12	Efika Djuliana				
13	Eka Mulyanti				
14	Farida Purnama sari				

*) *Isian M*

1	Hana Pratiwi Setyaningrum
2	idah Budiarti
3	Intan Nabela
4	Irvanda Anggun Putri Yunianti
5	Laila Nur Aprilia
6	Linda Nilam Sari
	Meylista Geo Satriani
	Nia Ristiana
	Nunik Dwi Lestari
	Nur Zaytun Hasanah
	Rina Hesti Widiastuti
	Riska Kurniawati
	Septiani Miftakhul Janah
	Sri Handayani
	Tetiana Eka Asmimnanti
	Wayu Wijiyanti
	Yuanita Eka Puspa Dewi
	Yusniar

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dra.Nuning Sulastri, M.M.
NIP 19610828 198803 2 010

KEGIATAN PEMBELAJARAN
KAB. SLEMAN
TANGGAL 20.... / 20....

No. Dokumen	F/751/
Revisi ke	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 20...
Halaman	

GURU PENGAMPU :

Pelaksanaan								
Remidi - 1		Remidi - 2				Remidi - 3		
Tanda Tangan peserta didik		Metode *)	Nilai	Tanda Tangan peserta didik		Metode *)	Nilai	Tanda Tangan peserta didik
1	2			1	2			1
3	4			3	4			3
5	6			5	6			5
7	8			7	8			7
9	10			9	10			9
11	12			11	12			11
13	14			13	14			13

WKS 1

Tempel,
Guru,

Drs. Nariman Tri Priyono
 NIP 19551212 198602 1 005

.....
 NIP

WKS1/11
2010

	PENG ATATAN AKH (dari Guru)
Tangan a didik	
2	
4	
6	
8	
10	
12	
14	

PELAKSANAAN ~~PENGAYAAN~~ KEGIATAN PEMBI
SMK N 1 TEMPEL KAB. SLEMAN
TAHUN PELAJARAN 20.... / 20....

Mata Pelajaran :
Materi/Topik Utama :
Sub Topik :

Hari, tanggal :
Guru :

No. Urut	NAMA	KELAS	KD :		
			Nilai *	Metode **)	Nilai ***)
1	Ani Tri Wijayanti				
2	Anita Syarifatul Khoiriyah				
3	Annisa Nur Aini				
4	Anyu Yolanda Puspita Wardhani				
5	Arnanda Wijayanti				
6	Ayu Widyawati				
7	Danas Wati				
8	Desti Amalia				
9	Diah Putri Utami				
10	Dimitri Gustiani Cahyaningtyas				
11	Dwi Indarti				
12	Efika Djuliana				
13	Eka Mulyanti				
14	Farida Purnama sari				
15	Hana Pratiwi Setyaningrum				
16	idah Budiarti				
17	Intan Nabela				
18	Irvanda Anggun Putri Yunianti				
19	Laila Nur Aprilia				
20	Linda Nilam Sari				
21	Meylista Geo Satriani				
22	Nia Ristiana				
23	Nunik Dwi Lestari				
24	Nur Zaytun Hasanah				
25	Rina Hesti Widiastuti				
26	Riska Kurniawati				
27	Septiani Miftakhul Janah				
28	Sri Handayani				
29	Tetiana Eka Asmimnanti				
30	Wayu Wijiyanti				
31	Yuanita Eka Puspa Dewi				
32	Yusniar				

Kepala Sekolah Mengetahui, WKS 1

Dra. NUNING SULASTRI
NIP 19610828 198803 2 010

Drs. NARIMAN TRI PRIYONO
NIP 19551212 198602 1 005

*) Nilai sebelum pengayaan

***) Nilai setelah pengayaan

**) *Isian Metode (cukup tuliskan angka)*

1. Tutor Teman sebaya

2. Tugas Mandiri

3. Tugas Kelompok

4. Diskusi

4,

.....
NIP

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK
 Semester Tahun Pelajaran : 2015/2016

Mata Pelajaran/Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
 Nilai KKM : 75 (tujuh puluh lima)

Nomor		Nama Peserta	KOMPETENSI DASAR				RT-2 KD
Urt	Induk		tugas 1	UH 1			
1	10022	Ade Chika	88	91			
2	10023	Agesta Wa	89	93			
3	10024	Anik Setiya	88	83			
4	10025	Anis Rahm	87	79			
5	10026	Aryantika P	88	83			
6	10027	Atika Dwi F	89	83			
7	10028	Cyrilla Sari	88	84			
8	10029	Desi Wular	88	90			
9	10030	Diyah Nufit	90	79			
10	10031	Dwike Arizk	89	84			
11	10032	Eli Maryati	87	94			
12	10033	Erlina Dwi A	89	82			
13	10034	Fatakhul H	88	80			
14	10035	Fiki Vionita	85	75			
15	10036	Hestiani Mi	90	82			
16	10037	Ika Ari Safi	88	82			
17	10038	Lastri Fujy	89	90			
18	10039	Linda Ayu S	88	78			
19	10040	Mega Sintia	88	91			
20	10041	Mei Wulani	89	80			
21	10042	Melinda Ek	88	87			
22	10043	Mifta Feri J	82	77			
23	10044	Nia Ayu Ha	90	94			
24	10045	Nia Kurniav	90	81			
25	10046	Reny Apriy	83	81			
26	10047	Rita Kristar	89	80			
27	10048	Sendy Ram	82	82			
28	10049	Siti Nurul 'A	88	75			
29	10050	Triyana Ser	88	77			
30	10051	Uswatun C	89	79			
31	10052	Wahyu Pra	88	94			
32	10053	Zahro Suci	88	90			
<i>Nilai rata-rata kelas</i>			87.8125	83.75			
<i>Persentase Daya Serap</i>							
<i>Jumlah Peserta Didik belum tuntas</i>			0				
<i>Tanggal pelaksanaan evaluasi</i>							

PREDIKAT NILAI :

Mengetahui,

Normatif/Adaptif : 90 -100 = Amat Baik (A), Kompeten (Kp) 75 - 89 = Baik (B) Kompeten (BK)	Produktif : 70-100 = 0- 69 = Blm
---	---

Kepala Sekolah

WKS 1

Dra. Nuning Sulastri, M.M.
Pembina, IV/a
NIP 19610828 198803 2 010

Drs. Nariman Tri Priyor
NIP 19551212 198602 1 005

Kelas : XI-AP 1

F/751/WKS1/9

1 Juli 2011

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEC
 Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman 55552 Te

6

Guru : Rini Ambarwati, S. Pd

Mata Pelajaran/Kompetensi :
 Nilai KKM : (.....)

Nilai Mid	NILAI		NILAI AKHIR		Nomor		Nama Peserta	tugas 1
	ULUM	Perbkan	ANGKA	PREDIKAT	Urt	Induk		
					1	10054	Ani Tri Wij	88
					2	10055	Anita Syari	88
					3	10056	Annisa Nur	83
					4	10057	Anya Yolan	89
					5	10058	Arnanda W	87
					6	10059	Ayu Widiya	87
					7	10060	Danas Wat	88
					8	10061	Desti Amal	89
					9	10062	Diah Putri U	86
					10	10063	Dimitri Gus	86
					11	10064	Dwi Indarti	89
					12	10065	Efika Djulia	90
					13	10066	Eka Mulyan	88
					14	10067	Farida Purn	88
					15	10068	Hana Prativ	89
					16	10069	Idah Budiat	86
					17	10070	Intan Nabe	90
					18	10071	Irvanda Ang	86
					19	10072	Laila Nur A	88
					20	10073	Linda Nilan	88
					21	10074	Meylista Ge	87
					22	10075	Nia Ristian	87
					23	10076	Nunik Dwi I	86
					24	10077	Nur Zaytun	88
					25	10078	Rina Hesti	90
					26	10079	Riska Kurn	88
					27	10080	Septiani Mi	89
					28	10081	Sri Handay	83
					29	10082	Tetiana Eka	89
					30	10083	Wahyu Wiji	88
					31	10084	Yuanita Eka	86
					32	10085	Yusniar	89
					<i>Nilai rata-rata kelas</i>			87.59375
					<i>Persentase Daya Serap</i>			
					<i>Jumlah Peserta Didik belum tuntas</i>			
					<i>Tanggal pelaksanaan evaluasi</i>			

Tempel,

PREDIKAT NILAI :

Guru/Instruktur,

Normatif/Adaptif :	Produktif :
90 -100 = Amat Baik (A), Kompeten (Kp)	70-100 = Kompeten (Kp)
75 - 89 = Baik (B) Kompeten (BK)	0- 69 = Blm Kompeten (BK)
60 - 74 = Cukup (C)	

Kepala Sek

10

Rini Ambarwati, S. Pd
NIP 19790630 200604 2005

Dra. Nuning
Pembina, I
NIP 19610828

.olah

WKS 1

Guru/Instruktur,

g Sulastri, M.M.
√/a
} 198803 2 010

Drs. Nariman Tri Priyono
NIP 19551212 198602 1 005

Rini Ambarwati, S. Pd
NIP 19790630 200604

DAFTAR NILAI PESERTA
 Semester Tahun Pelajaran :

Mata Pelajaran/Kompetensi :
 Nilai KKM : (.....)

AKHIR PREDIKAT	Nomor		Nama Peserta	KOMPETENSI DASAR			
	Urt	Induk					
	1	10086	Annisa Rahmawati				
	2	10087	Aprilia Indah Safitri				
	3	10088	Aulia Sekar Dewanti				
	4	10089	Desy Ratna Wulandari				
	5	10090	Dian Kusuma Wibawati				
	6	10091	Dwi Maharani				
	7	10092	Eni Septiani				
	8	10093	Erika Wahyu Pratiwi				
	9	10094	Erza Safriana Solekhah				
	10	10095	Hani Pratiwi Setyaningsih				
	11	10096	Intan Octavia Kurniawati				
	12	10097	Linda Crisna Evani				
	13	10098	Lita Luthfianingrum				
	14	10099	Ludfiah Safrida				
	15	10100	Melisa Putri Istiqomah				
	16	10101	Neni Khoirunisa				
	17	10102	Nia Yuniarti				
	18	10103	Novelia Arista Damayanti				
	19	10104	Nur Azizah				
	20	10105	Oktivani Samodra				
	21	10106	Prastika Yuniandari				
	22	10107	Retno Dwi Pertiwi				
	23	10108	Rina Rahayu				
	24	10109	Selly Ane Dewi Nur Khasanah				
	25	10110	Septi Rofiyanti				
	26	10111	Siti Marfuah				
	27	10112	Siti Qur'aniyah				
	28	10113	Teti Hartanti				
	29	10114	Tinsi Apsari				
	30	10115	Tri Astuti Handayani				
	31	10116	Wahyu Dewi Kurniawati				
	32	10117	Yucania Fajriningtyas				
	<i>Nilai rata-rata kelas</i>						
	<i>Persentase Daya Serap</i>						
	<i>Jumlah Peserta Didik belum tuntas</i>						
	<i>Tanggal pelaksanaan evaluasi</i>						

Mengetahui,

PREDIKAT NILAI :	
<u>Normatif/Adaptif :</u>	<u>Produktif :</u>
90 -100 = Amat Baik (A), Kompeten (Kp)	70-100 = Kompeten (Kp)
75 - 89 = Baik (B) Kompeten (BK)	0- 69 = Blm
60 - 74 = Cukup (C)	

Kepala Sekolah

WKS 1

2005

Dra. Nuning Sulastri, M.M.
Pembina, IV/a
NIP 19610828 198803 2 010

Drs. Narima
NIP 19551212 1 010

Kelas : XI-AP 3

F/751/WKS1/9

1 Juli 2011

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman

MATA PELAJARAN : DIDIK

TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

Guru :

Mata Pelajaran/Kompetensi :

Nilai KKM :

RT-2 KD	Nilai Mid	NILAI		NILAI AKHIR		Nomor		Nama Peserta
		ULUM	Perbkan	ANGKA	PREDIKAT	Urt	Induk	
						1	10118	Amar Ma'ru
						2	10119	Amin Listiya
						3	10120	Anif Hidayat
						4	10121	Anisa Nurw
						5	10122	Debora Dev
						6	10123	Dewi Rahay
						7	10124	Diyah Nur V
						8	10125	Dwi Siti Mu
						9	10126	Eis Prihatin
						10	10127	Eka Susdia
						11	10128	Ermin Eka I
						12	10129	Femi Hertar
						13	10130	Fitria Mayar
						14	10131	Husni Dwi S
						15	10132	Kristiana Su
						16	10133	Kuniy Naili :
						17	10134	Laras Ati
						18	10135	Mifta Mila F
						19	10136	Nina Sri Yu
						20	10137	Nur Rita
						21	10138	Nur Vallent
						22	10139	Prihatin
						23	10140	Rika Hardia
						24	10141	Risa Agusti
						25	10142	Sani Nofitas
						26	10143	Sekar Perti
						27	10144	Septiayuast
						28	10145	Siti Fatimah
						29	10146	Sri Astuti
						30	10147	Tasya Faric
						31	10148	Yunita Rah
						32	10149	Yunitasari F
						Nilai rata-rata kelas		
						Persentase Daya Serap		
						Jumlah Peserta Didik belum tuntas		
						Tanggal pelaksanaan evaluasi		

Tempel,

Guru/Instruktur,

an Tri Priyono
198602 1 005

.....
NIP

PREDIKAT NILAI :

Normatif/Adaptif : Produktif :

90 -100 = Amat Baik (A), 70-100 =

Kompeten (Kp)

75 - 89 = Baik (B) 0- 69 = Blm

Kompeten (BK)

60 - 74 = Cukup (C)

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK
 Semester Tahun Pelajaran : 2015/2016

.....
 (.....)

Guru :

KOMPETENSI DASAR					RT-2 KD	Nilai Mid	NILAI	
							ULUM	Perbkan
riyah								
ani								
ti								
andari								
mi Sarastika								
yuning Pertiwi								
Minda Sari								
rdaningsih								
ingrum								
nti								
Pratiwi								
nti								
ngsari Alam								
Suryani								
Jlistiawati								
Sa'adah								
odliyani								
liana								
yana Agustin								
nsari								
n								
sari								
wi								
tuti								
r								
la Nur Syamsi								
ayu								
Rachmawati								

Tempel,

Mengetahui,

Kepala Sekolah

WKS 1

Guru/Instru

Dra. Nuning Sulastri, M.M.
Pembina, IV/a
NIP 19610828 198803 2 010

Drs. Nariman Tri Priyono
NIP 19551212 198602 1 005

.....
NIP

51/WKS1/9

Juli 2011

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL
 Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman 55552 Telp. 869-069

DAFTAR NILAI
 Semester Tahun

Mata Pelajaran/Kompetensi :
 Nilai KKM : (.....)

NILAI AKHIR		Nomor		Nama Peserta	KOMPETENSI DASAR			
ANGKA	PREDIKAT	Urt	Induk					
		1	10150	Ahmad Taufik				
		2	10151	Aninda Riani				
		3	10152	Astry Ayu Rimadani				
		4	10153	Desy Ayu Anggraeni				
		5	10154	Dewi Rahmasari				
		6	10155	Diana Martianingsih				
		7	10156	Dwi Lisstiyowati				
		8	10157	Erina Kurniati				
		9	10158	Erma Hidayah				
		10	10159	Evy Ihsani				
		11	10160	Fara Oktaviani				
		12	10161	Fitri Halimah				
		13	10162	Fitria Nur Anisa				
		14	10163	Hesti Anggraeni				
		15	10164	Laila Uswatun Khasanah				
		16	10165	Lilis Nurrofi				
		17	10166	Mawar Puji Astuti				
		18	10167	Meise Kristiana				
		19	10168	Ninda Fatikasari				
		20	10169	Novi Iswa Anggraeni				
		21	10170	Noviani Yati Fatimah				
		22	10171	Nur Arifah				
		23	10172	Nur Safitri				
		24	10173	Prafangasta Erika Ayu Silvia				
		25	10174	Putri Intan Permatasari				
		26	10175	Raden Roro Ayunda Kusuma Sanggar Wati				
		27	10176	Septiana Miki Astuti				
		28	10177	Sianani Nurjannah				
		29	10178	Siti Aminah				
		30	10179	Suparyati				
		31	10180	Tika Ariyani				
		32	10181	Tri Nur Astuti				
		<i>Nilai rata-rata kelas</i>						
		<i>Persentase Daya Serap</i>						
		<i>Jumlah Peserta Didik belum tuntas</i>						
		<i>Tanggal pelaksanaan evaluasi</i>						

.....

.....

Mengetahui,

ktur,

PREDIKAT NILAI :	
<u>Normatif/Adaptif :</u>	<u>Produktif :</u>
90 -100 = Amat Baik (A), Kompeten (Kp)	70-100 = Kompeten (Kp)
75 - 89 = Baik (B) Kompeten (BK)	0- 69 = Bim

Kepala Sekolah

.....

Dra. Nuning Sulastrri, M.M.
Pembina, IV/a
NIP 19610828 198803 2 010

Kelas : XI-Ak 2

F/751/WKS1/9

1 Juli 2011

PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS PENDIDIKAN, PE
SEKOLAH MENENG
Jalan Magelang Km. 17 T

PESERTA DIDIK

Pelajaran : 2015/2016

Guru :

Mata Pelajaran/Kompe
Nilai KKM

	RT-2 KD	Nilai Mid	NILAI		NILAI AKHIR		Nomor	
			ULUM	Perbkan	ANGKA	PREDIKAT	Urt	Induk
							1	10182
							2	10183
							3	10184
							4	10185
							5	10186
							6	10187
							7	10188
							8	10189
							9	10190
							10	10191
							11	10192
							12	10193
							13	10194
							14	10195
							15	10196
							16	10197
							17	10198
							18	10199
							19	10200
							20	10201
							21	10202
							22	10203
							23	10204
							24	10205
							25	10206
							26	10207
							27	10208
							28	10209
							29	10210
							30	10211
							31	10212
							32	10213
							Nilai rata-rata kelas	
							Persentase Daya Serap	
							Jumlah Peserta Didik b	
							Tanggal pelaksanaan e	

Tempel,

PREDIKAT

WKS 1

Guru/Instruktur,

Normatif/Adaptif : Pro 90 -100 = Amat Baik (A), 70-100 (Kp) 75 - 89 = Baik (B) 0- 69 Kompeten (BK)
--

Drs. Nariman Tri Priyono
NIP 19551212 198602 1 005

.....
NIP

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK
 Semester Tahun Pelajaran : 2015/2016

tensi :
 : (.....)

Guru :

Nama Peserta	KOMPETENSI DASAR					RT-2 KD	Nilai Mid	NIL ULUM
Amilia Dwi Lestari								
Anggraeni Radhiyah Adnindari								
Aulia Fitriani								
Dewi Febriyani								
Diana Astutiningsih								
Dwi Subekti								
Eka Martian Prasetyawati								
Eli Nurmawati								
Fajariana Putri Andini								
Farida Ristianingrum								
Fitrianingsih								
Hanifah Khoiru Nisa'								
Hesti Purwanti								
Ika Hesti Wulandari								
Ira Riswandha Febriana								
Isti Arliandani								
Khofifah Tri Utami								
Kurnia Arumsari								
Nasta'in Munadhiroh								
Nur Indah Wulandari								
Nurul Afiyatun								
Pipit Nawasanga								
Pratiwi Dwi Astuti								
Putri Zhulaikha Nur Azhizha								
Rifka Ruhdi Noorrahma								
Rima Mufida								
Sara Budiarti								
Septiana Wulandari								
Titik Nur Fatik'ah								
Titis Sari Widayat								
Yensi Restiana Lutfi								
Yuli Krisanti								
o								
belum tuntas								
evaluasi								

T NILAI : |

Mengetahui,

Induktif :
00 = Kompeten
1 = Blm

Kepala Sekolah

WKS 1

Dra. Nuning Sulastri, M.M.
Pembina, IV/a
NIP 19610828 198803 2 010

Drs. Nariman Tri Priyono
NIP 19551212 198602 1 005

F/751/WKS1/9

1 Juli 2011

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL
 Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman 55552 Telp. 869-069

DAFTAR
 Semester ..

Mata Pelajaran/Kompetensi :
 Nilai KKM : (.....

AI	NILAI AKHIR		Nomor		Nama Peserta	KOMPETENSI D		
	Perbkan	ANGKA	PREDIKAT	Urt		Induk		
				1	10214	Alfiatur Rohmaniah		
				2	10215	Ana Febiyanti		
				3	10216	Anisa Nur Fajari		
				4	10217	Astri Rina Utami		
				5	10218	Auliya Damayanti		
				6	10219	Danik Susilo Wati		
				7	10220	Destina Anggraeni		
				8	10221	Diana Winoeravisa		
				9	10222	Firlita Nurdiani		
				10	10223	Hastin Crismonisa Kartini		
				11	10224	Himatus Saniyah		
				12	10225	Iis Sholichah		
				13	10226	Irma Yulita		
				14	10227	Khoirunisa Hayu Rahmaddani		
				15	10228	Krista Agustina Ermerawati		
				16	10229	Lusiana Fitri Widayati		
				17	10230	Mia Endah Yuspitarsi		
				18	10231	Mifta Nur Anisa		
				19	10232	Mya Setyawati		
				20	10233	Noviana		
				21	10234	Novita Sari		
				22	10236	Nur Vita Miftakhul Jannah		
				23	10237	Refika Krismayanti		
				24	10238	Rista Novintya Putri		
				25	10239	Shafira Nur Fauziah		
				26	10241	Tri Seviani		
				27	10242	Tri Wahyuni		
				28	10243	Tyas Dika Pratiwi		
				29	10244	Wahyu Nur Rohmah		
				30	10245	Zuyina		
				31	10310	Tiara Via Febriyani		
				<i>Nilai rata-rata kelas</i>				
				<i>Persentase Daya Serap</i>				
				<i>Jumlah Peserta Didik belum tuntas</i>				
				<i>Tanggal pelaksanaan evaluasi</i>				

Tempel,

PREDIKAT NILAI :
Normatif/Adaptif : Produktif :

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

Guru/Instruktur,

90 -100 = Amat Baik (A), 70-100 = Kompeten (Kp) 75 - 89 = Baik (B) 0- 69 = Blm Kompeten (BK)
--

.....
NIP

Dra. Nuning Sulastri, M.M.
Pembina, IV/a
NIP 19610828 198803 2 010

Kelas : XI-Pm 1

F/751/WKS1/9
1 Juli 2011

PEMERINTA
DINAS PEN
SEKOLAH
Jalan Magel

REKOR NILAI PESERTA DIDIK

..... Tahun Pelajaran : 2015/2016

.....
...)

Guru :

Mata Pelaja
Nilai KKM

ASAR		RT-2 KD	Nilai Mid	NILAI		NILAI AKHIR		Nor Urt
				ULUM	Perbkan	ANGKA	PREDIKAT	
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9
								10
								11
								12
								13
								14
								15
								16
								17
								18
								19
								20
								21
								22
								23
								24
								25
								26
								27
								28
								29
								30
								31
								32
								Nilai rata-ra
								Persentase
								Jumlah Pes
								Tanggal pe

Tempel,

WKS 1

Guru/Instruktur,

.....

Normatif/A
90 -100 = Am
Kompeten (Kp
75 - 89 = Bai
Kompeten (Bk

Drs. Nariman Tri Priyono
NIP 19551212 198602 1 005

.....
NIP

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK
 Semester Tahun Pelajaran : 2015/2016

aran/Kompetensi :
 : (.....)

Guru :

No	Nama Peserta	KOMPETENSI DASAR					RT-2 KD	Nilai Mid
10246	Adelia Virnanda							
10247	Alfiana Yuli Setyawati							
10248	Ani Murtiana							
10249	Anisah Ayu Utami							
10250	Astri Dwi Yuningsih							
10251	Aulia Churina Dewi							
10252	Balestiya Arum Sari							
10253	Desy Wulandari							
10254	Dhea Ayu Lestari							
10255	Dian Sari Cahyaningrum							
10256	Eka Fitri Eriwanti							
10257	Eka Putri Damayanti							
10258	Evi Sulistyaningrum							
10259	Farida Ulfi Usmaya							
10260	Hilda Maghfirotul Arifah							
10261	Isna Nur Indah Sari							
10262	Isnaini Sulistiyani							
10263	Kurnia Fadhila							
10264	Mahmudatun Matsani							
10265	Meli Marlina							
10266	Nida Nur Hilda Ramadhan							
10267	Norma Aulia							
10268	Nuri Wardani							
10269	Putri Apriliana Kuntoro							
10270	Resna Noviana Putri							
10271	Reza Fajar Pawestri							
10272	Rika Meikawati							
10273	Tasya Vidita Khoir Lina							
10274	Tika Handayani							
10275	Tisa Gayuh Ristui							
10276	Tiwik Dwi Kristianti							
10277	Triyanti							
rata kelas								
Daya Serap								
peserta Didik belum tuntas								
laksanaan evaluasi								

PREDIKAT NILAI :

Mengetahui,

daptif : **Produktif :**
rat Baik (A), 70-100 =
)
ik (B) 0- 69 = Blm
)

Kepala Sekolah

WKS 1

Dra. Nuning Sulastri, M.M.
Pembina, IV/a
NIP 19610828 198803 2 010

Drs. Nariman Tri Priyono
NIP 19551212 198602 1 005

Mata Pelajaran/Kompetensi :
 Nilai KKM : (.....

NILAI		NILAI AKHIR		Nomor		Nama Peserta	KOMPARASI
ULUM	Perbkan	ANGKA	PREDIKAT	Urt	Induk		
				1	10278	Aat Damayanti	
				2	10279	Afiana Nur 'Aini	
				3	10280	Afifah Rahni Ikaputri	
				4	10281	Amalia Khairunnisya	
				5	10282	Aninda Putri Ikhtiarni	
				6	10283	Anisa Dewi Nastiti	
				7	10284	Arina Indah Puji Astuti	
				8	10285	Dewi Indah Setiyawati	
				9	10286	Dina Wulan Sari	
				10	10287	Eka Nurfitriyaningsih	
				11	10288	Fathina Nur 'Aisyah	
				12	10289	Garnis Rokhmawati Sulistya	
				13	10290	Ika Aprilinda Susanti	
				14	10291	Isnaeni Mundarifah	
				15	10292	Linda Arrum Yuliani	
				16	10293	Melati Anggunsari	
				17	10295	Nabila Dwiningsih	
				18	10296	Nikken Ayu Pradita Wibowo	
				19	10297	Nirma Setiyaningsih	
				20	10298	Nita Dian Rizqy	
				21	10299	Pipit Fradinta	
				22	10300	Rahayu Yuli Astuti	
				23	10301	Rahma Dewanti	
				24	10302	Rina Nur Utami	
				25	10303	Risda Ayu Yuliyani	
				26	10304	Rizky Oktaviani Putri	
				27	10305	Sri Hayati Lubis	
				28	10306	Suryaningsih	
				29	10307	Theresia Krismaniyanti	
				30	10308	Tri Wahyuni	
				31	10309	Ulfah Salmawati	
				Nilai rata-rata kelas			
				Persentase Daya Serap			
				Jumlah Peserta Didik belum tuntas			
				Tanggal pelaksanaan evaluasi			

Tempel,

PREDIKAT NILAI :
Normatif/Adaptif : Produktif :
 90-100 = Amat Baik (A) 70-100 =

Mengetar
 Kepala Sekolah

Guru/Instruktur,

90 - 100 = Amat Baik (A), 70-100 = Kompeten (Kp) 75 - 89 = Baik (B) 0- 69 = Blm Kompeten (BK)

.....
NIP

Dra. Nuning Sulastri, M
Pembina, IV/a
NIP 19610828 198803 2 010

I.M.

Drs. Nariman Tri Priyono
NIP 19551212 198602 1 005

.....
NIP

)