



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

Jl. PGRI I Sonosewu No. 117 Yogyakarta - 55182 Telp. (0274) 376808, 373198, 373038 Fax. (0274) 376808

E-mail : info@upy.ac.id

PETIKAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

Nomor : 027-2/SK/REKTOR-UPY/III/2023

Tentang

PENGANGKATAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

Menimbang : dst.
Mengingat : dst.
Memperhatikan: dst.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PENGANGKATAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
- Pertama : Mengangkat Saudara yang namanya tersebut pada lajur 2 Lampiran keputusan ini sebagai Dosen Pengampu Mata Kuliah pada Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023.
- Kedua : Menugaskan kepada para Dosen Pengampu Mata Kuliah dimaksud untuk melaksanakan pembelajaran matakuliah sebagaimana tercantum pada lajur 3 lampiran keputusan ini dengan sebaik-baiknya dan kepada yang bersangkutan diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 01 Maret 2023
Rektor,

ttd

Dr. Ir. Paiman, M.P
NIS. 19650916 199503 1 003

Untuk Petikan yang sah
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan

Ahmad Riyadi, S.Si, M.Kom
NIS. 19690214 199812 1 006

Tembusan disampaikan kepada :

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Para Ketua Program Sarjana

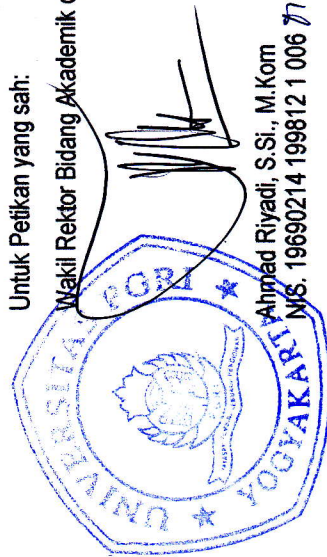
Lampiran Keputusan Rektor Universitas PGRI Yogyakarta
 Nomor : 027.2/SK/REKTOR-UPY/III/2023
 Tanggal : 01 Maret 2023

NO.	NAMA PENGAJAR & NIDN	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	SEMESTER/ KELAS	PROGRAM
1. s.d 125						
126	Rifki Irawan, M.Pd. 0523109201	Reading and Writing For Specific Purposes Digital Technology in Education	KKM47228 KKM47235	4 2	IV/ A1 IV/ A1	Program Sarjana Pendidikan Bahasa Inggris Program Sarjana Pendidikan Bahasa Inggris
127						
Dst.						

Untuk Petikan yang sah:

Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan



Ahmad Riyadi, S.Si., M.Kom
 NIS. 19690214 199812 1 006 77

ttd

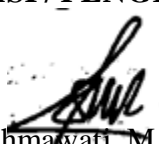


Dr. Ir. Paiman, M.P
 NIS. 19650916 199503 1 003



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS

**Kode
Dokumen**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Reading and Writing for Specific Purposes		Matakuliah wajib	T=4	P=0	4	7 Maret 2023
OTORISASI / PENGESAHAN	Dosen Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ka PRODI	
 Selly Rahmawati, M.Pd NIS. 198707232013022002	 Rifki Irawan, M.Pd. NIS. 1992 40232018 051018		-		 Andi Dian Rahmawan, M.A NIS. 19860421 201404 1 003	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI					
	S1	bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious (S1);				
	S8	menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik (S8);				
	P1	menguasai Bahasa Inggris minimal setara dengan tingkat pos- intermediate untuk menciptakan komunikasi baik lisan maupun tertulis secara lancar, akurat, efektif, dan berterima (P1).				
	KU1	mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya (KU1);				
	CPMK					
	CPMK	Di akhir perkuliahan, para mahasiswa mampu: 1. Menerapkan strategi membaca yang efektif untuk memahami teks-teks spesifik. 2. Menulis ragam bahasa teks tertulis yang berhubungan dengan bisnis.				
Diskripsi Singkat MK	Mata kuliah Reading and Writing for Specific Purposes bertujuan untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam membaca dan menulis secara efektif untuk tujuan khusus dalam bidang pendidikan bahasa Inggris. Mata kuliah ini fokus pada pengajaran dan pembelajaran membaca dan menulis yang relevan dengan kebutuhan kontekstual, baik dalam lingkungan akademik maupun profesional.					

Bahan Kajian (Materi pembelajaran)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reading and writing the first Curriculum Vitae (CV) 2. Reading and writing a cover letter 3. Reading and writing a meeting agenda 4. Reading and writing meeting minutes 5. Reading and writing a business e-mail 6. Reading and writing business memorandum 7. Reading and writing a business letter 					
Pustaka	<p>Utama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://scholar.google.com/citations?authuser=2&user=Evsv-wwAAAAJ 2. MacKanzie, et al., (2009). Networking Workplace Communication in the English Classroom <p>Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2006). Market leader: upper intermediate business English course book. Pearson Longman. 2. Bhatia, V. K., & Bremner, S. (2012). English for business communication. Language teaching, 45(4), 410-445. 3. Adam, J. H. (1982). Longman dictionary of business English. Longman. 					
Dosen Pengampu	Rifki Irawan, M.Pd.					
Mg Ke-	Sub-CPMK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator Penilaian	Kriteria & Bentuk Penilaian	Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan, [Media & Sumber Belajar] [Estimasi Waktu]	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

1	1. Mampu memahami berbagai ragam teks yang ada dalam dunia pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan dan mendeskripsikan ragam teks yang ada dalam dunia pekerjaan 	Kreteri: Rabrik kriteria Persepsi Bentuk non-test: <ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> Kuliah: Diskusi, [TM: 1x(2x50'')] Tugas-1: mencari buku berbahasa Inggris yang mereka sukai dan membacanya [BT+BM:(1+1)x(2x60'')] [Media & Sumber Belajar] eLearning: google classroom 	Passages in specific purposes	-
2, 3	2. mampu mendapatkan informasi umum dan spesifik dari teks 3. mampu memproduksi teks secara tepat dan benar	<ul style="list-style-type: none"> Ketepatan menjawab semua soal pemahaman membaca Curriculum Vitae Ketepatan dalam menggunakan organisasi teks, kosa kata maupun grammatika Curriculum Vitae 	Kreteri: Rabrik skala Grading Bentuk non-test:	<ul style="list-style-type: none"> Kuliah; Presentasi; [TM: 2x(2x50'')] Tugas: menjawab pertanyaan pemahaman terhadap teks Curriculum Vitae Tugas: menulis teks Curriculum Vitae [BT+BM:(1+1)x(2x60'')] [Media & Sumber Belajar] 	Reading and writing the first Curriculum Vitae (CV)	10
4, 5	4. mampu mendapatkan informasi umum dan spesifik dari teks 5. mampu memproduksi teks secara tepat dan benar	<ul style="list-style-type: none"> Ketepatan menjawab semua soal pemahaman membaca a cover letter Ketepatan dalam menggunakan organisasi teks, kosa kata maupun grammatika cover letter 	Kreteri: Rabrik skala Grading Bentuk non-test:	<ul style="list-style-type: none"> Kuliah; Presentasi; [TM: 2x(2x50'')] Tugas: menjawab pertanyaan pemahaman terhadap teks cover letter Tugas: menulis teks cover letter [BT+BM:(1+1)x(2x60'')] [Media & Sumber Belajar] 	Reading and writing a cover letter	10

6, 7	<p>6. mampu mendapatkan informasi umum dan spesifik dari teks</p> <p>7. mampu memproduksi teks secara tepat dan benar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjawab semua soal pemahaman membaca meeting agenda • Ketepatan dalam menggunakan organisasi teks, kosa kata maupun grammatika meeting agenda 	<p>Kreteri: Rabrik skala Grading</p> <p>Bentuk non-test:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah; • Presentasi; [TM: 2x(2x50'')] • Tugas: menjawab pertanyaan pemahaman terhadap teks meeting agenda • Tugas: menulis teks meeting agenda [BT+BM:(1+1)x(2x60'')] [Media & Sumber Belajar] 	Reading and writing a meeting agenda	10
8, 9	<p>8. mampu mendapatkan informasi umum dan spesifik dari teks</p> <p>9. mampu memproduksi teks secara tepat dan benar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjawab semua soal pemahaman membaca meeting minutes • Ketepatan dalam menggunakan organisasi teks, kosa kata maupun grammatika meeting minutes 	<p>Kreteri: Rabrik skala Grading</p> <p>Bentuk non-test:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah; • Presentasi; [TM: 2x(2x50'')] • Tugas: menjawab pertanyaan pemahaman terhadap teks meeting minutes • Tugas: menulis teks meeting minutes [BT+BM:(1+1)x(2x60'')] [Media & Sumber Belajar] 	Reading and writing meeting minutes	10
10, 11	<p>10. mampu mendapatkan informasi umum dan spesifik dari teks</p> <p>11. mampu memproduksi teks secara tepat dan benar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjawab semua soal pemahaman membaca business e-mail • Ketepatan dalam menggunakan organisasi teks, kosa kata maupun grammatika business e-mail 	<p>Kreteri: Rabrik skala Grading</p> <p>Bentuk non-test:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah; • Presentasi; [TM: 2x(2x50'')] • Tugas: menjawab pertanyaan pemahaman terhadap teks business e-mail • Tugas: menulis teks business e-mail [BT+BM:(1+1)x(2x60'')] [Media & Sumber Belajar] 	Reading and writing a business e-mail	10

12, 13	12. mampu mendapatkan informasi umum dan spesifik dari teks 13. mampu memproduksi teks secara tepat dan benar	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjawab semua soal pemahaman membaca business memorandum • Ketepatan dalam menggunakan organisasi teks, kosa kata maupun grammatika business memorandum 	Kreteri: Rabrik skala Grading Bentuk non-test:	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah; • Presentasi; [TM: 2x(2x50'')] • Tugas: menjawab pertanyaan pemahaman terhadap teks dengan • Tugas: menulis teks • [BT+BM:(1+1)x(2x60'')] [Media & Sumber Belajar] 	Reading and writing business memorandum	10
14, 15	14. mampu mendapatkan informasi umum dan spesifik dari teks 15. mampu memproduksi teks secara tepat dan benar	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjawab semua soal pemahaman membaca business letter • Ketepatan dalam menggunakan organisasi teks, kosa kata maupun grammatika business letter 	Kreteri: Rabrik skala Grading Bentuk non-test:	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah; • Presentasi; [TM: 2x(2x50'')] • Tugas: menjawab pertanyaan pemahaman terhadap teks dengan • Tugas: menulis teks • [BT+BM:(1+1)x(2x60'')] [Media & Sumber Belajar] 	Reading and writing a business letter	10
16	UAS / Evaluasi Akhir Semester: Melakukan validasi penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa					15



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**

KONTRAK PERKULIAHAN

Nama Dosen : Rifki Irawan, M.Pd.
Mata Kuliah : Reading and writing for specific purposes
Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris
Kelas/Angkatan : A/2021
Semester : IV
Tahun Akademik : 2022/2023

CAPAIAN PEMBELAJARAN/LEARNING OUTCOME

1. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious (S1);
2. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik (S8);
3. menguasai Bahasa Inggris minimal setara dengan tingkat pos- intermediate untuk menciptakan komunikasi baik lisan maupun tertulis secara lancar, akurat, efektif, dan berterima (P1).
4. mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya (KU1);

BAHAN KAJIAN

1. Reading and writing the first Curriculum Vitae (CV)
2. Reading and writing a cover letter
3. Reading and writing a meeting agenda
4. Reading and writing meeting minutes
5. Reading and writing a business e-mail
6. Reading and writing business memorandum
7. Reading and writing a business letter

KETENTUAN /KESEPAKATAN DARING

1. Kehadiran mahasiswa dalam kuliah minimal 75 % dari total tatap muka.
2. Toleransi Keterlambatan kuliah virtual meeting maksimal 15 menit
 - Mahasiswa terlambat lebih dari 15 menit tidak diperkenankan ikut kuliah (kecuali ada alasan yang diterima dosen).
3. Mahasiswa wajib mengerjakan setiap tugas, UTS maupun UAS.
4. Dalam perkuliahan / konsultasi dengan dosen, mahasiswa wajib berperilaku sopan (berbicara, berpakaian) dan menghargai.
5. Mahasiswa wajib memakai pakaian sopan (tidak memakai kaos) saat pembelajaran virtual meeting

6. Mahasiswa tidak boleh merokok, makan selama virtual meeting.

LURING

7. Kehadiran mahasiswa dalam kuliah minimal 75 % dari total tatap muka.

8. Toleransi Keterlambatan kuliah maksimal 15 menit

- Mahasiswa terlambat lebih dari 15 menit tidak diperkenankan ikut kuliah (kecuali ada alasan yang diterima dosen).
- Dosen terlambat lebih dari 15 menit kuliah ditiadakan (kecuali ada pemberitahuan kepada mahasiswa) dan diganti hari lain.

9. Setiap bahan kajian dilakukan ujian dan remidi.

10. Mahasiswa wajib mengikuti UAS.

11. Dalam perkuliahan/ konsultasi dengan dosen, mahasiswa wajib berperilaku sopan (berbicara, berpakaian) dan menghargai.

12. Mahasiswa wajib bersepatu, atasan baju (bukan kaos), dan bawahan non-jeans.

13. Senin-Rabu wajib berpakaian:

- wanita menggunakan rok non jeans dan sepatu pantofel
- laki-laki menggunakan celana non jeans dan sepatu pantofel.

PENILAIAN HASIL BELAJAR

No	Uraian	Bobot (%)
1.	Reading and writing the first Curriculum Vitae (CV)	10
2.	Reading and writing a cover letter	10
3.	Reading and writing a meeting agenda	10
4.	Reading and writing meeting minutes	10
5.	Reading and writing a business e-mail	10
6.	Reading and writing business memorandum	10
7.	Reading and writing a business letter	10
8.	Presentasi	10
9.	Partisipasi	5
10	UAS	15
Total		100

Yogyakarta, Maret 2023
Ketua Kelas /Angkatan,

Ketua Program Studi,

Dosen Pengampu,



(Andi Dian Rahmawan, M.A.)



(Rifki Irawan, M.Pd.)

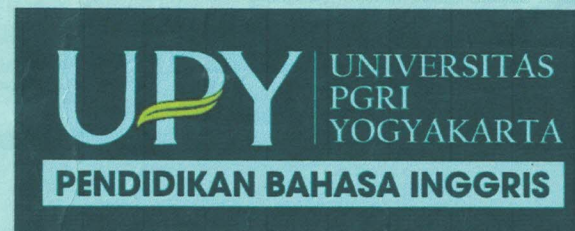


(Nabillah Adani.....)



DAFTAR HADIR PERKULIAHAN SEMESTER GENAP T.A. 2022/2023

PROGRAM SARJANA PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS



VISI PRODI PBI

Pada Tahun 2043, Prodi Pendidikan Bahasa Inggris UPY menjadi program studi yang unggul dalam menyiapkan calon guru bahasa Inggris yang bertakwa, kompeten, profesional, inovatif, berkomitmen nasional, dan berwawasan global dalam bidang pendidikan, penerjemahan, dan edupreneur bahasa Inggris.

Reading and Writing For Specific Purposes

Dosen : Rifki Irawan, M.Pd.
Kode MK : KKM47228/ Sem. : IV/Sks : 4

MISI PRODI PBI

- Menyelenggarakan tata kelola program studi yang efektif, efisien, demokratis, transparan, akuntabel, otonom, dan berdaya saing yang tinggi.
- Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas, sehingga mampu menghasilkan calon guru Bahasa Inggris yang bertakwa, profesional, inovatif, berkomitmen nasional dan berwawasan global.
- Melaksanakan kegiatan penelitian sebagai wadah peningkatan kompetensi dosen dalam memberikan kontribusi pada dunia pendidikan dan perkembangan IPTEK;
- Melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan dan keahlian sebagai wujud kepedulian program studi terhadap kebutuhan stakeholders;
- Menjalin kerjasama dengan institusi regional dan internasional sebagai salah satu upaya peningkatan kualitas civitas akademik Program Studi PBI FKIP UPY.



PRESENSI DOSEN MENGAJAR
 TA. 2022/2023 Sem. GENAP

Program Studi : PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS
 Mata kuliah : Reading and Writing For Specific Purposes [KKM47228]
 Bobot : 4SKS
 Dosen : Rifki Irawan, M.Pd. [0523109201]

Kelas : A1
 Hari : ..
 Pukul : 00:00

Pert	Hari, Tanggal	Pokok Bahasan	Sub-Pokok Bahasan	Jml Mhs	Paraf	
					Dosen	Mhs
I	8/3	Introduction to the course	- PPS - silabus	21		
II	15/3	Curriculum vitae	- Presentation - Reading	22		
III	22/3	Writing a CV	- grammar - content	21		
IV	29/3	Presenting Cover letter	- How to start - Organization	19		
V	5/4	Writing a Cover letter	- grammar - content	21		
VI	12/4	Meeting Agenda	- Presentation - Reading	20		
VII	19/4	Meeting Agenda	- Writing a meeting agenda	22		
VIII	10/5	Meeting Minutes	- Presentation - Reading	22		
IX	17/5	Meeting minutes	- Writing	21		
X	24/5	Business Email	- Presentation - writing Reading	21		
XI	31/5	Business E-mail	- Writing	19		
XII	7/6	Business Letter	- Presentation - Reading	21		
XIII	14/6	Business Letter	- Writing	21		
XIV	21/6	Memorandum	- Presentation - Reading	21		
XV	28/6	Memorandum	- Writing	21		



DAFTAR HADIR KULIAH

Program Studi : PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS
Tahun Akademik : 2022/2023
Semester : GENAP
Dosen : Rifki Irawan [0523109201]

Kode Matakuliah : KKM47228
Matakuliah : READING & WRITING FOR SPECIFIC PURPOSES
Bobot : 4 SKS
Kelas : A1

Semester :
Hari :
Pukul : 00:00 s.d. 00:00
Waktu

Table with columns: No, NP Mahasiswa, Nama Mahasiswa, B/U/P, 1-15 (attendance days), Jumlah Hadir, % Hadir. Contains 20 rows of student attendance records.



Universitas PGRI Yogyakarta

Jl. PGRI I Sonosewu No. 117 Yogyakarta Telp. 0274-376808, 373198 Fax. 0274-376808

DAFTAR HADIR KULIAH

Program Studi : PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS
Tahun Akademik : 2022/2023
Semester : GENAP
Dosen : Rifki Irawan [0523109201]

Kode Matakuliah : KKM47228
Matakuliah : READING & WRITING FOR SPECIFIC PURPOSES
Bobot : 4 SKS
Kelas : A1

Semester :
Hari :
Pukul : 00:00 s.d. 00:00
Ruang :

No	NP Mahasiswa	Nama Mahasiswa	B/U/P	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Jumlah Hadir	% Hadir
21	21144700033	MUHAMMAD FARUQ ALAUDDIN		8/3	15/3	22/3	29/3	5/4	12/4	19/4	10/5	17/5	24/5	31/5	7/6	14/6	21/6	28/6	15	100
22	21144700036	SAFIRA DAMAYANTI UMASANGADJI		S	S	A	S	S	A	S	S	A	S	S	S	X	X	X	6	40
23	21144700037	ROSITA SARASWATI		P	P	P	S	1	P	P	P	P	A	1	P	P	P	P	11	73
				21	22	21	19	21	20	22	22	21	21	19	21	21	21	21		



**BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Pada hari ini Selasa, tanggal 11-07-2023 telah dilaksanakan ujian akhir semester genap tahun akademik 2022/2023 :

Program Studi : PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS -- S1
Matakuliah yang diajarkan : READING & WRITING FOR SPECIFIC PURPOSES
Kode MK : KKM47228
Kelas : A1
Dosen Penguji : Rifki Irawan, S.Pd., M.Pd
Sifat Ujian : closed book
Waktu Pelaksanaan : 11:30 - 13:00
Bertempat di ruang : 302
Jumlah peserta : 23 (dua puluh tiga)
Jumlah peserta hadir : 23 (dua puluh tiga)
Jumlah peserta tidak hadir : 0 (nol)
Jumlah naskah pekerjaan : 23 (dua puluh tiga)
Catatan Penting : 1 awal surat kon (waku)

Berita acara ini dibuat sebagai dokumen pelaksanaan ujian akhir semester genap.

Pengawas

1. Rifki Irawan ()
2. Pramugara R. ()
3. ()
4. ()

Yogyakarta, 11-07-2023

Penyelenggara

(Andi D.P., M.A.)



**PRESENSI UJIAN AKHIR SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Program Studi : PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS -- S1
Matakuliah : READING & WRITING FOR SPECIFIC PURPOSES
Kode MK : KKM47228
Dosen : Rifki Irawan, S.Pd., M.Pd

Kelas : A1
Ruang :
Hari/Tanggal : Selasa, 11-07-2023
Waktu : 11:30 - 13:00

No	NPM	Nama Mahasiswa	B/U/P	Tanda Tangan	Nilai
1	21144700002	ADELIA DEWI HARDIYATI	B		A-
2	21144700003	ANGGIE SURYA ANJANI	B		A
3	21144700004	ISNAINI AYUNINGTYAS	B		A-
4	21144700006	KURNIA WAKHIDATUS SOFA	B		A-
5	21144700009	MUTHI'A ROSYIDA ALIFUDDINA	B		A
6	21144700010	DEWI WULANDARI	B		A
7	21144700011	SUKMA AYU DWI PRATIWI	B		A
8	21144700012	NABILAH ADANI	B		A-
9	21144700013	MEI ROHAMAH	B		A
10	21144700015	RIZKYANA WULANDARI	B		A
11	21144700017	BAINIS SOFI	B		A
12	21144700018	DESYLVA RIMA KUMALASARI	B		A
13	21144700019	NURUL HIDAYATI	B		A-
14	21144700022	GRACE MARGARETA A FANGOHOI	B		A
15	21144700023	FAIZ ARDIANSYAH	B		A-
16	21144700024	HANA SAFITRI ESTINING TYAS	B		A-
17	21144700027	TIARA WULAN APRIALIN	B		A
18	21144700029	RISMA DWI ZULIANTI	B		A
19	21144700030	DELLA APRILIA SAFIRA	B		A
20	21144700031	NEVI ANA AMELIA HAPSARI	B		A-
21	21144700033	MUHAMMAD FARUQ ALAUDDIN	B		A
22	21144700036	SAFIRA DAMAYANTI UMASANGADJI	B		C+
23	21144700037	ROSITA SARASWATI	B		B

Pengawas

- Rifki Irawan ()
- Pramugara R ()
- (_____)
- (_____)

Yogyakarta, 11-07-2023

Rifki Irawan, S.Pd., M.Pd