

LAPORAN PPL SMK NEGERI 1 DEPOK SLEMAN

Disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun 2015
Dosen: Rosidah, M.Si



**Oleh:
Dwi Risnawati
NIM 12402241063**

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

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Dwi Risnawati

NIM : 12402241063

Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi/
Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1

Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di SMK N 1 Depok, Sleman, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY).

Sebagai pertanggungjawaban telah kami susun laporan individu PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di SMK N 1 Depok, Sleman, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yang disahkan pada tanggal ... September 2015.

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Rosidah, M.Si

NIP 19620422 198903 2 001

Sulastri Buana, S. Pd

NIP 19720328 199702 2 002

Menyetujui,

Kepala Sekolah SMK N 1 Depok,

Koordinator PPL SMK N 1 Depok,

Drs. Eka Setiadi, M. Pd.

NIP 19591208 198403 1 008

Yeti Suryati, S. Pd

NIP 19611208 198103 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan pada Tuhan Yang Maha Esa, yang selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK N 1 Depok dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi serta penjelasan mengenai kegiatan praktik mengajar yang telah dilakukan di lokasi tersebut dalam kurun waktu 1 bulan. Banyak pengalaman menarik yang penyusun dapatkan selama mengikuti kegiatan PPL ini.

Dalam penyusunan laporan ini, tentu tidak lepas dari partisipasi berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, nasihat, dan bimbingan yang sangat besar manfaatnya bagi penyusun. Maka pada kesempatan ini, dengan rendah hati penyusun menyampaikan terima kasih setulus-tulusnya kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan arahan terkait pelaksanaan PPL di Semester Khusus ini.
2. Bapak Drs. Eka Setiadi, M. Pd. selaku Kepala Sekolah SMK N 1 Depok, yang telah memberikan arahan dan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di sekolah.
3. Ibu Dra. Rosidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus penasihat yang senantiasa membimbing dan mengarahkan.
4. Bapak Dr. Mukhamad Murdiono, S. Pd., M. Pd., selaku koordinator PPL SMK N 1 Depok yang selalu membimbing dan mengarahkan.
5. Ibu Sulastri Buana, S.Pd, yang yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam kegiatan pembelajaran.
6. Siswa-siswi SMK N 1 Depok yang baik, ramah, dan menyenangkan.
7. Seluruh anggota Tim PPL yang sangat membantu dan mampu bekerja sama dengan baik dalam mensukseskan program kerja.

Meski demikian, laporan ini masih jauh dari sempurna. Saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penyusun harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat serta dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Abstrak.....	vi
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
1. Visi Misi.....	2
2. Sejarah.....	2
3. Struktur Organisasi.....	4
4. Susunan Pengurus Komite Sekolah.....	4
5. Alamat.....	5
6. Kondisi Fisik.....	5
7. Kondisi Guru dan Karyawan.....	6
8. Kondisi Siswa.....	9
9. Ekstrakurikuler.....	9
10. Denah SMK N 1 Depok.....	12
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	12
BAB II : PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan.....	15
1. Pembekalan PPL.....	15
2. Observasi.....	15
3. <i>Micro teaching</i>	18
B. Pelaksanaan PPL.....	20
1. Pelaksanaan Praktik Mengajar Terbimbing.....	20
2. Pendampingan Kegiatan OSIS.....	22
3. Penyusunan Laporan.....	22
4. Penarikan PPL.....	23
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	23
1. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL.....	23
2. Refleksi PPL.....	25
BAB III: PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	26
B. Saran.....	26
Daftar Pustaka	
Lampiran.	
Dokumentasi PPL	

Matriks Program Kerja PPL
Laporan Mingguan PPL
RPP
Materi Presentasi Mail Handling
Daftar Presensi
Analisis Ulangan Harian
Daftar Nilai Praktek
Daftar Nilai Akhir
Kunci Jawaban Soal Essay

ABSTRAK

Oleh:

Dwi Risnawati 12402241063

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)/Magang III merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Tujuan dari pelaksanaan PPL adalah mahasiswa dapat mendarmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan, sebaliknya 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.

Pelaksanaan PPL di SMK N 1 Depok dilakukan mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Setelah melakukan observasi dan mengamati kondisi yang ada, mahasiswa praktikan merencanakan beberapa program yang dilaksanakan selama masa PPL. Program tersebut meliputi penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), persiapan dan pembuatan media, dan praktik mengajar serta melakukan pendampingan kegiatan OSIS. Dalam praktik mengajar, mahasiswa melakukan 4 kali praktik mengajar terbimbing, sedangkan dalam pendampingan kegiatan OSIS, mahasiswa melakukan 2 kali pendampingan dalam kegiatan Hari Kemerdekaan RI ke-70 dan Hari Olahraga Nasional.

Pada dasarnya, seluruh kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik. Meskipun ada sedikit hambatan dalam pelaksanaannya, tetapi hambatan tersebut dapat diatasi berkat bantuan dan kerjasama yang baik dari seluruh rekan mahasiswa serta pihak sekolah. Dari pelaksanaan PPL tersebut mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam hal manajerial di sekolah dan permasalahan yang dihadapi yang bermanfaat sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Kata kunci: PPL, SMK N 1 Depok, OSIS

BAB I

PENDAHULUAN

Salah satu tujuan utama program studi bidang pendidikan di UNY adalah menghasilkan lulusan yang diharapkan mampu menjadi tenaga pendidik yang profesional di masa mendatang. Profesionalisme seorang pendidik meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 14 tentang Guru dan Dosen Tahun 2005. Demikian pula yang diharapkan oleh program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi (FE), Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Sebagai salah satu bentuk upaya merealisasikan tujuan tersebut maka ada satu mata kuliah yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh seorang mahasiswa, termasuk mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran. Mata kuliah yang dimaksud adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah salah satu mata kuliah yang diikuti dan dilakukan oleh seorang mahasiswa di lingkungan masyarakat, baik itu masyarakat sekolah, masyarakat industri, masyarakat lembaga, ataupun masyarakat umum, tergantung pada jurusan mahasiswa yang bersangkutan. Hal ini merupakan wahana dan sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu dan teori-teori yang sudah didapatkan selama duduk di bangku kuliah.

Untuk itu, mahasiswa dari jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran juga mengikuti program PPL. Melalui kegiatan PPL, mahasiswa akan melihat secara langsung proses pembelajaran yang terjadi untuk kemudian melakukan praktik mengajar di kelas dengan mengaplikasikan berbagai ilmu dan teori yang telah diperoleh dan dipelajari di bangku kuliah. Selain itu, mahasiswa diharapkan mampu menciptakan inovasi-inovasi dalam pembelajaran sehingga kualitas pembelajaran menjadi semakin baik.

Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran mengikuti dan melaksanakan program PPL di lingkungan sekolah, khususnya sekolah menengah kejuruan, bisnis dan manajemen. SMK yang digunakan untuk kegiatan PPL penyusun selaku mahasiswa praktikan adalah SMK N 1 Depok. Berikut ini akan diuraikan kondisi dan situasi dari SMK N 1 Depok untuk kemudian uraian mengenai rumusan program PPL yang akan dilaksanakan.

A. Analisis Situasi

Ada satu hal penting dalam rangkaian kegiatan PPL yang perlu diketahui oleh mahasiswa praktikan di awal pelaksanaan kegiatan awal PPL, Mahasiswa praktikan perlu mengetahui kondisi awal sekolah yang akan menjadi tempat pelaksanaan kegiatan. Sehubungan dengan hal tersebut maka mahasiswa praktikan melakukan kegiatan observasi di sekolah yang bersangkutan untuk

mengetahui potensi sekolah, kondisi fisik, ataupun non-fisik serta kegiatan proses pembelajaran yang berlangsung. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa praktikan dapat mempersiapkan program-program kegiatan yang akan dilaksanakan selama kegiatan PPL berlangsung dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK N 1 Depok, penyusun selaku mahasiswa praktikan memperoleh gambaran mengenai situasi, kondisi, serta potensi dari lokasi PPL tersebut. Adapun gambaran yang dimaksud dapat dilihat pada uraian berikut ini.

1. Visi Misi

- Visi : Menghasilkan tamatan yang profesional, berkarakter dan berakhlak mulia.
- Misi :
 - Mengembangkan budaya sekolah yang berakhlak mulia
 - Mengembangkan suasana belajar aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan
 - Melaksanakan KBM dengan pendekatan Competence Based Training (CBT) yang berorientasi pada peningkatan mutu dan keunggulan sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
 - Mengimplementasikan system manajemen mutu ISO 90001:2008
- Tujuan :
 - Menjadikan SMK Negeri 1 Depok Sleman sebagai lembaga pendidikan yang berkualitas sesuai Standar Nasional Pendidikan.
 - Mewujudkan tamatan yang mampu mandiri, produktif, kreatif dan profesional dalam menembangkan kariernya masing- masing
 - Meningkatkan keimanan dan ketawean peserta didik melalui pembinaan agama sesuai agama dan kepercayaan masing-masing
 - Meningkatkan keunggulan kompetitif di bidang akademis dan non akademis.

2. Sejarah

Menurut catatan yang ada, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Depok Sleman semula berlokasi di Jalan Gowongan Kidul, Yogyakarta. Didirikan pada tahun 1952 dengan Surat Keputusan No. 319982/Kab/52 tanggal 10 September 1952 dengan nama Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA).

Berdasarkan catatan tulisan tangan Kepala Tata Usaha SMEA I Yogyakarta, Bapak Soedjono pada tanggal 11 September 1981 yang kemudian diserahkan kepada Bapak Oentoeng alumni SMEA I Yogyakarta yang kemudian menjadi Staf Tata Usaha di SMKN 1 Depok sampai sekarang, dapat diceriterakan bahwa penamaan sekolah sejak berdiri telah mengalami beberapa

kali perubahan yaitu :

1. SMEA Dagang 1 Yogyakarta 1952 - 1964
2. SMEA Pembina 1 Yogyakarta 1964 – awal tahun 1980an
3. SMEA 1 Yogyakarta awal tahun 1980an - 1982
4. SMEA Negeri 1 Depok 1983 (masa transisi) - 1997
5. SMK Negeri 1 Depok 1997 – sekarang

Adapun nama-nama yang pernah menjabat sebagai Kepala Sekolah ketika sekolah ini masih berada di Gowongan, Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Bapak Sudirdjo (SMEA Dagang I Yogyakarta) tahun 1952 – 1957
2. Bapak Kardiyono (SMEA Dagang I Yogyakarta) tahun 1957 – 1964 dan pernah dijabat oleh Bapak Soenarso sebagai Pdjs. Kepala Sekolah sejak tanggal 19-7-1964
3. Bapak Iswoyo Wibowo (SMEA Pembina I Yogyakarta) tahun 1964 – 1974 dan dipimpin oleh Pdjs Kepala Sekolah yang dijabat oleh Bapak Mulyono Sularso
4. Bapak Wasi Widijarseno, BA (SMEA Pembina I Yogyakarta) tanpa tahun yang jelas
5. Bapak Drs. Soenarso (SMEA I Yogyakarta) tahun 1981 – sampai dengan pindah ke Maguwoharjo

Pada tahun 1982-1983 SMEA Negeri 1 Yogyakarta secara bertahap berpindah ke Maguwoharjo, Depok, Sleman sampai sekarang. Berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 031/O/1997 tanggal 7 Maret 1997 Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Atas (SMEA) Negeri 1 Yogyakarta berganti nama menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok, Sleman, Yogyakarta yang berkedudukan di Jl. Ring road Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman. Adapun nama-nama Kepala Sekolah yang pernah memimpin SMKN 1 Depok adalah sebagai berikut :

1. Bapak Drs. Soenarso (alm)- 1986
2. Bapak JM. Soejitno (alm) 1986 - 1990
3. Bapak Roebijo Sigit Seputro (alm) 1990 - 1994
4. Bapak Drs. Suhardi (alm) 1994 - 1999
5. Bapak Drs. Suharno 2002 - 2002
6. Bapak Drs. Supriyadi 2002 - 2007
7. Bapak Drs. Mohammad Effendi, MM 2007 - 2010
8. Bapak Drs. Eka Setiadi, M.Pd. 2010 – sekarang

Program Studi/Jurusan yang pernah dikembangkan adalah :

1. Perdagangan
2. Pembukuan
3. Perkantoran

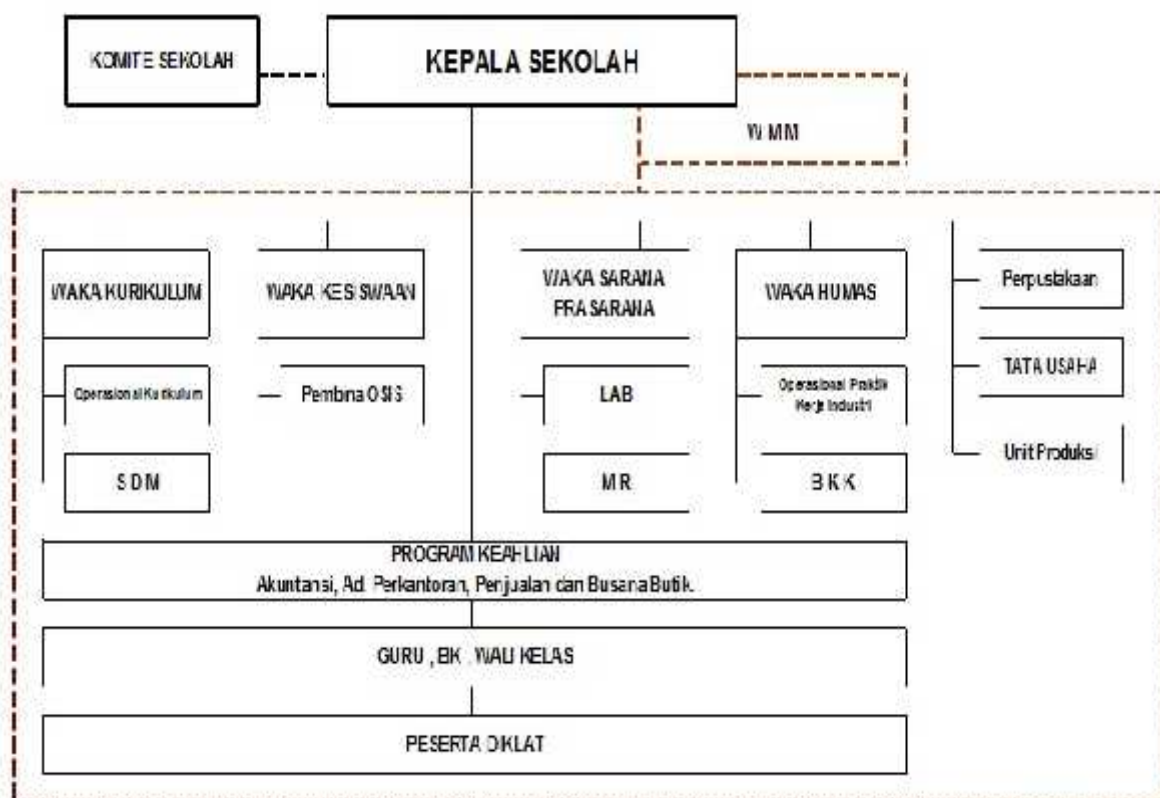
4. Koperasi

Sekarang SMK N 1 Depok memiliki 4 jurusan / Kompetensi Keahlian yaitu

- 1. Pemasaran
- 2. Akuntansi
- 3. Administrasi Perkantoran
- 4. Busana Butik

3. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
SMK NEGERI 1 DEPOK



4. Susunan Pengurus Komite Sekolah

Semenjak diluncurkannya konsep Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah dalam sistem manajemen sekolah, Komite Sekolah sebagai organisasi mitra sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam upaya turut serta mengembangkan pendidikan di sekolah. Kehadirannya tidak hanya sekedar sebagai stempel sekolah semata, khususnya dalam upaya memungut biaya dari orang tua siswa, namun lebih jauh Komite Sekolah harus dapat menjadi sebuah organisasi yang benar-benar dapat mewadahi dan menyalurkan aspirasi serta prakarsa dari masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di sekolah serta dapat menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di sekolah.

Agar Komite Sekolah dapat berdaya, maka dalam pembentukan pengurus pun harus dapat memenuhi beberapa prinsip/kaidah dan mekanisme

yang benar, serta dapat dikelola secara benar pula. Susunan pengurus Komite Sekolah adalah sebagai berikut:

**SUSUNAN PENGURUS KOMITE SEKOLAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 DEPOK
PERIODE TAHUN 2013-2016**

Ketua 1	: Sunardi, S.Ag.	Tokoh Pendidikan
Ketua 2	: Barmadi, B.Sc.	Tokoh Masyarakat
Sekretaris	: Yeti Suryati, S.Pd.	Guru SMK Negeri 1 Depok
Bendahara	: Sri Sulastri, S.I.P	Staff TU SMK Negeri 1 Depok
Anggota	: 1. Triyono, BBA	Tokoh Masyarakat
	2. Drs. Djoko Kumoro, MSi.	Tokoh Pendidikan
	3. M. Zabidi	Tokoh Masyarakat
	4. Sunaryo	Orang Tua Peserta Didik
	5. Dra. Th. Susilorini	Guru SMK Negeri 1 Depok
	6. Dra. Subiastuty	Guru SMK Negeri 1 Depok
	7. Dra. Sri Hestia Purwanti	Guru SMK Negeri 1 Depok

5. Alamat

SMK Negeri 1 Depok beralamatkan di Ring Road Utara, Maguwoharjo, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Telp. (0274) 885 663.

6. Kondisi Fisik

Secara fisik, kondisi gedung cukup baik untuk menunjang proses pembelajaran, baik dari segi ukuran maupun prasyarat gedung sekolah lainnya seperti jumlah kelas, kantor kepala sekolah, kantor guru, termasuk sirkulasi udara, pencahayaan, dan sebagainya. Dengan kata lain pula, secara keseluruhan bangunan di lingkungan SMK N 1 Depok berada dalam kondisi yang baik dan terawat. Hal ini dapat dilihat berdasarkan data berikut.

Tabel 1. Sarana dan Prasarana SMK N 1 Depok

No.	Nama Prasarana	Jumlah
1.	Lapangan Voley	1
2.	Lapangan Tenis/Basket	1
3.	Masjid	1
4.	Lab. Akuntansi	1
5.	Lab. Perkantoran	1
6.	Pos Jaga	2
7.	Ruang Teori	27
8.	Kamar Mandi	3
9.	Ruang Perlengkapan	1
10.	Ruang UKS	1
11.	Ruang Kaprog.	1
12.	Perpustakaan	1

13.	Lab. HL	1
14.	Lab. Mengetik	1
15.	Koperasi MEGAR	1
16.	Toko Prani	1
17.	Kantin	2
18.	Ruang Guru AP	1
19.	Ruang Guru AK	1
20.	Ruang Guru	1
21.	Ruang Wakasek	1
22.	Ruang Kepala Sekolah	1
23.	Ruang TU	1
24.	Ruang Guru PM	1
25.	Ruang BK	1
26.	Aula	1
27.	Lapangan Atletik	1
28.	Gedung Busana Butik	1
29.	Sanggar Busana	1

7. Kondisi Guru dan Karyawan

Tabel 2. Kondisi Guru dan Karyawan

No	NIP	Nama	Pelajaran	Jabatan
1	19591220 198602 2 001	Dra. A. Riwi Dwi Semtari	Pemasaran	Ketua KK Pemasaran
2	19601223 198112 2 004	Atni Marlina, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Lab. Mengetik
3	19660112 199103 2 005	Dra. Rostariana br Tarigan	Akuntansi	Urusan Kurikulum dan KBM
4	19590202 198403 2 007	Dra. Sri Hestia Purwanti	Bahasa Indonesia	WK 4 : Bidang Sarana Prasarana
5	19550204 197803 2 001	Dra. Sri Warsini	Kewirausahaan	-
6	19580321 198602 2 003	Dra. Subiastuty	Administrasi Perkantoran	WK 3 : Bidang Hubin
7	19611221 198710 2 001	Dra. Sri Mulyani	Akuntansi	Ketua KK Akuntansi
8	19551223 198703 2 002	Dra. Wiwiek Sriyani	IPS(Ekonomi), Kewirausahaan	Urusan Sosial dan Kekeluargaan
9	19590906 198603 2 010	Dra. Sri Hardini	Matematika	-
10	19590420 198903 1 009	Drs. Sukrisman	Akuntansi	Kepala Lab. Akuntansi
11	19610416 198703 2 003	Dra. Hartiwi Canicia	Akuntansi	Ketua WMM/Tim Penjaminan Mutu/
12	19610624 198903 2 001	Dra. Sukamiati	Pendidikan Jasmani dan OR	Seksi Kualitas Jasmani, Ketera
13	19611208 198103 2 001	Yeti Suryati, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	WK 1 : Bidang Kurikulum
14	19600101 199302 1 002	Drs. Bambang Januar	KKPI	Urusan Sarana Prasarana, Kepal

15	19550804 197402 2 002	Dra. Sri Widayati	BK	Seksi Budi Pekerti Luhur/Ahlaq
16	19650426 199003 2 007	Dra. Theresia Susilorini	Pendidikan Jasmani dan OR	WK 2 : Bidang Kesiswaan
17	19570909 198503 2 004	Rr. Agnes G.D.B, S. Pd.	IPS	Urusan Lingkungan dan Kebersih
18	19590611 198703 2 001	F. Sumaryati, S. Pd.	IPS(Ekonomi), Kewirausahaan	Asisten Ketua KK Pemasaran Uru
19	19611125 198703 1 007	Drs. Sudibyso	Administrasi Perkantoran	Ketua KK Adm. Perkantoran
20	19690513 199303 2 007	Dra. Nurlatifah H, M.Hum	Bahasa Inggris	WK 5 : Bidang SDM
21	19630827 198903 2 010	Dra. Siti Sovia, M. B. A.	Akuntansi	Asisten Ketua KK Akt. Urusan K
22	1965082 198903 2 006	Ninik Purwanti, S. Pd.	IPS(Ekonomi), Kewirausahaan	-
23	19650415 198903 2 006	Sri Hartini, S. Pd.	Akuntansi	-
24	19650324 199403 2 006	Dra. Utami Sri Rejeki	Akuntansi	Urusan Prakerin
25	19620407 199501 1 001	Suhirlan, S. Pd.	Bahasa Inggris	Seksi Komunikasi dalam Bahasa
26	19650718 198803 2 012	Liswati, S.Sos	Busana Butik	Asisten Ketua KK Busana Butik
27	19700324 199403 2 006	Indriana Prasmawanti, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Asisten Ketua KK Adm. Perk. Ur
28	19631013 199412 2 003	Dra. Erlantina Rustini	Pemasaran	Asisten Ketua KK Pemasaran Uru
29	19661017 198903 2 006	Neneng Dwi Puspitawati, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Perpustakaan
30	19560909 198401 1 001	Y. Priehyono, S. Ag.	Pendidikan Agama Katholik	-
31	19611121 198701 2 002	Dra. Caecilia Utami	Bahasa Indonesia	-
32	19610708 199003 2 002	Dra. Tri Prayekti	Busana Butik	Ketua KK Busana Butik
33	19621218 199003 2 002	Ruminah, S. Pd.	Matematika	-
34	19680501 199512 1 004	Edi Marsana, S. Pd.	IPA	-
35	19680704 199512 2 002	Sri Pamularsih, S. Pd.	IPA	-
36	19620920 198803 2 005	Dra. Bekti Sriwidawati	Busana Butik	Asisten Ketua KK Busana Butik
37	19690117 199702 2 001	Dwi Ati Wijanarti, S. Pd.	Matematika	Sekretaris Tim Penjaminan Mutu
38	19720328 199702 2 002	Sulastri Buana, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Urusan Prakerin
39	19731204 199803 2 003	Sri Lestari, S. Pd.	Bahasa Inggris	Kepala Lab. Bahasa
40	19680519 200501 2 004	Dra. Afifah Khomsatun	BK	Seksi Kepribadian Unggul, Wawa

No	NIP	Nama	Pelajaran	Jabatan
41	19701216 200501 2 004	Rinawati, S. Pd.	BK	Seksi Teknologi Informasi dan
42	19760128 200604 2 003	Nurul Hasanah, S. Pd.	Pemasaran	Anggota Tim Penjaminan Mutu/IS
43	19810410 200604 2 010	Nining Retnowati, S. Pd.	Akuntansi	Asisten Ketua KK Akt. Urusan K
44	19830101 200604 2 006	Taufika Rahardini, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Lab. Adm. Perkantoran
45	19710915 200604 2 019	Erni Kinawati, S. Pd.	Matematika	Urusan Kurikulum dan KBM
46	19720112 200604 2 019	Dwi Indah K.W.S, S. Pd.	Akuntansi	Urusan SDM
47	19690123 200604 2 006	Sri Sundari, S. Pd.	Pend. Kewarganegaraan	Seksi Prestasi Akademik, Seni/
48	19751122 200604 2 009	Sri Murtiningrum, S.Pd, M.Hum.	Bahasa Inggris	Anggota Tim Penjaminan Mutu/IS
49	19660520 200701 2 009	Dra. Dwi Indaryati	Administrasi Perkantoran	-
50	19660831 200701 2 004	Dra. Theresia Sri Subekti	Pemasaran	Seksi Kreativitas, Keterampilan
51	19690724 200801 2 009	Tri Setyaningsih, S. Pd.	Pend. Kewarganegaraan	Urusan Sosial dan Keluarga
52	19770123 200801 2 004	Kingkin Kumalasari, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Asisten Ketua KK Adm. Perk. Ur
53	19780903 201001 2 010	Irma Asrining Cahyorini, S.S.	Bahasa Jawa	Seksi Keimanan dan Ketaqwaan t
54	19511009 198903 1 004	Drs. Munir Jayuli	Pendidikan Agama Islam	-
55	19730302 200212 2 001	Futihatun, S.Ag, M.Si.	Pendidikan Agama Islam	-
56	GTT	Suharto, S. Pd	PKn, IPS	-
57	19650804 201406 2 001	Sri Agus Ariati, S. Pd.	Bahasa Inggris	-
58	GTT	Septi Purwaningsih, S. Pd.	Matematika	-
59	19590828 198803 1 002	Budi Antono, S. Pd.	Bahasa Indonesia	Seksi Demokrasi, HAM...
60	GTT	Jaka Waluyo, S. Sn	Seni Budaya (Musik dan Teater)	Seksi Sastra dan Budaya
61	19580827 198602 2 004	Parjilah, S. Pd.	BK	-
62	19610228 198803 006	Drs. Muryono	Pendidikan Agama Kristen	-
63	19590828 198803 1 002	Budi Raharjo	Pendidikan Agama Hindu	-
64	GTT	Erni Wulandari, S. Pd.	Busana Butik	-
65	GTT	Septi Norita Sari, S. Pd.	Busana Butik	-
66	19710624	Dwesthi Laksniyati	Seni Budaya	-

	199512 2 001	B., S. Pd.		
67	19770730 200501 2 006	Yonasmeri A., S. Kom	KKPI	-
68	-	Yohanes Hardiyanto, S. Pd.	IPA	-
69	19720507 200701 1 030	Suranta, S. Pd.	Pendidikan Jasmani dan OR	-
70	19591208 198403 1 008	Drs. Eka Setiadi, M.Pd.	Bahasa Inggris	Kepala Sekolah
71	19581110 198003 1 007	Suparjo, S.Pd.	Seni Budaya	
72	19751122 200604 2 009	Siti Murtiningrum, S.Pd. M.Hum		
73	19820619 201406 2 002	Andrarini Mawarsih, S.Pd.		
74	GTT	Zaki Ghufron, S.Pd.I		
75	GTT	Dimas Muhammad Nicko W., S.Pd.		
76	GTT	Wara Listyaningrum, S.Pd.		

8. Kondisi Siswa

Sistem paralel di SMK N 1 Depok berimbang pada jumlah siswa. Jumlah siswa pada tahun ajaran 2015/2016 ada 843 orang, terdiri dari 20 siswa laki-laki dan 823 siswa perempuan dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 3. Kondisi Siswa

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	X Akuntansi	2	93	95
2.	X Administrasi Perkantoran	1	93	94
3.	X Pemasaran	2	61	63
4.	X Busana	-	29	29
5.	XI Akuntansi	5	89	94
6.	XI Administrasi Perkantoran	5	88	93
7.	XI Pemasaran	3	58	61
8.	XI Busana	-	32	32
9.	XII Akuntansi	-	95	95
10.	XII Administrasi Perkantoran	2	91	93
11.	XII Pemasaran	-	63	63
12.	X Busana	-	31	31
Jumlah		20	823	843

9. Ekstrakurikuler

Kualitas tamatan sekolah kejuruan dituntut untuk memenuhi standar kompetensi dunia kerja. Salah satunya, selain mampu menguasai materi

pelajaran, siswa harus dapat berinteraksi dan aktif dalam hubungan sosial. Kegiatan ekstrakurikuler merupakan salah satu alat pengenalan siswa pada hubungan sosial. Di dalamnya terdapat pendidikan pengenalan diri dan pengembangan kemampuan selain pemahaman materi pelajaran. Selain OSIS sebagai induk kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, kegiatan ekstrakurikuler lainnya adalah:

Tabel 4. Kegiatan Ekstrakurikuler

No.	Nama Kegiatan	Hari	Waktu	Tempat	Pembimbing
1.	Pramuka (Wajib)	Jum'at	14.15 - 16.00	Aula/Lapangan	1. Dra. Afifah Khomsatun 2. Elang Nugraha, S.Pd 3. Novi Astari
2.	Baca Tulis Al-Quran(Wajib)	Senin	14.15 - 16.00	Kelas/Masjid	1. Drs. Munir Jayuli 2. Isti Rohmatun, S.Pdi. 3. Futihatun, S.Ag., Msi. 4. Binarsa, S.Ag 5. Suhartini 6. Masruchan, S.Pd 7. Roni Okta Kristanto 8. Sarwadi, S.Ag 9. Iffah Muzdalifah, S.Pdi
3.	Kaligrafi	Senin	14.15 - 16.00	Masjid	1. Sukron Ahmadi
4.	Seni Baca Al-Quran	Senin	14.15 - 16.00	Masjid	1. Zaki Ghufron, S.Pdi.
5.	Bola Basket	Rabu & Sabtu	14.15 - 16.00	Lap. Basket	1. Dra. Sukamiati 2. Ibrahim Musa, S.Pd
6.	Bola Voli	Selasa	14.15 - 16.00	Lap. Bola Voli	1. Suranto, S.Pd
7.	Taekwondo	Rabu & Sabtu	14.15 - 16.00	Aula	1. Yudi Arifin, S.Pd
8.	Badminton	Selasa	14.15 - 16.00	Aula	1. Dra. Sukamiati
9.	Renang	Kamis	14.15 - 16.00	Kolam Renang	1. Dra. Sukamiati
10.	Band	Selasa	14.15 - 16.00	Aula	1. Joko Waluyo, S.Sn

11.	Seni Tari	Sabtu	14.15 - 16.00	Aula	1. Dwesthi Laksnityasi B., S.Pd
12.	Paduan Suara	Rabu	14.15 - 16.00	Aula	1. Joko Waluyo, S.Sn.
13.	Teater	Kamis	14.15 - 16.00	Aula	1. Joko Waluyo, S.Sn.
14.	Debat Bhs. Inggris	Rabu	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Dra. Nurlatifah Hidayati. M.Hum
15.	Mading	Rabu	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Budi Antono, S.Pd
16.	Karya Ilmiah Remaja	Sabtu	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Lintang Wisesa
17.	PMR	Sabtu	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Lintang Wisesa
18.	Tonti	Selasa & Kamis	14.15 - 16.00	Lapangan	1. Khairul Imam Fathoni
19.	Menjahit	Kamis	14.15 - 16.00	Lab. Butik	1. Dra. Sri Hardini
20.	Modeling (Wajib TB)	Sabtu	14.15 - 16.00	Aula	1. Bram Italia
21.	Patroli Keamanan Sekolah	-	-	-	-
22.	Futsal	Kamis	14.15 - 16.00	Lapangan	1. M. Dimas Nico W.
23.	Bhs. Jepang (Wajib AK,AP)	Flexibel	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Indah Vivi Ariyani
24.	Bhs. Mandarin (Wajib PM)	Flexibel	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Wiwiek Zulianti

Keterangan :

TB = Tata Busana

AK = Akuntansi

AP = Administrasi Perkantoran

PM = Pemasaran

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

a. Sasaran : Guru

b. Tujuan :

- 1) Sebagai sarana dalam merencanakan kegiatan pembelajaran
- 2) Memudahkan saat kegiatan pembelajaran berlangsung
- 3) Menciptakan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien

Mahasiswa menyusun RPP setelah berkonsultasi materi dengan guru pembimbing. Untuk selanjutnya, tetap dilakukan konsultasi lanjutan. Mahasiswa juga berhak mendapat bimbingan dari DPL.

2. Persiapan dan Pembuatan Media Pembelajaran

a. Sasaran : Siswa dan guru

b. Tujuan :

- 1) Menjadi sarana penyampaian materi dalam praktik mengajar
- 2) Memberi sumbangan media kepada guru dan siswa (kelas)
- 3) Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari

Pembuatan media pembelajaran dilakukan melalui atau setelah berkonsultasi dengan pembimbing. Akan tetapi, tidak menutup kemungkinan berdasarkan kreativitas mahasiswa praktikan dengan tetap memperhatikan kesesuaian materi dan karakteristik siswa.

3. Praktik Mengajar Terbimbing

a. Sasaran : Siswa

b. Tujuan :

- 1) Mengajar di kelas sesuai bidang masing-masing
- 2) Sarana latihan bagi mahasiswa praktikan untuk praktik mengajar secara langsung
- 3) Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari

Praktik mengajar yang akan dilaksanakan sesuai dengan program studi masing-masing. Mahasiswa praktikan PPL dari program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran melaksanakan praktik mengajar di kelas XI, untuk mata pelajaran penanganan surat/*mail handling*, kompetensi dasar menangani surat sistem buku agenda. Pada perencanaan, praktik mengajar akan dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2015 sampai dengan 10 September 2015. Jenis praktik yang akan dilaksanakan adalah praktik mengajar terbimbing.

4. Pendampingan Kegiatan OSIS

a. Sasaran : Siswa

b. Tujuan :

- 1) Memberikan sumbangan pemikiran dan tenaga untuk membina kegiatan OSIS, khususnya dalam hal memperingati Hari Kemerdekaan RI.

- 2) Memberikan pengalaman sekaligus latihan membina OSIS.
- 3) Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari di organisasi tingkat universitas.

Pendampingan kegiatan OSIS dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pembimbing OSIS dan pengurus OSIS, mengenai teknis pelaksanaan kegiatan..

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL meliputi kegiatan PPL I dan PPL II. Kegiatan PPL I dilakukan di kampus dan biasa disebut dengan *microteaching* sebagai persiapan sebelum melakukan kegiatan PPL II. Sementara itu, PPL II adalah praktik langsung di sekolah/lokasi mengajar.

Dalam melaksanakan kegiatan PPL di SMK N 1 Depok, mahasiswa PPL membutuhkan persiapan yang matang, terencana, sistematis, dan operasional. Persiapan dilakukan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. Beberapa persiapan yang dilakukan dalam hal ini adalah sebagai berikut:

1. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL merupakan upaya memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang PPL sebelum penerjunan di lapangan (sekolah, lembaga, atau klub). Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh calon peserta PPL. Pada dasarnya, kegiatan pembekalan diselenggarakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam kelompok kecil mahasiswa. Ada juga pembekalan yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) secara serentak untuk semua mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Pembekalan serentak untuk semua mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilaksanakan pada 3 Agustus 2015 di Aula FE UNY. Dalam pembekalan tersebut, mahasiswa menerima materi tentang pengajaran mikro, keterampilan dasar mengajar, juga teknis observasi.

2. Observasi

Observasi dilaksanakan pada tanggal 10 Februari 2015. Kegiatan observasi meliputi kondisi fisik maupun non fisik sekolah, dan dinamika kehidupan sekolah. Kegiatan observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL dapat melihat dan mengamati proses pembelajaran secara langsung di SMK N 1 Depok. Dalam pelaksanaan observasi, mahasiswa PPL juga dibekali dengan contoh silabus dan RPP yang digunakan oleh guru pembimbing sebagai persiapan untuk melaksanakan praktik mengajar. Hasil pengamatan terhadap aspek kegiatan belajar mengajar tersebut adalah sebagai berikut.

a. Perangkat Pembelajaran

1) Satuan Pembelajaran

Kurikulum yang digunakan oleh SMK N 1 Depok adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

2) Silabus

Silabus yang digunakan sudah sesuai dengan KTSP dan mencantumkan karakter yang diharapkan dari proses pembelajaran yang dilaksanakan. Dengan demikian, siswa diharapkan tidak hanya memperoleh pengalaman belajar saja, tetapi juga mendapatkan dan belajar menghayati pendidikan karakter yang terkandung sebagai upaya membangun karakter yang baik.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan sudah tematik (kelas rendah), lengkap (mencakup komponen-komponen inti dalam sebuah RPP), dan runtut.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan salam, presensi atau absensi peserta didik, dan menyampaikan apersepsi dengan mengulas materi yang lalu, membahas PR, atau pertanyaan yang berkaitan dengan materi.

2) Penyajian Materi

Guru menyajikan materi dengan baik, runtut, suara lantang, dan dikaitkan dengan kehidupan sehari-hari.

3) Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan oleh guru beragam, mulai dari ceramah, penugasan, dan terkadang diskusi berpasangan atau kelompok.

4) Penggunaan Bahasa

Selama pelajaran berlangsung, guru menyampaikan materi pelajaran dengan bahasa yang mudah dimengerti, baik, benar, dan sesuai dengan tingkatan usia siswa.

5) Penggunaan Waktu

Guru menggunakan waktu pembelajaran dengan baik, tetapi ada juga yang belum.

6) Gerak

Guru menggunakan gestur dan gerak yang menguatkan bahasa lisan. Saat penyampaian materi, kebanyakan guru hanya berdiri di depan dan duduk saja, tapi saat praktek/latihan beberapa guru terkadang berkeliling kelas untuk membimbing siswa.

7) Cara Memotivasi Siswa

Guru memotivasi siswa secara verbal dan non verbal, baik individu maupun kelompok. Cara memotivasi yang paling sering penyusun jumpai adalah dengan memberikan pujian dan dengan kata-kata “baik, bagus, ya”. Ada pula yang dilakukan dengan memberi teguran.

8) Teknik Bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan guru beragam. Ada saatnya, guru

memancing siswa untuk bertanya dengan sebuah pernyataan. Ada pula yang langsung memberikan pertanyaan dan memberi waktu berpikir kepada siswa untuk kemudian menunjuk salah satu siswa untuk menjawab, khususnya pertanyaan yang dijawab serempak. Pertanyaan yang diberikan kepada siswa disampaikan dengan bahasa yang mudah dimengerti oleh siswa. Siswa menjawab sesuai dengan materi, tetapi dengan bahasa mereka sendiri. Apabila jawaban siswa salah, guru memberikan petunjuk untuk membantu siswa menemukan jawaban yang benar.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas sudah baik sehingga pembelajaran yang ada cukup terkontrol walaupun masih saja dijumpai ada beberapa siswa yang kurang menyimak penjelasan guru saat pembelajaran berlangsung.

10) Penggunaan Media

Selama observasi dilakukan, penyusun menjumpai penggunaan media standar yang paling sering digunakan oleh guru, yaitu papan tulis dan kapur.

11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Cara evaluasi yang sering digunakan adalah tes tertulis dalam bentuk soal pilihan ganda. Akan tetapi, pada pelaksanaannya, tidak setiap proses pembelajaran diakhiri dengan evaluasi, dalam hal ini soal latihan. Hal ini dikarenakan beberapa siswa kurang mengikuti pembelajaran dengan baik sehingga memperlambat jalannya pembelajaran.

12) Menutup Pelajaran

Guru dan peserta didik bersama-sama memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan pada pertemuan tersebut. Pelajaran diakhiri dengan mengucapkan kata-kata motivasi, berdoa dan salam.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Secara umum, perilaku siswa di dalam kelas sudah cukup baik, memperhatikan pelajaran dengan baik, walau ada beberapa siswa yang ramai.

2) Perilaku Siswa di Luar Kelas

Perilaku siswa di luar kelas aktif, energik, cukup ramah, akrab, dan sopan dengan teman lain. Siswa-siswa hampir selalu memberi senyum, sapa, salam, dan bersikap sopan dan santun ketika bertemu guru dan tamu yang datang ke sekolah.

3. *Micro Teaching*

Micro Teaching merupakan sebutan umum untuk PPL I. Namun, pada dasarnya PPL I merupakan mata kuliah pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi dasar mengajar melalui observasi pembelajaran di sekolah dan *micro teaching* (*peer teaching* dan *real pupil micro teaching*). Observasi dilakukan sebagaimana telah dijelaskan pada poin 3 tentang observasi.

a. Tujuan Pengajaran Mikro

Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan keterampilan dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan dalam program PPL. Secara khusus, tujuan pengajaran mikro adalah sebagai berikut.

- 1) Memahami dasar-dasar pengajaran mikro.
- 2) Melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
- 3) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas.
- 4) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh.
- 5) Membentuk kompetensi kepribadian.
- 6) Membentuk kompetensi sosial.

b. Manfaat Pengajaran Mikro

Manfaat dari pengajaran mikro adalah sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa semakin peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran ketika mereka menjadi kolaborator.
- 2) Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik mengajar di sekolah atau lembaga.
- 3) Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar.
- 4) Mahasiswa menjadi semakin mengetahui profil guru atau tenaga kependidikan sehingga ia dapat berpenampilan sebagaimana seorang guru atau tenaga kependidikan.

c. Praktik Pengajaran Mikro (Microteaching)

Praktik *peer-teaching* atau *microteaching* dilakukan pada semester 6. Mahasiswa melakukan kegiatan *peer-teaching* atau *microteaching* 4-5 kali secara berkelompok (satu kelompok terdiri dari 9 mahasiswa) di bawah bimbingan seorang DPL (Dosen Pembimbing Lapangan). Komponen kegiatan dalam *peer-teaching* atau *microteaching* meliputi beberapa hal berikut.

- 1) Pembuatan RPP dalam waktu 7 menit dan 15 menit.
- 2) Praktik *peer-teaching* atau *microteaching*, yaitu latihan berbagai keterampilan dasar mengajar dalam waktu dan siswa (teman mahasiswa) yang terbatas.
- 3) Menerapkan berbagai model inovasi pembelajaran.

d. Koordinasi

Koordinasi dan komunikasi sangat penting dilakukan agar sebuah kegiatan dapat berlangsung dengan baik. Begitu pula yang terjadi dan dilakukan dalam kegiatan PPL ini. Penyusun selaku mahasiswa praktikan banyak melakukan koordinasi dengan sesama mahasiswa, dosen pembimbing, maupun pihak sekolah, seperti guru pembimbing, guru kelas, dan kepala sekolah.

Koordinasi yang dilakukan tidak hanya terbatas pada jadwal praktik mengajar saja. Koordinasi dengan sesama mahasiswa meliputi diskusi rencana kegiatan pembelajaran, strategi pembelajaran, dan sebagainya. Koordinasi pada pihak sekolah, yakni guru pembimbing, guru kelas, dan kepala sekolah meliputi silabus, materi pembelajaran, buku ajar, RPP, media, strategi pembelajaran, format penilaian, serta evaluasi pembelajaran.

Secara khusus, koordinasi dengan guru pembimbing berupa kesepakatan mengenai tanggal mulai dan jumlah jam praktik mengajar. Sebelum praktik mengajar, koordinasi lebih banyak difokuskan pada materi yang akan disampaikan. Koordinasi setelah mengajar berupa bimbingan dan masukan ataupun saran dimaksudkan untuk memberikan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa praktikan PPL. Selain itu, koordinasi dengan pihak kampus, yakni dosen pembimbing serta Dosen Pamong lebih ditekankan pada teknis dan berbagai hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL.

e. Persiapan Praktik Mengajar

Pelaksanaan kegiatan PPL II di sekolah menuntut mahasiswa praktikan untuk melakukan persiapan praktik mengajar. Mahasiswa praktikan mendapat arahan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) serta Koordinator pembimbing di sekolah untuk kemudian menghubungi guru pembimbing yang bersangkutan untuk melakukan diskusi berkaitan dengan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan. Persiapan praktik mengajar lebih ditekankan pada upaya menyiapkan berbagai perangkat pembelajaran, seperti jadwal praktik mengajar, kurikulum, silabus, materi pengajaran, strategi pelaksanaan pembelajaran, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta pembuatan media. Persiapan perangkat pembelajaran diikuti dengan kegiatan mempelajari

terlebih dahulu materi yang akan diajarkan sebagai upaya meminimalisasi dan menghindari terjadinya kesalahan saat penyampaian materi kepada siswa.

Pada pelaksanaannya, beberapa hari sebelum praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL berkonsultasi dengan guru pembimbing berkaitan dengan materi yang akan disampaikan, termasuk gambaran pelaksanaan bahkan media dan strategi pembelajaran sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan RPP. Selanjutnya, mahasiswa praktikan berkonsultasi kembali dengan guru pembimbing mengenai RPP yang telah disusun agar RPP dapat dibenahi apabila masih terdapat kekurangan. Mahasiswa PPL memberikan RPP dan form penilaian kepada guru kelas sesaat sebelum praktik mengajar dimulai. Hal ini dilakukan agar guru kelas dapat memberikan penilaian serta evaluasi terhadap RPP yang telah disusun dan proses pelaksanaan pembelajaran yang akan dilakukan.

Pada pelaksanaan persiapan praktik mengajar, media maupun metode yang digunakan oleh mahasiswa praktikan beragam. Pembuatan media disesuaikan dengan materi dan karakteristik siswa. Pembuatan media ini juga dimaksudkan sebagai sarana penyampaian materi agar proses penyampaian materi menjadi lebih efektif dan efisien.

f. **Persiapan Pendampingan OSIS**

Persiapan yang dilakukan untuk pendampingan OSIS adalah berkoordinasi dengan pengurus OSIS mengenai teknis pelaksanaan kegiatan. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan perlombaan dalam rangka memperingati HUT RI ke-70. Adapun perlombaannya adalah lomba estafet kelereng, makan krupuk, memasukkan pensil ke dalam botol dan pindah air.

B. Pelaksanaan PPL

Latihan praktik mengajar terbimbing adalah latihan praktik mengajar lengkap dengan persiapan menggunakan fasilitas yang ada serta mengembangkan metode dan keterampilan mengajar di kelas dengan bimbingan guru pembimbing/guru pamong (guru kelas) dan dosen pembimbing.

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar Terbimbing

Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing dilaksanakan di SMK N 1 Depok dimulai pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 10 September 2015 dengan ketentuan minimal 4 x pembelajaran dengan RPP yang berbeda. Adapun materi yang dipraktikkan selama praktik mengajar terbimbing dapat dilihat pada uraian berikut.

a.	Hari, tanggal	: Selasa, 11 Agustus 2015
	Waktu	: 10.30 – 13.15 WIB
	Kelas	: XI AP 3
	Kegiatan/materi	: Pengenalan dan ulangan KD 1(Jenis-jenis surat)
b.	Hari, tanggal	: Kamis, 13 Agustus 2015
	Waktu	: 08.45 – 10.15 WIB
	Kelas	: XI AP 1
	Kegiatan/materi	: Pengenalan dan ulangan KD 1(Jenis-jenis surat)
c.	Hari, tanggal	: Selasa, 18 Agustus 2015
	Waktu	: 10.30 – 13.15 WIB
	Kelas	: XI AP 3
	Kegiatan/materi	: Penyampaian materi pengurusan surat sistem buku agenda
d.	Hari, tanggal	: Kamis, 20 Agustus 2015
	Waktu	: 08.45 – 10.15 WIB
	Kelas	: XI AP 1
	Kegiatan/materi	: Penyampaian materi pengurusan surat sistem buku agenda
e.	Hari, tanggal	: Sabtu, 22 Agustus 2015
	Waktu	: 07.15 – 09.30 WIB
	Kelas	: XI AP 2
	Kegiatan/materi	: Perkenalan, ulangan harian KD 1 (Jenis-jenis surat) dilanjutkan materi tentang penanganan surat sistem buku agenda.
f.	Hari, tanggal	: Selasa, 25 Agustus 2015
	Waktu	: 10.30 – 13.15 WIB
	Kelas	: XI AP 3
	Kegiatan/materi	: Melanjutkan materi tentang penanganan surat sistem buku agenda.
g.	Hari, tanggal	: Kamis, 27 Agustus 2015
	Waktu	: 08.45 – 11.15 WIB
	Kelas	: XI AP 1
	Kegiatan/materi	: Praktik menangani surat sistem buku agenda.
h.	Hari, tanggal	: Sabtu, 29 Agustus 2015
	Waktu	: 07.15 – 09.30 WIB
	Kelas	: XI AP 2
	Kegiatan/materi	: Praktik menangani surat sistem buku agenda
i.	Hari, tanggal	: Selasa, 1 September 2015
	Waktu	: 10.30 – 13.15 WIB

	Kelas	: XI AP 3
	Kegiatan/materi	: Praktik menangani surat sistem buku agenda
j.	Hari, tanggal	: Kamis, 3 September 2015
	Waktu	: 08.45 – 11.15 WIB
	Kelas	: XI AP 1
	Kegiatan/materi	: Ulangan harian menangani surat sistem buku Agenda
k.	Hari, tanggal	: Sabtu, 5 September 2015
	Waktu	: 07.15 – 09.30 WIB
	Kelas	: XI AP 2
	Kegiatan/materi	: Ulangan harian menangani surat sistem buku Agenda
l.	Hari, tanggal	: Selasa, 8 September 2015
	Waktu	: 10.30 – 13.15 WIB
	Kelas	: XI AP 3
	Kegiatan/materi	: Ulangan harian menangani surat sistem buku Agenda

2. Pendampingan Kegiatan OSIS

PERINGATAN HARI KEMERDEKAAN RI KE-70

Hari, Tanggal : Sabtu, 15 Agustus 2015
Waktu : 09.30 – 12.00 WIB
Uraian : Kegiatan ini dibagi menjadi 4 perlombaan, yaitu lomba estafet kelereng, memasukkan pensil ke dalam botol, makan krupuk, dan memindahkan air.

PERINGATAN HARI OLAHRAGA NASIONAL

Hari, Tanggal : Rabu, 09 September 2015
Waktu : 07.00 – 12.00 WIB
Uraian : Kegiatan ini dimulai dengan senam massal, dilanjutkan jalan sehat. Setelah jalan sehat kegiatan selanjutnya adalah perlombaan yel-yel untuk siswa, perlombaan volley untuk ibu guru dan mahasiswa PPL serta perlombaan futsal untuk bapak guru, siswa putra dan mahasiswa PPL.

3. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL. Laporan tersebut berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa praktikan PPL atas terlaksananya kegiatan PPL. Penyusunan laporan ini dimulai sejak awal kegiatan PPL oleh mahasiswa PPL sampai masa penarikan

oleh pihak universitas.

4. Penarikan PPL

Penarikan mahasiswa praktikan PPL yaitu pada Sabtu, 12 September 2015.

Penarikan menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMK N 1 Depok.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

Dalam program PPL ini mahasiswa praktikan PPL telah melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 11 Agustus 2015 sampai 10 September 2015. Selama periode tersebut, mahasiswa praktikan PPL belajar bagaimana cara menjadi seorang pendidik yang baik. Pada awal praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL masih sering menemukan banyak kesulitan. Akan tetapi, setelah beberapa kali melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL mulai dapat menyesuaikan diri dan menentukan metode yang sesuai untuk mengajar pada setiap kelas. Berikut ini adalah beberapa hal yang telah dilakukan dan diperoleh mahasiswa praktikan setelah melakukan kegiatan PPL di sekolah.

- a. Mahasiswa dapat melakukan perencanaan kegiatan pembelajaran serta menyusun 4 (empat) buah RPP, termasuk di dalamnya penentuan strategi dan media serta pengembangan materi dan sumber belajar.
- b. Melaksanakan praktik mengajar selama 1 kali tatap muka setiap kelas di setiap minggunya mulai tanggal 11 Agustus 2015 sampai 10 September 2015 di kelas XI AP 1, XI AP 2, dan XI AP 3.
- c. Mahasiswa mengetahui dan mengalami kondisi riil kelas secara langsung serta mempraktikkan 9 keterampilan dasar mengajar yang meliputi keterampilan membuka dan menutup pelajaran, menjelaskan, bertanya, memberi penguatan, mengelola kelas, menggunakan media dan alat pembelajaran, membimbing diskusi, mengadakan variasi, dan mengevaluasi.
- d. Mahasiswa dapat melatih mental dan mempraktikkan teori yang didapatkan selama duduk di bangku kuliah dalam suasana kelas yang nyata.
- e. Setelah masa praktik mengajar habis, mahasiswa praktikan PPL guru pembimbing untuk mengisi kelas apabila guru pembimbing tidak dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran karena mendapat tugas dari sekolah.
- f. Mahasiswa melaksanakan pendampingan kegiatan OSIS yaitu dalam kegiatan memperingati Hari Kemerdekaan RI ke – 70 dan Hari Olahraga Nasional

Setelah melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa semakin menyadari bahwa menjadi seorang guru tidaklah mudah. Seorang guru tidak hanya cukup

menguasai materi. Lebih dari itu, ada banyak hal yang perlu disiapkan, seperti perangkat pembelajaran dan mental. Seorang guru harus memiliki mental yang baik dan kuat saat berada di dalam kelas. Pada saat itu, seorang guru harus mampu menghadapi keragaman siswa dengan kepribadian dan keunikan yang dimiliki masing-masing. Guru harus mampu menarik perhatian siswa. Hal ini dapat dilakukan dengan merancang pembelajaran yang menarik, aktif, dan menyenangkan. Tujuannya jelas untuk membuat siswa merasa senang dan tidak cepat bosan sehingga materi yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh siswa dan tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Masih berkaitan dengan hal yang harus dimiliki dan dikuasai oleh seorang guru. Seorang guru hendaknya berupaya meningkatkan kemampuan atau kompetensi sosialnya. Komunikasi di luar jam pelajaran sangat efektif sebagai sarana membina hubungan yang baik antara siswa dengan guru. Siswa akan merasa dihargai dan diakui keberadaannya saat disapa, diajak berbicara atau bercanda oleh guru. Penerimaan siswa ini memiliki dampak positif dalam kesediaan siswa mengikuti proses pembelajaran di kelas.

Selama melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa praktikan masih merasa banyak kekurangan dan kesalahan. Meski demikian, bagi penyusun selaku mahasiswa praktikan yang bersangkutan justru menganggap hal ini sebagai suatu hal wajar yang dilakukan oleh seseorang yang sedang belajar. Kekurangan dan kesalahan inilah yang selanjutnya akan dijadikan sebuah pelajaran bagi upaya peningkatan kesadaran dan kualitas diri dalam rangka menjadi guru yang profesional. Berikut ini adalah beberapa hambatan yang ditemui dalam proses pelaksanaan PPL di SMK N 1 Depok.

a. Pengkondisian kelas yang belum efektif

Ketika tidak ada guru kelas di dalam kelas, beberapa siswa cenderung membuat suara gaduh dan tidak mengerjakan latihan yang diberikan. Siswa yang demikian menganggap bahwa mahasiswa praktikan PPL masih muda dan bukan guru kelas mereka sehingga mereka kurang mempedulikan apa yang disampaikan oleh mahasiswa praktikan PPL. Tak jarang mereka bersikap terlalu bebas tanpa ada rasa hormat sama sekali.

b. Manajemen waktu yang belum efisien

Hambatan yang paling sering ditemui oleh mahasiswa praktikan PPL ketika melaksanakan praktik mengajar adalah penggunaan waktu. Saat mengerjakan soal-soal latihan, alokasi waktu yang direncanakan berbeda dengan realita yang ada. Adanya keragaman kemampuan dalam mengerjakan soal-soal dari setiap siswa tampaknya menjadi faktor pendorongnya. Solusi dari hal ini adalah dengan mengajak diskusi pada siswa yang sudah selesai mengerjakan agar tidak mengganggu teman

yang belum selesai.

2. Refleksi PPL

Berdasarkan uraian hambatan di atas maka didapatkan refleksi sebagai berikut:

- a. Mahasiswa berusaha menegur, 'diam' sejenak hingga kelas tenang kembali, bahkan membuat kesan 'tegas' dan tidak santai di luar jam pembelajaran, sehingga siswa tidak terlalu santai. Upaya yang dilakukan terkadang masih belum mampu menghilangkan kebiasaan siswa yang masih menganggap mahasiswa praktikan adalah guru muda dan bukan gurunya. Akan tetapi, dengan bantuan guru pembimbing, siswa menjadi lebih terkondisikan. Guru pembimbing menyampaikan pada siswa bahwa mahasiswa itu juga guru yang menularkan ilmu pada siswa sehingga siswa harus mendengarkan.
- b. Berusaha untuk menggunakan waktu secara efektif dan efisien. Mahasiswa menghindari kegiatan yang tidak masuk dalam materi, menegur siswa yang ramai, serta memberikan penguatan negatif bagi siswa yang gaduh.

Pada akhirnya, mahasiswa mampu menyatakan bahwa dengan niat dan tekad yang kuat, apapun yang tidak mudah akan menjadi terasa lebih mudah. Proses belajar dari kekurangan dan kesalahan yang pernah dilakukan akan sangat besar manfaatnya bagi perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kesadaran serta kualitas seseorang jika seseorang tersebut mampu menyadari dan mau mengambil pelajaran dari kekurangan dan kesalahan itu. Dalam hal ini, termasuk mahasiswa praktikan PPL dalam upaya menuju guru yang profesional.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK N 1 Depok dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Kegiatan PPL dilaksanakan setelah pelaksanaan KKN shift 1 semester khusus selesai. Berdasarkan uraian tentang pelaksanaan kegiatan PPL, dapat disimpulkan beberapa hal berikut.

1. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa PPL tentang bagaimana menjadi seorang pendidik yang baik dan memiliki 4 (empat) kompetensi guru yaitu, pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional, yang semua itu akan sangat berguna saat mahasiswa sudah memasuki dunia kerja sebagai tenaga pendidik.
2. Program PPL memberikan wawasan baru tentang bagaimana proses berjalannya sistem pendidikan kepada mahasiswa PPL.
3. Program PPL menjadi sarana dan wahana belajar mahasiswa dalam menyesuaikan diri pada keadaan tertentu yang menuntut kedewasaan dengan adanya kenyataan bahwa mahasiswa dihadapkan pada dua kelompok orang yang berbeda usia. Kelompok satu adalah guru dan karyawan dengan usia di atas mahasiswa dan kelompok kedua adalah siswa dengan usia di bawah mahasiswa.
4. Program PPL memberikan kesempatan mahasiswa PPL untuk dapat mempersiapkan dan mengoptimalkan berbagai hal yang diperlukan dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas yang sesungguhnya, seperti RPP, media, evaluasi, dan analisis hasil belajar dengan adanya guru pembimbing.

Pada akhirnya, program PPL dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa PPL sebagai calon tenaga pendidik untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik apabila telah menjadi tenaga pendidik di masa mendatang.

B. Saran

Setiap program ataupun kegiatan pasti menemui hambatan-hambatan, tidak terkecuali program PPL. Berdasarkan pelaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan dan analisis hasil serta refleksi, ada beberapa hal dapat diambil untuk dijadikan pelajaran yang bermanfaat demi kelancaran pelaksanaan program PPL pada periode selanjutnya. Berikut adalah beberapa saran untuk semua pihak yang terkait selama proses kegiatan PPL.

1. Saran bagi PP PPL dan PKL
 - a. Meningkatkan mutu dan menyediakan fasilitas yang lebih baik lagi dalam program PPL.

- b. Memberikan bekal pengetahuan yang memadai untuk mahasiswa PPL yang akan diterjunkan ke sekolah, seperti pemberian kejelasan tentang pelaksanaan program PPL.
 - c. Dari pihak universitas, yang diwakili oleh DPL PPL, pengontrolan kegiatan PPL secara berkala sangat diperlukan karena mahasiswa masih membutuhkan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
2. Saran bagi Sekolah
- a. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara guru dan mahasiswa PPL sehingga dapat tercipta suasana PPL yang lebih kondusif.
 - b. Meningkatkan pembiasaan karakter yang baik pada setiap warga sekolah, termasuk siswa.
3. Saran bagi mahasiswa
- a. Menjaga nama baik Universitas, kelompok, dan pribadi sebagai calon tenaga pendidik.
 - b. Merumuskan program kerja sebaik mungkin dengan mempertimbangkan waktu, tenaga, biaya, serta unsur kemanfaatan, juga menyesuaikan dengan potensi sekolah.
 - c. Berkonsultasi semaksimal mungkin, baik dengan DPL PPL atau guru pembimbing karena hal tersebut sangat berkaitan dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan. Memanfaatkan waktu yang ada dengan sebaik mungkin untuk belajar serta menjadikan pengalaman yang didapatkan di PPL sebagai bekal mengajar di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun Panduan PPL UNY, Edisi 2014. 2015. *Panduan PPL/magang III*. Pusat Pengembangan Pratik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP.
- Tim Pembekalan PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. Universitas Negeri Yogyakarta: Pusat Pengembangan Pratik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP.

LAMPIRAN

Lampiran 1



Gambar 1. Mengajar Kelas XI AP 1



Gambar 2. Mengajar Kelas XI AP 2



Gambar 3. Mengajar Kelas XI AP 3



Gambar 4.
Upacara Peringatan Hari Keistimewaan
Yogyakarta



Gambar 5.
Senam Massal dalam Rangka Memperingati
Hari Olahraga Nasional



Gambar 6.
Jalan Sehat dalam Rangka Memperingati Hari
Olahraga Nasional



Gambar 7.
Lomba Yel-yel dalam Rangka Memperingati
Hari Olahraga Nasional



Gambar 8.
Lomba Volly dalam Rangka Memperingati
Hari Olahraga Nasional



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

F01
Kelompok
Mahasiswa

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 DEPOK
: RINGROAD UTARA, MAGUWO HARJO, DEPOK,
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA SLEMAN

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Koordinasi PPL	4	3	4	2	2	15
2	Observasi						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	1					1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2					2
3	Praktik Mengajar						
	a. Persiapan	6	5	7,5	6		24,5
	b. Pelaksanaan	4,5	6,75	6,75	6,75	2,25	27
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,5			2	11	13,5
4	Kegiatan Tambahan						0
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1		1		1	3
	b. Upacara Hari Kemerdekaan		3				3
	c. Upacara Hari Keistimewaan Yogyakarta					1	1
	d. Pembagian Ijasah	2,5					2,5
	e. Piket Perpustakaan	2,5	3	3	3		11,5
	f. Piket Tata Usaha			3	3		6
	g. Kerja Bakti Sekolah		3				3
	h. Kegiatan Lomba Peringatan Hari Kemerdekaan	3,5					3,5
	i. Persiapan ISO		1				1
	j. Menggantikan Mengajar				1,5		1,5
	j. Kegiatan Lomba Peringatan Hari Olahraga Nasional					5	5
5	Penarikan PPL					1,5	1,5
6	Pembuatan Laporan				6	9,5	15,5
	Jumlah Jam	35	31,5	29	24	20	142

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Sekolah,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Yang Membuat,

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591206 196403 1 008

Rosidah, M.Si
NIP 19620422 198903 2 001

Dwi Risnawati
NIM 12402241063



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : RINGROAD UTARA, MAGUWO HARJO, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : SULASTRI BUANA, S. Pd.

NAMA MAHASISWA : DWI RISNAWATI
NO. MAHASISWA : 12402241063
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/ADM. PERKANTORAN/PEND. ADM. PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING : ROSIDAH, M. Si

NO.	HARI/TANGGAL	MATERI/KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
MINGGU KE I					
1.	Senin, 10 Agustus 2015	Upacara bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Depok dimulai jam 07.00 – 08.00 WIB	-	-
		Observasi	Kegiatan dilaksanakan jam 08.00 WIB dengan agenda penyusunan daftar observasi. Dilanjutkan dengan pelaksanaan observasi dari jam 09.00 – 10.00 WIB di kelas XI AP 1 dan diperolehnya data hasil observasi yaitu untuk siswa kelas XI dalam hal pembelajaran sangat antusias karena materi yang akan diberikan sebagian besar sudah pernah diberikan saat kelas X.	Di jam-jam akhir pelajaran semangat peserta didik terlihat berkurang dan bosan dengan pembelajaran yang berbentuk teori.	Diberikan games edukasi, atau pertanyaan yang membuat peserta didik lebih aktif dalam pembelajaran.
		Pembagian ijazah kepada lulusan SMK N 1 Depok	Pengambilan ijazah di buka jam 10.00 – 12.30 WIB dan 65 % ijazah telah dibagi kepada lulusan SMK N 1 Depok	Sebagian besar lulusan sudah bekerja, sehingga banyak yang tidak hadir	Pengambilan ijazah dibuka sampai 3 hari kedepan.

		Mengolah hasil observasi	Hasil observasi sudah diolah, sehingga dapat melakukan penyusunan RPP dan bahan pembelajaran. Pengolahan data ini dilakukan jam 13.00 15.00 WIB	Penyusunan RPP belum maksimal, karena masih bingung dalam penyusunannya.	Sharing dengan guru pembimbing terkait RPP.
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	Koordinasi PPL	Koordinasi ini dilaksanakan di basecamp PPL mulai jam 07.00 – 08.00 dengan agenda pembahasan pembagian jadwal piket perpustakaan dan TU, serta membersihkan basecamp.	-	-
		Persiapan mengajar	Persiapan ini dilaksanakan di basecamp PPL, dimulai dari jam 08.30 – 10.00 WIB dengan agenda memeriksa materi yang akan diajarkan dan menyiapkan keperluan pembelajaran.	-	-
		Praktik mengajar	Praktik mengajar ini dilaksanakan di kelas XI AP 3 dimulai jam 10.30 – 12.00 dilanjut jam 12.30 – 13.15 WIB. Adapun kegiatannya adalah pengenalan dan dilanjutkan materi sebelumnya yaitu jenis-jenis surat. Setelah selesai materi dilanjutkan dengan ulangan harian. Rata-rata peserta didik mendapatkan nilai 70 dalam ulangannya.	Masih banyak peserta didik yang remedial dalam materi jenis-jenis surat dan KKM yang tinggi yaitu 80.	Pemberian remedial kepada peserta didik yang belum tuntas KKM dengan soal yang sama.
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	Piket Perpustakaan	piket dilaksanakan di perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai jam 07.30 – 10.00 WIB, dengan agenda pemberian nomor inventaris dan sampul kepada buku-buku baru.	Banyaknya buku yang diberi nomor inventaris.	Dibagi kepada petugas piket dari tim PPL UNY yang lainnya.
		Persiapan mengajar	Agenda ini dilaksanakan di basecamp PPL dan Perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai dari jam 11.00 – 13.30 WIB dengan kegiatan pembuatan RPP dan mencari bahan ajar di perpustakaan.	Penyusunan materi kurang maksimal.	Konsultasi dengan guru pembimbing

4.	Kamis, 13 Agustus 2015	Praktik Mengajar	Praktik mengajar ini dilaksanakan di kelas XI AP 1 dimulai jam 08.45 – 10.15 WIB, dengan agenda pengenalan, ulangan harian materi jenis-jenis surat. Kemudian dilanjutkan dengan materi penanganan surat/dokumen. Materi ini sampai dengan penanganan surat masuk sistem buku agenda.	Masih ada peserta didik yang nilai ulangannya di bawah KKM.	Dilaksanakan remedial di pertemuan selanjutnya dalam bentuk esay, karena sebagian besar peserta didik sudah mendapatkan nilai di atas KKM.
5.	Jumat, 14 Agustus 2015	Persiapan mengajar	Kegiatan dilaksanakan di basecamp PPL yaitu di kelas XII AP 1 dengan agenda penyusunan materi pembelajaran mengenai penanganan surat sistem buku agenda. Penyusunan materi ini dimulai jam 08.00 – 10.00 WIB diawali dengan mencari buku referensi di perpustakaan SMK N 1 Depok, dilanjutkan dengan penyusunan materi sesuai dengan referensi yang didapatkan.	Kurang maksimal dalam penyusunan materi, karena masih bingung dengan materi penanganan surat sistem buku agenda	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi yang akan diajarkan.
		Evaluasi dan tindak lanjut	Kegiatan ini dilaksanakan di Basecamp PPL, dimulai jam 10.15 – 10.45 WIB dengan agenda bimbingan dengan DPL PPL. Menceritakan semua hal-hal yang belum dipahami terkait administrasi PPL, seperti RPP, Matrik dll serta menjelaskan kondisi pembelajaran di SMK N 1 Depok	Waktu yang sedikit, karena DPL PPL harus mengunjungi mahasiswa PPL lainnya yang sedang PPL di sekolah lain.	Sharing dilanjutkan di pertemuan selanjutnya.
		Koordinasi PPL	Koordinasi ini dilaksanakan di basecamp mulai jam 10.30 – 11.30 WIB dan dilanjutkan jam 13.00 – 14.00 WIB dengan agenda pembagian tugas dalam perlombaan peringatan Hari Kemerdekaan RI ke-70	-	-
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015	Pendampingan lomba dalam rangka memperingati hari	Kegiatan diawali dengan briefing panitia dengan semua ketua kelas. Dilanjutkan dengan perlombaan yang dimulai jam 09.00	Pemberitahuan informasi kepada peserta lomba kurang	Panitia mencari peserta lomba, dan jika dalam waktu 5 menit peserta

		kemerdekaan RI ke- 70 (Estafet Kelereng).	– 12.30 WIB. Dalam lomba estafet kelereng diambil 3 juara,	jelas, sehingga panitia membutuhkan waktu lama untuk mencari peserta lomba. Sendok yang digunakan tidak disediakan dari panitia, sehingga peserta lomba bisa memilih sendiri sendok yang mudah digunakan untuk estafet kelereng.	lomba belum hadir maka akan di diskualifikasi. Peserta yang membawa sendok yang cekung diberikan rintangan saat memasukkan kelerengnya ke dalam botol aqua.
		Koordinasi PPL	Koordinasi ini dilaksanakan di basecamp mulai jam 13.00 14.00 WIB dengan agenda pembagian jadwal upacara peringatan HUT RI ke-70	-	-
MINGGU KE-2					
1.	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara penurunan bendera	Upacara penurunan ini dilaksanakan di GOR Klebengan, dimulai jam 15.00 – 18.00 WIB. Adapun agendanya adalah mendampingi peserta didik yang didelegasikan dari pihak sekolah untuk mengikuti kegiatan upacara penurunan bendera.	Jam pelaksanaan upacara tidak sesuai dengan jam undangan.	Peserta upacara menunggu di pinggir lapangan sambil bercengkrama, sehingga tidak merasa lama saat menunggu.
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	Koordinasi PPL	Kegiatan ini dilaksanakan di basecamp PPL mulai jam 07.00 – 08.00 WIB dengan agenda rapat koordinasi kegiatan yang sudah berjalan selama 1 minggu.	-	-
		Persiapan mengajar	Persiapan ini dilaksanakan di basecamp PPL, dimulai dari jam 08.30 – 10.00 WIB dengan agenda memeriksa materi yang akan diajarkan dan menyiapkan keperluan pembelajaran.	-	-

		Praktik mengajar	Praktik mengajar dilaksanakan di kelas XI AP 3 dimulai jam 10.30 – 12.00 dilanjutkan jam 12.30 – 13.15 WIB. Adapun kegiatannya adalah remedial ulangan harian materi jenis-jenis surat dan dilanjutkan dengan materi pengurusan surat sistem buku agenda.	Masih banyak peserta didik yang mendapatkan nilai dibawah KKM, walaupun soal remedial yang diberikan sama dengan soal ulangan harian.	Pemberian tugas individu bagi peserta didik yang masih remedial. Adapun tugasnya adalah mencari materi tentang jenis-jenis surat.
3.	Rabu, 19 Agustus 2015	Piket Perpustakaan	piket dilaksanakan di perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai jam 07.30 – 10.30 WIB, dengan agenda pemberian stempel agenda kepada buku-buku baru.	Banyaknya buku-buku baru.	Pemberian stempel di cicil.
		Persiapan mengajar	Agenda ini dilaksanakan di basecamp PPL dan Perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai dari jam 11.00 – 12.30 WIB dengan kegiatan pembuatan RPP untuk pembelajaran hari kamis, dan mencari bahan ajar di perpustakaan.	Penyusunan materi kurang maksimal.	Konsultasi dengan guru pembimbing
		Koordinasi PPL	Kegiatan ini dilaksanakan mulai jam 13.00 – 14.00 WIB bertempat di basecamp PPL dengan agenda pembagian tugas untuk bersih-bersih hari kamis, dalam rangka persiapan ISO	-	-
4.	Kamis, 20 Agustus 2015	Persiapan ISO	Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Guru AP, dari jam 07.30 – 08.30 WIB. Adapun kegiatannya adalah membantu guru pembimbing dalam menyiapkan dokumen untuk penilaian audit eksternal ISO.	Kurangnya pengetahuan dalam hal ISO	Bertanya kepada guru pembimbing mengenai dokumen-dokumen ISO dan penanganannya.
		Praktik mengajar	Praktik ini dilaksanakan di kelas XI AP 2 dimulai jam 08.45 – 10.15 WIB, dengan pembelajaran mengenai pengurusan surat sistem buku agenda dan praktik pengurusannya, serta tugas untuk mencari materi tentang jenis-jenis surat.	Praktik pengurusan surat membutuhkan waktu yang lama.	Di jadikan tugas rumah.

		Kerja Bakti	Kegiatan dimulai dari jam 11.00 – 14.00 WIB, dengan kegiatan kerja bakti dalam rangka audit ISO eksternal.	-	-
5.	Jumat, 21 Agustus 2015	Persiapan mengajar	Kegiatan dilaksanakan di basecamp PPL yaitu di kelas XII AP 1 dengan agenda penyusunan materi pembelajaran mengenai penanganan surat sistem buku agenda. Penyusunan materi ini dimulai jam 08.00 – 10.00 WIB diawali dengan mencari buku referensi di perpustakaan SMK N 1 Depok, dilanjutkan dengan penyusunan materi.	Kurang maksimal dalam penyusunan materi.	Konsultasi dengan guru pembimbing dan observasi lab untuk mencari bahan untuk praktik.
6.	Sabtu, 22 Agustus 2015	Praktik mengajar	Pembelajaran dimulai jam 07.15 – 09.30 WIB, dengan agenda pengenalan, ulangan harian materi jenis-jenis surat. Kemudian dilanjutkan dengan materi penanganan surat/dokumen. Materi ini sampai dengan penanganan surat masuk sistem buku agenda.	Masih ada peserta didik yang nilai ulangnya di bawah KKM.	Dilaksanakan remedial di pertemuan selanjutnya, karena sebagian besar peserta didik masih banyak yang nilainya di bawah KKM.
		Koordinasi PPL	Kegiatan ini dilaksanakan mulai jam 13.00 – 14.00 WIB bertempat di basecamp PPL dengan agenda evaluasi kegiatan selama satu minggu	-	-

MINGGU KE 3

1.	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Depok dimulai jam 07.00 – 08.00 WIB	-	-
		Persiapan mengajar	Agenda ini dilaksanakan di basecamp PPL dan Perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai dari jam 09.00 – 12.00 WIB dengan kegiatan pembuatan RPP untuk	Penyusunan materi kurang maksimal.	Konsultasi dengan guru pembimbing

			pembelajaran hari Selasa, dan mencari bahan ajar di perpustakaan.		
		Koordinasi PPL	Kegiatan ini dilaksanakan di Basecamp PPL mulai jam 07.00 – 08.00 WIB dengan agenda sharing bersama terkait karakter siswa, sehingga diharapkan kedepannya dalam praktik mengajar akan lebih baik	-	-
2.	Selasa, 25 Agustus 2015	Persiapan mengajar	Persiapan ini dilaksanakan di basecamp PPL, dimulai dari jam 08.30 – 10.00 WIB dengan agenda memeriksa materi yang akan diajarkan dan menyiapkan keperluan pembelajaran.	-	-
		Praktik mengajar	Praktik ini dilaksanakan di kelas XI AP 3 dimulai jam 10.30 – 12.00 dilanjutkan jam 12.30 – 13.15 WIB. Adapun kegiatannya adalah melanjutkan materi tentang menangani surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda.	Peserta didik merasa kurang semangat dalam mengikuti jam pelajaran, karena jam tersebut jam terakhir.	Istirahat di akhir jam pelajaran yaitu jam 12.55 WIB
3.	Rabu, 26 Agustus 2015	Piket di perpustakaan	piket dilaksanakan di perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai jam 07.30 – 10.30 WIB, dengan agenda pemberian stempel agenda kepada buku-buku baru.	Banyaknya buku-buku baru.	Pemberian stempel di cicil.
		Persiapan mengajar	Agenda ini dilaksanakan di basecamp PPL dan Perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai dari jam 11.00 – 12.30 WIB dengan kegiatan pembuatan RPP untuk pembelajaran hari Kamis, dan mencari bahan ajar di perpustakaan.	Penyusunan materi kurang maksimal.	Konsultasi dengan guru pembimbing
		Koordinasi PPL	Koordinasi ini dilaksanakan mulai jam 13.00 – 14.00 WIB bertempat di basecamp PPL dengan agenda sharing dengan mahasiswa PPL yang satu program studi terkait pematerian serta penilaian yang akan diberikan kepada peserta didik.	-	-

4.	Kamis, 27 Agustus 2015	Praktik mengajar	Pembelajaran dimulai jam 08.45 – 10.15 dan dilanjutkan jam 10.30 – 11.15 WIB, dengan kegiatan praktik penanganan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda.	-	-
5.	Jumat, 28 Agustus 2015	Piket Tata Usaha	Kegiatan dilaksanakan di ruang Tata Usaha dimulai jam 07.00 – 10.00 WIB dengan kegiatan merapikan administrasi sekolah seperti daftar hadir dll.	-	-
		Persiapan mengajar	Kegiatan dilaksanakan di basecamp PPL yaitu di kelas XII AP 1 dengan agenda penyusunan materi pembelajaran mengenai penanganan surat sistem buku agenda. Penyusunan materi ini dimulai jam 10.00 – 11.30 WIB diawali dengan mencari buku referensi di perpustakaan SMK N 1 Depok, dilanjutkan dengan penyusunan materi sesuai dengan referensi yang didapatkan dan observasi lab.	Kurang maksimal dalam penyusunan materi.	Konsultasi dengan guru pembimbing dan observasi lab untuk mencari bahan untuk praktik.
		Koordinasi PPL	Kegiatan ini dilaksanakan di basecamp PP mulai jam 13.00 – 14.00 WIB dengan agenda sharing terkait administrasi guru yang dibuat	-	-
6.	Sabtu, 29 Agustus 2015	Praktik mengajar	Pembelajaran dimulai jam 07.15 – 09.30 WIB, dengan agenda praktik penanganan surat masuk dan keluar sistem buku agenda.	Masih banyak peserta didik yang belum begitu paham tentang penanganan surat sistem buku agenda	Diberi penjelasan tentang penanganan surat sambil praktik.
		Koordinasi PPL	Kegiatan ini dilaksanakan di basecamp PP mulai jam 13.00 – 14.00 WIB dengan agenda pengumuman dari sekolah tentang peringatan hari Keistimewaan Yogyakarta.	-	-

MINGGU KE – 4

1.	Senin, 31 Agustus 2015	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Depok dimulai jam 07.00 – 08.00 WIB. Upacara kali ini juga dalam rangka memperingati Hari Keistimewaan Yogyakarta, dan semua personil sekolah termasuk mahasiswa PPL diwajibkan memakai kebaya untuk perempuan dan sorjan untuk laki-laki.	-	-
		Menggantikan mengajar	Kegiatan ini dilaksanakan di kelas X AP 4, dari jam 11.15 – 12.45 WIB dengan agenda menjaga ulangan harian pelajaran kolega pelanggan.	-	-
		Persiapan mengajar	Agenda ini dilaksanakan di basecamp PPL dan Perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai dari jam 09.00 – 12.00 WIB dengan kegiatan pembuatan RPP untuk pembelajaran hari Selasa, dan mencari bahan ajar di perpustakaan.	Penyusunan materi kurang maksimal.	Konsultasi dengan guru pembimbing
2.	Selasa, 1 September 2015	Persiapan mengajar	Persiapan ini dilaksanakan di basecamp PPL, dimulai dari jam 08.30 – 10.00 WIB dengan agenda memeriksa materi yang akan diajarkan.	-	-
		Praktik mengajar	Kegiatan ini dilaksanakan di kelas XI AP 3 dimulai jam 10.30 – 12.00 dilanjutkan jam 12.30 – 13.15 WIB. Adapun kegiatannya adalah praktik menangani surat sistem buku agenda.	Peserta didik ada yang kurang paham dalam menangani surat sistem buku agenda.	Diberi penjelasan sebelum dan saat praktik.
3.	Rabu, 2 September 2015	Persiapan materi	Persiapan dilaksanakan di basecamp PPL, dimulai dari jam 08.30 – 10.00 WIB dengan agenda menyiapkan soal ulangan materi pengurusan surat sistem buku agenda.	-	-

		Piket Perpustakaan	Kegiatan ini dimulai dari jam 07.30 – 10.30 WIB dengan agenda memberi label pada buku-buku baru	-	-
4.	Kamis, 3 September 2015	Praktik mengajar	Praktik mengajar dilaksanakan di kelas XI AP 1 dimulai jam 10.30 – 12.00 dilanjutkan jam 12.30 – 13.15 WIB. Adapun kegiatannya adalah ulangan harian materi pengurusan surat sistem buku agenda.	-	-
		Koordinasi PPL	Koordinasi ini dilaksanakan di Basecamp PPL mulai jam 13.30 – 15.30 WIB dengan agenda pembahasan mengenai perlombaan yang akan diadakan dalam rangka memperingati Hari Olahraga Nasional.	-	-
5.	Jumat, 4 September 2015	Piket Tata Usaha	Kegiatan dilaksanakan di ruang Tata Usaha dimulai jam 07.00 – 10.00 WIB dengan kegiatan merapikan administrasi sekolah seperti daftar hadir dll.	-	-
		Memeriksa hasil ulangan kelas XI AP 1	Kegiatan ini dilaksanakan di basecamp PPL, dimulai dari jam 10.00 – 12.00 WIB dengan agenda memeriksa hasil ulangan kelas XI AP 1.	-	-
		Pembuatan laporan	Kegiatan ini dilaksanakan di basecamp PPL dimulai jam 13.00 – 15.00 WIB dengan agenda penyusunan administrasi guru, seperti merekap nilai ulangan siswa.	Membutuhkan waktu yang lama	Kegiatan dilanjutkan hari berikutnya
6.	Sabtu, 5 September 2015	Praktik mengajar	Pembelajaran dimulai jam 07.15 - 09.30 WIB. Adapun kegiatannya adalah ulangan harian materi pengurusan surat sistem buku agenda.	-	-
		Pembuatan laporan	Kegiatan ini dilaksanakan di basecamp PPL dimulai jam 10.00 – 14.00 WIB dengan agenda penyusunan administrasi guru, seperti merekap nilai ulangan siswa.	Membutuhkan waktu yang lama	Kegiatan dilanjutkan hari berikutnya

MINGGU KE - 5

1.	Senin, 7 September 2015	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Depok dimulai jam 07.00 – 08.00 WIB	-	-
		Mengoreksi Haasil Ulangan	Kegiatan dilaksanakan di basecamp PPL mulai jam 09.00 – 11.00 WIB. Adapun kegiatannnya adalah mengoreksi ulangan harian kelas XI AP 2	-	-
		Penyusunan Laporan	Kegiatan dilaksanakan di Basecamp PPL mulai jam 12.30 – 14.30 WIB, dengan kegiatan rekapitulasi daftar hadir dan ulangan harian XI AP 1 dan XI AP 2.	-	-
2.	Selasa, 8 September 2015	Praktik mengajar	Kegiatan ini dilaksanakan di kelas XI AP 3 dimulai dari jam 10.30 – 13.50 dengan agenda ulangan harian materi pengurusan surat sistem buku agenda	-	-
		Koordinasi PPL	Kegiatan ini dilaksanakan di basecamp PPL mulai jam 14.00 -15.00 WIB dengan agenda pembuatan lapangan volley dan futsal dalam rangka persiapan Hari Olahraga Nasional.	-	-
3.	Rabu, 9 September 2015	Kegiatan Lomba Peringatan Hari Olahraga Nasional	Kegiatan ini dimulai jam 07.00 – 12.00 dengan agenda senam masal di lapangan utama SMK N 1 Depok, dilanjutkan jalan sehat. Kemudian lomba yel-yel untuk siswa, lomba volley untuk ibu guru dengan mahasiswa PPL serta lomba futsal untuk bapak guru dengan mahasiswa PPL.	-	-
4.	Kamis, 10 September 2015	Mengoreksi tugas praktek	Kegiatan ini dilaksanakan di Basecamp PPL dimulai dari jam 07.30 – 11.30 WIB dengan agenda mengoreksi tugas praktek menangani surat sistem buku agenda.	-	-

		Penyusunan Laporan	Penyusunan laporan dilaksanakan di basecamp PPL mulai jam 12.30 – 14.00 WIB dengan kegiatan menyelesaikan administrasi guru.	-	-
		Koordinasi PPL	Kegiatan ini dilaksanakan mulai jam 14.00 – 15.00 WIB bertempat di basecamp PPL dengan agenda pembahasan penarikan PPL.	-	-
5.	Jumat, 11 September 2015	Mengoreksi tugas praktek	Kegiatan ini dilaksanakan di Basecamp PPL dimulai dari jam 07.30 – 12.30 WIB dengan agenda mengoreksi tugas praktek menangani surat sistem buku agenda.	-	-
		Penyusunan Laporan	Penyusunan laporan dilaksanakan di basecamp PPL mulai jam 12.30 – 15.00 WIB dengan kegiatan menyelesaikan administrasi guru.	-	-
6.	Sabtu, 12 September 2015	Penarikan PPL	Kegiatan ini dilaksanakan di ruang pertemuan SMK N 1 Depok mulai jam 09.00 – 10.30, dengan agenda persiapan tempat dan pelaksanaan penarikan.	-	-
		Penyusunan Laporan	Penyusunan laporan dilaksanakan di basecamp PPL mulai jam 10.30 – 14.00 WIB dengan kegiatan menyelesaikan administrasi guru.	-	-

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yang Membuat,

Muhammad Murdiono, M. Pd
NIP. 19780630 200312 1 002

Sulastri Buana, S.Pd.
NIP. 19720328199702 2 002

Dwi Risnawati
NIM. 12402241063

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 1 DEPOK
Mata Pelajaran	: Produktif AP
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan Ke	: 1
Alokasi Waktu	: 3 Jam Pelajaran @45 Menit (135 Menit)
Standar Kompetensi	: Pengurusan Surat (<i>Mail Handling</i>)
Kompetensi Dasar	: Memproses Surat atau Dokumen Masuk
KKM	: 80
Karakter	: Keterampilan dan Kemandirian

I. INDIKATOR

- a. Memahami tujuan pengurusan surat atau *mail handling*.
- b. Memahami sistem dalam pengurusan surat atau *mail handling* yang sering digunakan..
- c. Mempraktekkan pengurusan surat masuk sistem buku agenda.
- d. Mempraktekkan pengurusan surat keluar sistem buku agenda.

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar ini adalah peserta didik dapat memahami tujuan pengurusan surat atau mail handling dan sistem pengurusan surat.

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat :

- a. Menjelaskan dan memahami tujuan pengurusan surat atau mail handling.
- b. Mengidentifikasi jenis-jenis buku agenda.
- c. Memahami alur pengurusan surat masuk sistem buku agenda

III. MATERI AJAR

- a. Pengertian pengurusan surat.
- b. Tujuan/akibat pengurusan surat.
- c. Jenis – jenis buku agenda
- d. Alur pengurusan surat masuk sistem buku agenda.

(*materi terlampir*)

IV. METODE PEMBELAJARAN

- a. Pendekatan : *Active Learning*
- b. Metode :
 - 1) Penyampaian Materi
 - 2) Tanya Jawab
 - 3) Diskusi

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Siswa bersama guru memberi salam dan membuka dengan doa, dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek.b. Melakukan presensi kehadiran peserta didikc. Guru menjelaskan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	15 Menit	
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">1) Peserta didik mengamati slide power point yang berisi tentang pengertian pengurusan surat atau <i>mail handling</i>.2) Peserta didik mengamati slide power point yang berisi tentang tujuan atau akibat pengurusan surat.3) Peserta didik mengamati slide power point yang berisi tentang jenis-jenis buku agenda4) Peserta didik mengamati slide power point yang berisi tentang alur pengurusan surat masuk sistem buku agenda.b. Elaborasi<ul style="list-style-type: none">1) Guru meminta siswa menjelaskan mengenai pengertian pengurusan surat atau <i>mail handling</i>.2) Guru meminta siswa menyebutkan tujuan atau akibat	100 Menit	

	<p>pengurusan surat.</p> <p>3) Guru meminta siswa menjelaskan mengenai jenis-jenis buku agenda.</p> <p>4) Guru meminta siswa untuk menjelaskan mengenai alur pengurusan surat masuk sistem buku agenda.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Guru memberikan klarifikasi mengenai pengertian pengurusan surat atau <i>mail handling</i>.</p> <p>2) Guru mengklarifikasi mengenai tujuan atau akibat pengurusan surat</p> <p>3) Guru berdiskusi bersama peserta didik mengenai jenis-jenis buku agenda dan formatnya</p> <p>4) Guru mengklarifikasi mengenai alur pengurusan surat masuk sistem buku agenda.</p>		
3	<p>Kegiatan Penutup :</p> <p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan- kesulitan yang dialami siswa dalam memahami materi.</p> <p>c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	20 Menit	

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Alat : Komputer/PC dan Laptop, LCD Proyektor, Spidol
- b. Media : Power Point

VII. SUMBER :

- a. Endang Sri R, dkk. 2012. *Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta. Erlangga.
- b. Anwar Syamsul. 1997. *Kearsipan I*. Bandung. Titian Ilmu.
- c. Madiana Gina. 2004. *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor SMK Tingkat 1*. Bandung. Armico.
- d. Karso, Drs. 1990. *Kearsipan I (Cetakan Kelima)*. Purwokerto. LPAP Profesional.
- e. Karso, Drs. 1987. *Kearispan II*. Purwokerto. LPAP Profesional

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Sulastri Buana, S. Pd.
NIP 19720328 199702 2 002

Depok, 09 Agustus 2015

Mahasiswa PPL,

Dwi Risnawati
NIM 12402241063

BAHAN AJAR

Mata pelajaran	: Melakukan Prosedur Administrasi
Topik	: 1. Pengertian Pengurusan Surat Masuk 2. Tujuan atau akibat pengurusan surat 3. Jenis-jenis buku agenda 4. Alur pengurusan surat masuk sistem buku agenda
Kelas/Semester	: XI/1
Penyusun	: Dwi Risnawati

1. Pengertian surat masuk

Menurut Sri Endang R yang dimaksud dengan surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi (2012:17).Gina Mardiana berpendapat bahwa surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh organisasi kantor. Surat masuk dapat diterima dengan beberapa cara, diantaranya melalui:

- a. Petugas kurir kantor yang dicatat dengan menggunakan buku agenda.
- b. Petugas kantor pos.
- c. Diambil secara langsung oleh petugas kantor yang dituju. (2004: 49)

Sedangkan menurut Syamsul Anwar, surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu organisasi, dan dapat diterima melalui:

- a. Kurir instansi pengirim surat dengan menggunakan buku ekspedisi.
- b. Kurir kantor pos
- c. Diambil langsung oleh kurir instansi yang bersangkutan bagi organisasi yang mempunyai P. O. Box dikantor pos. (1997: 76).

Jadi dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud surat keluar adalah semua surat yang diterima oleh suatu organisasi yang berasal dari seseorang atau organisasi lain yang dapat diterima melalui kurir kantor maupun petugas kantor pos.

2. Tujuan atau akibat pengurusan surat

- a. Positif
 - 1) Surat akan tercatat dengan baik
 - 2) Prosedur penanganan jelas

- 3) Surat akan tersimpan dengan baik
 - 4) Rahasia akan terjaga
- b. Negatif
- 1) Surat dan informasinya bisa hilang
 - 2) Kantor menjadi tidak rapi karena banyak tumpukan kertas
 - 3) Surat sulit ditemukan jika dicari karena letaknya tidak disusun dengan teratur.

3. Pengertian dan jenis-jenis buku agenda

Buku agenda digunakan untuk mencatat data surat yang masuk atau keluar. Buku agenda harus disediakan jika penanganan surat menggunakan sistem buku agenda. Buku agenda dapat digunakan untuk pencatatan surat selama beberapa tahun. Berikut beberapa fungsi dari buku agenda:

- a. Sebagai alat bukti keluar masuknya surat,
- b. Untuk mengetahui jumlah surat masuk maupun keluar dalam kurun waktu tertentu,
- c. Untuk mengetahui penomoran surat keluar,
- d. Untuk membantu dalam melakukan pencarian surat. (Sri Endang R, 2004:21).

Pada prinsipnya kita mengenal 3 macam buku agenda yaitu

- a. Buku agenda tunggal

Adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus dengan nomor yang berurutan (campuran) pada tiap-tiap halaman untuk satu halaman.

Tabel 1. Contoh Format Buku Agenda Tunggal

No.	Tanggal Terima/Kirim	M/K	Dari/kepada	Surat		Isi Ringkasan	Ket .
				Tanggal	Nomor		
1.	5 Agustus 2015	M	PT Sejahtera, Jln. Raya Bogor, KM.29 Jakarta	2 Agustus 2015	002/A/VIII/15	Pesanan 25 Pc Komputer	-
2.	7 Agustus 2015	K	Kantor Pajak, Jalan. TMP Kalibata, Jakarta	7 Agustus 2015	005/P/VIII/15	Pengiriman 25 Pc Komputer	-

4. Alur Pengurusan Surat Masuk Sistem Buku Agenda

Bagan 1. Alur Pengurusan Surat Masuk Sistem Buku Agenda



a. Penyortiran

Penyortiran adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut. Tujuan penyortiran surat adalah:

1. Untuk mengetahui volume atau banyaknya surat masuk,
2. Untuk menentukan prioritas penanganannya,
3. Untuk mempermudah pengawasan.

b. Pembukaan Sampul Surat

Surat dibuka dengan peralatan yang sesuai (*Hand Opener*). Lalu cocokkan alamat dalam dan alamat pada amplopnya, Apabila data alamat pada amplop berbeda dengan isi surat, amplopnya disatukan di belakang surat dengan stapler. Periksa kelengkapan surat, apabila lampiran surat tidak lengkap informasikan kepada pengirim surat.

c. Pemberian Tanggal Dan Pemeriksaan Lampiran

Setelah isi amplop dikeluarkan, sebelum dicatat kedalam buku agenda, terlebih dahulu harus dibubuhkan stempel agenda pada ruang kosong dibagian atas halaman pertama dari surat tersebut. Stempel agenda harus memuat tanggal penerimaan surat, hari dan jam penerimaan surat, nomor agenda, tanggal surat diteruskan dan tanda tangan petugas agenda.

Setelah stempel dibubuhkan, kegiatan selanjutnya adalah pemeriksaan kelengkapan surat, seperti kesesuaian nomor surat dengan nomor amplop, alamat, lampiran.

d. Membaca, Memberi Garis Bawah Dan Membuat Catatan Penting/Memberi Tanda

Setelah selesai diberi cap, surat kemudian dibaca sampai selesai dan menggaris bawahi kata-kata atau kalimat yang dianggap penting. Sehingga memudahkan pimpinan dalam menindaklanjuti surat tersebut.

e. Pengagendaan Surat

Merupakan kegiatan mencatat surat ke dalam buku agenda dengan cara memberi nomor urut surat tersebut.

f. Pengarahan Surat

Pengarahan surat biasanya dituliskan pada lembar disposisi. Disposisi adalah catatan berupa saran/ tanggapan/instruksi setelah surat dibaca oleh pimpinan.

Disposisi dibedakan atas 2 macam:

1. Disposisi langsung adalah disposisi yang langsung ditulis pada lembaran surat.
2. Disposisi tidak langsung adalah disposisi yang dituliskan pada lembaran tersendiri (lembaran disposisi)

Gambar 1. Lembar Disposisi

Rahasia <input type="checkbox"/>		Penting <input type="checkbox"/>		Biasa <input type="checkbox"/>	
No. Agenda	:				
Tanggal	:				
Perihal	:				
Tanggal	:				
Asal	:				
Instansi/Instruksi		Diteruskan kepada			
		1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
Catatan					

g. Penggandaan Surat

Bagi surat yang diterima yang sifatnya segera dan harus ditangani sekaligus oleh beberapa pejabat, yang surat aslinya Cuma satu lembar, maka surat ini harus diperbanyak (digandakan), agar persoalan yang dimaksud dalam surat itu dapat ditangani dengan cepat dalam waktu yang bersamaan. Begitu juga halnya dengan surat-surat penting, penggandaan sangat penting sebagai cadangan bila dokumen asli hilang.

h. Pendistribusian/Penyampaian Surat

Pendistribusian surat kepada pejabat dalam organisasi yang bersangkutan mempergunakan buku ekspedisi intern.

Tabel 2. Format Buku ekspedisi Intern

Nomor Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Dikirim Kepada	Nama Penerima	Paraf & tanggal Terima

i. Penyimpanan Surat

Penyimpanan surat adalah kegiatan menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu agar saat diperlukan cepat dan tepat ditemukan.

Sumber :

- 1) Endang Sri R, dkk. 2012. *Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta. Erlangga.
- 2) Anwar Syamsul. 1997. *Kearsipan I*. Bandung. Titian Ilmu.
- 3) Madiana Gina. 2004. *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor SMK Tingkat 1*. Bandung. Armico.
- 4) Karso, Drs. 1990. *Kearsipan I (Cetakan Kelima)*. Purwokerto. LPAP Profesional.
- 5) Karso, Drs. 1987. *Kearispan II*. Purwokerto. LPAP Profesional.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 1 DEPOK
Mata Pelajaran	: Produktif AP
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan Ke	: 2
Alokasi Waktu	: 3 Jam Pelajaran @45 Menit (135 Menit)
Standar Kompetensi	: Pengurusan Surat (<i>Mail Handling</i>)
Kompetensi Dasar	: Mencatat dan melaporkan surat yang rusak
KKM	: 80
Karakter	: Keterampilan dan Kemandirian

I. INDIKATOR

- a. Memahami tujuan pengurusan surat atau *mail handling*.
- b. Memahami sistem dalam pengurusan surat atau *mail handling* yang sering digunakan..
- c. Mempraktekkan pengurusan surat masuk sistem buku agenda.
- d. Mempraktekkan pengurusan surat keluar sistem buku agenda.

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar ini adalah peserta didik dapat memahami pengurusan surat masuk sistem buku agenda

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat :

- a. Menjelaskan dan memahami alur pengurusan surat masuk sistem buku agenda.
- b. Menangani pengurusan surat sistem buku agenda.

III. MATERI AJAR

- a. Alur pengurusan surat masuk sistem buku agenda.
(*materi terlampir*)

IV. METODE PEMBELAJARAN

- a. Pendekatan : *Active Learning*
 - b. Metode :
- 1) Penyampaian Materi

- 2) Tanya Jawab
- 3) Praktik

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Ket.
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa bersama guru memberi salam dan membuka dengan doa, dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek. b. Melakukan presensi kehadiran peserta didik c. Guru menjelaskan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	15 Menit	
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mengamati slide power point yang berisi tentang alur pengurusan surat masuk sistem buku agenda. 2) Peserta didik mengamati slide power point yang berisi tentang pengurusan surat masuk sistem buku agenda. b. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru meminta siswa menjelaskan mengenai penjelasan alur pengurusan surat masuk sistem buku agenda. 2) Guru meminta siswa mempraktikkan pengurusan surat masuk sistem buku agenda. c. Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memberikan klarifikasi mengenai penjelasan alur pengurusan surat masuk sistem buku agenda 2) Guru mengklarifikasi tugas praktik pengurusan surat masuk sistem buku agenda 	100 Menit	

3	<p>Kegiatan Penutup :</p> <p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan- kesulitan yang dialami siswa dalam memahami materi.</p> <p>c. Guru menginformasikanrencanakegiatanpembelajaranuntukpertenberikutnya.</p> <p>d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	20 Menit	
---	--	----------	--

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Alat : Komputer/PC dan Laptop, LCD Proyektor, Spidol
- b. Media : Power Point, Surat, Form Buku Agenda

VII. SUMBER :

1. Endang Sri R, dkk. 2012. *Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta. Erlangga.
2. Anwar Syamsul. 1997. *Kearsipan I*. Bandung. Titian Ilmu.
3. Madiana Gina. 2004. *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor SMK Tingkat I*. Bandung. Armico.
4. Karso, Drs. 1990. *Kearsipan I (Cetakan Kelima)*. Purwokerto. LPAP Profesional.
5. Karso, Drs. 1987. *Kearispan II*. Purwokerto. LPAP Profesional

Depok, 09 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL,

Sulastru Buana, S. Pd.
NIP 19720328 199702 2 002

Dwi Risnawati
NIM 12402241063

BAHAN AJAR

Mata pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi

Topik : Pengurusan surat masuk sistem buku agenda.

Kelas/Semester : XI/1

Penyusun : Dwi Risnawati

1. Alur Pengurusan Surat Masuk Sistem Buku Agenda

Bagan 1. Alur Pengurusan Surat Masuk Sistem Buku Agenda



a. Penyortiran

Penyortiran adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut. Tujuan penyortiran surat adalah:

1. Untuk mengetahui volume atau banyaknya surat masuk,
2. Untuk menentukan prioritas penanganannya,
3. Untuk mempermudah pengawasan.

b. Pembukaan Sampul Surat

Surat dibuka dengan peralatan yang sesuai (*Hand Opener*). Lalu cocokkan alamat dalam dan alamat pada amplopnya, Apabila data alamat pada amplop berbeda dengan isi surat, amplopnya disatukan di belakang surat dengan stapler. Periksa

kelengkapan surat, apabila lampiran surat tidak lengkap informasikan kepada pengirim surat.

c. Pemberian Tanggal Dan Pemeriksaan Lampiran

Setelah isi amplop dikeluarkan, sebelum dicatat kedalam buku agenda, terlebih dahulu harus dibubuhkan stempel agenda pada ruang kosong dibagian atas halaman pertama dari surat tersebut. Stempel agenda harus memuat tanggal penerimaan surat, hari dan jam penerimaan surat, nomor agenda, tanggal surat diteruskan dan tanda tangan petugas agenda.

Setelah stempel dibubuhkan, kegiatan selanjutnya adalah pemeriksaan kelengkapan surat, seperti kesesuaian nomor surat dengan nomor amplop, alamat, lampiran.

d. Membaca, Memberi Garis Bawah Dan Membuat Catatan Penting/Memberi Tanda

Setelah selesai diberi cap, surat kemudian dibaca sampai selesai dan menggaris bawahi kata-kata atau kalimat yang dianggap penting. Sehingga memudahkan pimpinan dalam menindaklanjuti surat tersebut.

e. Pengagendaan Surat

Merupakan kegiatan mencatat surat ke dalam buku agenda dengan cara memberi nomor urut surat tersebut.

f. Pengarahan Surat

Pengarahan surat biasanya dituliskan pada lembar disposisi. Disposisi adalah catatan berupa saran/ tanggapan/instruksi setelah surat dibaca oleh pimpinan.

Disposisi dibedakan atas 2 macam:

1. Disposisi langsung adalah disposisi yang langsung ditulis pada lembaran surat.
2. Disposisi tidak langsung adalah disposisi yang dituliskan pada lembaran tersendiri (lembaran disposisi)

Gambar 1. Lembar Disposisi

Rahasia <input type="checkbox"/>		Penting <input type="checkbox"/>		Biasa <input type="checkbox"/>	
No. Agenda	:				
Tanggal	:				
Perihal	:				
Tanggal	:				
Asal	:				
Instansi/Instruksi		Diteruskan kepada			
		1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
Catatan					

g. Penggandaan Surat

Bagi surat yang diterima yang sifatnya segera dan harus ditangani sekaligus oleh beberapa pejabat, yang surat aslinya Cuma satu lembar, maka surat ini harus diperbanyak (digandakan), agar persoalan yang dimaksud dalam surat itu dapat ditangani dengan cepat dalam waktu yang bersamaan. Begitu juga halnya dengan surat-surat penting, penggandaan sangat penting sebagai cadangan bila dokumen asli hilang.

h. Pendistribusian/Penyampaian Surat

Pendistribusian surat kepada pejabat dalam organisasi yang bersangkutan mempergunakan buku ekspedisi intern.

Tabel 2. Format Buku ekspedisi Intern

Nomor Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Dikirim Kepada	Nama Penerima	Paraf & tanggal Terima

i. Penyimpanan Surat

Penyimpanan surat adalah kegiatan menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu agar saat diperlukan cepat dan tepat ditemukan.

Sumber :

- 1) Endang Sri R, dkk. 2012. *Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta. Erlangga.
- 2) Anwar Syamsul. 1997. *Kearsipan I*. Bandung. Titian Ilmu.
- 3) Madiana Gina. 2004. *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor SMK Tingkat 1*. Bandung. Armico.
- 4) Karso, Drs. 1990. *Kearsipan I (Cetakan Kelima)*. Purwokerto. LPAP Profesional.
- 5) Karso, Drs. 1987. *Kearispan II*. Purwokerto. LPAP Profesional.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 1 DEPOK
Mata Pelajaran	: Produktif AP
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan Ke	: 3
Alokasi Waktu	: 3 Jam Pelajaran @45 Menit (135 Menit)
Standar Kompetensi	: Pengurusan Surat (<i>Mail Handling</i>)
Kompetensi Dasar	: Mencatat dan melaporkan surat yang rusak
KKM	: 80
Karakter	: Keterampilan dan Kemandirian

I. INDIKATOR

- a. Memahami tujuan pengurusan surat atau *mail handling*.
- b. Memahami sistem dalam pengurusan surat atau *mail handling* yang sering digunakan..
- c. Mempraktekkan pengurusan surat masuk sistem buku agenda.
- d. Mempraktekkan pengurusan surat keluar sistem buku agenda.

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar ini adalah peserta didik dapat memahami pengurusan surat masuk sistem buku agenda

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat :

- a. Menjelaskan dan memahami alur pengurusan surat keluar sistem buku agenda.
- b. Menangani pengurusan surat keluar sistem buku agenda.

III. MATERI AJAR

- a. Pengertian surat keluar
- b. Alur pengurusan surat keluar sistem buku agenda.
(*materi terlampir*)

IV. METODE PEMBELAJARAN

- a. Pendekatan : *Active Learning*
- b. Metode :
 - 1) Penyampaian Materi
 - 2) Tanya Jawab
 - 3) Diskusi

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Siswa bersama guru memberi salam dan membuka dengan doa, dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek.b. Melakukan presensi kehadiran peserta didikc. Guru menjelaskan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	15 Menit	
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Eksplorasi<ol style="list-style-type: none">1) Peserta didik mengamati slide power point yang berisi tentang pengertian surat keluar.2) Peserta didik mengamati slide power point yang berisi tentang alur pengurusan surat keluar sistem buku agenda.b. Elaborasi<ol style="list-style-type: none">1) Guru meminta siswa menjelaskan mengenai pengertian surat keluar2) Guru meminta siswa menjelaskan mengenai alur pengurusan surat keluar sistem buku	100 Menit	

	<p>agenda</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Guru memberikan klarifikasi mengenai pengertian surat keluar.</p> <p>2) Guru mengklarifikasi alur pengurusan surat keluar sistem buku agenda</p>		
3	<p>Kegiatan Penutup :</p> <p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa dalam memahami materi.</p> <p>c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	20 Menit	

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Alat : Komputer/PC dan Laptop, LCD Proyektor, Spidol
- b. Media : Power Point,

VII. SUMBER :

1. Endang Sri R, dkk. 2012. *Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta. Erlangga.
2. Anwar Syamsul. 1997. *Kearsipan I*. Bandung. Titian Ilmu.
3. Madiana Gina. 2004. *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor SMK Tingkat I*. Bandung. Armico.
4. Karso, Drs. 1990. *Kearsipan 1 (Cetakan Kelima)*. Purwokerto. LPAP Profesional.
5. Karso, Drs. 1987. *Kearispan II*. Purwokerto. LPAP Profesional

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Sulastris Buana, S. Pd.
NIP 19720328 199702 2 002

Depok, 09 Agustus 2015

Mahasiswa PPL,

Dwi Risnawati
NIM 12402241063

BAHAN AJAR

Mata pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Topik : Pengurusan surat keluar sistem buku agenda.
Kelas/Semester : XI/1
Penyusun : Dwi Risnawati

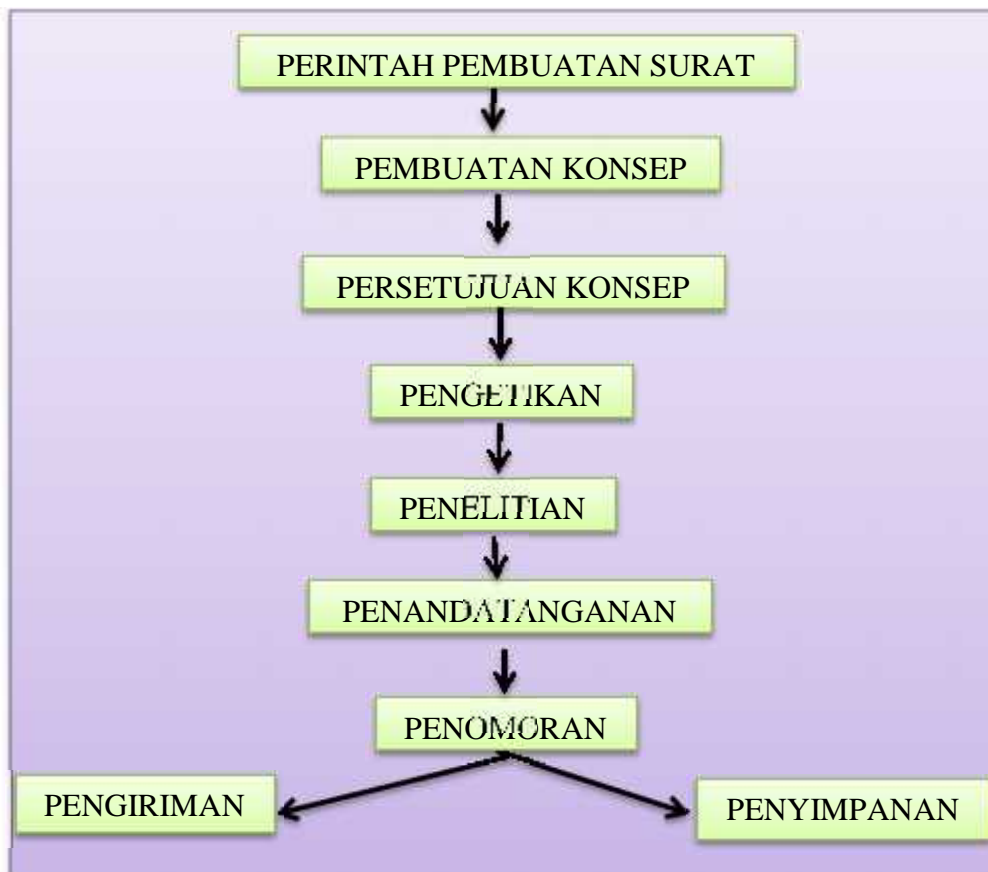
1. Pengertian Surat Keluar

Surat keluar menurut Dra. Tintin Astini dan Dra. Aah Johariah (2004: 56) surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi.

2. Pengurusan Surat Keluar

Dra. Tintin Astini dan Dra. Aah Johariah (2004: 57) mengemukakan pendapat bahwa untuk pengurusan surat keluar dapat melalui delapan (8) langkah, yaitu:

Bagan 1. Pengurusan Surat Keluar



a. Perintah pembuatan surat

Konsep surat dibuat setelah mendapat perintah dari pimpinan.

b. Pembuatan konsep

Konsep surat disusun sekretaris atas instruksi pimpinan, instruksi pembuatan konsep jawaban/surat diberikan dengan mendiktekan atau menulis konsep surat dengan tangan.

c. Persetujuan konsep

Setelah konsep selesai dibuat, sekretaris memberikan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan, yang kemudian akan diketik.

d. Pengetikan

Konsep surat yang sudah disetujui pimpinan dapat segera diketik dalam bentuk atau format tertentu.

e. Penelitian

Konsep surat yang sudah diketik harus diadakan pemeriksaan/penelitian lebih dahulu sebelum dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang. Hal itu mengecek apakah pengetikan sudah sesuai dengan konsep surat.

f. Penandatanganan

Penandatanganan surat dilakukan setelah konsep surat menjadi bentuk surat jadi setelah melalui koreksi dan sudah bebas dari segala kesalahan. Cara penyampaian konsep surat yang harus ditandatangani pimpinan/pejabat yang berhak adalah sebagai berikut:

- 1) Memasukkan konsep surat keluar dalam satu map bertuliskan perhatian pimpinan.
- 2) Tidak memaksakan pimpinan/pejabat untuk segera menandatangani surat keluar.
- 3) Memasukkan konsep surat keluar ke dalam satu map khusus dengan bertuliskan untuk ditandatangani.
- 4) Memerhatikan kebiasaan pimpinan dalam menandatangani surat keluar, misalnya kelengkapan lampiran, amplop atau disertai dengan konsep pertama drafnya.

g. Penomoran

Setelah surat ditandatangani pimpinan, sekretaris bisa memberikan penomoran pada tembusannya yang akan dijadikan arsip, yang sebelumnya ditulis di buku agenda.

No. Urut	Tanggal	Kepada	Dari	Surat Keluar			No. Petunjuk
				Tanggal	Nomor	Perihal	

Tabel 1. Buku Agenda Surat Keluar

- 1) Kolom nomo : diisi nomor urut.
- 2) Kolom tanggal : tempat penulisan tanggal dikeluarkannya
1. surat.
- 3) Kolom kepada : diisi alamat tujuan surat.
- 4) Kolom dari : diisi pengirimnya.
- 5) Kolom tanggal surat keluar : diisi tanggal yang tertera pada surat.
- 6) Kolom nomor surat keluar : diisi nomor surat yang tertera di surat.
- 7) Kolom perihal surat keluar : diisi perihal atau isi ringkas surat tersebut.
- 8) Kolom nomor petunjuk : diisi kode penyimpanan surat.

h. Pengiriman

Pengiriman surat keluar dibagi menjadi dua bagian, yaitu pengiriman surat keluar intern dan ekstern. Pengiriman surat keluar intern dilaksanakan kurir atau petugas ekspedisi yang ada dalam kantor sendiri. Secara tradisional, pengantaran surat menggunakan buku ekspedisi, sedangkan cara baru menggunakan kartu atau lembar pengantar. Dengan cara demikian maka petugas mempunyai tanda terima pelaksanaan tugas pengiriman surat keluar tersebut.

Tanggal:					
No.Urut	Jenis surat yang dikirim:				
	Bentuk	No./Tgl	Kepada	Lampiran	Tanda Tangan

Tabel 2. Format Buku Ekspedisi

- 1) No. Urut : diisi nomor urut surat yang akan dikirimkan.
- 2) Jenis Surat yang dikirim : diisi keterangan mengenai jenis surat, misal: surat rahasia.

- 3) Bentuk : diisi bentuk surat, misal surat bersampul.
- 4) No/Tgl : diisi nomor dan tanggal yang tertera pada Surat.
- 5) Kepada : diisi kepada siapa surat akan dikirimkan, Bisa dengan alamat yang akan dituju.
- 6) Lampiran : diisi jumlah lampiran dan apa lampirannya.
- 7) Tanda tangan : diisi tanda tangan penerima surat.

Dra. Tintin Astini dan Dra. Aah Johariah (2004: 60) menyatakan bahwa proses pengiriman surat keluar meliputi sebagai berikut:

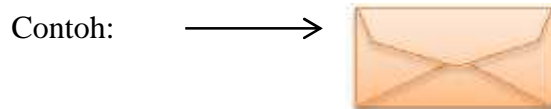
1) Memberi cap

Di Indonesia surat-surat dinas baru dianggap sah apabila telah dibubuhi cap dari instansi yang bersangkutan. Cap dibubuhkan di sebelah kiri dan sedikit mengenai tanda tangan.

2) Mengetik amplop atau sampul surat

Penggunaan amplop atau sampul surat hendaknya disesuaikan dengan ukuran kertas surat dan jumlah lampiran. Menurut bentuknya, amplop dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu amplop banker dan amplop poket.

- a) Amplop banker adalah amplop yang bagian untuk memasukkan surat ada pada sisi yang lebih panjang.



- b) Amplop poket adalah amplop yang bagian untuk memasukkan surat (mulut amplop) ada pada sisi yang lebih pendek.



Pengetikan amplop surat meliputi:

- (1) Pengetikan nomor surat .
- (2) Pengetikan alamat.
- (3) Pengetikan alamat pengirim.




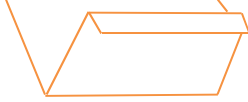

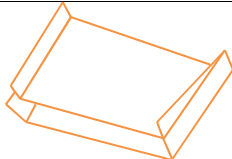


3) Memeriksa surat

Sebelum dilipat dan dimasukkan ke dalam amplop hendaknya diperiksa kelengkapan surat terlebih dahulu, yaitu alamat surat, tanggal, nomor surat, tanda tangan, cap, stempel, dan jumlah lampiran.

4) Melipat surat

Setelah diperiksa kelengkapannya, surat dilipat sesuai dengan bentuk amplop yang dipergunakan.

Dra. Euis Sumpriana (2004: 6) contoh beberapa bentuk lipatan surat:

Lipatan Tunggal		Lipatan Akordian	
Lipatan Ganda Sejajar		Lipatan Akordian Rendah	
Lipatan Baku		Lipatan Prancis	
Lipatan Baku Rendah		Lipatan Model Baron	

5) Menutup amplop

Setelah dilipat, surat dimasukkan kedalam amplop, kemudian amplop ditutup dengan memberi perekat.

6) Menempel prangko.

Setelah amplop ditutup, perangko ditempelkan dibagian kanan atas amplop secukupnya.

7) Penyimpanan Surat

Surat yang asli dikiriim ke alamat yang dituju, sedangkan tembusan (lembar kedua) disimpan menggunakan sistem kearsipan yang dipakai oleh suatu organisasi.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 1 DEPOK
Mata Pelajaran	: Produktif AP
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan Ke	: 4
Alokasi Waktu	: 3 Jam Pelajaran @45 Menit (135 Menit)
Standar Kompetensi	: Pengurusan Surat (<i>Mail Handling</i>)
Kompetensi Dasar	: Mencatat dan melaporkan surat yang rusak
KKM	: 80
Karakter	: Keterampilan dan Kemandirian

I. INDIKATOR

- a. Memahami tujuan pengurusan surat atau *mail handling*.
- b. Memahami sistem dalam pengurusan surat atau *mail handling* yang sering digunakan..
- c. Mempraktekkan pengurusan surat masuk sistem buku agenda.
- d. Mempraktekkan pengurusan surat keluar sistem buku agenda.

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar ini adalah peserta didik dapat memahami pengurusan surat masuk sistem buku agenda

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat :

- a. Menjelaskan dan memahami alur pengurusan surat keluar sistem buku agenda.
- b. Menangani pengurusan surat keluar sistem buku agenda.

III. MATERI AJAR

- a. Alur pengurusan surat keluar sistem buku agenda.
(*materi terlampir*)

IV. METODE PEMBELAJARAN

- a. Pendekatan : *Active Learning*
 - b. Metode :
- 1) Penyampaian Materi

- 2) Tanya Jawab
- 3) Praktik

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Ket.
1.	Kegiatan Pendahuluan : a. Siswa bersama guru memberi salam dan membuka dengan doa, dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek. b. Melakukan presensi kehadiran peserta didik c. Guru menjelaskan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	15 Menit	
2	Kegiatan Inti : a. Eksplorasi 1) Peserta didik mengamati slide power point yang berisi tentang alur pengurusan surat keluar sistem buku agenda. 2) Peserta didik mengamati slide power point yang berisi tentang pengurusan surat keluar sistem buku agenda. b. Elaborasi 1) Guru meminta siswa menjelaskan mengenai penjelasan alur pengurusan surat keluar sistem buku agenda. 2) Guru meminta siswa mempraktikkan pengurusan surat keluar sistem buku agenda. c. Konfirmasi 1) Guru memberikan klarifikasi mengenai penjelasan alur pengurusan surat keluar sistem buku agenda 2) Guru mengklarifikasi tugas praktik pengurusan surat keluar sistem buku agenda	100 Menit	
3	Kegiatan Penutup :	20 Menit	

	<p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan- kesulitan yang dialami siswa dalam memahami materi.</p> <p>c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>		
--	---	--	--

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Alat : Komputer/PC dan Laptop, LCD Proyektor, Spidol
- b. Media : Power Point, soal praktik

VII. SUMBER :

1. Endang Sri R, dkk. 2012. *Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta. Erlangga.
2. Anwar Syamsul. 1997. *Kearsipan 1*. Bandung. Titian Ilmu.
3. Madiana Gina. 2004. *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor SMK Tingkat 1*. Bandung. Armico.
4. Karso, Drs. 1990. *Kearsipan 1 (Cetakan Kelima)*. Purwokerto. LPAP Profesional.
5. Karso, Drs. 1987. *Kearispan II*. Purwokerto. LPAP Profesional

Depok, 09 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL,

Sulastru Buana, S. Pd.
NIP 19720328 199702 2 002

Dwi Risnawati
NIM 12402241063

BAHAN AJAR

Mata pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi

Topik : Pengurusan surat keluar sistem buku agenda.

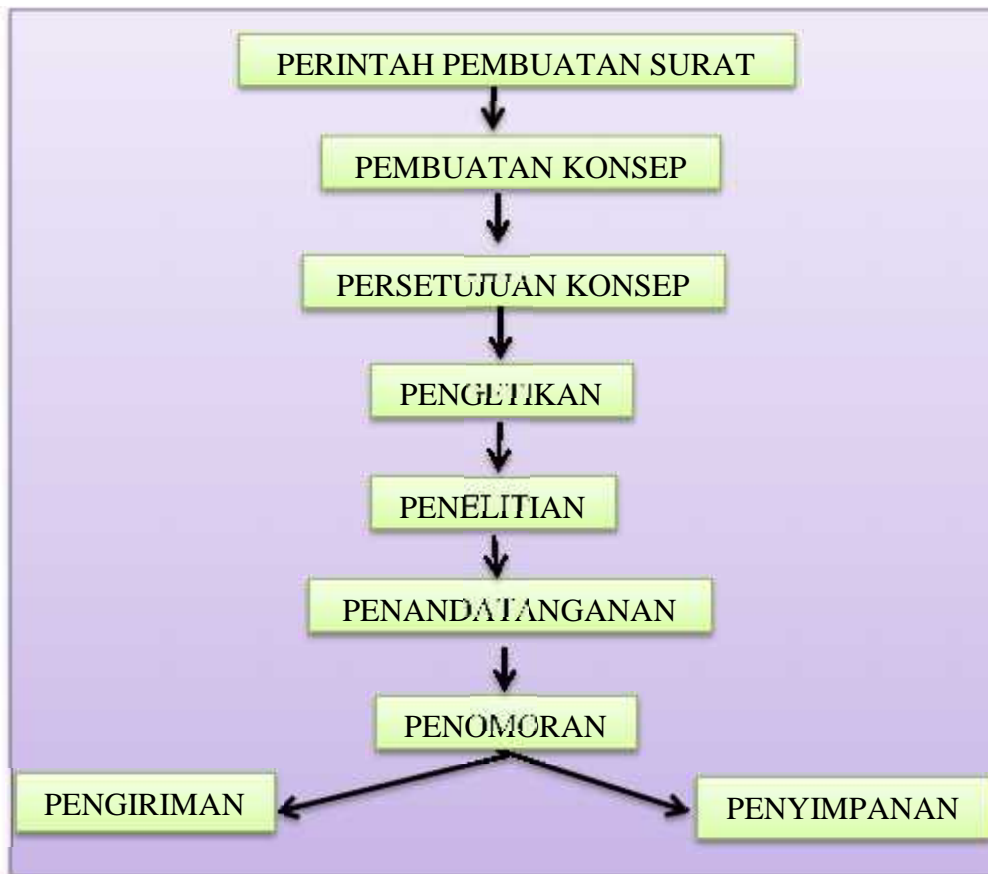
Kelas/Semester : XI/1

Penyusun : Dwi Risnawati

1. Pengurusan Surat Keluar

Dra. Tintin Astini dan Dra. Aah Johariah (2004: 57) mengemukakan pendapat bahwa untuk pengurusan surat keluar dapat melalui delapan (8) langkah, yaitu:

Bagan 1. Pengurusan Surat Keluar



a. Perintah pembuatan surat

Konsep surat dibuat setelah mendapat perintah dari pimpinan.

b. Pembuatan konsep

Konsep surat disusun sekretaris atas instruksi pimpinan, instruksi pembuatan konsep jawaban/surat diberikan dengan mendiktekan atau menulis konsep surat dengan tangan.

c. Persetujuan konsep

Setelah konsep selesai dibuat, sekretaris memberikan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan, yang kemudian akan diketik.

d. Pengetikan

Konsep surat yang sudah disetujui pimpinan dapat segera diketik dalam bentuk atau format tertentu.

e. Penelitian

Konsep surat yang sudah diketik harus diadakan pemeriksaan/penelitian lebih dahulu sebelum dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang. Hal itu mengecek apakah pengetikan sudah sesuai dengan konsep surat.

f. Penandatanganan

Penandatanganan surat dilakukan setelah konsep surat menjadi bentuk surat jadi setelah melalui koreksi dan sudah bebas dari segala kesalahan. Cara penyampaian konsep surat yang harus ditandatangani pimpinan/pejabat yang berhak adalah sebagai berikut:

- 1) Memasukkan konsep surat keluar dalam satu map bertuliskan perhatian pimpinan.
- 2) Tidak memaksakan pimpinan/pejabat untuk segera menandatangani surat keluar.
- 3) Memasukkan konsep surat keluar ke dalam satu map khusus dengan bertuliskan untuk ditandatangani.
- 4) Memerhatikan kebiasaan pimpinan dalam menandatangani surat keluar, misalnya kelengkapan lampiran, amplop atau disertai dengan konsep pertama drafnya.

g. Penomoran

Setelah surat ditandatangani pimpinan, sekretaris bisa memberikan penomoran pada tembusannya yang akan dijadikan arsip, yang sebelumnya ditulis di buku agenda.

No. Urut	Tanggal	Kepada	Dari	Surat Keluar			No. Petunjuk
				Tanggal	Nomor	Perihal	

Tabel 1. Buku Agenda Surat Keluar

- 1) Kolom nomo : diisi nomor urut.
- 2) Kolom tanggal : tempat penulisan tanggal dikeluarkannya
1. surat.
- 3) Kolom kepada : diisi alamat tujuan surat.
- 4) Kolom dari : diisi pengirimnya.
- 5) Kolom tanggal surat keluar : diisi tanggal yang tertera pada surat.
- 6) Kolom nomor surat keluar : diisi nomor surat yang tertera di surat.
- 7) Kolom perihal surat keluar : diisi perihal atau isi ringkas surat tersebut.
- 8) Kolom nomor petunjuk : diisi kode penyimpanan surat.

h. Pengiriman

Pengiriman surat keluar dibagi menjadi dua bagian, yaitu pengiriman surat keluar intern dan ekstern. Pengiriman surat keluar intern dilaksanakan kurir atau petugas ekspedisi yang ada dalam kantor sendiri. Secara tradisional, pengantaran surat menggunakan buku ekspedisi, sedangkan cara baru menggunakan kartu atau lembar pengantar. Dengan cara demikian maka petugas mempunyai tanda terima pelaksanaan tugas pengiriman surat keluar tersebut.

Tanggal:					
No.Urut	Jenis surat yang dikirim:				
	Bentuk	No./Tgl	Kepada	Lampiran	Tanda Tangan

Tabel 2. Format Buku Ekspedisi

- 1) No. Urut : diisi nomor urut surat yang akan dikirimkan.
- 2) Jenis Surat yang dikirim : diisi keterangan mengenai jenis surat, misal: surat rahasia.

- 3) Bentuk : diisi bentuk surat, misal surat bersampul.
- 4) No/Tgl : diisi nomor dan tanggal yang tertera pada Surat.
- 5) Kepada : diisi kepada siapa surat akan dikirimkan, Bisa dengan alamat yang akan dituju.
- 6) Lampiran : diisi jumlah lampiran dan apa lampirannya.
- 7) Tanda tangan : diisi tanda tangan penerima surat.

Dra. Tintin Astini dan Dra. Aah Johariah (2004: 60) menyatakan bahwa proses pengiriman surat keluar meliputi sebagai berikut:

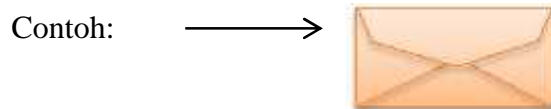
1) Memberi cap

Di Indonesia surat-surat dinas baru dianggap sah apabila telah dibubuhi cap dari instansi yang bersangkutan. Cap dibubuhkan di sebelah kiri dan sedikit mengenai tanda tangan.

2) Mengetik amplop atau sampul surat

Penggunaan amplop atau sampul surat hendaknya disesuaikan dengan ukuran kertas surat dan jumlah lampiran. Menurut bentuknya, amplop dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu amplop banker dan amplop poket.

- a) Amplop banker adalah amplop yang bagian untuk memasukkan surat ada pada sisi yang lebih panjang.



- b) Amplop poket adalah amplop yang bagian untuk memasukkan surat (mulut amplop) ada pada sisi yang lebih pendek.



Pengetikan amplop surat meliputi:

- (1) Pengetikan nomor surat .
- (2) Pengetikan alamat.
- (3) Pengetikan alamat pengirim.




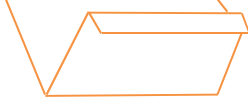

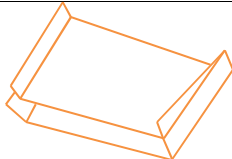


3) Memeriksa surat

Sebelum dilipat dan dimasukkan ke dalam amplop hendaknya diperiksa kelengkapan surat terlebih dahulu, yaitu alamat surat, tanggal, nomor surat, tanda tangan, cap, stempel, dan jumlah lampiran.

4) Melipat surat

Setelah diperiksa kelengkapannya, surat dilipat sesuai dengan bentuk amplop yang dipergunakan.

Dra. Euis Sumpriana (2004: 6) contoh beberapa bentuk lipatan surat:

Lipatan Tunggal		Lipatan Akordian	
Lipatan Ganda Sejajar		Lipatan Akordian Rendah	
Lipatan Baku		Lipatan Prancis	
Lipatan Baku Rendah		Lipatan Model Baron	

5) Menutup amplop

Setelah dilipat, surat dimasukkan kedalam amplop, kemudian amplop ditutup dengan memberi perekat.

6) Menempel prangko.

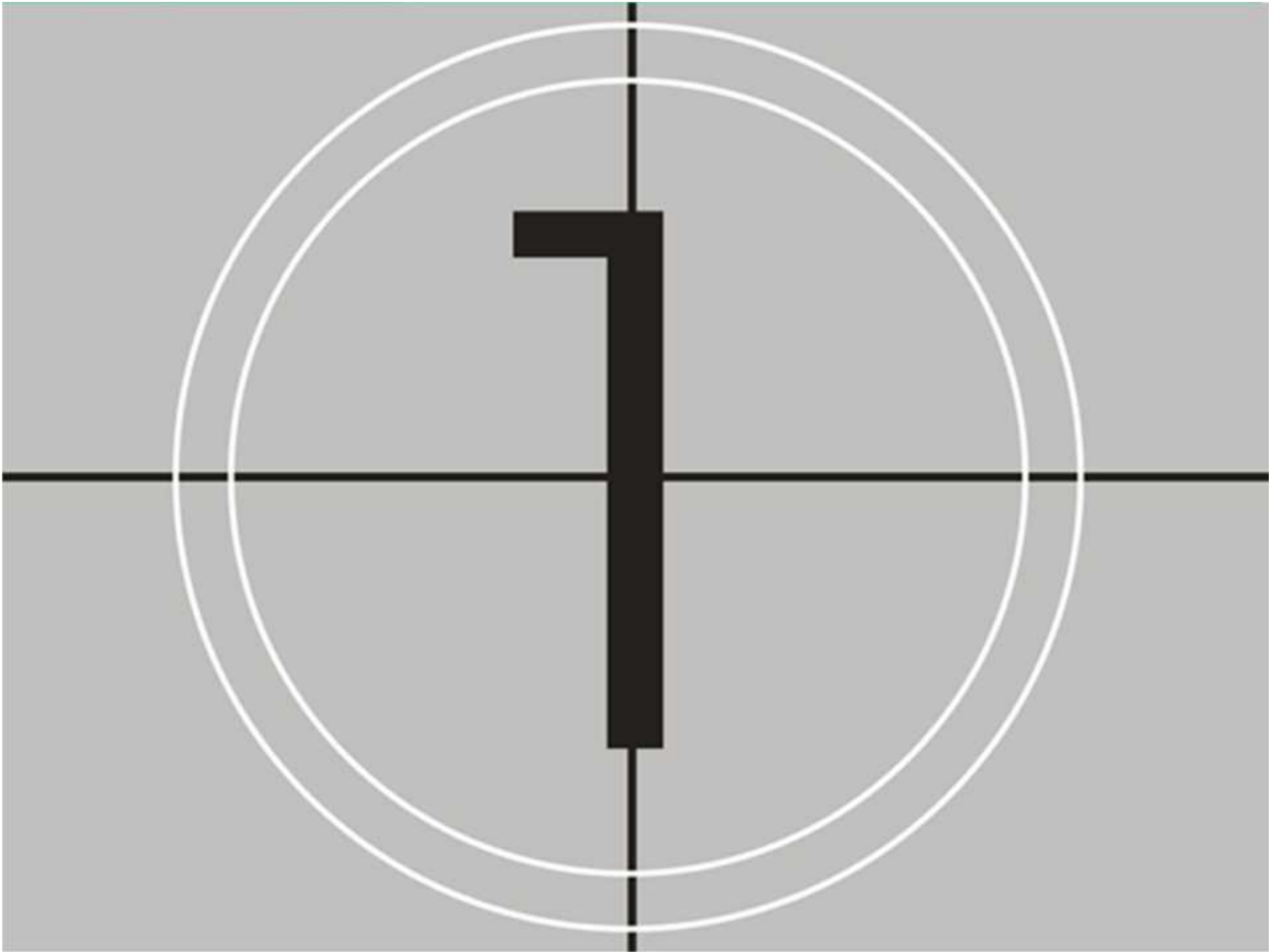
Setelah amplop ditutup, perangko ditempelkan dibagian kanan atas amplop secukupnya.

7) Penyimpanan Surat

Surat yang asli dikiriim ke alamat yang dituju, sedangkan tembusan (lembar kedua) disimpan menggunakan sistem kearsipan yang dipakai oleh suatu organisasi.









SELAMAT DATANG

DI MATA PELAJARAN
MAIL HANDLING/PENANGANAN SURAT



Loading...

TUJUAN

PENANGANAN
SURAT

MENANGANI SURAT SISTEM BUKU AGENDA

XIII

Evaluasi

Referensi

Oleh : Dwi Risnawati



TUJUAN PEMBELAJARAN

- PESERTA DIDIK DAPAT MENGETAHUI JENIS-JENIS BUKU AGENDA
- PESERTA DIDIK DAPAT MEMPRAKTEKKAN PENANGANAN SURAT SISTEM BUKU AGENDA.

Evaluasi

Referensi

PENGERTIAN

AKIBAT
PENANGANAN
SURAT

ALUR
PENANGANAN
SURAT MASUK

ALUR
PENANGANAN
SURAT KELUAR

PENANGANAN SURAT

Evaluasi

Referensi

Oleh : Dwi Risnawati



PENGERTIAN

SURAT MASUK adalah surat-surat yang diterima oleh suatu perusahaan yang berasal dari seseorang atau organisasi.

SURAT KELUAR adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi untuk dikirimkan kepada pihak lain.

Evaluasi

Referensi

Oleh : Dwi Risnawati



AKIBAT PENANGANAN SURAT

POSITIF

- ✓ Surat akan tercatat dengan baik
- ✓ Prosedur penanganan jelas
- ✓ Surat akan tersimpan dengan baik
- ✓ Rahasia akan terjaga

NEGATIF

- ✓ Surat dan informasinya bisa hilang
- ✓ Kantor menjadi tidak rapi karena banyak tumpukan kertas
- ✓ Surat sulit ditemukan jika dicari karena letaknya tidak disusun dengan teratur.

Evaluasi

Referensi



ALUR PENANGANAN SURAT MASUK



Evaluasi

Referensi

Oleh : Dwi Risnawati



PENYORTIRAN

Penyortiran adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut. Tujuan penyortiran surat adalah:

- Untuk mengetahui volume atau banyaknya surat masuk,
- Untuk menentukan prioritas penanganannya,
- Untuk mempermudah pengawasan.

[Evaluasi](#)[Referensi](#)

PEMBUKAAN SAMPUL SURAT

Surat dibuka dengan peralatan yang sesuai (*Hand Opener*). Lalu cocokkan alamat dalam dan alamat pada amplopnya, Apabila data alamat pada amplop berbeda dengan isi surat, amplopnya disatukan di belakang surat dengan stapler. Periksa kelengkapan surat, apabila lampiran surat tidak lengkap informasikan kepada pengirim surat.

[Evaluasi](#)[Referensi](#)

PEMBERIAN TANGGAL DAN PEMERIKSAAN LAMPIRAN

Setelah isi amplop dikeluarkan, sebelum dicatat kedalam buku agenda, terlebih dahulu harus dibubuhkan stempel agenda pada ruang kosong dibagian atas halaman pertama dari surat tersebut.

Stempel agenda harus memuat tanggal penerimaan surat, hari dan jam penerimaan surat, nomor agenda, tanggal surat diteruskan dan tanda tangan petugas agenda.

Setelah stempel dibubuhkan, kegiatan selanjutnya adalah pemeriksaan kelengkapan surat, seperti kesesuaian nomor surat dengan nomor amplop, alamat, lampiran.

[Evaluasi](#)[Referensi](#)

MEMBACA, MEMBERI GARIS BAWAH DAN MEMBUAT CATATAN PENTING/MEMBERI TANDA

Setelah selesai diberi cap, surat kemudian dibaca sampai selesai dan menggaris bawah kata-kata atau kalimat yang dianggap penting. Sehingga memudahkan pimpinan dalam menindaklanjuti surat tersebut.

Evaluasi

Referensi



PENGAGENDAAN SURAT

Merupakan kegiatan mencatat surat ke dalam buku agenda dengan cara memberi nomor urut surat tersebut.

Evaluasi

Referensi

Oleh : Dwi Risnawati



JENIS BUKU AGENDA

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

Evaluasi

Referensi

Oleh : Dwi Risnawati



PENGARAHAN SURAT

Pengarahan surat biasanya dituliskan pada lembar disposisi. Disposisi adalah catatan berupa saran/ tanggapan/instruksi setelah surat dibaca oleh pimpinan.

Disposisi dibedakan atas 2 macam:

- a. Disposisi langsung adalah disposisi yang langsung ditulis pada lembaran surat.
- b. Disposisi tidak langsung adalah disposisi yang dituliskan pada lembaran tersendiri (lembaran disposisi)

Evaluasi

Referensi

LEMBAR DISPOSISI

Rahasia Penting Biasa

No. Agenda
Tanggal

:
:

Perihal
Tanggal
Asal

:
:
:

Instansi/Instruksi

Diteruskan kepada

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Catatan

Evaluasi

Referensi



PENGGANDAAN SURAT

Bagi surat yang diterima yang sifatnya segera dan harus ditangani sekaligus oleh beberapa pejabat, yang surat aslinya Cuma satu lembar, maka surat ini harus diperbanyak (digandakan), agar persoalan yang dimaksud dalam surat itu dapat ditangani dengan cepat dalam waktu yang bersamaan. Begitu juga halnya dengan surat-surat penting, penggandaan sangat penting sebagai cadangan bila dokumen asli hilang.

[Evaluasi](#)[Referensi](#)

PENDISTRIBUSIAN/PENYAMPAIAN SURAT

Pendistribusian surat kepada pejabat dalam organisasi yang bersangkutan mempergunakan buku ekspedisi intern.

Nomor Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Dikirim Kepada	Nama Penerima	Paraf & tanggal Terima

[Evaluasi](#)[Referensi](#)

PENYIMPANAN SURAT

Penyimpanan surat adalah kegiatan menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu agar saat diperlukan cepat dan tepat ditemukan.

[Evaluasi](#)[Referensi](#)

ALUR PENANGANAN SURAT KELUAR



Evaluasi

Referensi

Oleh : Dwi Risnawati



PEMBUATAN KONSEP SURAT

Konsep surat disebut juga dengan istilah *draft*. Konsep surat sebaliknya dibuat dan disusun menurut bagian-bagian yang lengkap yang menyerupai bentuk tertentu yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi (block style, semi block, dll) sehingga memudahkan juru ketik untuk mengetiknya.

[Evaluasi](#)[Referensi](#)

PERSETUJUAN KONSEP SURAT

Setelah konsep selesai dibuat, sekretaris memberikan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan, yang kemudian akan diketik.

[Evaluasi](#)[Referensi](#)

MENGAGENDAKAN SURAT

Seperti surat masuk, surat keluar juga harus diagendakan (dicatat ke dalam buku agenda keluar/verbal) dan mengambil nomor agenda sebagai nomor surat yang akan dikirim. Nomor surat biasanya diikuti oleh kode surat yang telah ditetapkan oleh masing-masing instansi. Misalnya pada baris nomor surat tertulis Nomor: 001/A/VIII/2015.

Artinya:

001 : nomor urut yang diambil dari buku agenda

A : masalah keuangan (bersumber dari indeks yang dipakai)

VIII : menunjukkan bulan surat dibuat

2015 : tahun surat dibuat

Evaluasi

Referensi



MENGAGENDAKAN SURAT

Seperti surat masuk, surat keluar juga harus diagendakan (dicatat ke dalam buku agenda keluar/verbal) dan mengambil nomor agenda sebagai nomor surat yang akan dikirim. Nomor surat biasanya diikuti oleh kode surat yang telah ditetapkan oleh masing-masing instansi. Misalnya pada baris nomor surat tertulis Nomor: 001/A/VIII/2015.

Artinya:

001 : nomor urut yang diambil dari buku agenda

A : masalah keuangan (bersumber dari indeks yang dipakai)

VIII : menunjukkan bulan surat dibuat

2015 : tahun surat dibuat

Evaluasi

Referensi



PENGETIKAN KONSEP SURAT

Setelah konsep surat diparaf (acc) oleh pimpinan dan telah diberi nomor oleh agendaris, maka surat itu diserahkan kepada juru tik. Sebelum diketik, juru tik meneliti terlebih dahulu surat tersebut dan jika sudah jelas baru diketik ke dalam bentuk tertentu dengan baik dan rapi.

[Evaluasi](#)[Referensi](#)

MENGAGENDAKAN SURAT

Seperti surat masuk, surat keluar juga harus diagendakan (dicatat ke dalam buku agenda keluar/verbal) dan mengambil nomor agenda sebagai nomor surat yang akan dikirim. Nomor surat biasanya diikuti oleh kode surat yang telah ditetapkan oleh masing-masing instansi. Misalnya pada baris nomor surat tertulis Nomor: 001/A/VIII/2015.

Artinya:

001 : nomor urut yang diambil dari buku agenda

A : masalah keuangan (bersumber dari indeks yang dipakai)

VIII : menunjukkan bulan surat dibuat

2015 : tahun surat dibuat

Evaluasi

Referensi

PEMERIKSAAN KONSEP

a. Pengetik Surat

Pemeriksaan konsep surat oleh juru tik dilakukan setelah surat dicetak, sebelum diserahkan kepada pimpinan.

b. Konseptor

Konsep yang telah diperiksa juru tik diserahkan kembali kepada konseptor untuk diperiksa. Kemudian konseptor memberi paraf.

Evaluasi

Referensi



PENANDATANGANAN SURAT

Bila tidak terdapat lagi kejanggalan atau salah ketik yang berarti, maka pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan di atas nama terang.

[Evaluasi](#)[Referensi](#)

PEMBERIAN CAP DINAS

Surat-surat yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab surat harus diberi cap/stempel. Bila terdapat surat-surat yang belum diberi stempel dianggap kurang syah atau diragukan. Stempel dibubuhkan di sebelah kiri menyinggung sedikit tanda tangan.

[Evaluasi](#)[Referensi](#)

MELIPAT SURAT

Surat-surat yang telah ditandatangani dan telah diberi stempel harus dipisahkan. Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dan tindasan/lembar kedua disimpan sebagai arsip.

Khusus untuk surat yang akan dikirim harus dilipat dengan rapi ke dalam bentuk tertentu.

Evaluasi

Referensi



PENYAMPULAN SURAT

Setelah dilipat, surat harus diberi amplop/sampul. Pada sampul surat harus dilengkapi:

- a. Alamat pengirim bila amplop tidak memakai kop surat
- b. Nomor surat diketik di kiri atas di bawah kop surat
- c. Cap dinas diterapkan pada amplop di bawah nomor
- d. Stempel bebas bea atau prangko secukupnya

Evaluasi

Referensi

Oleh : Dwi Risnawati



PENGIRIMAN SURAT

Pengiriman surat dapat dikiriim dengan dua cara:

- a. Dikirim langsung, maksudnya surat tersebut dikirim langsung oleh kurir ke alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi ekstern. Buku ekspedisi ekstern adalah buku catatan yang dapat menunjukkan bukti pengiriman surat keluar organisasi.

Evaluasi

Referensi

Oleh : Dwi Risnawati



Format buku ekspedisi

No. Urut	Tanggal Kirim	Tanggal & No. Surat	Dikirim Kepada	Paraf dan Penerima

b. Dikirim melalui pos

Pengiriman surat melalui pos dapat pula dilakukan dengan dua cara:

- 1) surat langsung dimasukkan ke dalam kotak surat yang ditempatkan
- 2) surat diantar ke Kantor Pos dan diserahkan kepada pegawai pos dengan menggunakan buku ekspedisi ekstern.

Evaluasi

Referensi

PENYIMPANAN SURAT

Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju. Sedangkan tindasan (lembar kedua) disimpan menggunakan siste kearsppan yang dipakai oleh suatu organisasi.

[Evaluasi](#)[Referensi](#)

EVALUASI

Semua surat yang diterima oleh suatu organisasi disebut.....

- a. Surat Penting
- b. Surat Rahasia
- c. Surat Keluar
- d. Surat Masuk



Evaluasi

Referensi

Buku agenda yang digunakan secara berurutan disebut ...

- a. Buku verbal
- b. Buku agenda kembar
- c. Buku agenda tunggal
- d. Buku agenda berpasangan



Evaluasi

Referensi



Dibawah ini merupakan format buku agenda...

No	Tanggal Terima/Kirim	M/K	Dari/kepada	Surat		Isi Ringkasan	Ket.
				Tanggal	Nomor		

- a. Buku agenda berpasangan
- b. Buku agenda tunggal
- c. Buku agenda masuk
- d. Buku agenda keluar



Evaluasi

Referensi

Setelah surat dibuka sampulnya, langkah selanjutnya adalah...

- a. Pemberian tanggal, dan pemeriksaan lampiran
- b. Penyimpanan surat
- c. Penggagendaan surat
- d. Pendisposisian surat



Evaluasi

Referensi



REFERENSI

- Karso, Drs. 1990. Kearsipan 1 (Cetakan Kelima). Purwokerto. LPAP Profesional.
- Karso, Drs. 1987. Kearsipan II. Purwokerto. LPAP Profesional.
- Endang Sri R, dkk. 2012. Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor. Jakarta. Erlangga.
- Anwar Syamsul. 1997. Kearsipan 1. Bandung. Titian Ilmu.
- Madiana Gina. 2004. Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor SMK Tingkat 1. Bandung. Armico.

EvaluasiReferensi

Oleh : Dwi Risnawati



**DAFTAR PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Komp. Keahlian : Administrasi Perkantorn
Mata Pelajaran : Mail Handling/Pengurusan Surat
Kelas : XI AP 1

Semester : XI AP 1
Wali Kelas : Sulastri Buana, S.Pd.

NO.	NIS	NAMA SISWA	L/P	AGAMA	TANGGAL				Jumlah		
					13/08/2015	20/08/2015	27/08/2015	03/08/2015	S	I	A
1	148579	AFNI NOVIANA DEWI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
2	148580	AISAH NUR SHOLIHAH	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
3	148581	ANNISA APRILIA SARI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
4	148582	APRILIA TITA WAHYUNINGSIH	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
5	148583	AYU KURNIAWATI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
6	148584	BAYU ERDI PRATAMA	L	ISLAM	V	V	S	I	1	1	-
7	148585	BELA ARI ASTUTI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
8	148586	CHOFSATUN	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
9	148587	DARU KURNIATI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
10	148588	DIAS AYU IKA LESTARI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
11	148589	DITA WINDIASTUTI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
12	148590	DWI NURNAFIAH	P	ISLAM	V	V	V	I	-	1	-
13	148591	FEBRIANA	P	ISLAM	I	V	S	I	1	2	-
14	148592	INA MAYLIA NUHANIFAH	P	ISLAM	V	S	V	I	1	1	-
15	148593	INGGRID NOVIES CHAUDITA	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
16	148594	KRISTINA	P	ISLAM	V	V	V	S	1	-	-
17	148595	LITANIA TWO WINDA	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
18	148596	LUTFI FAJAR NUR SYAMSIATI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
19	148597	MAHARANI TUNGGGA DESI JATMIKO	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
20	148598	NURUL HANDAYANI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-

21	148599	NUR HANIFAH	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
22	148600	RAHAYUNINGRUM YAHMAN	P	ISLAM	V	V	V	I	-	1	-
23	148601	RATNA MEGA ANGGRAENI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
24	148602	ROSE ALBASIA	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
25	148603	SUGIYANTI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
26	148604	SURYATININGSIH	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
27	148605	TIYA DEWI LESTARI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
28	148606	UTIN UTARI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
29	148607	VIVI RISTIANSARI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-
30	148608	YUNINDRA RESINTA UTAMI	P	ISLAM	V	V	V	V	-	-	-

**DAFTAR PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Komp. Keahlian : Administrasi Perkantorn
Mata Pelajaran : Mail Handling/Pengurusan Surat
Kelas : XI AP 2

Semester : XI AP 2
Wali Kelas : Siti Murtiningrum, S.Pd.

NO.	NIS	NAMA SISWA	L/P	Agama	Tanggal			Jumlah		
					22/08/2015	29/08/2015	05/08/2015	S	I	A
1	148611	ALVI SEPTIANI PRONING REFORMASI	P	ISLAM	V	V	I	-	1	-
2	148612	ANGGAR ISWARI	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
3	148613	ANGGITA TIRTA SAPUTRI	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
4	148614	ANITA TRI HIDAYAH	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
5	148615	ANNA MARIA ALLUYA THERILLA	P	KATOLIK	V	V	V	-	-	-
6	148616	ASTRIANI WILIS WATI	P	ISLAM	V	V	S	1	-	-
7	148617	DEBBY OLYVIA KUSWARA	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
8	148618	DINDA AYU PERTIWI	P	KATOLIK	V	V	V	-	-	-
9	148619	EKSANTI WAHYU SRI WIDAYATI	P	ISLAM	V	I	V	-	1	-
10	148620	ELLY SETO WANTI	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
11	148621	FITRIYANA	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
12	148622	IKA DIAH AGUSTINA	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
13	148623	IKA FEBBRIYANTI NUR UTAMI	P	ISLAM	I	V	S	1	1	-
14	148624	ISNAINI NUR HASANAH	P	ISLAM	V	S	V	1	-	-
15	148625	MAHENDRY FITA NURHASTUTI	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
16	148626	MEGA KHANSA SALSABILA	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
17	148627	MEISA PRASETYA ANUGRAH	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
18	148628	NADYA ESTER BL DE ROZARI	P	KATOLIK	V	V	V	-	-	-
19	148629	PUJI LESTARI	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
20	148630	RADEN RORO ENDANG MELATI ASTAKARNI	P	KRISTEN	V	V	V	-	-	-

21	148631	RIMMADHANI KUSUMANING TYAS	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
22	148632	RISKI PUTRI PRATIWI	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
23	148633	ROHMAWATI PUSPANINGRUM	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
24	148634	SITI NUR LATIFAH	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
25	148635	SUCI NUR FATIMAH	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
26	148636	VATMA SARI	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
27	148637	VIA INDAH PRATIWI	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
28	148638	VINA ANGGITA SARI	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
29	148639	VITA OKTAVIARI	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
30	148640	WANDA GALUH PITALOKA	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
31	148641	WIDIA RAHMA WARNIKA	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-
32	148642	WIDIA RESTU PERTIWI	P	ISLAM	V	V	V	-	-	-

**DAFTAR PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Komp. Keahlian : Administrasi Perkantorn
Mata Pelajaran : Mail Handling/Pengurusan Surat
Kelas : XI AP 3

Semester : XI AP 3
Wali Kelas :

NO.	NIS	NAMA SISWA	L/P	AGAMA	TANGAL					JUMLAH		
					11/08/2015	18/08/2015	25/08/2015	01/08/2015	08/08/2015	S	I	A
1	148643	ADELIA TITI MUKHAYA	P	ISLAM	V	S	V	V	V	1	-	-
2	148644	ANISA SULISTYAWATI	P	ISLAM	V	S	V	V	V	1	-	-
3	148645	ASTRI DWIPAN LESTARI	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
4	148646	AUSICA PRASTYA REFIN	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
5	148647	BELLA NORANIZA PUTRI	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
6	148648	CEDAR AISYAH SUKMA	L	ISLAM	V	I	V	I	V	-	2	-
7	148649	DESY AYU RAHMAWATI	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
8	148650	DESY MARGI RAHMADANI	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
9	148651	DEWI ANGGIASTUTI	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
10	148652	DOMAS ARITA	P	ISLAM	V	V	A	V	V	-	-	1
11	148653	DWI WULANSARI	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
12	148654	EKA NOVILADEWI	P	ISLAM	V	V	V	I	V	-	1	-
13	148655	ENDAH NENI MIYAYI	P	ISLAM	V	V	S	V	V	1	-	-
14	148656	ENDANG LARASATI	P	ISLAM	V	I	V	V	V	-	1	-
15	148657	FEBRIYANTI	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
16	148658	FIDYA ARI ANI	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
17	148659	FIKI RIDAHANI	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
18	148660	HENNY NUR HASANAH	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
19	148661	IKA LAELATUS SANIAH	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
20	148662	INDAH YUNITA PRATIWI	P	ISLAM	V	V	V	I	V	-	1	-

21	148663	IRMA FEBILESTARI	P	ISLAM	V	V	S	V	V	1	-	-
22	148664	KATARINA DEWI CINTYA A	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
23	148665	MELINA RAHAYU	P	ISLAM	V	V	V	S	V	1	-	-
24	148666	MEY AYU YASINTA	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
25	148667	MONIKA PRISILIA	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
26	148668	NOVIA ANGGITA RAHMAWATI	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
27	148669	RISKA TRI ANGGRAINI	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
28	148670	RISKIANA SARI	P	ISLAM	V	I	V	V	V	-	1	-
29	148671	RIZKA DWI RAHMAWATI	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
30	148672	TUSY DIYAH AYUNINGSIH	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
31	148673	WINDIANA DEWI AGUSTINA	P	ISLAM	V	V	V	V	V	-	-	-
32	148674	YOLANI ARBA	P	ISLAM	V	S	-	-	-	-	1	-

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK (Bismen)
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
Kelas/Program : XI AP 1
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

KKM
80

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	AFNI NOVIANA DEWI	P	11	5	55	105,0	80,0	Tuntas
2	AISAH NUR SHOLIHAH	P	15	1	75	113,0	94,0	Tuntas
3	ANNISA APRILIA SARI	P	14	2	70	105,0	87,5	Tuntas
4	APRILIA TITA WAHYUNINGSIH	P	13	3	65	113,0	89,0	Tuntas
5	AYU KURNIAWATI	P	13	3	65	111,0	88,0	Tuntas
6	BAYU ERDI PRATAMA	P	12	4	60	104,0	82,0	Tuntas
7	BELA ARI ASTUTI	P	13	3	65	100,0	82,5	Tuntas
8	CHOFSATUN	P	12	4	60	113,0	86,5	Tuntas
9	DARU KURNIATI	P	13	3	65	104,0	84,5	Tuntas
10	DIAS AYU IKA LESTARI	P	12	4	60	101,0	80,5	Tuntas
11	DITA WINDIASTUTI	P	10	6	50	111,0	80,5	Tuntas
12	DWI NURNAFIAH	P	12	4	60	115,0	87,5	Tuntas
13	FEBRIANA	P	10	6	50	109,0	79,5	Belum tuntas
14	INA MAYLIA NUHANIFAH	P	10	6	50	113,0	81,5	Tuntas
15	INGGRID NOVIES CHAUDITA	P	12	4	60	102,0	81,0	Tuntas
16	KRISTINA	P	13	3	65	116,0	90,5	Tuntas
17	LITANIA TWO WINDA	P	12	4	60	98,0	79,0	Belum tuntas
18	LUTFI FAJAR NUR SYAMSIATI	P	12	4	60	116,0	88,0	Tuntas
19	MAHARANI TUNGGGA DESI JATMIKO	P	13	3	65	106,0	85,5	Tuntas
20	NURUL HANDAYANI	P	12	4	60	101,0	80,5	Tuntas
21	NUR HANIFAH	P	13	3	65	102,0	83,5	Tuntas
22	RAHAYUNINGRUM YAHMAN	P	11	5	55	104,0	79,5	Belum tuntas
23	RATNA MEGA ANGGRAENI	P	11	5	55	105,0	80,0	Tuntas
24	ROSE ALBASIA	P	12	4	60	112,0	86,0	Tuntas
25	SUGIYANTI	P	13	3	65	113,0	89,0	Tuntas
26	SURYATININGSIH	P	13	3	65	112,0	88,5	Tuntas
27	TIYA DEWI LESTARI	P	14	2	70	108,0	89,0	Tuntas
28	UTIN UTARI	P	13	3	65	115,0	90,0	Tuntas
29	VIVI RISTIANSARI	P	12	4	60	99,0	79,5	Belum tuntas
30	YUNINDRA RESINTA UTAMI	P	14	2	70	104,0	87,0	Tuntas
- Jumlah peserta test =		30	Jumlah Nilai =		1850	3230	2540	
- Jumlah yang tuntas =		26	Nilai Terendah =		50,00	98,00	79,00	
- Jumlah yang belum tuntas =		4	Nilai Tertinggi =		75,00	116,00	94,00	
- Persentase peserta tuntas =		86,7	Rata-rata =		61,67	107,67	84,67	
- Persentase peserta belum tuntas =		13,3	Standar Deviasi =		6,06	5,60	4,21	

Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK (Bismen)
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
Kelas/Program : XI AP 1
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
2	0,027	Tidak Baik	0,867	Mudah	BC	Tidak Baik
3	0,349	Baik	0,200	Sulit	-	Cukup Baik
4	0,295	Cukup Baik	0,733	Mudah	C	Cukup Baik
5	0,349	Baik	0,800	Mudah	CE	Cukup Baik
6	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
7	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
8	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
9	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
10	0,374	Baik	0,233	Sulit	B	Cukup Baik
11	0,122	Tidak Baik	0,300	Sedang	-	Tidak Baik
12	0,363	Baik	0,967	Mudah	BDE	Cukup Baik
13	0,275	Cukup Baik	0,833	Mudah	BCE	Cukup Baik
14	0,435	Baik	0,667	Sedang	CDE	Revisi Pengecoh
15	0,421	Baik	0,733	Mudah	A	Cukup Baik
16	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik

Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002

SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

Satuan : SMK (Bismen)
Pendidikan
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
Kelas/Program : XI AP 1
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
2	86,7*	0,0	0,0	10,0	3,3	0,0	100,0
3	23,3	10,0	20,0	20*	26,7	0,0	100,0
4	6,7	16,7	0,0	73,3*	3,3	0,0	100,0
5	80*	16,7	0,0	3,3	0,0	0,0	100,0
6	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	100,0
7	0,0	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	100,0
8	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
9	0,0	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	100,0
10	23,3	0,0	23,3*	3,3	50,0	0,0	100,0
11	6,7	56,7	3,3	3,3	30*	0,0	100,0
12	96,7*	0,0	3,3	0,0	0,0	0,0	100,0
13	16,7	0,0	0,0	83,3*	0,0	0,0	100,0
14	66,7*	33,3	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
15	0,0	10,0	13,3	3,3	73,3*	0,0	100,0
16	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0

Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002

ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK (Bismen)
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
Kelas/Program : XI AP 1
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	-0,280	Tidak Baik	0,597	Sedang	Cukup Baik
2	0,487	Baik	0,670	Sedang	Baik
3	0,909	Baik	0,950	Mudah	Cukup Baik
4	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK (Bismen)
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
Kelas/Program : XI AP 1
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	AFNI NOVIANA DEWI	P	Tidak Ada
2	AISAH NUR SHOLIAH	P	Tidak Ada
3	ANNISA APRILIA SARI	P	Tidak Ada
4	APRILIA TITA WAHYUNINGSIH	P	Tidak Ada
5	AYU KURNIAWATI	P	Tidak Ada
6	BAYU ERDI PRATAMA	P	Tidak Ada
7	BELA ARI ASTUTI	P	Tidak Ada
8	CHOF SATUN	P	Tidak Ada
9	DARU KURNIATI	P	Tidak Ada
10	DIAS AYU IKA LESTARI	P	Tidak Ada
11	DITA WINDIASTUTI	P	Tidak Ada
12	DWI NURNAFIAH	P	Tidak Ada
13	FEBRIANA	P	
14	INA MAYLIA NUHANIFAH	P	Tidak Ada
15	INGGRID NOVIES CHAUDITA	P	Tidak Ada
16	KRISTINA	P	Tidak Ada
17	LITANIA TWO WINDA	P	
18	LUTFI FAJAR NUR SYAMSIATI	P	Tidak Ada
19	MAHARANI TUNGGGA DESI JATMIKO	P	Tidak Ada
20	NURUL HANDAYANI	P	Tidak Ada
21	NUR HANIFAH	P	Tidak Ada
22	RAHAYUNINGRUM YAHMAN	P	
23	RATNA MEGA ANGGRAENI	P	Tidak Ada
24	ROSE ALBASIA	P	Tidak Ada
25	SUGIYANTI	P	Tidak Ada
26	SURYATININGSIH	P	Tidak Ada
27	TIYA DEWI LESTARI	P	Tidak Ada
28	UTIN UTARI	P	Tidak Ada
29	VIVI RISTIANSARI	P	
30	YUNINDRA RESINTA UTAMI	P	Tidak Ada
	Klasikal		Tidak Ada

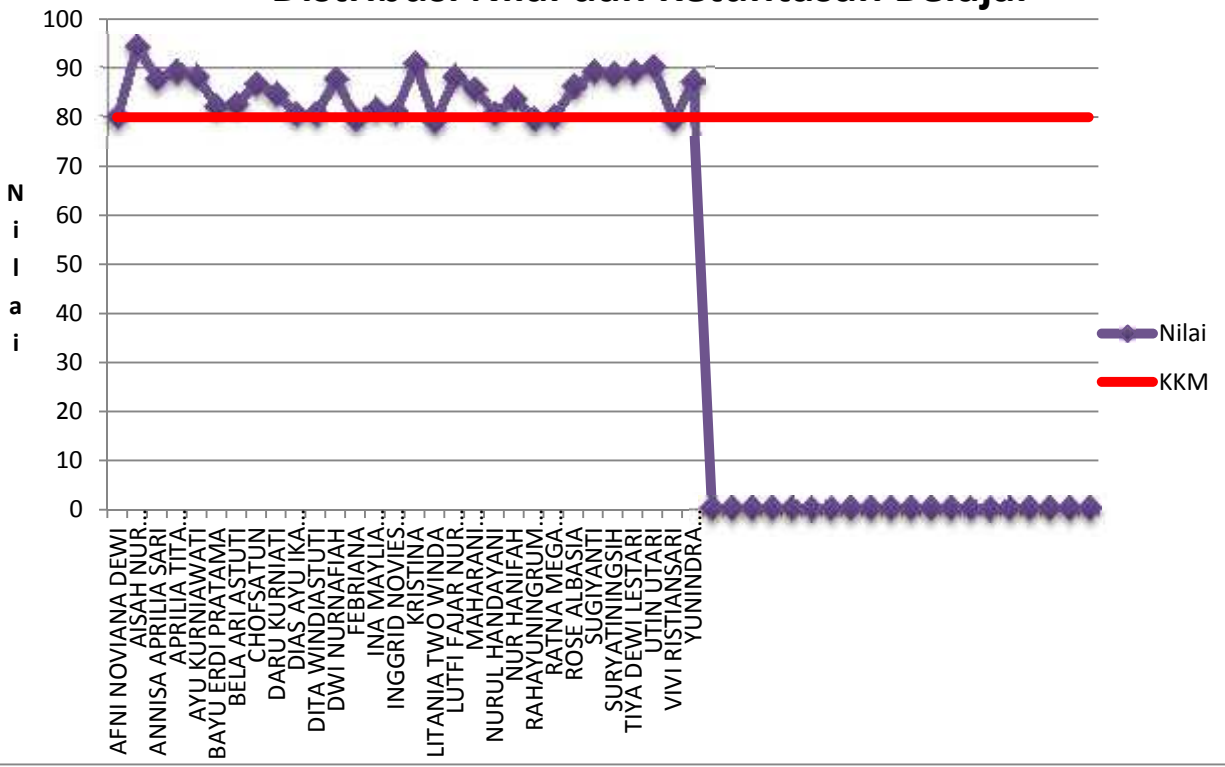
Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

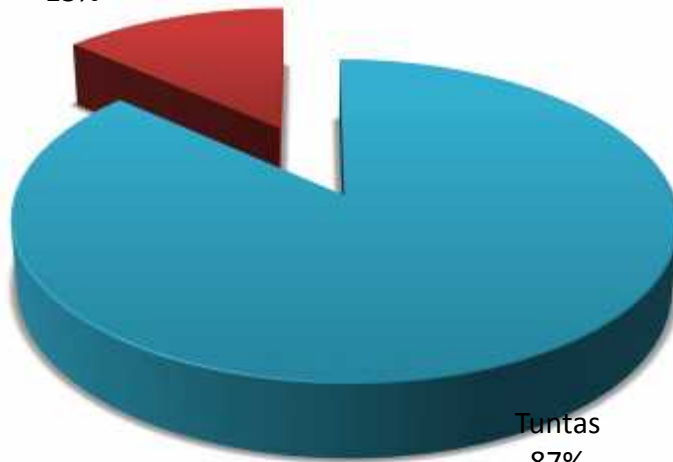
Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002

Distribusi Nilai dan Ketuntasan Belajar



Belum tuntas
13%

Proporsi Ketuntasan Belajar



Tuntas
87%

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK (Bismen)
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
Kelas/Program : XI AP 2
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

KKM
80

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN	
			BENAR	SALAH	SKOR				
1	ALVI SEPTIANI PRONING REFORMASI	P	9	7	45	95,0	70,0	Belum tuntas	
2	ANGGAR ISWARI	P	14	2	70	120,0	95,0	Tuntas	
3	ANGGITA TIRTA SAPUTRI	P	11	5	55	111,0	83,0	Tuntas	
4	ANITA TRI HIDAYAH	P	13	3	65	119,0	92,0	Tuntas	
5	ANNA MARIA ALLUYA THERILLA	P	11	5	55	109,0	82,0	Tuntas	
6	ASTRIANI WILIS WATI	P	13	3	65	99,0	82,0	Tuntas	
7	DEBBY OLYVIA KUSWARA	P	13	3	65	98,0	81,5	Tuntas	
8	DINDA AYU PERTIWI	P	9	7	45	108,0	76,5	Belum tuntas	
9	EKSANTI WAHYU SRI WIDAYATI	P	13	3	65	102,0	83,5	Tuntas	
10	ELLY SETO WANTI	P	11	5	55	113,0	84,0	Tuntas	
11	FITRIYANA	P	12	4	60	113,0	86,5	Tuntas	
12	IKA DIAH AGUSTINA	P	8	8	40	112,0	76,0	Belum tuntas	
13	IKA FEBBRIYANTI NUR UTAMI	P	14	2	70	117,0	93,5	Tuntas	
14	ISNAINI NUR HASANAH	P	12	4	60	105,0	82,5	Tuntas	
15	MAHENDRY FITA NURHASTUTI	P	13	3	65	116,0	90,5	Tuntas	
16	MEGA KHANSA SALSABILA	P	13	3	65	115,0	90,0	Tuntas	
17	MEISA PRASETYA ANUGRAH	P	12	4	60	102,0	81,0	Tuntas	
18	NADYA ESTER BL DE ROZARI	P	11	5	55	110,0	82,5	Tuntas	
19	PUJI LESTARI	P	14	2	70	107,0	88,5	Tuntas	
20	RADEN RORO ENDANG MELATI ASTAKARNI	P	13	3	65	105,0	85,0	Tuntas	
21	RIMMADHANI KUSUMANING TYAS	P	11	5	55	101,0	78,0	Belum tuntas	
22	RISKI PUTRI PRATIWI	P	10	6	50	112,0	81,0	Tuntas	
23	ROHMAWATI PUSPANINGRUM	P	13	3	65	116,0	90,5	Tuntas	
24	SITI NUR LATIFAH	P	11	5	55	105,0	80,0	Tuntas	
25	SUCI NUR FATIMAH	P	12	4	60	102,0	81,0	Tuntas	
26	VATMA SARI	P	14	2	70	112,0	91,0	Tuntas	
27	VIA INDAH PRATIWI	P	12	4	60	101,0	80,5	Tuntas	
28	VINA ANGGITA SARI	P	10	6	50	120,0	85,0	Tuntas	
29	VITA OKTAVIARI	P	12	4	60	114,0	87,0	Tuntas	
30	WANDA GALUH PITALOKA	P	12	4	60	114,0	87,0	Tuntas	
31	WIDIA RAHMA WARNIKA	P	13	3	65	120,0	92,5	Tuntas	
32	WIDIA RESTU PERTIWI	P	11	5	55	101,0	78,0	Belum tuntas	
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =			1900	3494	2697	
- Jumlah yang tuntas =		27	Nilai Terendah =			40,00	95,00	70,00	
- Jumlah yang belum tuntas =		5	Nilai Tertinggi =			70,00	120,00	95,00	
- Persentase peserta tuntas =		84,4	Rata-rata =			59,38	109,19	84,28	
- Persentase peserta belum tuntas =		15,6	Standar Deviasi =			7,70	7,15	5,75	

Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK (Bismen)
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
Kelas/Program : XI AP 2
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
2	0,341	Baik	0,969	Mudah	BCE	Cukup Baik
3	0,092	Tidak Baik	0,188	Sulit	-	Tidak Baik
4	0,745	Baik	0,625	Sedang	C	Revisi Pengecoh
5	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
6	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
7	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
8	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
9	0,104	Tidak Baik	0,969	Mudah	ABC	Tidak Baik
10	0,384	Baik	0,563	Sedang	-	Baik
11	0,409	Baik	0,188	Sulit	CD	Cukup Baik
12	0,315	Baik	0,719	Mudah	BE	Cukup Baik
13	0,490	Baik	0,375	Sedang	BCE	Revisi Pengecoh
14	0,177	Tidak Baik	0,563	Sedang	D	Tidak Baik
15	0,222	Cukup Baik	0,969	Mudah	ACD	Cukup Baik
16	0,429	Baik	0,750	Mudah	CDE	Cukup Baik

Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002

SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

Satuan : SMK (Bismen)
Pendidikan
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
Kelas/Program : XI AP 2
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
2	96,9*	0,0	0,0	3,1	0,0	0,0	100,0
3	53,1	3,1	18,8	18,8*	6,3	0,0	100,0
4	3,1	21,9	0,0	62,5*	12,5	0,0	100,0
5	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
6	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	100,0
7	0,0	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	100,0
8	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
9	0,0	0,0	0,0	96,9*	3,1	0,0	100,0
10	9,4	6,3	56,3*	9,4	18,8	0,0	100,0
11	21,9	59,4	0,0	0,0	18,8*	0,0	100,0
12	71,9*	0,0	25,0	3,1	0,0	0,0	100,0
13	62,5	0,0	0,0	37,5*	0,0	0,0	100,0
14	56,3*	25,0	12,5	0,0	6,3	0,0	100,0
15	0,0	3,1	0,0	0,0	96,9*	0,0	100,0
16	21,9	75*	0,0	0,0	0,0	3,1	100,0

Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002

ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK (Bismen)
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
Kelas/Program : XI AP 2
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0,620	Baik	0,588	Sedang	Baik
2	0,660	Baik	0,706	Mudah	Cukup Baik
3	0,865	Baik	0,963	Mudah	Cukup Baik
4	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK (Bismen)
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
Kelas/Program : XI AP 2
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

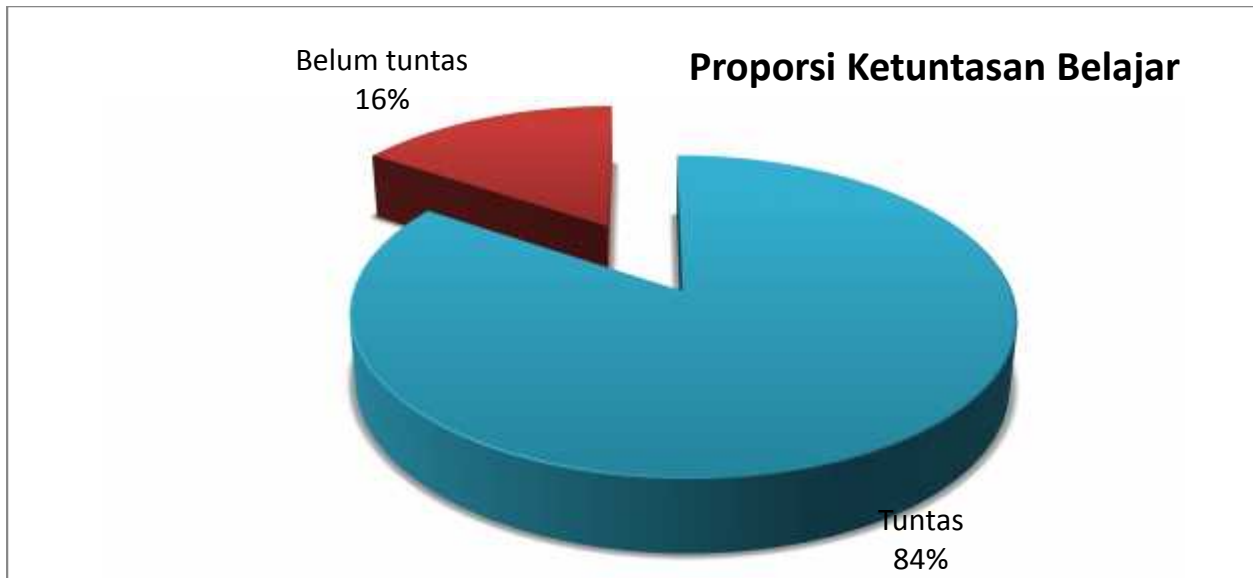
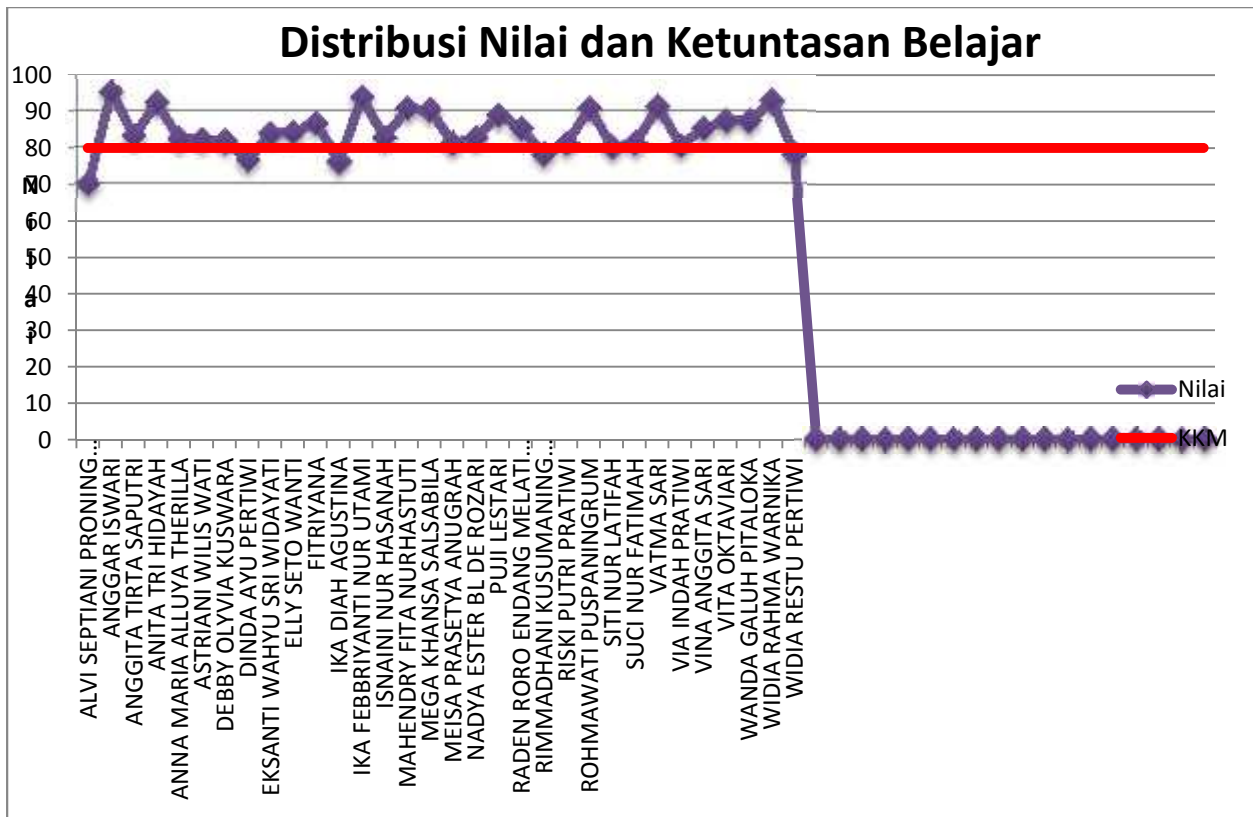
No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	ALVI SEPTIANI PRONING REFORMASI	P	
2	ANGGAR ISWARI	P	Tidak Ada
3	ANGGITA TIRTA SAPUTRI	P	Tidak Ada
4	ANITA TRI HIDAYAH	P	Tidak Ada
5	ANNA MARIA ALLUYA THERILLA	P	Tidak Ada
6	ASTRIANI WILIS WATI	P	Tidak Ada
7	DEBBY OLYVIA KUSWARA	P	Tidak Ada
8	DINDA AYU PERTIWI	P	
9	EKSANTI WAHYU SRI WIDAYATI	P	Tidak Ada
10	ELLY SETO WANTI	P	Tidak Ada
11	FITRIYANA	P	Tidak Ada
12	IKA DIAH AGUSTINA	P	
13	IKA FEBBRIYANTI NUR UTAMI	P	Tidak Ada
14	ISNAINI NUR HASANAH	P	Tidak Ada
15	MAHENDRY FITA NURHASTUTI	P	Tidak Ada
16	MEGA KHANSA SALSABILA	P	Tidak Ada
17	MEISA PRASETYA ANUGRAH	P	Tidak Ada
18	NADYA ESTER BL DE ROZARI	P	Tidak Ada
19	PUJI LESTARI	P	Tidak Ada
20	RADEN RORO ENDANG MELATI ASTAKARNI	P	Tidak Ada
21	RIMMADHANI KUSUMANING TYAS	P	
22	RISKI PUTRI PRATIWI	P	Tidak Ada
23	ROHMAWATI PUSPANINGRUM	P	Tidak Ada
24	SITI NUR LATIFAH	P	Tidak Ada
25	SUCI NUR FATIMAH	P	Tidak Ada
26	VATMA SARI	P	Tidak Ada
27	VIA INDAH PRATIWI	P	Tidak Ada
28	VINA ANGGITA SARI	P	Tidak Ada
29	VITA OKTAVIARI	P	Tidak Ada
30	WANDA GALUH PITALOKA	P	Tidak Ada
31	WIDIA RAHMA WARNIKA	P	Tidak Ada
32	WIDIA RESTU PERTIWI	P	
	Klasikal		Tidak Ada

Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002



DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK (Bismen)
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN
 KANTOR
Kelas/Program : XI AP 3
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT
 KELUAR

KKM
80

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	ADELIA TITI MUKHAYA	P	11	5	55	112,0	83,5	Tuntas
2	ANISA SULISTYAWATI	P	12	4	60	114,0	87,0	Tuntas
3	ASTRI DWIPAN LESTARI	P	12	4	60	104,0	82,0	Tuntas
4	AUSICA PRASTYA REFIN	P	9	7	45	112,0	78,5	Belum tuntas
5	BELLA NORANIZA PUTRI	P	12	4	60	97,0	78,5	Belum tuntas
6	CEDAR AISYAH SUKMA	P	14	2	70	107,0	88,5	Tuntas
7	DESY AYU RAHMAWATI	P	13	3	65	106,0	85,5	Tuntas
8	DESY MARGI RAHMADANI	P	14	2	70	104,0	87,0	Tuntas
9	DEWI ANGGIASTUTI	P	14	2	70	106,0	88,0	Tuntas
10	DOMAS ARITA	P	10	6	50	112,0	81,0	Tuntas
11	DWI WULANSARI	P	11	5	55	102,0	78,5	Belum tuntas
12	EKA NOVILADEWI	P	12	4	60	109,0	84,5	Tuntas
13	ENDAH NENI MIYAYI	P	14	2	70	120,0	95,0	Tuntas
14	ENDANG LARASATI	P	12	4	60	106,0	83,0	Tuntas
15	FEBRIYANTI	P	14	2	70	92,0	81,0	Tuntas
16	FIDYA ARI ANI	P	10	6	50	95,0	72,5	Belum tuntas
17	FIKI RIDAHANI	P	9	7	45	104,0	74,5	Belum tuntas
18	HENNY NUR HASANAH	P	12	4	60	106,0	83,0	Tuntas
19	IKA LAELATUS SANIAH	P	10	6	50	99,0	74,5	Belum tuntas
20	INDAH YUNITA PRATIWI	P	11	5	55	112,0	83,5	Tuntas
21	IRMA FEBILESTARI	P	13	3	65	114,0	89,5	Tuntas
22	KATARINA DEWI CINTYA A	P	14	2	70	103,0	86,5	Tuntas
23	MELINA RAHAYU	P	11	5	55	106,0	80,5	Tuntas
24	MEY AYU YASINTA	P	13	3	65	105,0	85,0	Tuntas
25	MONIKA PRISILIA	P	14	2	70	100,0	85,0	Tuntas
26	NOVIA ANGGITA RAHMAWATI	P	12	4	60	103,0	81,5	Tuntas
27	RISKA TRI ANGGRAINI	P	15	1	75	110,0	92,5	Tuntas
28	RISKIANA SARI	P	11	5	55	108,0	81,5	Tuntas
29	RIZKA DWI RAHMAWATI	P	13	3	65	106,0	85,5	Tuntas
30	TUSY DIYAH AYUNINGSIH	P	10	6	50	106,0	78,0	Belum tuntas
31	WINDIANA DEWI AGUSTINA	P	13	3	65	102,0	83,5	Tuntas
32	YOLANI ARBA	P						
	- Jumlah peserta test =	31	Jumlah Nilai =		1875	3282	2579	
	- Jumlah yang tuntas =	24	Nilai Terendah =		45,00	92,00	72,50	
	- Jumlah yang belum tuntas =	7	Nilai Tertinggi =		75,00	120,00	95,00	
	- Persentase peserta tuntas =	77,4	Rata-rata =		60,48	105,87	83,18	
	- Persentase peserta belum tuntas =	22,6	Standar Deviasi =		8,20	5,90	5,03	

Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK (Bismen)
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
Kelas/Program : XI AP 3
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0,260	Cukup Baik	0,935	Mudah	CDE	Cukup Baik
2	0,011	Tidak Baik	0,968	Mudah	BCD	Tidak Baik
3	0,233	Cukup Baik	0,419	Sedang	B	Revisi Pengecoh
4	0,462	Baik	0,645	Sedang	-	Baik
5	0,244	Cukup Baik	0,839	Mudah	CDE	Cukup Baik
6	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
7	0,179	Tidak Baik	0,935	Mudah	BE	Tidak Baik
8	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
9	0,011	Tidak Baik	0,968	Mudah	ABC	Tidak Baik
10	0,557	Baik	0,419	Sedang	D	Revisi Pengecoh
11	0,395	Baik	0,419	Sedang	D	Revisi Pengecoh
12	0,375	Baik	0,581	Sedang	DE	Revisi Pengecoh
13	0,253	Cukup Baik	0,645	Sedang	BCE	Revisi Pengecoh
14	0,555	Baik	0,677	Sedang	D	Revisi Pengecoh
15	0,222	Cukup Baik	0,903	Mudah	ABD	Cukup Baik
16	-0,056	Tidak Baik	0,742	Mudah	CDE	Tidak Baik

Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002

SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

Satuan : SMK (Bismen)
Pendidikan
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
Kelas/Program : XI AP 3
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	6,5	93,5*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
2	96,8*	0,0	0,0	0,0	3,2	0,0	100,0
3	12,9	0,0	22,6	41,9*	22,6	0,0	100,0
4	3,2	16,1	9,7	64,5*	6,5	0,0	100,0
5	83,9*	16,1	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
6	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	100,0
7	3,2	0,0	3,2	93,5*	0,0	0,0	100,0
8	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
9	0,0	0,0	0,0	96,8*	3,2	0,0	100,0
10	25,8	3,2	41,9*	0,0	29,0	0,0	100,0
11	25,8	29,0	3,2	0,0	41,9*	0,0	100,0
12	58,1*	12,9	29,0	0,0	0,0	0,0	100,0
13	35,5	0,0	0,0	64,5*	0,0	0,0	100,0
14	67,7*	19,4	3,2	0,0	9,7	0,0	100,0
15	0,0	0,0	9,7	0,0	90,3*	0,0	100,0
16	25,8	74,2*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0

Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002

ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK (Bismen)
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
Kelas/Program : XI AP 3
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0,377	Baik	0,594	Sedang	Baik
2	0,540	Baik	0,800	Mudah	Cukup Baik
3	0,814	Baik	0,919	Mudah	Cukup Baik
4	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK (Bismen)
Nama Tes : Ulangan Harian 2
Mata Pelajaran : MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
Kelas/Program : XI AP 3
Tanggal Tes : 2 September 2015
SK/KD : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

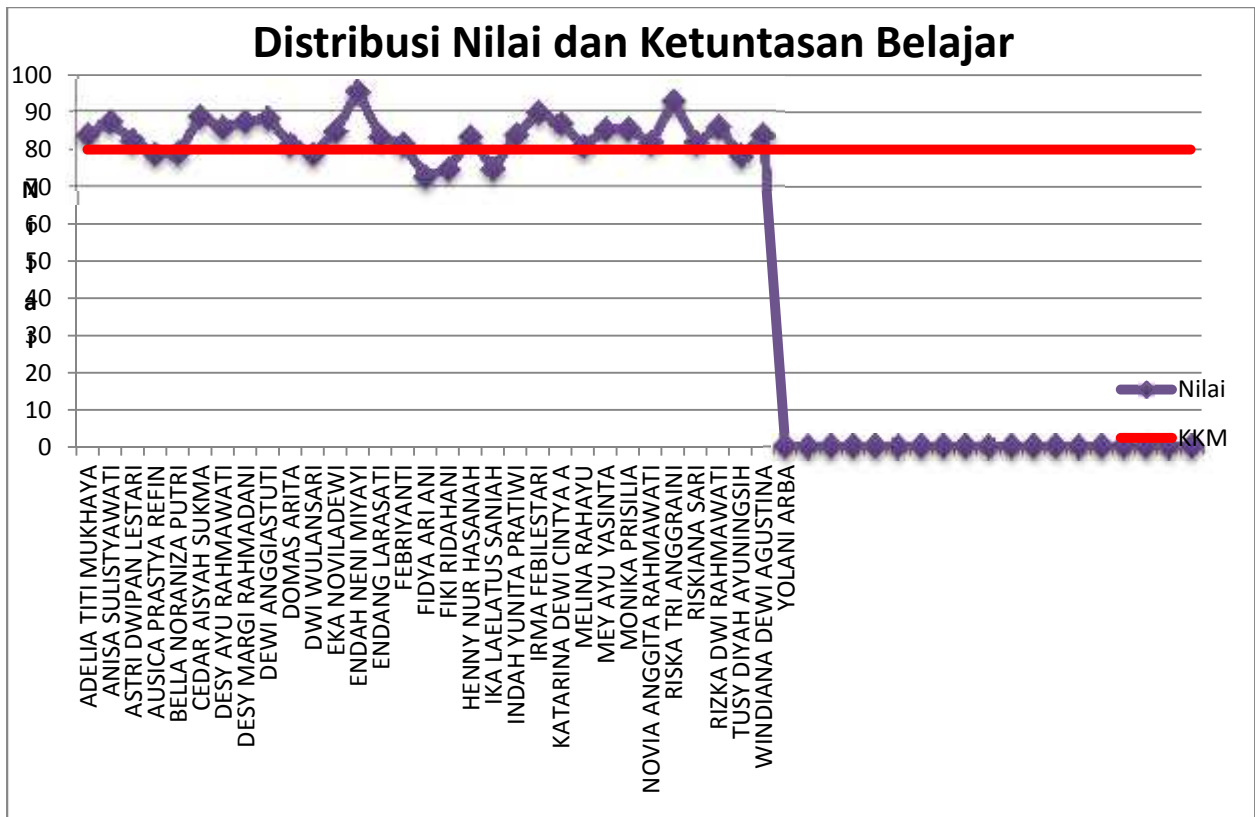
No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	ADELIA TITI MUKHAYA	P	Tidak Ada
2	ANISA SULISTYAWATI	P	Tidak Ada
3	ASTRI DWIPAN LESTARI	P	Tidak Ada
4	AUSICA PRASTYA REFIN	P	
5	BELLA NORANIZA PUTRI	P	
6	CEDAR AISYAH SUKMA	P	Tidak Ada
7	DESY AYU RAHMAWATI	P	Tidak Ada
8	DESY MARGI RAHMADANI	P	Tidak Ada
9	DEWI ANGGIASTUTI	P	Tidak Ada
10	DOMAS ARITA	P	Tidak Ada
11	DWI WULANSARI	P	
12	EKA NOVILADEWI	P	Tidak Ada
13	ENDAH NENI MIYAYI	P	Tidak Ada
14	ENDANG LARASATI	P	Tidak Ada
15	FEBRIYANTI	P	Tidak Ada
16	FIDYA ARI ANI	P	
17	FIKI RIDAHANI	P	
18	HENNY NUR HASANAH	P	Tidak Ada
19	IKA LAELATUS SANIAH	P	
20	INDAH YUNITA PRATIWI	P	Tidak Ada
21	IRMA FEBILESTARI	P	Tidak Ada
22	KATARINA DEWI CINTYA A	P	Tidak Ada
23	MELINA RAHAYU	P	Tidak Ada
24	MEY AYU YASINTA	P	Tidak Ada
25	MONIKA PRISILIA	P	Tidak Ada
26	NOVIA ANGGITA RAHMAWATI	P	Tidak Ada
27	RISKA TRI ANGGRAINI	P	Tidak Ada
28	RISKIANA SARI	P	Tidak Ada
29	RIZKA DWI RAHMAWATI	P	Tidak Ada
30	TUSY DIYAH AYUNINGSIH	P	
31	WINDIANA DEWI AGUSTINA	P	Tidak Ada
32	YOLANI ARBA	P	
	Klasikal		Tidak Ada

Mengetahui :
Kepala SMK (Bismen)

SMK N 1 Depok, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Sulastri Buana, S.Pd
NIP 19720328 199702 2 002



**DAFTAR NILAI PRAKTEK
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Komp. Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mail Handling/Pengurusan Surat
Kelas : XI AP 1

Semester : XI AP 1
Wali Kelas : Sulastri Buana, S. Pd.

NO.	NIS	NAMA SISWA	L/P	AGAMA	KERAPIAN	KETELITIAN	KETEPATAN	NILAI AKHIR
1	148579	AFNI NOVIANA DEWI	P	ISLAM	100	80	95	92
2	148580	AISAH NUR SHOLIHAH	P	ISLAM	90	80	95	88
3	148581	ANNISA APRILIA SARI	P	ISLAM	85	80	95	87
4	148582	APRILIA TITA WAHYUNINGSIH	P	ISLAM	85	85	95	88
5	148583	AYU KURNIAWATI	P	ISLAM	85	90	95	90
6	148584	BAYU ERDI PRATAMA	L	ISLAM	85	95	85	88
7	148585	BELA ARI ASTUTI	P	ISLAM	95	100	95	97
8	148586	CHOFSATUN	P	ISLAM	80	90	95	88
9	148587	DARU KURNIATI	P	ISLAM	85	90	95	90
10	148588	DIAS AYU IKA LESTARI	P	ISLAM	80	85	95	87
11	148589	DITA WINDIASTUTI	P	ISLAM	95	100	95	97
12	148590	DWI NURNAFIAH	P	ISLAM	95	85	95	92
13	148591	FEBRIANA	P	ISLAM	90	90	95	92
14	148592	INA MAYLIA NUHANIFAH	P	ISLAM	85	90	95	90
15	148593	INGGRID NOVIES CHAUDITA	P	ISLAM	80	85	95	87
16	148594	KRISTINA	P	ISLAM	80	85	95	87
17	148595	LITANIA TWO WINDA	P	ISLAM	95	100	95	97
18	148596	LUTFI FAJAR NUR SYAMSIATI	P	ISLAM	95	90	95	93
19	148597	MAHARANI TUNGGU DESI JATMIKO	P	ISLAM	80	85	95	87
20	148598	NURUL HANDAYANI	P	ISLAM	95	95	95	95
21	148599	NUR HANIFAH	P	ISLAM	80	90	95	88

22	148600	RAHAYUNINGRUM YAHMAN	P	ISLAM	80	85	95	87
23	148601	RATNA MEGA ANGGRAENI	P	ISLAM	90	90	95	92
24	148602	ROSE ALBASIA	P	ISLAM	100	90	95	95
25	148603	SUGIYANTI	P	ISLAM	80	85	95	87
26	148604	SURYATININGSIH	P	ISLAM	90	90	95	92
27	148605	TIYA DEWI LESTARI	P	ISLAM	85	90	95	90
28	148606	UTIN UTARI	P	ISLAM	90	90	95	92
29	148607	VIVI RISTIANSARI	P	ISLAM	85	90	95	90
30	148608	YUNINDRA RESINTA UTAMI	P	ISLAM	80	85	95	87

**DAFTAR NILAI PRAKTEK
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Komp. Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mail Handling/Pengurusan Surat
Kelas : XI AP 2

Semester : XI AP 2
Wali Kelas : Siti Murtiningrum, S. Pd.

NO.	NIS	NAMA SISWA	L/P	AGAMA	KERAPIAN	KETELITIAN	KETEPATAN	NILAI AKHIR
1	148611	ALVI SEPTIANI PRONING REFORMASI	P	ISLAM	80	100	95	92
2	148612	ANGGAR ISWARI	P	ISLAM	80	100	95	92
3	148613	ANGGITA TIRTA SAPUTRI	P	ISLAM	80	100	95	92
4	148614	ANITA TRI HIDAYAH	P	ISLAM	80	90	95	88
5	148615	ANNA MARIA ALLUYA THERILLA	P	KATOLIK	75	100	95	90
6	148616	ASTRIANI WILIS WATI	P	ISLAM	75	90	95	87
7	148617	DEBBY OLYVIA KUSWARA	P	ISLAM	75	100	95	90
8	148618	DINDA AYU PERTIWI	P	KATOLIK	80	100	95	92
9	148619	EKSANTI WAHYU SRI WIDAYATI	P	ISLAM	85	100	95	93
10	148620	ELLY SETO WANTI	P	ISLAM	75	100	95	90
11	148621	FITRIYANA	P	ISLAM	80	90	95	88
12	148622	IKA DIAH AGUSTINA	P	ISLAM	85	100	95	93
13	148623	IKA FEBBRIYANTI NUR UTAMI	P	ISLAM	90	100	95	95
14	148624	ISNAINI NUR HASANAH	P	ISLAM	85	100	95	93
15	148625	MAHENDRY FITA NURHASTUTI	P	ISLAM	80	100	95	92
16	148626	MEGA KHANSA SALSABILA	P	ISLAM	80	100	95	92
17	148627	MEISA PRASETYA ANUGRAH	P	ISLAM	75	100	95	90
18	148628	NADYA ESTER BL DE ROZARI	P	KATOLIK	90	100	90	93
19	148629	PUJI LESTARI	P	ISLAM	80	100	95	92
20	148630	RADEN RORO ENDANG MELATI ASTAKARNI	P	KRISTEN	80	100	95	92

21	148631	RIMMADHANI KUSUMANING TYAS	P	ISLAM	80	100	95	92
22	148632	RISKI PUTRI PRATIWI	P	ISLAM	85	100	95	93
23	148633	ROHMAWATI PUSPANINGRUM	P	ISLAM	90	100	95	95
24	148634	SITI NUR LATIFAH	P	ISLAM	90	90	95	92
25	148635	SUCI NUR FATIMAH	P	ISLAM	75	100	95	90
26	148636	VATMA SARI	P	ISLAM	80	100	95	92
27	148637	VIA INDAH PRATIWI	P	ISLAM	75	90	95	87
28	148638	VINA ANGGITA SARI	P	ISLAM	80	90	95	88
29	148639	VITA OKTAVIARI	P	ISLAM	75	100	95	90
30	148640	WANDA GALUH PITALOKA	P	ISLAM	75	90	95	87
31	148641	WIDIA RAHMA WARNIKA	P	ISLAM	80	100	95	92
32	148642	WIDIA RESTU PERTIWI	P	ISLAM	75	90	95	87

**DAFTAR NILAI PRAKTEK
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Komp. Keahlian : Administrasi Perkantorn
Mata Pelajaran : Mail Handling/Pengurusan Surat
Kelas : XI AP 3

Semester : XI AP 3
Wali Kelas :

NO.	NIS	NAMA SISWA	L/P	AGAMA	KERAPIAN	KETELITIAN	KETEPATAN	NILAI AKHIR
1	148643	ADELIA TITI MUKHAYA	P	ISLAM	75	90	100	88
2	148644	ANISA SULISTYAWATI	P	ISLAM	90	85	90	88
3	148645	ASTRI DWIPAN LESTARI	P	ISLAM	85	85	100	90
4	148646	AUSICA PRASTYA REFIN	P	ISLAM	80	95	100	92
5	148647	BELLA NORANIZA PUTRI	P	ISLAM	80	100	100	93
6	148648	CEDAR AISYAH SUKMA	L	ISLAM	90	85	95	90
7	148649	DESY AYU RAHMAWATI	P	ISLAM	95	90	100	95
8	148650	DESY MARGI RAHMADANI	P	ISLAM	90	90	100	93
9	148651	DEWI ANGGIASTUTI	P	ISLAM	80	85	100	88
10	148652	DOMAS ARITA	P	ISLAM	85	85	90	87
11	148653	DWI WULANSARI	P	ISLAM	100	90	100	97
12	148654	EKA NOVILADEWI	P	ISLAM	85	95	100	93
13	148655	ENDAH NENI MIYAYI	P	ISLAM	90	85	100	92
14	148656	ENDANG LARASATI	P	ISLAM	80	90	100	90
15	148657	FEBRIYANTI	P	ISLAM	85	80	100	88
16	148658	FIDYA ARI ANI	P	ISLAM	85	90	100	92
17	148659	FIKI RIDAHANI	P	ISLAM	85	90	100	92
18	148660	HENNY NUR HASANAH	P	ISLAM	85	90	100	92
19	148661	IKA LAELATUS SANIAH	P	ISLAM	90	85	100	92
20	148662	INDAH YUNITA PRATIWI	P	ISLAM	85	85	100	90
21	148663	IRMA FEBILESTARI	P	ISLAM	75	90	95	87

22	148664	KATARINA DEWI CINTYA A	P	ISLAM	85	85	90	87
23	148665	MELINA RAHAYU	P	ISLAM	75	80	100	85
24	148666	MEY AYU YASINTA	P	ISLAM	75	80	100	85
25	148667	MONIKA PRISILIA	P	ISLAM	80	90	100	90
26	148668	NOVIA ANGGITA RAHMAWATI	P	ISLAM	80	85	100	88
27	148669	RISKA TRI ANGGRAINI	P	ISLAM	90	85	100	92
28	148670	RISKIANA SARI	P	ISLAM	90	85	100	92
29	148671	RIZKA DWI RAHMAWATI	P	ISLAM	90	90	100	93
30	148672	TUSY DIYAH AYUNINGSIH	P	ISLAM	90	90	100	93
31	148673	WINDIANA DEWI AGUSTINA	P	ISLAM	100	90	100	97
32	148674	YOLANI ARBA	P	ISLAM				

**DAFTAR NILAI AKHIR
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Komp. Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mail Handling/Pengurusan Surat
Kelas : XI AP 1

Semester : XI AP 1
Wali Kelas : Sulastris Buana, S. Pd.

NO.	NIS	NAMA SISWA	L/P	AGAMA	PRAKTEK	ULANGAN	REMIDI	NILAI AKHIR
1	148579	AFNI NOVIANA DEWI	P	ISLAM	92	80,0		86
2	148580	AISAH NUR SHOLIHAH	P	ISLAM	88	94,0		91
3	148581	ANNISA APRILIA SARI	P	ISLAM	87	87,5		87
4	148582	APRILIA TITA WAHYUNINGSIH	P	ISLAM	88	89,0		89
5	148583	AYU KURNIAWATI	P	ISLAM	90	88,0		89
6	148584	BAYU ERDI PRATAMA	L	ISLAM	88	82,0		85
7	148585	BELA ARI ASTUTI	P	ISLAM	97	82,5		90
8	148586	CHOFSATUN	P	ISLAM	88	86,5		87
9	148587	DARU KURNIATI	P	ISLAM	90	84,5		87
10	148588	DIAS AYU IKA LESTARI	P	ISLAM	87	80,5		84
11	148589	DITA WINDIASTUTI	P	ISLAM	97	80,5		89
12	148590	DWI NURNAFIAH	P	ISLAM	92	87,5		90
13	148591	FEBRIANA	P	ISLAM	92	79,5	80	84
14	148592	INA MAYLIA NUHANIFAH	P	ISLAM	90	81,5		86
15	148593	INGGRID NOVIES CHAUDITA	P	ISLAM	87	81,0		84
16	148594	KRISTINA	P	ISLAM	87	90,5		89
17	148595	LITANIA TWO WINDA	P	ISLAM	97	79,0	80	85
18	148596	LUTFI FAJAR NUR SYAMSIATI	P	ISLAM	93	88,0		91
19	148597	MAHARANI TUNGGGA DESI JATMIKO	P	ISLAM	87	85,5		86
20	148598	NURUL HANDAYANI	P	ISLAM	95	80,5		88
21	148599	NUR HANIFAH	P	ISLAM	88	83,5		86

22	148600	RAHAYUNINGRUM YAHMAN	P	ISLAM	87	79,5	80	82
23	148601	RATNA MEGA ANGGRAENI	P	ISLAM	92	80,0		86
24	148602	ROSE ALBASIA	P	ISLAM	95	86,0		91
25	148603	SUGIYANTI	P	ISLAM	87	89,0		88
26	148604	SURYATININGSIH	P	ISLAM	92	88,5		90
27	148605	TIYA DEWI LESTARI	P	ISLAM	90	89,0		90
28	148606	UTIN UTARI	P	ISLAM	92	90,0		91
29	148607	VIVI RISTIANSARI	P	ISLAM	90	79,5	80	83
30	148608	YUNINDRA RESINTA UTAMI	P	ISLAM	87	87,0		87

**DAFTAR NILAI AKHIR
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Komp. Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mail Handling/Pengurusan Surat
Kelas : XI AP 2

Semester : XI AP 2
Wali Kelas : Siti Murtiningrum, S. Pd.

NO.	NIS	NAMA SISWA	L/P	AGAMA	PRAKTEK	ULANGAN	REMIDI	NILAI AKHIR
1	148611	ALVI SEPTIANI PRONING REFORMASI	P	ISLAM	90	70,0	80	80
2	148612	ANGGAR ISWARI	P	ISLAM	90	95,0		93
3	148613	ANGGITA TIRTA SAPUTRI	P	ISLAM	90	83,0		87
4	148614	ANITA TRI HIDAYAH	P	ISLAM	87	92,0		90
5	148615	ANNA MARIA ALLUYA THERILLA	P	KATOLIK	88	82,0		85
6	148616	ASTRIANI WILIS WATI	P	ISLAM	85	82,0		84
7	148617	DEBBY OLYVIA KUSWARA	P	ISLAM	88	81,5		85
8	148618	DINDA AYU PERTIWI	P	KATOLIK	90	76,5	80	82
9	148619	EKSANTI WAHYU SRI WIDAYATI	P	ISLAM	92	83,5		88
10	148620	ELLY SETO WANTI	P	ISLAM	88	84,0		86
11	148621	FITRIYANA	P	ISLAM	87	86,5		87
12	148622	IKA DIAH AGUSTINA	P	ISLAM	92	76,0	80	83
13	148623	IKA FEBBRIYANTI NUR UTAMI	P	ISLAM	93	93,5		93
14	148624	ISNAINI NUR HASANAH	P	ISLAM	92	82,5		87
15	148625	MAHENDRY FITA NURHASTUTI	P	ISLAM	90	90,5		90
16	148626	MEGA KHANSA SALSABILA	P	ISLAM	90	90,0		90
17	148627	MEISA PRASETYA ANUGRAH	P	ISLAM	88	81,0		85
18	148628	NADYA ESTER BL DE ROZARI	P	KATOLIK		82,5		83
19	148629	PUJI LESTARI	P	ISLAM	90	88,5		89
20	148630	RADEN RORO ENDANG MELATI	P	KRISTEN	90	85,0		88

		ASTAKARNI						
21	148631	RIMMADHANI KUSUMANING TYAS	P	ISLAM	90	78,0	80	83
22	148632	RISKI PUTRI PRATIWI	P	ISLAM	92	81,0		87
23	148633	ROHMAWATI PUSPANINGRUM	P	ISLAM	93	90,5		92
24	148634	SITI NUR LATIFAH	P	ISLAM	90	80,0		85
25	148635	SUCI NUR FATIMAH	P	ISLAM	88	81,0		85
26	148636	VATMA SARI	P	ISLAM	90	91,0		91
27	148637	VIA INDAH PRATIWI	P	ISLAM	85	80,5		83
28	148638	VINA ANGGITA SARI	P	ISLAM	87	85,0		86
29	148639	VITA OKTAVIARI	P	ISLAM	88	87,0		88
30	148640	WANDA GALUH PITALOKA	P	ISLAM	85	87,0		86
31	148641	WIDIA RAHMA WARNIKA	P	ISLAM	90	92,5		91
32	148642	WIDIA RESTU PERTIWI	P	ISLAM	85	78,0	80	81

**DAFTAR NILAI AKHIR
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Komp. Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mail Handling/Pengurusan Surat
Kelas : XI AP 3

Semester : XI AP 3
Wali Kelas :

NO.	NIS	NAMA SISWA	L/P	AGAMA	PRAKTEK	ULANGAN	REMIDI	NILAI AKHIR
1	148643	ADELIA TITI MUKHAYA	P	ISLAM	88	83,5		86
2	148644	ANISA SULISTYAWATI	P	ISLAM	88	87,0		88
3	148645	ASTRI DWIPAN LESTARI	P	ISLAM	90	82,0		86
4	148646	AUSICA PRASTYA REFIN	P	ISLAM	92	78,5	80	84
5	148647	BELLA NORANIZA PUTRI	P	ISLAM	93	78,5	80	84
6	148648	CEDAR AISYAH SUKMA	L	ISLAM	88	88,5		88
7	148649	DESY AYU RAHMAWATI	P	ISLAM	95	85,5		90
8	148650	DESY MARGI RAHMADANI	P	ISLAM	93	87,0		90
9	148651	DEWI ANGGIASTUTI	P	ISLAM	88	88,0		88
10	148652	DOMAS ARITA	P	ISLAM	87	81,0		84
11	148653	DWI WULANSARI	P	ISLAM	97	78,5	80	85
12	148654	EKA NOVILADEWI	P	ISLAM	93	84,5		89
13	148655	ENDAH NENI MIYAYI	P	ISLAM	92	95,0		94
14	148656	ENDANG LARASATI	P	ISLAM	90	83,0		87
15	148657	FEBRIYANTI	P	ISLAM	88	81,0		85
16	148658	FIDYA ARI ANI	P	ISLAM	92	72,5	80	82
17	148659	FIKI RIDAHANI	P	ISLAM	92	74,5	80	82
18	148660	HENNY NUR HASANAH	P	ISLAM	92	83,0		88
19	148661	IKA LAELATUS SANIAH	P	ISLAM	92	74,5	80	82
20	148662	INDAH YUNITA PRATIWI	P	ISLAM	90	83,5		87
21	148663	IRMA FEBILESTARI	P	ISLAM	85	89,5		87

22	148664	KATARINA DEWI CINTYA A	P	ISLAM	87	86,5		87
23	148665	MELINA RAHAYU	P	ISLAM	85	80,5		83
24	148666	MEY AYU YASINTA	P	ISLAM	85	85,0		85
25	148667	MONIKA PRISILIA	P	ISLAM	90	85,0		88
26	148668	NOVIA ANGGITA RAHMAWATI	P	ISLAM	88	81,5		85
27	148669	RISKA TRI ANGGRAINI	P	ISLAM	92	92,5		92
28	148670	RISKIANA SARI	P	ISLAM	92	81,5		87
29	148671	RIZKA DWI RAHMAWATI	P	ISLAM	93	85,5		89
30	148672	TUSY DIYAH AYUNINGSIH	P	ISLAM	93	78,0	80	84
31	148673	WINDIANA DEWI AGUSTINA	P	ISLAM	97	83,5		90
32	148674	YOLANI ARBA	P	ISLAM	0	0	0	0

PT SURYA KENCANA
JL. MERPATI RAYA NO. 125 TELP. (021) 7736027
JAKARTA SELATAN

BUKU AGENDA TUNGGAL

NO	M/K	TANGGAL TERIMA/KIRIM	DARI/KEPADA	SURAT					
				NOMOR	TANGGAL	ISI RINGKAS	LAMP	KODE INDEKS	KET
1	K	07/02/2015	Manager Pemasaran PT SENTOSA ABADI Jalan Agung Raya No. 25 Jakarta Pusat	001/SK/II/2012	06/02/2012	Pesanan perabot kantor	-	Se	-
2	M	13/02/2015	PT KENCANA MAS Jalan Makmur Raya No. 341 Jakarta	18/KM/II/2012	11/02/2012	Penawaran komputer merk Duocard dan ACCER	-	Ke	-
3	K	14/02/2015	Manager CV SUMBER REJEKI Jalan Merbabu No. 45 Jakarta Selatan	005/SK/II/2012	14/02/2012	Konfirmasi pesanan perabot kantor	-	Su	-
4	M	15/02/2012	PT MAKMUR PROERTI Jalan Pembangunan II Jakarta Selatan	101/MP/II/2012	13/02/2012	Penawaran bangunan rumah pegawai ARNAS	-	Ma	-
5	M	18/02/2012	PT CASIO JAYA 35 Jalan Pesona II 35 Depok	143/CJ/II/2012	16/02/2012	Pesanan mesin kantor elektronika	-	Ca	-