

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER GANJIL (2017/2018)**

LOKASI

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jalan Parangtritis Km 11 Sabdodadi Bantul Yogyakarta

Disusun untuk memenuhi tugas mata kuliah Magang III (PLT)
Dosen Pembimbing Lapangan Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.



**Disusun oleh :
YULIA SAFITRI
14802241010**

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

HALAMAN PENGESAHAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Yulia Safitri
NIM : 14802241010
Fakultas/Program Studi : Fakultas Ekonomi/Pendidikan Administrasi
Perkantoran
Lokasi : SMK Negeri 1 Bantul
Jalan Parangtritis Km 11 Sabdodadi Bantul
Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Bantul, mulai tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 November 2017

Menyetujui dan mengesahkan,

Dosen Pembimbing PLT

Guru Pembimbing
SMK Negeri 1 Bantul

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

Suratiningsih, S.Pd

NIP. 19801207 200604 2 002

NIP. 196605202007012008

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1 Bantul

Koordinator PLT/Magang III Sekolah,
SMK Negeri 1 Bantul



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani,

NIP. 196106221993032005

Samilah, M.Pd

NIP. 197007312005012004

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Bantul dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PLT yang dilaksanakan pada tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017 di SMK Negeri 1 Bantul. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kemudahan, serta semangat sehingga penyusun mampu melaksanakan PLT dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar
2. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Dr. Sulis Triyono, M.Pd., selaku Kepala PP PLT dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Ibu Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, selaku Kepala SMK Negeri 1 Bantul yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Bantul
5. Bapak Samilah, M.Pd., selaku koordinator PLT SMK Negeri 1 Bantul
6. Ibu Suratiningsih, S.Pd., selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PLT
7. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd selaku DPL PLT dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, pengarahan serta motivasi pada saat pelaksanaan PLT
8. Siswa SMK Negeri 1 Bantul khususnya kelas X Administrasi Perkantoran yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PLT
9. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PLPP dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PLT
10. Rekan-rekan mahasiswa PLT STIQ AN-NUR, UPY, dan USD yang telah bekerja sama selama program PLT
11. Orang tua saya yang selalu mendoakan dan memberi semangat
12. Rekan-rekan TimPLT UNY (Isna, Annisa, Luly, Melly, Rifa, Erna, Dahlia, Happy, Dias, Sari, Elisa, Verdian, Dian, Ifana, Dwi Jayanti)
13. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PLT sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Bantul ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangannya sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PLT yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yulia Safitri', written in a cursive style.

Yulia Safitri

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i	
KATA PENGANTAR	iii	
DAFTAR ISI.....	v	
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi	
ABSTRAK	viii	
BAB I PENDAHULUAN		
A. ANALISIS SITUASI	2	
B. PERUMUSAN RANCANGAN PROGRAM KEGIATAN PLT	10	
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL		
A. PERSIAPAN	13	
B. PELAKSANAAN PROGRAM PLT.....	16	
C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI.....	24	
BAB III PENUTUP		27
A. KESIMPULAN	27	
B. SARAN	29	
DAFTAR PUSTAKA	30	
LAMPIRAN	31	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Hasil Observasi Pembelajaran Di Kelas
- Lampiran 2 Hasil Observasi Pembelajaran Di Kelas dan Observasi Sekolah
- Lampiran 3 Matrik Pelaksanaan Program Kerja
- Lampiran 4 Catatan Minggan
- Lampiran 5 Kartu Bimbingan
- Lampiran 6 Denah Ruang
- Lampiran 7 Rekapitulasi Dana
- Lampiran 8 Kalender Akademik
- Lampiran 9 Administrasi Guru
- A. Buku Kerja Guru 1
 - 1. Visi dan Misi serta Tujuan SMK Negeri 1 Bantul
 - 2. Standar Kompetensi Lulusan (SKL)
 - 3. KI-KD
 - 4. Silabus
 - 5. RPP
 - 6. Perhitungan KKM
- B. Buku Kerja Guru 2
 - 1. Kode Etik Guru Indonesia
 - 2. Ikrar Guru
 - 3. Tata Tertib Guru
 - 4. Pembiasaan Guru
 - 5. Kalender Akademik
 - 6. Analisis Minggu Efektif
 - 7. Program Tahunan
 - 8. Program Semester Gasal
 - 9. Jadwal Kegiatan Program Semester Gasal
 - 10. Program Semester Genap
 - 11. Jadwal Kegiatan Program Semester Genap
 - 12. Buku Agenda Guru
- C. Buku Kerja Guru 3
 - 1. Daftar Hadir
 - 2. Daftar Nilai
 - 3. Penilaian Akhlak /Kepribadian
 - 4. Analisis Hasil Ulangan
 - 5. Program Perbaikan Dan Pengayaan

6. Daftar Buku Pegangan Guru Dan Siswa
7. Jadwal Mengajar
8. Daya Serap Siswa
9. Kumpulan Kisi-Kisi Soal
10. Kumpulan Soal
11. Analisis Butir Soal
12. Perbaikan Soal

ABSTRAK
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN 2017

Oleh :
Yulia Safitri
14802241010

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan program wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa SI Kependidikan UNY. PLT diharapkan dapat memberikan pengalaman belajaran bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. Kegiatan tersebut sebagai salah satu penyempurna dari pengetahuan teori yang telah diperoleh di kampus. Pengetahuan yang diperoleh di kampus tidaklah cukup tanpa wujud tindakan nyata, wujud tindakan tersebut dapat diperoleh melalui kegiatan PLT.

Kegiatan mengajar di sekolah dalam PLT ini dibagi menjadi dua macam yaitu mengajar terbimbing dan mengajar mandiri. Kegiatan mengajar terbimbing yaitu kegiatan mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PLT dengan kemampuan mengajar secara utuh dan terintegrasi pada mata pelajaran-mata pelajaran tertentu dengan bimbingan guru pembimbing di sekolah/lembaga mitra. Dalam hal ini mahasiswa mengajar ditunggu oleh guru pembimbing lapangan. Sedangkan mengajar mandiri yaitu kegiatan mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PLT dengan kemampuan mengajar secara utuh dan terintegrasi pada mata pelajaran-mata pelajaran tertentu tanpa bimbingan guru pembimbing lapangan di sekolah. Mahasiswa mengajar dengan tidak ditunggu guru pembimbing lapangan.

Sebelum pelaksanaan PLT, terlebih dahulu dilakukan kegiatan observasi baik observasi kelas, peserta didik, maupun sekolah. Hal ini dilakukan dalam rangka melakukan penyesuaian dengan lingkungan sehingga dapat melakukan program mengajar yang sesuai dengan karakteristik peserta didik. Kegiatan PLT ini berlangsung mulai dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. PLT dilaksanakan di SMK Negeri 1 Bantul yang berlokasi di Jalan Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul Yogyakarta. Dalam kesempatan ini, praktikan mengajar kelas X AP1 dan X AP2 dalam mata pelajaran Kearsipan. Mahasiswa memiliki alokasi waktu 4 jam setiap minggu.

Mahasiswa juga dihadapkan dengan persiapan yang harus dilakukan setiap kali tatap muka kepada siswa, seperti membuat administrasi guru, slide presentasi, metode pembelajaran, serta data administrasi mengajar untuk mata pelajaran otomatisasi dan tata kelola perkantoran. Metode yang digunakan cukup bervariasi, yakni proses diskusi antarsiswa, tanya jawab, dan ceramah. Beberapa media juga ikut mendukung dan menunjang yakni dengan menggunakan proyektor, media kertas, papan tulis, dan laptop.

Pengarahan dan evaluasi dari guru pembimbing selalu diberikan sebelum maupun setelah pelajaran. Bimbing dan arahan ini dilakukan untuk memperbaiki pembelajaran pada pertemuan selanjutnya, sehingga mahasiswa mengetahui dimana letak kesalahan dan dapat memperbaiki untuk hasil yang lebih baik selanjutnya. Dengan kegiatan PLT ini mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata sebagai bekal untuk menjadi guru profesional sesuai dengan bidang ilmunya.

Kata kunci : *Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), SMK Negeri 1 Bantul, Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran, Kearsipan*

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Sesuai dengan Tri Darma perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus, yaitu mentransfer, mentransformasikan, dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari kampus pada masyarakat. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk melaksanakan program PLT sebagai wujud komitmen dan pengabdian Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan. Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PLT. Oleh karena itu, mahasiswa PLT diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung.

Pada program PLT tahun 2017 tahun ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Bantul yang beralamat di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodai, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2013, serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan lembaga kependidikan, serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan dan praktik kependidikan. Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

A. ANALISIS SITUASI

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

1. Profil SMK Negeri 1 Bantul

Berdiri pada tahun 1968 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 213/UKK/III/1968 tertanggal 9 Juni 1968 dengan nama SMEA Negeri VI Bantul yang selanjutnya berubah nama menjadi SMEA Negeri 1 Bantul dan sekarang menjadi SMK Negeri 1 Bantul.

Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 sejak tanggal 21 Oktober 2010 sampai 29 Mei 2013. Kemudian pada awal tahun 2013 SMK Negeri 1 Bantul mengadakan resertifikasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Hal itu menunjukkan bahwa mutu pendidikan SMK Negeri 1 Bantul telah diakui oleh lembaga sertifikasi TUV Rheinland Cert GmbH dengan sertifikat nomor 01.100.065 164.

SMK Negeri 1 Bantul sering dijadikan tujuan studi banding dari sekolah-sekolah lain, baik di Pulau Jawa maupun di luar Pulau Jawa. Sejak tahun 2010 SMK Negeri 1 Bantul telah menjalin kerjasama dengan sekolah bisnis Bangsa Comercial Thailand dan pada tahun 2012 telah menjalin kerjasama dengan Sungaikolok Industrial And Community College Thailand dalam program pertukaran Guru dan Siswa

Visi

Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter dna berwawasan lingkungan

Misi

- a. Menyiapkan sarana prasarana dan SMD yang memenuhi SNP (Standar Nasional Pendidikan)
- b. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dna teknologi
- c. Mengimplementasikan iman, takwa, dna nilai-nilai karakter bangsa dalam kehidupan sehari-hari
- d. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari
- e. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas di bidang bisnis

2. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Bantul

SMK Negeri 1 Bantul merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 4 program keahlian yaitu: 1) Keuangan, 2) Administrasi, 3) Tata Niaga, dan 4) Teknik Komputer dan Informatika. Paket Keahlian di SMKN 1 Bantul untuk tahun 2017/2018 dengan penerapan Kurikulum 2013 terdapat 7 paket keahlian yaitu Akuntansi, Perbankan Syariah, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia, dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Secara geografis SMK Negeri 1 Bantul terletak di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

Gedung sekolah terdiri dari ruang kelas, laboratorium paket keahlian, aula atas, dan aula bawah, pos keamanan, ruang kepala sekolah, ruang jurusan, kantor guru dan karyawan, UKS, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang BK, masjid, gudang, ruang peralatan olahraga, ruang OSIS, ruang Bank Mini, Toko Bisnis Center, lapangan olahraga, kamar mandi guru, kamar mandi karyawan, dan kamar mandi siswa. Adapaun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, sebagai berikut:

a. Sarana Prasarana Sekolah

Tabel 1. Sarana Prasarana Sekolah

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang kepala sekolah	1
2	Ruang wakil kepala sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
5	Ruang Kepala Prodi/Jurusan	2
6	Ruang Guru	1
7	Ruang Piket Guru	1
8	Ruang teori	42
9	Ruang aula	2
10	Ruang perpustakaan	1

11	Ruang Wijayakusuma (Ruang Pertemuan)	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. ICT	1
14	Ruang Lab. KKPI	2
15	Ruang Lab. Multi Media	2
16	Ruang Lab. TKJ	2
17	Ruang Lab. Administrasi Perkantoran	1
18	Ruang Lab. Akuntansi	1
19	Ruang Lab. Mengetik	1
20	Ruang Lab. Pemasaran	1
21	Ruang IPA	1
22	Ruang Lab. Batik dan Menjahit	1
23	Ruang UKS	2
24	Ruang OSIS	1
25	Ruang Rohis	1
26	Ruang Bank Mini	1
27	Ruang Kantin	4
28	Ruang Business Center	1
29	Ruang Unit Produksi Multi Media	1
30	Ruang Unit Produksi TKJ	1
31	Ruang Kamar Mandi/WC	23
32	Ruang Gudang	2
33	Parkir Siswa	1
34	Parkir Guru dan Karyawan	1
35	Ruang Rumah Tangga (dapur sekolah)	1
36	Rumah Jaga (Pos Satpam)	1
37	Hotspot Area	
38	Lapangan Basket	1
39	Lapangan Volly	1
40	Lapangan Lompat Tinggi	1
41	Masjid	1
42	Techno Park	1

b. Kondisi Ruang Kelas Teori

Tabel 2. Kondisi Ruang Kelas Teori

No	Kelas	Program/Paket Keahlian	Jumlah Kelas
1	X	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
2	XI	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
3	XII	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
	Jumlah	48 kelas	

c. Kondisi Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku beserta administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Letak perpustakaan SMKN 1 Bantul cukup strategis dengan desain ruang yang nyaman dan luas sehingga memungkinkan siswa untuk dapat membaca dengan konsentrasi penuh. Koleksi buku yang tersedia juga sudah memadai dan tertata dengan rapi. Ada beberapa kategori peminjaman buku, yaitu:

- 1) Buku cetak umum/paket yang digunakan di kelas atau tidak dapat dibawa pulang sesuai dengan kuota tertentu

- 2) Buku cetak yang dapat di bawa pulang
- 3) Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan
- 4) Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku dokumentasi pinjaman, serta buku tamu bagi siswa dan guru sehingga rekapan data lebih tertata

d. Keadaan Gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai. Terdapat beberapa gedung baru digunakan sebagai ruang kelas teori. Saat ini terdapat beberapa ruang dan laboratorium yang sedang direnovasi ulang yang diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan dan motivasi belajar siswa. Di setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan *LCD Projector* sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondusif untuk belajar.

e. Laboratorium Program Keahlian

Peralatan dan fasilitas yang tersedia di laboratorium untuk masing-masing paket keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan praktikum. Luas ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam melaksanakan kegiatan praktikum. Selain itu juga terdapat *LCD Projector* serta kipas angin yang mendukung pembelajaran

f. Masjid

Masjid SMK Negeri 1 Bantul saat ini merupakan masjid bangunan baru. Dulunya masjid sekolah berada di dalam lingkungan ruang kelas. Dan sekarang masjid sudah berdiri lebih bagus, desain mewah, dan luas sehingga dapat digunakan oleh seluruh warga sekolah untuk beribadah. Selain itu masjid juga berfungsi sebagai tempat belajar agama islam, khususnya praktik ibadah. Kelengkapan dan fasilitas beribadah sudah baik, terdapat mukena, Al Quran, dan perpustakaan mini Rohis. Kondisi masjid dan tempat wudhu bersih, dan di antara tempat wudhu siswa putra dan putri terpisah.

g. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, antara lain: buku-buku paket, *whiteboard*, *boardmarker*, alat peraga, laptop sekolah, komputer, LCD, dan peralatan laboratorium. Kelengkapan media pembelajaran ini sangat membantu guru dan siswa guna menunjang proses pembelajaran.

h. Unit Kesehatan Siswa

SMK Negeri 1 Bantul menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam hal kesehatan. Saat ini terdapat 2 ruang UKS, yang digunakan untuk meminsahkan siswa putra dan putri yang sedang sakit. Kondisinya sudah baik terdapat kasur dan bantal dengan pembatas ruangan. UKS juga telah memiliki organisasi PMR yang selalu bertugas menolong teman jika sakit, terutama saat upacara bendera maupun kegiatan MOS dan TONTI.

i. Kondisi Sarana Prasarana Lainnya

- 1) Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah, sapu, dan serok sudah tersedia di lingkungan sekolah
- 2) Sarana prasarana produksi kompos, yaitu terdapat fasilitas dalam pengelolaan sampah organik di SMK Negeri 1 Bantul yang menjadi salah satu *output* (hasil) dari produk SMK
- 3) Sarana prasarana olahraga, seperti tersedianya lapangan basket, volly, dan lompat tinggi. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga
- 4) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa
- 5) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa
- 6) Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik

3. Kondisi Non Fisik SMK Negeri 1 Bantul

a. Keadaan Personalia

Jumlah tenaga pendidik (pengajar) berjumlah 107 orang, sedangkan jumlah tenaga kependidikan (karyawan) di SMK Negeri 1 Bantul sebanyak 28 orang yang bekerja di bidang ketatausahaan dan satpam.

b. BK (Bimbingan Konseling)

Kegiatan bimbingan dan konseling (BK) di SMK Negeri 1 Bantul diampu oleh 7 orang guru dan telah berjalan dengan baik. Guru Bimbingan dan Konseling membantu dan memantau perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya, serta memebrikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh siswa. Selain mengadakan bimbingan konseling, tiap kelas juga melaksanakan bimbingan belajar yang dipandu oleh wali kelasnya. BK secara garis besar terdiri dari Konselor (guru pembimbing) sebagai pelaksana kegiatan atau pemberi informasi tentang karier, guru mata pelajaran sebagai pekasana bimbingan melalui proses belajar mengajar, wali kelas memberikan pelajyanaan kepada siswa sesuai dengan peranan dan tanggung jawabnya.

Nama Tenaga Pendidikan

Tabel. Nama Tenaga Pendidik Bimbingan Keonseling

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Dra. Sri Indaryati	Guru BK	IV A
2	Drs. Warohman, M. Si.	Guru BK	IV A
3	Suparjiyo, S. Pd.	Guru BK	IV A
4	Abdul Choliq, S. Pd.	Guru BK	IV A
5	Dra. Sumaryati	Guru BK	III C
6	Aisyah Wulandari, S. Pd	Guru BK	IV A

c. Kondisi Lembaga (Sekolah)

1) Struktur Organisasi Tata Kerja

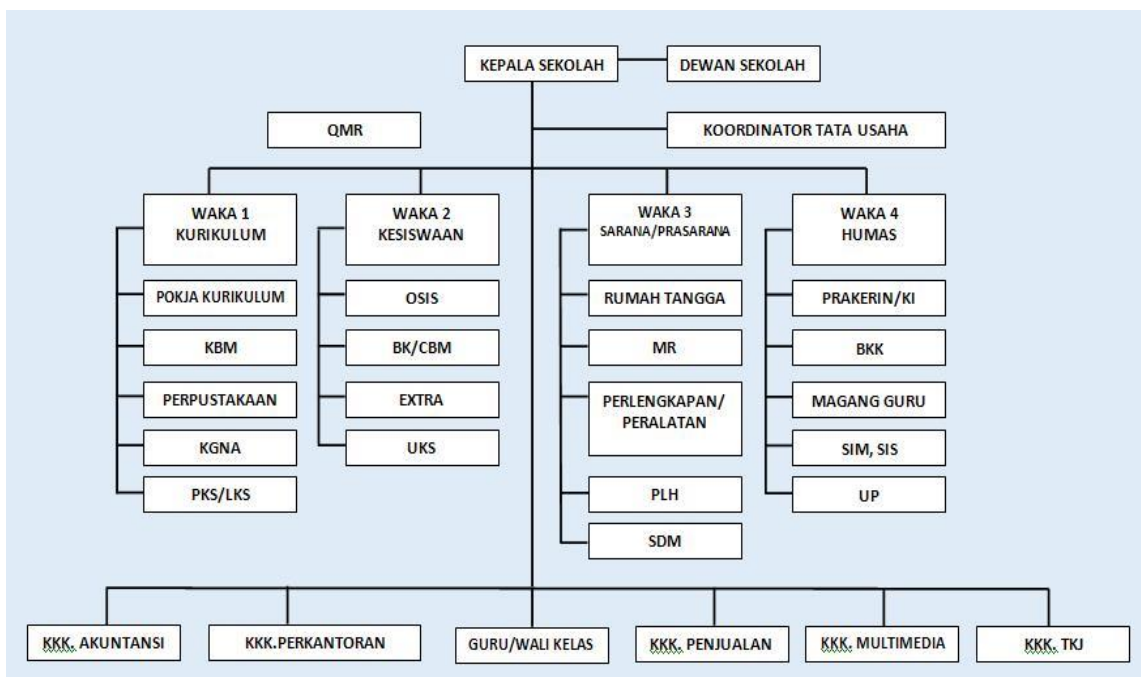
Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran (jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK kepala SMK Negeri 1 Bantul.

2) Program Kerja Lembaga

Dalam pelaksanaan program kerja sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh 4 wakil kepala sekolah yaitu:

- Wakasek Kesiswaan yang mengurus seluruh siswa yang ada di sekolah program kerjanya antara lain Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Orientasi siswa baru.
- Wakasek Hubungan Kerjasama Masyarakat (Humas) yang mengurus kegiatan program kerja Humas, program kerjanya antara lain adalah kerjasama dengan komite dan pertemuan dengan wali murid.
- Wakasek Kurikulum dengan program kerjanya antara lain adlaah persiapan awal tahun ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan penilaian.
- Wakasek Sarana/Prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan sarana dan prasarana di sekolah, penambahan ruang kelas dan juga kamar mandi.

Berikut ini adalah struktur organisasi di SMK Negeri 1 Bantul:



3) Program dan Pelayanan Non Reguler

Program Unggulan

- Menjadi Sekolah yang berprestasi
- Mengembangkan Sikap dan Kompetensi Keagamaan
- Mengembangkan Potensi Siswa Berbasis Multiple Intelligence
- Mengembangkan Budaya daerah

- 1. Mengembangkan Kemampuan bahasa dan Teknologi Informasi
- 2. Meningkatkan keterserapan tamatan ke Dunia Usaha dan Industri/Berwirausaha.
- 3. Berprestasi ke tingkat Nasional maupun tingkat Internasional.
- 4. Pencapaian tingkat kelulusan 100% dengan Nilai UN.

Program Pengembangan Sarana Prioritas

- 1. Membangun Masjid
- 2. Konblok selasar ruang teori/halaman tengah
- 3. Pembuatan parkir sepeda/motor siswa
- 4. Tamanisasi lingkungan sekolah
- 5. Perbaikan mebeler ruang kelas
- 6. Pengecatan ruang teori
- 7. Pengadaan kursi ruang teori
- 8. Perawatan alat

Pelayanan Non Reguler

No	Jenis Layanan	Penyelenggara
1	Sertifikasi Kompetensi Komputer	TRUST Solution
2	Bahasa Inggris (TOIEC)	Lembaga TOEIC Internasional
3	Sertifikasi Komputer Akuntansi	CPSSoft Accurate
4	Pemasaran Tamatan	BKK SMKN 1 Bantul
5	Kunjungan Industri	SMKN 1 Bantul

B. PERUMUSAN RANCANGAN PROGRAM KEGIATAN PLT

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PLT dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

Tujuan khusus yang diharapkan dapat tercapai dari keterlaksanaan kegiatan PLT ini adalah praktikan memiliki keahlian dan pengalaman secara langsung mengenai proses pembelajaran sampai evaluasi pembelajaran saat mengajar di kelas. Adapaun tujuan umum yang hendak dicapai dari pelaksanaan PLT, yaitu mahasiswa mampu memahami dan memiliki pengetahuan mengenai administrasi guru yang akan menunjang praktik pembelajaran di kelas. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar

mengajar yang efektif. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efisien, lebih aktif, dan inovatif. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.

Berdasarkan dari tujuan di atas, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul. Berikut kegiatan yang dirancang untuk mendukung program adalah sebagai berikut:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PLT
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Pembuatan media pembelajaran
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran kearsipan kelas X AP1 dan X AP2.
8. Evaluasi pembelajaran (soal ulangan, koreksi hasil ulangan, pengayaan dan remidi).
9. Menyusun laporan PLT

Program Kegiatan PLT

a. Kegiatan Pengajaran Terbatas (*Micro Teaching*)

Micro Teaching adalah mata kuliah berbobot 2 SKS yang dilaksanakan pada semester 6 dan merupakan latihan mengajar yang dilakukan mahasiswa di kelas di bawah bimbingan dosen pembimbing. Pemberian mata kuliah *Micro Teaching* ini dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa agar siap mengajar dengan baik.

b. Observasi Lapangan

Observasi lapangan merupakan kegiatan awal yang dilakukan mahasiswa di tempat praktik berupa pengamatan berbagai aspek di lingkungan sekolah, baik sarana-prasana, norma, dan proses kegiatan belajar mengajar. Observasi ini dilaksanakan pada tanggal 4 September 2017.

c. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilaksanakan satu minggu sebelum kegiatan praktik mengajar di kelas dimulai. Draf hasil penyusunan RPP ini terlebih dahulu dikonsultasikan dengan dosen pembimbing PLT dan juga guru pembimbing untuk disetujui sehingga dapat digunakan sebagai bahan acuan mengajar di kelas nantinya.

d. Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilakukan setelah penerjunan secara langsung ke sekolah dan setelah berkonsultasi dengan guru pembimbing lapangan mengenai materi dan rencana pembelajaran. Guru pembimbing memberikan waktu mengajar di kelas X AP1 dan X AP2. Selain itu, guru pembimbing menghendaki agar proses pembelajaran dalam kelas tersebut diisi oleh praktikan dengan didampingi guru pembimbing lapangan.

e. Praktik Persekolahan

Berbagai macam kegiatan dilaksanakan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing adalah Piket, Upacara bendera, Senam sehat, dan lain sebagainya.

f. Penyusunan Laporan

Laporan praktik lapangan disusun secara individu yang berisi kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Sebelum praktikan melaksanakan kegiatan PLT di sekolah yang telah ditentukan, praktikan melaksanakan pembelajaran mikro. Pembelajaran mikro dilaksanakan pada waktu semester VI untuk memberikan bekal awal tentang pengetahuan dasar yang diperlukan pada praktik pengajaran mikro dan praktik pembelajaran sekolah (pelaksanaan PLT). Dengan pengajaran mikro ini diharapkan mahasiswa calon peserta PLT dapat belajar bagaimana cara mengajar yang baik dengan bimbingan dosen pembimbing mikro. Selain itu mahasiswa PLT juga melakukan tahap pra-PLT berupa observasi ke sekolah. Observasi tersebut terdiri dari dua kegiatan yaitu observasi kondisi sekolah dan observasi pembelajaran di kelas.

1. Observasi ke sekolah

Observasi ini bertujuan agar mahasiswa mengenal kondisi sekolah yang akan menjadi lokasi PLT. Hal-hal yang diamati selama observasi sekolah meliputi kondisi fisik sekolah, potensi siswa, potensi guru, potensi karyawan, fasilitas-fasilitas OSIS, organisasi dan fasilitas UKS, administrasi, karya tulis ilmiah remaja dan guru, koperasi siswa, tempat ibadah, perpustakaan dan kesehatan lingkungan.

2. Observasi Pembelajaran di Kelas.

Observasi pembelajaran di kelas merupakan kegiatan pengamatan oleh mahasiswa peserta PLT terhadap pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di kelas. Dengan observasi pembelajaran di kelas diharapkan agar mahasiswa memperoleh gambaran konkrit mengenai teknik pembelajaran di kelas yang sebenarnya. Hal ini juga dimaksudkan agar mahasiswa lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kelas yang sebenarnya sewaktu mengajar serta mengetahui apa yang harus dipersiapkan dan dilakukan pada saat sebelum mengajar maupun setelah mengajar. Hal-hal yang diamati dalam observasi pembelajaran di kelas meliputi.

- 1) Perangkat pembelajaran, meliputi:
 - a) Kurikulum 2013 revisi 2017
 - b) Silabus
 - c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

- 2) Proses pembelajaran, meliputi:
 - a) Membuka pelajaran
 - b) Penyajian materi
 - c) Metode pembelajaran
 - d) Penggunaan bahasa
 - e) Penggunaan waktu
 - f) Gerak
 - g) Cara memotivasi siswa
 - h) Teknik bertanya
 - i) Tekni penguasaan kelas
 - j) Penggunaan media
 - k) Bentuk dan cara evaluasi
 - l) Menutup pelajaran
- 3) Perilaku siswa, meliputi:
 - a) Perilaku siswa di dalam kelas
 - b) Perilaku siswa di luar kelas

Beberapa persiapan mengajar juga dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas. Persiapan tersebut meliputi.

1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi merupakan tugas awal dari tugas mengajar. Konsultasi dilakukan baik sebelum praktik mengajar maupun setelah praktik mengajar. Tujuan dari konsultasi adalah untuk mengetahui kelas berapa yang akan dijadikan tempat untuk praktik mengajar, materi apa saja yang ingin disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajar sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan. Dan perencanaan mengajar sebagai bentuk evaluasi diri guna mengetahui kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), maupun saat mengajar atau mengampu di dalam kelas.

2) Persiapan Perangkat Pembelajaran Dan Administrasi Guru

Mahasiswa melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing mengenai kurikulum, standar kompetensi, serta kompetensi dasar yang digunakan untuk menyusun perangkat pembelajaran. Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran yang harus disiapkan oleh seorang guru. Perangkat pembelajaran meliputi: silabus dan rencana pelaksanaan

pembelajaran (RPP) beserta materi pembelajaran. Administrasi guru yang dibuat oleh mahasiswa adalah agenda mengajar guru, program tahunan, program semester, daftar hadir siswa, daftar nilai siswa, struktur kurikulum, silabus, analisis butir soal ulangan, distribusi minggu efektif, jadwal mengajar guru, jadwal pelajaran, kalender pendidikan, kisi-kisi soal, soal, KKM, Rencana pembelajaran efektif, soal remidi, soal ulangan, daftar hadir remidi, daftar hasil evaluasi nilai siswa dan penilaian siswa. Tujuan dari penyusunan perangkat pembelajaran dan administrasi guru ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini harus disiapkan oleh praktikan sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung serta pembuatannya harus disesuaikan dengan GBPP (Garis-Garis Besar Program Pembelajaran) dan kurikulum yang berlaku saat ini. Adapun format yang tercantum dalam RPP adalah :

a) Identifikasi

Identifikasi ini memuat identitas sekolah, identifikasi mata pelajaran, identifikasi kelas/program, dan identifikasi semester.

b) Alokasi waktu

Alokasi waktu yaitu proses waktu untuk mengajar, memulai kegiatan belajar mengajar hingga selesainya kegiatan belajar mengajar.

c) Standar Kompetensi

Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari mata pelajaran Kearsipan.

d) Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran.

e) Indikator Keberhasilan

Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran

f) Tujuan Pembelajaran

Tujuan Pembelajaran berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran apakah sudah sesuai dengan apa yang telah dirumuskan.

g) Materi Pembelajaran

Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan

h) Pendekatan dan Metode Pembelajaran

Metode pengajaran merupakan cara mengajar atau menyampaikan materi yang dilakukan oleh guru.

i) Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran, kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran.

j) Media Pembelajaran

Media merupakan alat atau peraga yang digunakan oleh seorang guru dalam kegiatan belajar mengajar sebagai pelengkap dan pendukung seperti papan tulis, *white board*, buku acuan, slide ppt, modul dsb.

k) Sumber alat, bahan dan media

Dalam setiap pembuatan RPP, alat, bahan, dan media begitu penting. alat, bahan, dan media merupakan sarana penyampaian dalam proses kegiatan belajar mengajar.

l) Penilaian/Evaluasi

Dalam setiap kegiatan belajar mengajar diadakan evaluasi yang bertujuan untuk mengukur daya serap siswa terhadap materi yang telah disampaikan dan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu, biasanya setelah materi pokok yang disampaikan selesai. Evaluasi yang diberikan dilakukan dalam bentuk kuis, pretest, dan latihan soal. Bentuk- bentuk evaluasi yang digunakan, dicantumkan pula pada RPP.

B. PELAKSANAAN PROGRAM PLT

Kegiatan PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Selama dalam pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

Dalam pelaksanaan program, mahasiswa harus berusaha untuk:

- Menyelesaikan program tepat pada waktunya;
- Menjalin kerjasama dengan guru, karyawan, serta teman sejawat
- Menggali dan mengembangkan potensi peserta didik untuk mengatasi permasalahan;
- Mencatat semua kegiatan ke dalam catatan harian;
- Melaksanakan praktik mengajar minimal 8 kali;
- Berkonsultasi dengan pembimbing.

1. Pelaksanaan praktik mengajar

Setelah melakukan berbagai persiapan, praktikan dituntut untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PLT di lokasi SMK Negeri 1 Bantul. Kegiatan PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai 15 November 2017, Praktik mengajar dilakukan dibawah bimbingan Ibu Suratiningsih, S.Pd dengan mata pelajaran Kearsipan. Praktikan mengajar sebanyak 12 kali pertemuan dengan RPP sebanyak 12 termasuk ulangan harian dan remedi pengayaan. RPP ini digunakan untuk 2 kelas yaitu kelas X AP1 dan X AP2. Rincian mengajar dapat dilihat pada agenda mengajar yang sudah terlampir.

Untuk mengetahui sejauh mana daya serap dalam menerima materi tersebut maka praktikan diberi kesempatan untuk memberikan evaluasi pada akhir bab, seperti dengan mengadakan kuis sehingga selain dapat mengetahui kemampuan siswa, juga dapat memacu keaktifan siswa dalam belajar karena semakin siswa aktif akan semakin menambah nilai siswa dalam penilaian keaktifan.

Selain kegiatan praktik mengajar tersebut, praktikan juga diwajibkan untuk selalu siap sedia menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas ataupun menggantikan guru yang tidak hadir tanpa meninggalkan tugas. Untuk kegiatan menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas biasanya praktikan cukup menunggu kelas tertentu mengerjakan tugas dan memastikan agar siswa tidak berkeliaran diluar kelas yang dapat mengganggu kelas lainnya yang sedang belajar.

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PLT menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar, yaitu :

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing yaitu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar masih didampingi oleh guru pembimbing. Tujuan guru pembimbing membimbing praktikan yaitu untuk memberikan masukan tentang cara mengajar praktikan, memberikan bantuan bila praktikan ada masalah dalam kegiatan belajar mengajar, dan memberikan penilaian kepada praktikan.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri yaitu mahasiswa dalam melakukan kegiatan belajar mengajar tidak didampingi oleh guru pembimbing. Dalam hal ini, praktikan dapat mandiri dalam melatih diri sendiri untuk mengajar tanpa dibimbing oleh guru pembimbing.

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka praktikan dituntut untuk mampu mengelola kelas dan mampu menciptakan suasana yang harmonis dan kondusif. Kegiatan belajar mengajar akan berjalan dengan baik jika terjadi interaksi antara guru dan murid. Maka ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan, yaitu:

1) Pembukaan dan Mengadakan Presensi

Pembukaan dan mengadakan presensi terhadap siswa bertujuan untuk mengetahui jumlah siswa yang hadir serta lebih mengenal siswa.

2) Membuka Materi Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah untuk menyiapkan suasana kelas agar siap untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi :

- Membuka pertemuan dengan mengucapkan salam dan berdo`a
- Memeriksa kehadiran siswa
- Mengecek persiapan buku
- Mengajukan pertanyaan mengenai bahan yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya.
- Mengemukakan tujuan pembelajaran yang akan dilakukan.

3) Menyampaikan Materi Pembelajaran

Agar dalam menyampaikan materi dapat berjalan lancar maka guru harus menciptakan suasana kondusif yaitu suasana yang tidak terlalu tegang tetapi juga tidak terlalu santai.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa selama praktik mengajar adalah bahasa Indonesia

5) Penggunaan waktu/alokasi waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi, diskusi dan latihan, serta menutup pelajaran.

6) Gerak

Selama di dalam kelas praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang telah disampaikan.

7) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan *reward* serta memberikan kesempatan kepada siswa untuk berpendapat.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya digunakan adalah dengan memberi pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tersebut. Tetapi jika belum ada yang menjawab maka praktikan menunjuk salah satu siswa untuk menjawab.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan berkeliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa itu belajar atau tidak.

10) Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan. Waktu melakukan evaluasi adalah setelah semua materi telah disampaikan. Bentuk evaluasi bisa berbentuk latihan-latihan soal dan juga dapat dilakukan evaluasi secara keseluruhan dengan pengadaaan ujian.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Pembelajaran dibuka dengan salam, berdoa dan menanyakan keadaan siswa. Kemudian menanyakan kehadiran siswa, dilanjutkan dengan menyampaikan apersepsi materi terkait dan tujuan pembelajaran, dilanjutkan dengan penyampaian materi.

b. Penyajian Materi

Materi yang disajikan menyesuaikan dengan silabus dan pembagian jam yang telah disusun melalui perhitungan jumlah jam efektif dan program semester. Materi bersumber dari modul, buku-buku yang berhubungan dengan Kearsipan. Penyajian materi diawali dengan penjelasan materi secara umum ditambah dengan referensi dari internet agar pengetahuan siswa semakin luas. Setelah itu siswa diberikan penugasan dan soal-soal sebagai sarana latihan untuk mengasah kemampuan siswa.

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode saintifik.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam praktik mengajar menerapkan pembelajaran Kearsipan adalah Bahasa Indonesia.

e. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu yang efektif digunakan untuk pembelajaran yakni 45 menit tiap jam pelajaran atau menyesuaikan dengan jam pembelajaran pada waktu tertentu.

f. Gerak

Pada saat praktik mengajar dengan ceramah maka berdiri di depan terkadang mendekat ke siswa. Pada pembelajaran dengan metode diskusi maka mahasiswa praktikan berkeliling dari kelompok satu ke kelompok yang lain sambil menanyakan kesulitan diskusi yang dihadapi siswa.

g. Cara Memotivasi Siswa

Dalam kegiatan ini cara memotivasi siswa adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Selain itu, juga adapat diputar film-film motivasi dan sesekali bercerita yang mengandung nilai-nilai motivasi yang berada pada lingkungan sekitar.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun kelompok. Hal ini bertujuan agar dapat memantau apakah siswa dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Praktikan menegur peserta didik Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik tidak memperhatikan dan ramai sendiri.

i. Penggunaan Media

Media yang digunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yakni menggunakan white board, spidol, modul, buku teks, slide ppt, video terkait peralatan kantor, tata ruang kantor, dan *hand out*.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa tes uraian, post tes, ulangan harian, dan pemberian pertanyaan pada saat pembelajaran.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran ditutup dengan memberikan kesimpulan atas proses belajar yang telah dilaksanakan, menyampaikan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya, dan dilanjutkan dengan berdoa.

3. Metode Pembelajaran

Model pembelajaran yang digunakan pada setiap pertemuan adalah *cooperative learning* dengan tanya jawab, diskusi dan penugasan. Pemilihan model ini dilakukan agar peran guru sebagai satu-satunya pemasok ilmu dapat dikurangi sehingga siswa lebih berperan aktif dalam proses pembelajaran, dalam hal ini peran guru adalah sebagai fasilitator. Dalam pelaksanaan mengajar, praktikan menggunakan metode pembelajaran antara lain :

a. Ceramah

Metode ini tetap dilakukan agar siswa tidak bingung dalam melakukan kegiatan pembelajaran. Ceramah di sini sebagai pengantar dan penguat materi pelajaran.

b. Diskusi Kelompok

Diskusi kerap dilakukan karena materi yang disampaikan memiliki kemungkinan besar untuk didiskusikan. Untuk soal diskusi, siswa diberi permasalahan terkait dengan materi yang sedang di bahas. Diskusi kelompok ini juga agar menambah pemahaman peserta didik terhadap masteri yang sedang diajarkan.

c. Penugasan

Untuk penugasan siswa diberi tugas untuk mengerjakan PR. Setelah itu, praktikan bersama-sama dengan siswa membahasnya sekaligus untuk latihan soal-soal ulangan.

d. Presentasi

Metode ini menjadikan siswa sebagai pusat pembelajaran (*student centered*) sehingga siswa dapat aktif dalam kegiatan belajar mengajar di dalam kelas. Presentasi ini dilaksanakan dengan dibagi kelompok, setiap kelompok terdiri dari 6-7 siswa.

e. Kuis

Metode ini digunakan untuk mengasah kemampuan siswa mengenai materi yang telah dijelaskan oleh guru. Kuis ini dapat dilaksanakan dengan metode cepat-cepat dalam mengacungkan tangan atau dapat pula dengan dibagi kelompok dan dibuat permainan.

4. Media Pembelajaran

Alat atau bahan dan media yang digunakan oleh praktikan antara lain :

- a. Laptop/computer
- b. LCD
- c. Papan tulis
- d. Spidol

5. Evaluasi Pembelajaran

Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk mata pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran standar kompetensi Kearsipan adalah 73. Jika nilai tugas, ulangan harian, maupun ujian semester belum mencapai 75, maka peserta didik wajib melakukan program perbaikan atau remedi. Dan bagi peserta didik yang sudah mencapai KKM dapat melakukan program pengayaan. Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan materi yang telah dijelaskan oleh guru.

6. Umpan Balik dari Pembimbing

Dalam kegiatan praktek pengalaman lapangan, guru pembimbing dan dosen pembimbing PLT sangat berperan dalam kelancaran penyampaian materi. Guru pembimbing di sekolah memberikan saran dan kritik kepada mahasiswa setelah selesai melakukan praktek mengajar sebagai evaluasi dan perbaikan guna meningkatkan kualitas pembelajaran selanjutnya. Dosen pembimbing PLT juga memberikan masukan tentang cara penyampaian

materi, sistem penilaian yang dilakukan, cara mengelola kelas dan memecahkan persoalan yang dialami mahasiswa dalam melakukan proses pembelajaran. Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PLT dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa.

7. Praktik Persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu guru piket. Pada kegiatan piket guru ini, praktikan bertugas menerima tamu, mempresensi siswa seluruhnya serta mendatanya dan praktikan juga mengisi pelajaran guru yang berhalangan hadir. Selain itu juga, membantu untuk menginventaris buku-buku baru koleksi perpustakaan.

8. Piket Harian

Selama pelaksanaan PLT, mahasiswa diminta oleh pihak sekolah untuk berperan serta dalam melaksanakan tugas piket yang ada yaitu piket di loby dan piket di perpustakaan. Berikut adalah rincian kegiatan dari masing-masing tugas piket tersebut:

a. Bertugas sebagai Guru Piket

Bertugas sebagai guru piket harus datang paling lambat pukul 07.15 setiap paginya untuk menyiapkan hal-hal seperti berikut ini: menyiapkan daftar hadir guru, berkeliling kelas untuk mempresensi setiap kelas, memberikan surat izin pada siswa yang akan meninggalkan sekolah, memastikan tidak ada kelas yang kosong, jika terdapat kelas yang kosong maka memberikan tugas atau mengisi kelas tersebut, menerima surat masuk, melakukan pencatatan tamu yang hadir dan mengantarkan tamu kepada pihak yang dituju oleh tamu.

b. Piket di Perpustakaan

Mahasiswa PLT bertugas membantu pustakawan dalam memberi label pada buku yang baru, menginventaris buku, mencatat peminjaman dan pengembalian buku.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Faktor Pendukung

- a. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.
- b. Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- c. Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- d. Besarnya perhatian pihak SMK Negeri 1 Bantul kepada praktikan juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktik mengajar.
- e. Partisipasi siswa dalam pembelajaran di kelas sangat membantu praktikan dalam proses belajar mengajar.

2. Faktor Penghambat

- a. Observasi yang dilakukan sebelumnya sangat lambat sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Untuk mengatasi masalah ini solusinya adalah dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing mengenai gambaran yang lengkap lingkungan sekolah dan masyarakat di sekolah.
- b. Masih ada beberapa siswa yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. Solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya diskusi, game serta memperhatikan seluruh siswa serta memberikan peringatan kepada siswa yang mengganggu pembelajaran.

3. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT

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

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efisien dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta diklat harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.

- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

4. Refleksi Hasil Pelaksanaan PLT

a. Manfaat PLT bagi Mahasiswa

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PLT, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan.

Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kesiapan guru untuk mengantisipasi, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan–kesulitan yang dihadapi siswa. Kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik yang terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi, dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

b. Hambatan Dalam Pelaksanaan PLT

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan PLT terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- 1) Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal
- 2) Kesiapan siswa yang kurang untuk menerima materi
- 3) Siswa yang terlalu awam tentang materi yang akan diberikan

c. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing
Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.
- 2) Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai
Untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan, diterapkan suasana pembelajaran yang sedikit santai yaitu dengan diselingi sedikit humor tapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari siswa karena suasana yang tidak kondusif. Selain itu, proses pembelajaran diselingi dengan menonton video yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang diterangkan.
- 3) Mengakrabkan diri dengan siswa
Praktikan mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru.
- 4) Menciptakan suatu kondisi yang mengambang
Praktikan tidak menjelaskan materi atau tugas dengan sejelas-jelasnya, sehingga dapat memancing siswa untuk bertanya.
- 5) Memberi motivasi kepada peserta didik
Agar lebih semangat dalam belajar, di sela – sela proses belajar mengajar diberikan tayangan video motivasi dan motivasi untuk belajar giat demi mencapai cita – cita dan keinginan mereka. Motivasi untuk menjadi yang terbaik, agar sesuatu yang diharapkan dapat tercapai.
- 6) Didalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.
Hal tersebut ditujukan kepada siswa agar siswa lebih tertarik lagi dengan mata diklat yang disampaikan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program Pengalaman Lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. PLT memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan mengelola permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan. PLT sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru/tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian. PLT memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan.

Pelaksanaan PLT yang telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Bantul dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. PLT merupakan bagian dari mata kuliah, dimana pelaksanaannya dilakukan secara langsung di sekolah, mahasiswa mendapat materi pembelajaran di universitas yang kemudian diaplikasikan di lingkungan sekolah, tetapi tetap beradaptasi dengan semua aturan yang berlaku di sekolah tersebut yang akhirnya penggabungan dari keduanya dapat bermanfaat bagi mahasiswa, baik itu dalam mengenali sikap, sifat, dan tingkah laku siswa yang berbeda antara satu dengan yang lain, menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri menjadi seorang guru yang berkompetensi dibidangnya karena mahasiswa yang melaksanakan PLT dituntut untuk memiliki kompetensi *profesional* (kemampuan profesi), kompetensi *personality* (kemampuan individu), dan kompetensi *sociality* (kemampuan bermasyarakat) kaitannya dengan kompetensi *profesional*, maka PLT memberikan kontribusi yang lebih konkrit dan berharga.
2. Sebelum mengajar di depan kelas perlu dilakukan observasi, untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang potensi yang ada di sekolah, baik potensi fisik maupun potensi akademik.
3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik mental maupun intelektual untuk menjadi guru yang professional.
4. Adanya hubungan dan kerjasama yang baik antara mahasiswa PLT dengan pihak sekolah sangat diperlukan untuk mewujudkan suatu kinerja yang baik.

5. Selama di sekolah selain mengajar, mahasiswa juga mengadakan penyuluhan pendidikan karakter untuk peserta didik.
6. Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama PLT yaitu:
 - Menambah pemahaman mahasiswa tentang pendidikan yang berlangsung di sekolah.
 - Memperoleh pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah.
 - Menambah rasa percaya diri mahasiswa untuk menjadi seorang guru sepenuhnya.

Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PLT, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- b. Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- c. Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik. Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.

2. Bagi Sekolah

- a. Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- b. Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- c. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- b. Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- c. Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PLT pada tahun berikutnya perlu diadakan beberapa perbaikan. Sebagai mahasiswa praktikan yang melaksanakan PLT, saran yang dapat diberikan antara lain.

1. Untuk mahasiswa PLT UNY

- a. Mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan kegiatan PLT untuk memperoleh pengalaman sebagai bekal untuk menjalani profesi nantinya.
- b. Mahasiswa harus terus belajar untuk lebih siap menghadapi tantangan di masa yang akan datang.
- c. Mahasiswa perlu adanya kesepahaman visi dan misi antar anggota dengan mengesampingkan egoisme diri, sehingga tercipta suasana kerja yang baik.
- d. Mahasiswa hendaknya mendokumentasikan media yang dibuatnya agar dapat diperlihatkan hasilnya.
- e. Mahasiswa hendaknya mengadakan koordinasi dengan pihak sekolah untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.

2. Untuk Pihak Sekolah

- a. Pihak sekolah hendaknya menjalin komunikasi yang baik untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.
- b. Perlu mengembangkan dan meningkatkan pemanfaatan potensi, ide maupun tenaga dari program PLT secara maksimal dan terkoordinasi
- c. Peran aktif dan partisipasi dalam pelaksanaan kegiatan dan program kerja perlu terus ditingkatkan dan diarahkan
- d. Perlunya kesinambungan program PLT UNY di sekolah-sekolah dalam upaya peningkatan kualitas mahasiswa sebagai calon tenaga pengajar.

3. Untuk Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT dalam melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PLT di sekolah.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PLT dimana mahasiswa diterjunkan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*.
Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PLT I. 2014. *Materi
Pembekalan Pengajaran Mikro/ PLT I*. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Yulia Safitri Pukul : 13.00 – 14.30 dan
13.45-15.15

No. Mahasiswa : 14802241010 Tempat Praktik : SMKN 1 Bantul

Tgl. Observasi : Senin, 18 Fak/Jur/Prodi : FE/P. ADM/P. ADP
September 2017
dan 19
September 2017

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi hasil Penelitian
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) / Kurikulum 2013	Menggunakan Kurikulum 2013 untuk kelas XI dan XII sedangkan kelas X sudah menggunakan Kurikulum 2013 Revisi 2017.
	2. Silabus	Ada. Silabus yang digunakan sudah baik
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada. RPP yang digunakan sudah baik, sudah sesuai dengan format kurikulum 2013.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru mengawali dengan mengucapkan salam, berdoa, menanyakan kabar kepada siswa, sekedar memberikan informasi dan menanyakan kembali (<i>review</i>) materi yang telah disampaikan pertemuan sebelumnya yaitu mengenai penanganan surat masuk sistem buku agenda.

	2. Penyajian materi	Guru menjelaskan materi disertai tanya jawab kepada siswa. Guru lebih banyak menjelaskan secara lisan, sedangkan siswa menyimak penjelasan guru dan menjawab pertanyaan yang diberikan. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mempraktikkan penangan surat sistem buku agenda dimulai dari membuat konsep surat dan mengisinya ke dalam buku agenda surat kemudian dicatat ke dalam lembar ekspedisi. Siswa terlihat sangat aktif ketika pembelajaran berlangsung. Dalam penyampaian materi menggunakan buku paket dan siswa meminjam buku tersebut di perpustakaan.
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan adalah saintifik, dimana siswa mengamati apa yang diterangkan guru, bertanya tentang apa yang belum paham, dan mencoba untuk mempraktikkan proses penanganan surat sistem buku agenda.
	4. Penggunaan bahasa	Ketika menerangkan menggunakan bahasa Indonesia baku, sedangkan ketika intermeso menggunakan tidak baku dan diselingi dengan humor.
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu sudah efektif karena peserta didik sudah terlihat siap di dalam kelas.
	6. Gerak	Guru selalu berdiri di depan sambil menjelaskan materi dengan pandangan ke arah peserta didik sehingga dapat memantau kegiatan siswa di kelas. Guru tampak luwes karena beliau menghampiri peserta didik yang belum jelas. Dalam menjelaskan guru juga menggunakan bahasa tubuh seperti menggerakkan tangan dalam menjelaskan materi serta memberikan penekanan nada atau variasi suara dengan jelas dan tegas untuk menekankan materi pokok.

	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberikan motivasi dengan baik yaitu dengan memberikan nasihat atau arahan-arahan untuk kelancaran <i>studi</i> para peserta didik. Pemberian motivasi dilakukan di awal, selama pembelajaran berlangsung, dan di akhir kegiatan belajar mengajar.
	8. Teknik bertanya	Guru dalam memberikan pertanyaan sudah baik dan bervariasi. Tipe pertanyaan diberikan secara individu maupun dilemparkan kepada seluruh peserta didik. Selain itu guru juga memberikan pertanyaan dengan memancing pengetahuan siswa dengan memberikan contoh konkrit. Pada kegiatan ini, siswa terlihat aktif.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas bagus karena siswa gaduh/ribut, mengantuk diberi pertanyaan supaya konsentrasi kembali ke pelajaran.
	10. Penggunaan media	Media penunjang yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran adalah <i>white board</i> , spidol. LCD dan <i>focus screen</i> sudah ada, namun LCD dan <i>focus screen</i> tidak digunakan karena materi pembelajaran sudah ada di buku paket dan siswa tinggal menyimaknya karena sudah mempunyai buku paket.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Cara evaluasi dengan menanyakan kembali pada peserta didik tentang materi yang kurang jelas dan guru memberikan pertanyaan lisan yang menuntut jawaban singkat maupun dengan pertanyaan pilihan.
	12. Menutup pelajaran	Kegiatan menutup pembelajaran dilakukan dengan memberikan arahan, semangat, nasehat untuk selalu menjaga kebersihan kelas dan rajin belajar, dilanjutkan berdoa dan salam penutup.

C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku di dalam kelas cukup terkondisikan. Siswa memperhatikan ketika guru menerangkan dan bertanya apabila ada yang kurang paham.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas sopan dan santun terhadap guru dan tamu dengan saling menyapa ketika berpapasan. Siswa rapi dalam berpakaian.

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran 2 Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Sekolah



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI SEKOLAH**

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMKN 1 Bantul Nama Mahasiswa : Yulia Safitri
Alamat Sekolah : Jalan Parangtritis No. Mahasiswa : 14802241010
Km 11 Sabdodasi Fak/Jur/Prodi : FE/P. ADM/P. ADP
Bantul

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Penelitian	Ket
1	Kondisi fisik sekolah	<ul style="list-style-type: none">- Kondisi gedung terbilang baik- Memiliki 35 ruang kelas/teori yang berada dalam kondisi yang baik dan dilengkapi dengan meja kursi, <i>white board</i>, spidol, penghapus, kipas angin dan LCD proyektor yang siap pakai- Ruang kepala sekolah, ruang wakasek, ruang jurusan, ruang guru mata pelajaran tertata dengan baik- Ruang pertemuan (aula) yang disebut Ruang Wijayakusuma yang dimiliki oleh SMKN 1 Bantul bagus dan nyaman dengan dilengkapi AC. Desain interior yang terkesan mewah menambah kenyamanan ketika berada di dalamnya.- Laboratorium dilengkapi dengan komputer dan pendingin ruangan (AC) sehingga nyaman digunakan.- Halaman sekolah yang luas tertata dengan baik dan taman terjaga dengan baik, rapi dan dalam kondisi sejuk dan rindang- Toilet siswa masih terlihat kotor.	Baik

		<ul style="list-style-type: none"> - Masjid besar, luas, berlantai dua dengan design interior yang mewah. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tempat parkir sekolah cukup tertata rapi dengan memisahkan tempat parkir guru dan tamu, serta siswa. 	
2	Potensi siswa	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa di SMKN 1 Bantul mempunyai kemampuan akademik yang baik - Potensi siswa terdiri atas 7 kompetensi kejuruan: <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntansi b. Administrasi Perkantoran c. Pemasaran d. Multimedia e. Teknik Komputer Jaringan f. Rekayasa Perangkat Lunak g. Perbankan Syariah - Siswa diunggulkan dalam kemampuan membaca Al-Quran yaitu setiap pagi sebelum pelajaran dimulai, secara berjamaah membaca Al-Quran dari jam 06.45 – 07.00. - Siswa sopan terhadap orang lain 	
3	Potensi guru	<ul style="list-style-type: none"> - Tenaga pengajar di SMKN 1 Bantul berjumlah 107 orang - Dari semua tenaga pengajar terdiri dari beberapa tingkat pendidikan, yaitu D3, S1, dan S2 - Rata-rata dari keseluruhan guru sudah bersertifikasi 	Baik
4	Potensi karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Karyawan berjumlah 28 orang yang berasal dari tingkat pendidikan SMK, D3 dan S1. - Jumlah staf dan karyawan cukup dan memungkinkan satu karyawan tidak merangkap tugas 	Baik
5	Fasilitas KBM, Media	Jaringan <i>hotspot</i> , pendingin ruangan, kipas angin, LCD proyektor, personal komputer (PC), <i>White Board</i> , spidol, penghapus, printer.	Baik

6	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Tata ruang dan penataan buku sangat rapi serta desain ruang perpustakaan sangat bagus. - Dilengkapi dengan AC yang menambah kenyamanan ketika berada didalam - Buku sudah dikelompokkan dalam kategori-kategori tertentu - Koleksi buku cukup lengkap - Kondisi perpustakaan bersih dan rapi - Terdapat 2 ruang perpustakaan, 1 ruang khusus buku pelajaran yang berada di lantai 2, dan 1 ruang perpustakaan yang berada di lantai 1 berisi koleksi umum. - Koleksi buku di perpustakaan selalu menyesuaikan dengan perkembangan kurikulum terbukti dengan adanya penambahan buku baru menyesuaikan kurikulum 2013 revisi 2017. - Tersedia fasilitas komputer dan layanan internet gratis di perpustakaan yang menambah minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. 	Baik
7	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium akuntansi - Laboratorium komputer - Laboratorium bahasa - Laboratorium Teknik Komputer Jaringan - Laboratorium Administrasi Perkantoran - Laboratorium batik <p>Laboratorium yang ada dilengkapi dengan komputer dan pendingin ruangan (AC), kecuali untuk laboratorium batik dilengkapi dengan mesin jahit dan peralatan batik.</p>	Baik
8	Bimbingan Konseling	<p>Bimbingan konseling memiliki ruang tersendiri.</p> <p>Bimbingan Konseling memiliki program harian, mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan.</p> <p>Bimbingan konseling cepat tanggap ketika terjadi masalah terhadap siswa.</p>	Baik

9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar yang diperuntukkan wajib bagi siswa kelas XII yang akan menempuh Ujian Nasional dinamakan BBI (Bimbingan Belajar Intensif)	Baik
10	Ekstrakurikuler	Kegiatan ekstrakurikuler yang ada meliputi: ekstrakurikuler tari, robotik, Karya tulis Ilmiah Remaja (KIR), Basket, PMR, Qiroah, Teater, Jahit, Pramuka, Tonti, Karawitan, Rohis, serta debat Bahasa Inggris.	Baik
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS mempunyai ruang tersendiri. Anggota serta pengurus OSIS seluruhnya adalah siswa SMK Negeri 1 Bantul dengan penanggungjawab Pembina OSIS dan kepala sekolah	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS meliputi ruang UKS tersendiri dengan dilengkapi tempat tidur dan berbagai obat-obatan yang diperlukan. Ruangan dibagi menjadi 2 untuk putra dan putri dipisah	Baik

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri
NIM 14802241010

Lampiran 3 Matrik Pelaksanaan Program Kerja



**MATRIK PROGRAM KERJA PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017**

F01
Matrik Program Kerja

Nomor Lokasi	:	:	Nama	:	YULIA SAFITRI
Nama Lokasi	:	SMK NEGERI 1 BANTUL	Nomor	:	14802241010
Alamat Lokasi	:	Jalan Parangtritis KM 11	Fakultas/Jurusan	:	Ekonomi/Pend. Adm.
	:	Sabdodadi Batul		:	Perkantoran

No.	Program/Kegiatan	Jumlah Jam Per Minggu									Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Pembuatan Program PLT										
	a. Observasi	3,0									3,0
	b. Menyusun Matrik PLT								5,5		5,5
	c. Penerjunan dan Penarikan PLT	1,5								1,5	3,0
2	Administrasi Pembelajaran/Guru										0,0
	a. Membuat Perhitungan Minggu Efektif	2,0									2,0
	b. Prota/Prosem	2,0	3,0						5,0		10,0
	c. Silabus	2,0							8,0		10,0
	d. Membuat Kisi-Kisi Soal Ulangan			2,0							2,0
	e. Membuat Soal Ulangan			2,0							2,0
	f. Membuat Agenda Mengajar Guru							4,0			4,0
	g. Membuat Kalender Akademik	2,0									2,0
	h. Membuat Analisis Hasil Ulangan								5,0		5,0
	i. Membuat Analisis Butir Soal								5,0		5,0
	j. Membuat Daya Serap Siswa								3,0		3,0
	k. Membuat Program Remidi dan Pengayaan								5,0		5,0
3	Kegiatan Mengajar										0,0
	a. Persiapan										0,0
	1) Konsultasi	1,0			1,0	1,0		1,0			4,0
	2) Mengumpulkan dan Menyusun Materi	7,0		5,0							12,0
	3) Membuat RPP	7,3				3,0		2,0			12,3
	4) Menyiapkan/Membuat Media	2,0		3,0	2,0			2,0			9,0
	b. Mengajar Terbimbing										0,0
	1) Praktek Mengajar di Kelas	3,3	4,8	6,3	6,3	6,3	6,3	4,5			37,5
	2) Penilaian dan Evaluasi		2,0		6,0			4,0			12,0
4	Kegiatan Non Mengajar										0,0
	a. Piket Lobi	3,0	7,0	14,3	21,0	8,3	8,0	3,3	4,0		68,8
	b. Piket Perpustakaan				4,0	12,8	5,3	5,0			27,0
	c. Piket Guru	4,0		2,0		1,8	4,8				12,5
	d. Membenahi Administasi UP MM								1,0		1,0
5	Kegiatan Sekolah										0,0
	a. Upacara Bendera Hari Senin				1,0	1,0	1,0				3,0
	b. Upacara Hari Kesaktian Pancasila			1,0							1,0
	c. Upacara Hari Sumpah Pemuda						1,0				1,0
	d. Upacara Hari Pahlawan								1,0		1,0
	e. Menonton Film G-30 SPKI		1,5								1,5
	f. Tadarus Al-Quran	1,0	1,3	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	0,8	12,0
	g. Senam SMK N 1 Bantul		1,5								1,5
6	Pembuatan Laporan PLT									20,0	20,0
	Jumlah	41,0	21,0	37,0	42,8	35,5	27,8	27,3	44,0	22,3	298,5

Bantul, November 2017

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala SMK Negeri 1 Bantul

Dwi Retno Puji Dwi Arvani
NIP. 19610622 199303 2 005

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Yang Membuat

Yulia Safitri
NIM. 14802241010



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

Lampiran 4 Catatan Mingguan

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : YULIA SAFITRI

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14802241010

ALAMAT SEKOLAH : JALAN PARANGTRITIS KM 11,5

FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI/PEND. ADM. PERKANTORAN

SABDODADI BANTUL YOGYAKARTA

No	Hari/Tanggal	Waktu	Estimasi Waktu	Nama Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU I							
1	Senin, 18 September 2017	09.30 – 11.00	1,5	Penerjunan PLT	Penerjunan mahasiswa PLT tahun 2017 di SMK Negeri 1 Bantul diikuti oleh Kepala SMK Negeri 1 Bantul, 10 staf guru, 1 DPL, dan 16 mahasiswa PLT.		

		11.30-12.30	1	Konsultasi	Konsultasi dengan guru mengenai sumber buku, waktu mulai mengajar, dan hal lain terkait pembelajaran.		
		13.00 – 14.30	1,5	Observasi Pembelajaran di Kelas	Melakukan observasi di kelas X AP 2 untuk melakukan adaptasi terhadap peserta didik. Kegiatan ini melibatkan 1 guru, 1 mahasiswa dan 32 peserta didik.		
		18.00 – 20.00	2	Membuat Silabus	Membuat silabus kearsipan semester genap dan ganjil Tahun Ajaran 2017/2018.		
		20.00 – 22.00	2	Mengumpulkan dan menyusun materi	Mengumpulkan dan menyusun materi pembelajaran tentang penanganan surat masuk dan keluar yang akan digunakan sebagai bahan pembelajaran di kelas.		
2	Selasa, 19 September 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		

		07.00 – 10.00	3	Membuat RPP	Membuat RPP mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar.	Perbedaan kehendak membuat RPP, sekolah menghendakan 1 RPP 1 KD sedangkan Kampus 1 RPP 1 Pertemuan	Membuat 2 jenis RPP.
		10.00 – 13.00	3	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru yang tidak dapat masuk kelas.		
		13.45 – 15.15	1,5	Observasi Pembelajaran di Kelas	Melakukan observasi di kelas X AP 1 untuk melakukan adaptasi terhadap peserta didik. Kegiatan ini melibatkan 1 guru, 1 mahasiswa dan 32 peserta didik.		
		19.00 – 24.00	5	Menyusun Materi	Menyusun materi/bahan ajar ke dalam PowerPoint .		

3	Rabu, 20 September 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 08.30	1,5	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar kelas X AP1 dengan materi Penangan surat biasa masuk dan surat biasa keluar yang melibatkan 32 peserta didik, 1 guru, dan 1 mahasiswa.		
		08.30 – 10.15	1,75	Piket Guru	Menyampaikan tugas yang diberikan guru kepada kelas X AK2 dan menunggu sampai peserta didik selesai mengerjakan tugas dari guru tersebut. Melibatkan 1 mahasiswa dan 32 peserta didik.		
		10.15 – 14.30	4,25	Membuat RPP	Memperbaiki RPP dan melengkapi lampiran RPP yang belum lengkap.		
4	Jumat, 22 September 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		

		07.00 – 07.45	0,75	Piket Guru	Menyampaikan tugas dari guru kepada kelas X AK4. Melibatkan 1 mahasiswa dan 32 peserta didik.		
		18.00 – 20.00	2	Menghitung Minggu Efektif	Menghitung minggu efektif selama 1 tahun berdasarkan kalender akademik tahun 2017/2018.	Belum pernah menghitung minggu efektif sehingga masih bingung.	Mencari beberapa bacaan yang membahas tentang perhitungan minggu efektif dan bertanya kepada guru.
		20.00 – 22.00	2	Membuat Kalender Akademik	Membuat kalender akademik berdasarkan kalender akademik SMK N 1 Bantul tahun ajaran 2017/2018.		
5	Sabtu, 23 September 2017	06.45- 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		

		08.30 – 10.15	1,75	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar di kelas X AP2 dengan materi penanganan surat biasa masuk dan surat keluar. Kegiatan ini melibatkan 1 mahasiswa dan 32 peserta didik.		
		10.15 – 11.45	1,5	Piket Guru	Menyampaikan tugas dari guru kepada kelas XI AK1.		
		18.00 – 22.00	2	Membuat Program Tahunan	Membuat program tahunan mata pelajaran kearsipan tahun ajaran 2017/2018.	Belum pernah menghitung minggu efektif sehingga masih bingung.	Mencari beberapa bacaan yang membahas tentang perhitungan minggu efektif dan bertanya kepada guru.
6	Minggu, 24 September 2017	8.00 – 22.00	2	Membuat Bahan Ajar	Membuat media pembelajaran berupa slide presentasi dengan materi penanganan surat masuk penting sistem kartu kenadali.		

MINGGU II							
7	Senin, 25 September 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 08.30	1,5	Senam SMK N 1 Bantul	Kegiatan senam di SMK N 1 Bantul yang diikuti oleh semua guru, karyawan, peserta didik, mahasiswa PPG, dan mahasiswa PLT.		
		09.00 – 12.00	3	Membuat Program Semester	Membuat program semester ganjil dan genap mata pelajaran kearsipan tahun pelajaran 2017/2018.	Belum pernah menghitung minggu efektif sehingga masih bingung.	Mencari beberapa bacaan yang membahas tentang perhitungan minggu efektif dan bertanya kepada guru.

		13.00 – 14.30	1,5	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar X AP2 dengan materi penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali. Siswa hadir 29 anak.		
8	Rabu, 27 September 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 08.30	1,5	Praktik mengajar di kelas	Mengajar X AP1 dengan materi penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali. Melibatkan 29 peserta didik, 1 guru, dan 1 mahasiswa.		
		10.00 – 15.30	5,5	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru yang tidak dapat masuk kelas.		

9	Kamis, 28 September 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
10	Jumat, 29 September 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		08.00 – 09.30	1,5	Piket Lobi	Kegiatan berupa mempresensi keliling kelas. Jumlah kelas 48 kelas.		
		09.30 – 11.30	2	Mengoreksi Hasil Ulangan Siswa	Membantu teman mengoreksi hasil ulangan peserta didik.		
11	Sabtu, 30 September 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		

		07.00 – 08.30	1,5	Menonton film G30S-PKI	Kegiatan menonton film Gerakan G30S-PKI dalam rangka memperingati gerakan G30S-PKI di Ruang Wijayakusuma SMK N 1 Bantul. Melibatkan guru dan seluruh peserta didik.		
		08.30 – 10.15	1,75	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar X AP2 dengan materi penanganan surat keluar sistem kartu kendali. Siswa yang hadir 32 anak.		
MINGGU III							
12	Senin, 2 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 08.00	1	Upacara Bendera Hari Kesaktian Pancasila	Kegiatan Upacara Bendera dalam rangka memperingati Hari Kesaktian Pancasila di Lapangan Basket SMK N 1 Bantul diikuti oleh seluruh guru, staf karyawan, peserta didik, mahasiswa PPG, dan mahasiswa PLT.		

		11.00 – 13.00	2	Piket Guru	Menyampaikan tugas dari guru kepada peserta didik. Melibatkan 32 peserta didik dan 2 mahasiswa.		
		13.00 – 14.30	1,5	Praktik mengajar di kelas	Presentasi hasil diskusi kelompok di kelas X AP2 mengenai pengelolaan surat penting keluar sistem kartu kendali. Siswa yang hadir 32 anak.		
13	Selasa, 3 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 13.45	6,75	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan mempresensi keliling siswa, menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru yang tidak dapat masuk kelas.		
		13.45 – 15.15	1,5	Praktik mengajar di kelas	Diskusi mengenai penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali di kelas X AP1. Siswa yang hadir 32 anak.		

14	Rabu, 4 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 08.30	1,5	Praktik mengajar di kelas	Mengajar kelas X AP1 dengan materi presentasi hasil diskusi kelompok mengenai prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali. Melibatkan 32 peserta didik, 1 guru, dan 1 mahasiswa.		
		09.00 – 15.00	6	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru yang tidak dapat masuk kelas.		
		18.00 – 20.00	2	Membuat kisi-kisi soal ulangan	Membuat kisi-kisi soal ulangan mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar.		
		20.00 – 22.00	2	Membuat soal ulangan	Membuat soal ulangan mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar. Jumlah soal 10 pilihan ganda dan 5 soal essay.		

15	Kamis, 5 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		08.00 – 10.00	2	Mengumpulkan dan menyusun materi bahan ajar	Mencari materi dari internet dan buku mengenai peraturan mengindeks.		
		10.00 - 13.00	3	Menyusun materi/ bahan ajar	Menyusun materi yang telah didapatkan sedemikian rupa sehingga siap untuk di sampaikan kepada peserta didik. Materi mengenai peraturan mengindeks.		
16	Jumat, 6 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		18.00 – 21.00	3	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran mengenai penanganan surat.		

17	Sabtu, 7 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 08.30	1,5	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan mempresensi keliling peserta didik, menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru yang tidak dapat masuk kelas.		
		08.30 – 10.15	1,75	Praktik mengajar di kelas	Mengajar X AP2 mengenai penanganan surat rahasia masuk dan keluar. Siswa yang hadir 31 anak.		
MINGGU IV							
18	Senin, 9 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		

		07.00 – 08.00	1	Upacara Bendera	Upacara bendera diadakan di Lapangan Basket SMK N 1 Bantul. Diikuti oleh seluruh guru, staf karyawan, peserta didik, mahasiswa PPG, dan mahasiswa PLT berjalan baik dan khitmat.		
		13.00 – 14.30	1,5	Praktik Mengajar di Kelas	Ulangan Harian di kelas X AP2 materi mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar.		
		18.00 – 21.00	3	Mengoreksi hasil ulangan siswa	Mengoreksi hasil ulangan peserta didik kelas X AP 2.		
19	Selasa, 10 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 12.00	5	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan mempresensi keliling peserta didik, menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru yang tidak dapat masuk kelas.		

		12.00 – 13.00	1	Konsultasi	Konsultasi dengan dosen terkait pelaksanaan kegiatan PLT.		
		13.45 – 15.15	1,5	Praktik mengajar di kelas	Mengajar kelas X AP1 dengan materi penanganan surat rahasia masuk dan keluar. Dihadiri oleh 32 peserta didik.		
20	Rabu, 11 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 08.30	1,5	Praktik mengajar di kelas	Ulangan harian kelas X AP1 mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar.		
		08.30 – 14.30	6	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru yang tidak dapat masuk kelas.		
		18.00 – 21.00	3	Mengoreksi hasil ulangan siswa	Mengoreksi hasil ulangan harian siswa kelas X AP1		

21	Kamis, 12 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 12.00	5	Piker Lobi	Piket dilakukan dengan mempresensi keliling peserta didik, menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru yang tidak dapat masuk kelas.		
		12.30 – 15.00	2,5	Piket Perpustakaan	Kegiatan menginventaris buku-buku baru di perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul.		
22	Jumat, 13 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		

		07.00 – 12.00	5	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan mempresensi keliling peserta didik, menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru yang tidak dapat masuk kelas.		
		19.00 – 21.00	2	Membuat Media Pembelajaran	Kegiatan membuat slide presentasi mengenai mengindeks.		
23	Sabtu, 14 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		08.30 – 10.15	1,75	Praktik mengajar di kelas	Remidi dan Pengayaan di kelas X AP2 tangan penangan surat masuk dan surat keluar. Diikuti oleh 31 peserta didik.		
		10.15 – 11.45	1,5	Piket Perpustakaan	Kegiatan menginventaris buku-buku baru di perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul.		
MINGGU V							

24	Senin, 16 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 08.00	1	Upacara Bendera	Upacara bendera diadakan di Lapangan Basket SMK N 1 Bantul. Diikuti oleh seluruh guru, staf karyawan, peserta didik, mahasiswa PPG, dan mahasiswa PLT berjalan baik dan khitmat.		
		10.00 – 11.00	1	Konsultasi	Konsultasi dengan guru berkenaan dengan materi pembelajaran dan administrasi guru.		
		18.00 – 21.00	3	Membuat RPP	Membuat RPP materi mengenai mengindeks.		
		13.00 – 14.30	1,5	Praktik Mengajar di Kelas	Diskusi kelompok di kelas X AP2 dengan materi peraturan mengindeks dihadiri 31 peserta didik.		

25	Selasa, 17 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00- 13.00	6	Piket Perpustakaan	Kegiatan menginventaris buku-buku baru di perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul.		
		13.45 – 15.15	1,5	Praktik Mengajar di Kelas	Remidi dan Pengayaan Ulangan Harian di Kelas X AP1 dihadiri 31 Peserta didik.		
26	Rabu, 18 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 08.30	1,5	Praktik mengajar di Kelas	Diskusi kelompok di kelas X AP1 dengan materi peraturan mengindeks. Dihadiri 32 peserta didik.		
		08.30 – 10.15	1,75	Piket Guru	Menyampaikan tugas dari guru kepada kelas X AK 1.		
		10.15 - 12.00	1,75	Piket Perpustakaan	Kegiatan menginventaris buku-buku baru di perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul.		

		12.00 – 15.15	3,25	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru yang tidak dapat masuk kelas.		
27	Kamis, 19 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 12.00	5	Piket Perpustakaan	Kegiatan menginventaris buku-buku baru di perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul.		
28	Jumat, 20 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		

		07.00 – 12.00	5	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan mempresensi keliling peserta didik, menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru yang tidak dapat masuk kelas.		
29	Sabtu, 21 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		08.30 – 10.15	1,75	Praktik Mengajar di kelas	Presentasi hasil diskusi kelompok kelas X AP2 mengenai peraturan mengindeks. Dihadiri 31 peserta didik.		
MINGGU VI							
30	Senin, 23 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		

		07.00 – 08.00	1	Upacara Bendera	Upacara bendera diadakan di Lapangan Basket SMK N 1 Bantul. Diikuti oleh seluruh guru, staf karyawan, peserta didik, mahasiswa PPG, dan mahasiswa PLT berjalan baik dan khitmat.		
		13.00 – 14.30	1,5	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar kelas X AP2 dengan cara membuat daftar klasifikasi. Dihadiri oleh 32 peserta didik.		
31	Selasa, 24 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		08.30 – 10.15	1,5	Piket Guru	Menyampaikan tugas dari guru kepada kelas X AK2. Melibatkan 1 mahasiswa dan 32 peserta didik.		
		11.00 – 12.30	1,5	Piket Guru	Menyampaikan tugas dari guru kepada kelas XI AK4. Melibatkan 1 mahasiswa dan 31 peserta didik.		

		13.45 – 15.15	1,5	Praktik Mengajar di Kelas	Presentasi hasil diskusi kelompok di kelas X API dengan materi peraturan mengindeks dihadiri oleh 32 peserta didik.		
32	Rabu, 25 Oktober 2017	06.45- 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00- 08.30	1,5	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar di kelas X API materi cara membuat daftar klasifikasi. Dihadiri oleh 31 peserta didik.		
		08.30- 10.15	1,75	Piket Guru	Menyampaikan tugas dari guru kepada kelas X AK1. Melibatkan 1 mahasiswa dan 32 peserta didik.		
		10.15 – 12.00	1,75	Piket Perpustakaan	Kegiatan menginventaris buku-buku baru di perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul.		
		12.00 – 15.00	3	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru.		

33	Kamis, 26 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 - 09.00	2	Piket Perpustakaan	Kegiatan menginventaris buku-buku baru di perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul.		
35	Jumat, 27 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 12.00	5	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan mempresensi keliling peserta didik, menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru yang tidak dapat masuk kelas.		

35	Sabtu, 28 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 08.30	1,5	Upacara Bendera dalam Rangka Sumpah Pemuda	Upacara bendera dalam Rangka Sumpah Pemuda diadakan di Lapangan Basket SMK N 1 Bantul. Diikuti oleh seluruh guru, staf karyawan, peserta didik, mahasiswa PPG, dan mahasiswa PLT berjalan baik dan khitmat.		
		08.30 – 10.15	1,75	Praktik Mengajar di Kelas	Kuis tentang mengindeks di kelas X AP2 sebagai pengganti nilai ulangan. Diikuti 31 Peserta didik.		
		10.15 – 11.45	1,5	Piket Perpustakaan	Kegiatan menginventaris buku-buku baru di perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul.		

MINGGU VII							
36	Senin, 30 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 09.00	2	Membuat RPP	Membuat RPP materi mengenai filing sistem.		
		09.00- 10.00	1	Konsultasi	Konsultasi dengan guru mengenai proses pembelajaran.		
		10.00 – 12.00	2	Membuat Media Pembelajaran	Membuat slide presentasi mengenai filing sistem yang akan diajarkan kepada peserta didik.		
		12.15 – 13.45	1,5	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar kelas X AP2 dengan materi filing sistem. Dihadiri oleh 32 peserta didik.		
37	Selasa, 31 Oktober 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		

		07.00 – 12.00	5	Piket Perpustakaan	Kegiatan menginventaris buku-buku baru di perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul.		
		13.45 – 15.15	1,5	Praktik Mengajar di Kelas	Kuis tentang mengindeks di kelas X AP1 sebagai pengganti nilai ulangan. Diikuti 30 Peserta didik.		
38	Rabu, 1 November 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 08.30	1,5	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar kelas X AP1 dengan materi filing sistem. Dihadiri oleh 31 peserta didik.		
		12.00 – 15.15	3,25	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru yang tidak dapat masuk kelas.		

39	Kamis, 2 November 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
40	Sabtu, 4 November 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 11.00	4	Membuat Agenda Mengajar Guru	Membuat buku agenda mengajar guru selama PLT.		
41	Minggu, 5 November 2017	19.00 – 23.00	4	Mengoreksi Tugas Siswa	Mengoreksi tugas kelas X AP1.		
MINGGU VIII							
42	Senin, 6 November 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		

		07.00 – 12.00	8	Membuat Silabus	Merevisi silabus : menabuh kolom indikator pencapaian kompetensi agar sesuai dengan format silabus kurikulum 2013 revisi 2017.		
43	Selasa, 7 November 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 12.00	5	Membuat Prota/Prosem	Merevisi Prota dan Prosem karena terdapat kesalahan dalam menghitung minggu efektif.		
44	Rabu, 8 November 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 12.00	5	Membuat Analisis Hasil Ulangan	Membuat analisis hasil ulangan kelas X AP1 dan kelas X AP2		

		12.00 – 14.00	2	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan menjaga lobi sekolah, melayani peserta didik yang meminta surat izin, mengantarkan tugas yang ditinggal guru yang tidak dapat masuk kelas.		
45	Kamis, 9 November 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 10.00	3	Membuat daya serap siswa	Membuat daya serap siswa terhadap pembelajaran berdasarkan hasil ulangan siswa kelas X AP1 dan X AP2		
		10.00 – 15.00	5	Membuat Program Remidi dan Pengayaan	Membuat administrasi program remidi dan pengayaan berdasarkan kegiatan remidi dan pengayaan yang telah dilaksanakan.		

46	Jumat, 10 November 2017	07.00 – 08.00	1	Upacara Hari Pahlawan	Upacara bendera Hari Pahlawan diadakan di Lapangan Basket SMK N 1 Bantul. Diikuti oleh seluruh guru, staf karyawan, peserta didik, mahasiswa PPG, dan mahasiswa PLT berjalan baik dan khitmat.		
		08.00 – 10.00	2	Piket Lobi	Piket dilakukan dengan mempresensi keliling peserta didik.		
		10.00 – 11.00	1	Membenahi Administrasi UP MM	Membantu teman yang diminta untuk membenahi arsip-arsip administrai UP MM.		
47	Sabtu, 11 November 2017	06.45 – 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 13.00	5	Membuat analisis butir soal	Membuat analisis butir soal berdasarkan soal ulangan mengenai materi penanganan surat masuk dan surat keluar.		

		14.00 – 19.30	5,5	Membuat Matrik PLT	Membuat matrik PLT program selama PLT.		
48	Minggu, 12 November 2017	18.00 – 24.30	6,5	Membuat Laporan PLT	Membuat laporan PLT selama menjalankan PLT di sekolah.		
MINGGU IX							
49	Senin, 13 November 2017	06.45- 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		
		07.00 – 14.30	7	Membuat Laporan	Melengkapi lapiran laporan PLT selama menjalankan PLT di Sekolah.		
		18.00 – 24.00	6	Membuat Laporan	Menyusun laporan kegiata selama menjalankan PLT di sekolah.		
50	Selasa, 14 November 2017	06.45- 07.00	0,25	Tadarus Al-Quran	Kegiatan membaca Al-Quran rutin setiap hari di SMK Negeri 1 Bantul yang melibatkan semua warga sekolah yang beragama islam.		

51	Rabu, 15 November 2017	09.00 – 10.30	1,5	Penarikan PLT	Penarikan mahasiswa PLT tahun 2017 di SMK Negeri 1 Bantul diikuti oleh Kepala SMK Negeri 1 Bantul, staf guru, 1 DPL, dan 16 mahasiswa PLT.		
----	---------------------------	------------------	-----	---------------	--	--	--

Bantul, November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd
NIP. 19801270 200604 2 002

Guru Pembimbing



Suratningsih, S.Pd
NIP. 19660520 200701 2 008

Mahasiswa Praktikan



Yulia Safitri
NIM. 14802241010

Lampiran 5 Kartu Bimbingan



KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
 LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
 TAHUN 2017

F04
 UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Negeri 1 Bantul
 Alamat Sekolah : Jalan Panaragam FU II Fax./ Telp. Sekolah : 367196
 Nama DPL PLT : Siti Ulvi Khayatur Mardiyah - M.Pd
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Prodi Administrasi Perkantoran
 Jumlah Mahasiswa PLT : 4 (Empat)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DEL PLT
1.	10 Oktober 2017	4	Realisasi jam mengajar / minggu		

PERHATIAN :
 • Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
 • Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
 • Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
 Kepala PP PPL DAN PKL,

 Dr. Sulis Triyono, M.Pd
 NIP. 19580506 198601 1 001

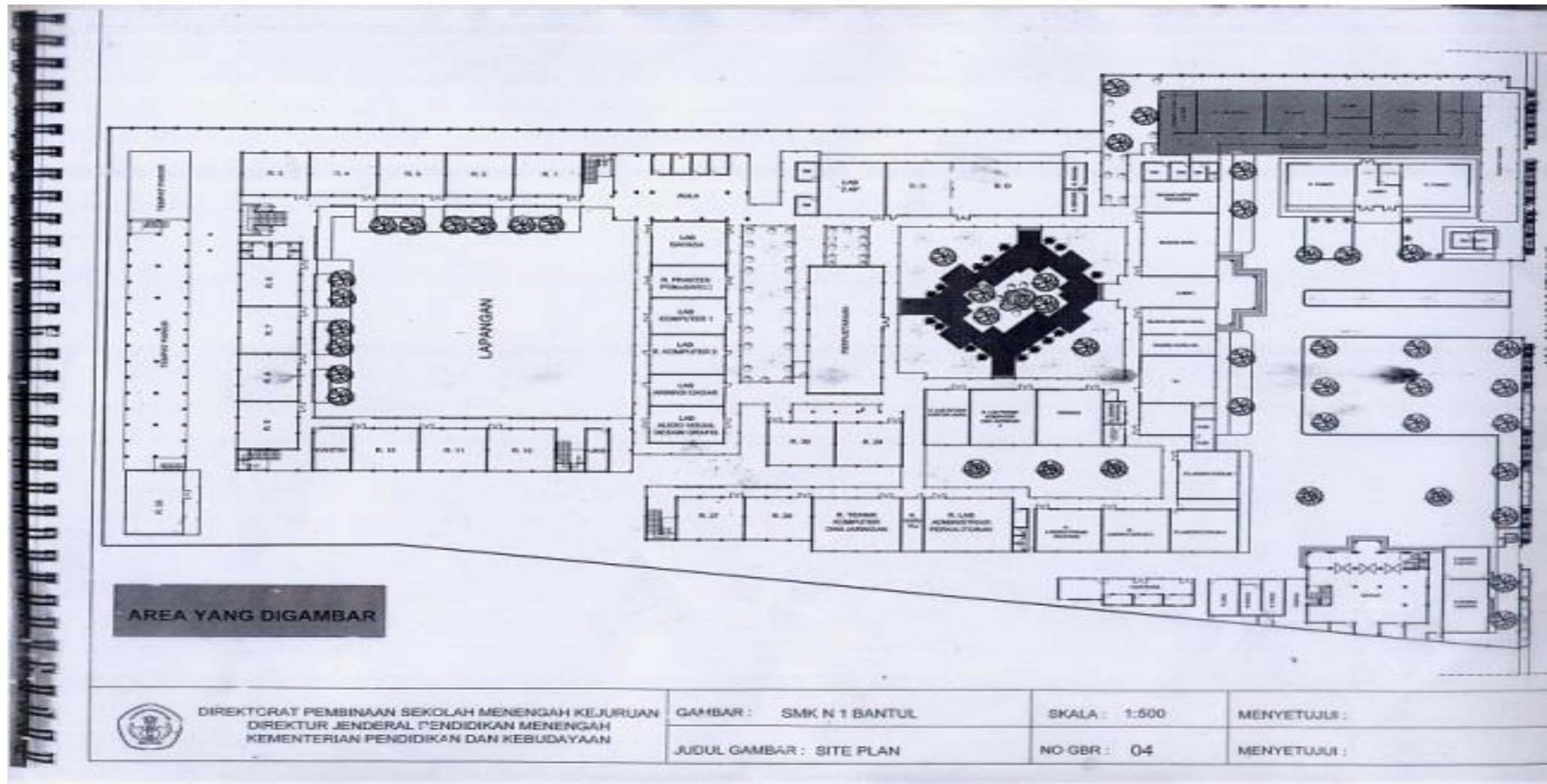
Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

 Ir. Retno Yuliar D.A. M.Pd



Bantul, 15 Nov 2017
 Ketua Kelompok PLT
 Tulla Safitri

Lampiran 6 Denah Ruang





**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT
TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul

Alamat Sekolah : Jalan Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul

Lampiran 7 Rekapitulasi Dana

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitaitaif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/ Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	
1	Print RPP	Print Out RPP untuk 12 kali pertemuan dan print out materi.		Rp 21.900,00			Rp 21.900,00
2	Print dan Fotokopi Soal Ulangan	Telah melakukan pencetakan dan penggandaan soal ulangan materi penangan surat masuk dan penanganan surat keluar sebanyak 32 soal.		Rp 14.400,00			Rp 14.400,00
3	Folio	Telah membeli folio untuk lembar jawaban ulangan harian menangan surat masuk dan surat keluar.		Rp 7.000,00			Rp 7.000,00
4	Membeli kenang-kenangan siswa dan guru pembimbing	Digunakan untuk membeli kenang-kenangan kepada siswa dan guru pembimbing.		Rp 82.000,00			Rp 82.000,00

5	Memberi Reward kepada siswa yang aktif	Digunakan untuk memberi hadiah kepada peserta didik yang aktif di kelas dan mendapat nilai bagus.		Rp 40.000,00			Rp 40.000,00
6	Iuran Kelompok	Digunakan untuk membeli batik, membuat cocard, membeli kenang-kenangan sekolah.		Rp 90.000,00			Rp 90.000,00
7	Penyusunan Laporan PLT	Membuat laporan PLT yang nantinya akan didistribusikan ke LPPMP, DPL, dan sekolah.		Rp 100.000,00			Rp 100.000,00
Total			-	Rp 355.300,00	-	-	Rp 355.300,00

Keterangan : Semua Bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Bantul, November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 19610622 199303 2 005

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Yulia Safitri
NIM 14802241010

Lampiran 8 Kalender Akademik

**KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

	JULI 2017	AUGUSTUS 2017	SEPTEMBER 2017	OKTOBER 2017
AHAD				
BENIN	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29
BELASIA	4 11 18 25 31	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
RABU	5 12 19 26	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31
KAMIS	6 13 20 27	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
JUMAT	7 14 21 28	3 10 17 24 31	8 15 22 29	5 12 19 26
SABTU	1 8 15 22 29	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27
		5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
	NOVEMBER 2017	DESEMBER 2017	JANUARI 2018	FEBRUARI 2018
AHAD				
BENIN	5 12 19 26	3 10 17 24 31	1 8 15 22 29	4 11 18 25
BELASIA	6 13 20 27	4 11 18 25	2 9 16 23 30	5 12 19 26
RABU	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31	6 13 20 27
KAMIS	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	7 14 21 28
JUMAT	3 10 17 24	8 15 22 29	5 12 19 26	1 8 15 22
SABTU	4 11 18 25	9 16 23 30	6 13 20 27	2 9 16 23
			8 15 22 29	3 10 17 24
	MARET 2018	APRIL 2018	MEI 2018	JUNI 2018
AHAD				
BENIN	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
BELASIA	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
RABU	1 8 15 22 29	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26
KAMIS	2 9 16 23 30	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27
JUMAT	3 10 17 24	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28
SABTU	4 11 18 25	7 14 21 28	4 11 18 25	8 15 19 26
			6 13 20 27	9 16 23 30
	JULI 2018			
AHAD				
BENIN	1 8 15 22 29			
BELASIA	2 9 16 23 30			
RABU	4 11 18 25			
KAMIS	5 12 19 26			
JUMAT	6 13 20 27			
SABTU	7 14 21 28			

LEGENDA:

- PAS
- Porsentasi
- Penerimaan LHB
- Hardiknas
- Libur Umum
- UTS
- Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
- Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Khusus (Hari Guru Nasional)
- Libur Semester
- UNBK SMK / SMA Susulan
- UN SMK (Utama)
- UN SMA (Utama)
- Ujian sekolah SMA/SMK/SLB Bantul, 15 Juli 2017 Kepala Sekolah

Bantul, 15 Juli 2017
Kepala Sekolah

(Signature)
Ir. Retno Yuliar Dwi Aryani, M.Pd
NIP. 19610622 199303 2 005

KETERANGAN KALENDER PENDIDIKAN TP. 2017/2018		
NO	TANGGAL	KETERANGAN
1	27 Juni s.d 3 Juli 2017	Hari libur Idul Fitri 1438 H Tahun 2017
2	4 s.d 16 Juli 2017	Libur Kenalkan Kelas
3	17 s.d. 19 Juli 2017	Hari-hari pertama masuk sekolah
4	17 Agustus 2017	HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
5	1 September 2017	Hari Besar Idul Adha 1438 H
6	25 s.d 30 September 2017	Ulangan Tengah Semester
7	21 September 2017	Tahun Baru Hijriyah 1439 H
8	25 November 2017	Hari Guru Nasional
9	1 Desember 2017	Maulid Nabi Muhammad SAW 1439 H
10	2 s.d. 9 Desember 2017	Penilaian Akhir Semester (PAS)
11	13 s.d. 15 Desember 2017	Porsentasi
12	16 Desember 2017	Penerimaan Laporan Hasil Belajar (LHB)
13	18 s.d. 30 Desember 2017	Libur Semester Gasal
14	25 Desember 2017	Hari Natal 2017
15	1 Januari 2018	Tahun Baru 2018
16	5 s.d 10 Maret 2018	Ulangan Tengah Semester
17	26 s.d. 31 Maret 2018	Ujian Sekolah
18	2 s.d. 5 April 2018	UNBK SMK (Utama)
19	9 s.d. 12 April 2018	UNBK SMA/SMALB (Utama)
20	16 s.d. 19 April 2018	UNBK SMA/SMK/SMALB (Susulan)
21	1 Mei 2018	Libur Hari Buruh Nasional tahun 2018
22	2 Mei 2018	Hari Pendidikan Nasional tahun 2018
23	25 Mei s.d. 2 Juni 2018	Penilaian Akhir Tahun (Ulangan Kenalkan Kelas)
24	1 Juni 2018	Hari Kelahiran Pancasila
25	9 Juni 2018	Penerimaan Laporan Hasil Belajar (Kenalkan Kelas)
26	11 Juni s.d. 14 Juli 2018	Libur Idul Fitri dan Libur Kenalkan Kelas

ADMINISTRASI GURU



PERANGKAT ADMINISTRASI GURU

SMK NEGERI 1 BANTUL

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

BUKU KERJA 1

Nama Praktikan : YULIA SAFITRI

NIM : 14802241010

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas : X

Paket Keahlian : AP



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



ISI BUKU KERJA 1

1. VISI DAN MISI SEKOLAH
2. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SESUAI PERMENDIKBUD 20 TH. 2016
3. KOMPETENSI INTI (KI) DAN KOMPETENSI DASAR (KD)
4. SILABUS
5. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
6. KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



VISI DAN MISI SERTA TUJUAN SMK NEGERI 1 BANTUL

A. Visi SMK N 1 Bantul

Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter, dan berwawasan lingkungan

Indikator Visi Sekolah :

1. Tersedianya sarana prasarana dan SDM sesuai SNP
2. Berprestasi di bidang akademik dan non akademik bertaraf nasional dan internasional
3. Tamatan mampu berkompetisi secara mandiri di era global.
4. Pembelajaran agama diberikan sesuai agama yang dianut.
5. Dikembangkannya sikap toleransi antar sesama.
6. Teraplikasinya sains dan teknologi informasi komunikasi dalam kegiatan sekolah.
7. Berperilaku santun dalam keseharian.
8. Ditanamkannya sikap disiplin, jujur, dan tanggung jawab pada warga sekolah di semua kegiatan
9. Peduli terhadap lingkungan.
10. Berperilaku terpuji dalam berlalulintas di jalan raya

B. Misi SMK N 1 Bantul

1. Menyiapkan sarana prasarana dan SDM yang memenuhi standar SNP
2. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dan teknologi.
3. Mengimplementasikan iman, takwa, mandiri, jujur, disiplin dan tanggung jawab dalam kehidupan sehari-hari
4. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari
5. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas dibidang bisnis.
6. Mengimplementasikan pendidikan etika berlalulintas dalam kehidupan sehari-hari.

C. Tujuan SMK N 1 Bantul

Tujuan pendidikan SMK Negeri 1 Bantul sesuai dengan visi dan misi sekolah yang dijiwai dengan nilai-nilai karakter dan budaya bangsa, adalah :

1. Menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap professional.
2. Menyiapkan siswa agar mampu memilih karier, mampu berkompetisi, dan mampu mengembangkan diri.
3. Menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk memenuhi kebutuhan dunia usaha dan industri pada saat ini maupun yang akan datang.
4. Menyiapkan tamatan agar menjadi warga Negara yang produktif, adaptif, kreatif serta berkarakter

Bantul, November 2017

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 19610622 199303 2 005



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)
SESUAI PERMENDIKBUD NO 20 TAHUN 2016**

DIMENSI SIKAP

SD/MI/SDLB/ Paket A	SMP/MTs/SMPLB/	SMA/MA/SMALB/
RUMUSAN		
<p>Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, berkarakter, jujur, dan peduli, bertanggung jawab pembelajar sejati sepanjang hayat, dan sehat jasmani dan rohani <p>Sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat, dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan negara.</p>	<p>Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, berkarakter, jujur, dan peduli, bertanggung jawab pembelajar sejati sepanjang hayat, dan sehat jasmani dan rohani <p>Sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat, dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan region.</p>	<p>Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, berkarakter, jujur, dan peduli, bertanggung jawab pembelajar sejati sepanjang hayat, dan sehat jasmani dan rohani <p>Sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat, dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.</p>

DIMENSI PENGETAHUAN

SD/MI/SDLB/ Paket A	SMP/MTs/SMPLB/ Paket B	SMA/MA/SMALB/ Paket C
Rumusan		
<p>Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat dasar berkenaan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ilmu pengetahuan, 2. teknologi 3. seni, dan 4. budaya <p>Mampu mengaitkan pengetahuan di atas dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat, dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan negara.</p>	<p>Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis, dan spesifik sederhana berkenaan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ilmu pengetahuan, 2. teknologi, 3. seni, dan 4. budaya, <p>Mampu mengaitkan pengetahuan di atas dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat, dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.</p>	<p>Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks berkenaan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ilmu pengetahuan, 2. teknologi 3. seni 4. budaya, dan 5. humaniora <p>Mampu mengaitkan pengetahuan di atas dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat, dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, serta kawasan regional dan internasional.</p>

Istilah pengetahuan Faktual, Konseptual, Prosedural, dan Metakognitif pada masing-masing satuan pendidikan dijelaskan pada matrik-matrik berikut:

PENJELASAN	SD/MI/SDLB/ Paket A	SMP/Mts/SMPLB/ Paket B	SMA/MA/SMALB/ Paket C
Faktual	Pengetahuan dasar berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat, dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan negara.	Pengetahuan teknis dan spesifik tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya, terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.	Pengetahuan teknis dan spesifik tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya, terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.
Konseptual	Terminologi/istilah yang digunakan, klasifikasi, kategori, prinsip, dan generalisasi berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat, dan lingkungan, alam sekitar, bangsa, dan negara.	Terminologi/istilah dan klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi, dan teori yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat, dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan	Terminologi/istilah dan klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi, teori, model, dan struktur yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional,

		kawasan regional.	dan internasional
Prosedural	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat, dan lingkungan	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode, dan kriteria untuk menentukan prosedur yang sesuai dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan, regional, dan internasional.
Metakognitif	Pengetahaun tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat, dan lingkungan alam sekitar bangsa, dan negara.	Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari pengetahuan teknis dan spesifik tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar,	Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari pengetahuan teknis, detail, spesifik, kompleks, kontekstual, dan kondisional berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat

		bangsa, negara, dan kawasan regional.	dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.
--	--	---------------------------------------	---

DIMENSI KETERAMPILAN

SD/MI/SDLB/ Paket A	SMP/MTs/SMPLB/ Paket B	SMA/MA/SMALB/ Paket C
Rumusan		
Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak: Kreatif, 1. produktif, 2. kritis, 3. mandiri, 4. kolaboratif, dan 5. komunikatif melalui pendekatan ilmiah sesuai dengan tahap perkembangan anak yang relevan dengan tugas yang diberikan.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak: Kreatif, 1. produktif, 2. kritis, 3. mandiri, 4. kolaboratif, dan 5. komunikatif melalui pendekatan ilmiah sesuai dengan yang dipelajari di satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak: Kreatif, 1. produktif, 2. kritis, 3. mandiri, 4. kolaboratif, dan 5. komunikatif melalui pendekatan ilmiah sebagai pengembangan dari yang dipelajari di satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri.




DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
 web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)
1	2
<p>3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.</p>	<p>3.1 Memahami konsep kearsipan. 3.2 Memahami Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan. 3.3 Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan. 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk. 3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar. 3.6 Menerapkan penulisan indeks dalam menata arsip. 3.7 Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek. 3.8 Menerapkan prosedur penggunaan arsip. 3.9 Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip. 3.10 Menganalisis penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip. 3.11 Menerapkan prosedur penyusutan arsip. 3.12 Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip.</p>

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)
1	2
	3.13 Menerapkan pengelolaan arsip elektronik.
<p>4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.</p> <p>Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalma ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p> <p>Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>	<p>4.1 Mempresentasikan konsep kearsipan</p> <p>4.2 Mempresentasikan Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan</p> <p>4.3 Menggunakan peralatan kearsipan sesuai fungsinya.</p> <p>4.4 Melakukan pengurusan surat masuk.</p> <p>4.5 Melakukan pengurusan surat keluar.</p> <p>4.6 Mengindeks arsip dalam menata arsip.</p> <p>4.7 Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.</p> <p>4.8 Mensimulasikan penggunaan arsip</p> <p>4.9 Melakukan pemeliharaan arsip</p> <p>4.10 Melakukan penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip</p> <p>4.11 Melakkukan penyusutan arsip</p> <p>4.12 Membuat laporan kegiatan pengelolaan arsip</p> <p>4.13 Melakukan pengelolaan arsip elektronik.</p>

	FORMULIR	Kode Dok.	WAKA 1/BK1/FO-006
	SILABUS	Status Revisi	00
		Halaman	92 dari 24
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

SILABUS

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Bantul
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Manajemen Perkantoran
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Mata Pelajaran : Kearsipan
 Kelas/Semester : X AP/ 1 -2

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sifat sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

- KI 3** : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4** : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.
- Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

KD	IPK	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
1	2	3	4	5	6	7
SEMESTER 1						
1.1	Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.					1. Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i> . Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi

<p>1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.</p>						<p>2. Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. Kearipan Jilid 1 untuk SMK. Bandng : Angkasa</p>
<p>1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.</p>						

<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.</p>						
<p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajran sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p>						

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.						
2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.						
3.1 Memahami konsep kearsipan	3.1.1 Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan. 3.1.2 Mengidentifikasi karakteristik arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian arsip dan kearsipan • Karakteristik Arsip • Fungsi Arsip 	Mengamati Mengamati beberapa masalah tentang arsip dan kearsipan.	Tugas Membuat resume tentang konsep kearsipan.	4	

4.1 Mempresentasikan konsep kearsipan	3.1.3	Menguraikan fungsi arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip • Penyelenggaraan Arsip (Asas Penyimpanan Arsip) • Daur Hidup Arsip 	<p>Menanya Memberi kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan arsip dan kearsipan.</p> <p>Mengumpulkan data Mengumpulkan data tentang arsip dan kearsipan.</p> <p>Mengasosiasi Mengelola data tentang arsip dan kearsipan.</p> <p>Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan konsep arsip dan kearsipan</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan ada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi konsep kearsipan.</p>		
	3.1.4	Mengemukakan penggolongan nilai guna arsip					
	3.1.5	Mengkategorikan macam-macam arsip					
	3.1.6	Menguraikan penyelenggaraan arsip (asas penyimpanan arsip)					
	3.1.7	Menjelaskan daur hidup arsip					
	4.1.1	Melakukan identifikasi arsip dan kearsipan berdasarkan praktek dokumen dan dokumentasi perkantoran.					

	4.1.2 Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja			Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang konsep kearsipan		
3.2 Memahami Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan	3.2.1 Menjelaskan Undang-undang kearsipan 3.2.2 Mengemukakan peranan, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan. 3.2.3 Menguraikan syarat-syarat pegawai arsip.	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Kearsipan • Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan • Syarat-syarat Pegawai Arsip 	Mengamati Mengamati beberapa masalah tentang norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan.	Tugas Membuat resume tentang regulasi kearsipan/norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan.	6	

<p>4.2 Mempresentasikan Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan</p>	<p>4.2.1 Melakukan identifikasi kajian, norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan.</p> <p>4.2.2 Mengelompokkan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan</p>		<p>Menanya Memberi kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan.</p> <p>Mengumpulkan data Mengumpulkan data tentang norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan.</p> <p>Mengasosiasi Mengelola data tentang norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan.</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan ada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok.</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi regulasi kearsipan/norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan.</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mengkomunikasikan konsep regulasi, norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan.</p>	<p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang regulasi kearsipan/norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan.</p>		
3.3	Menerapkan penggunaan peralatan kerasipan	<p>3.3.1 Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan</p> <p>3.3.2 Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Peralatan Kearsipan • Macam-macam peralatan Kerasipan • Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa peralatan kearsipan.</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang peralatan kearsipan.</p>	6	

4.3 Menggunakan peralatan kearsipan sesuai fungsinya	3.3.3 Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> • Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan 	<p>Menanya Memberi kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan peralatan kearsipan</p> <p>Mengumpulkan data Mengumpulkan data tentang peralatan kearsipan.</p> <p>Mengasosiasi Mengelola data tentang peralatan kearsipan.</p> <p>Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan konsep peralatan kearsipan.</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan ada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok.</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi peralatan kearsipan.</p>		
	3.3.4 Mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan. Menggunakan peralatan kearsipan sesuai dengan fungsinya.					

	<p>4.3.2 Memilih peralatan kearsipan sesuai dengan kriteria kebutuhan pekerjaan.</p> <p>4.3.3 Menggunakan peralatan kearsipan dengan tepat sesuai fungsi pekerjaan yang dilakukan.</p>			<p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peralatan kearsipan.</p>		
<p>3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk</p>	<p>3.4.1 .Menjelaskan pengertian buku agenda dan macam-macam buku agenda.</p> <p>3.4.2 Mendemonstrasikan tahap-tahap pengurusan surat masuk sistem buku agenda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan surat masuk sistem buku agenda • Pengurusan surat penting masuk sistem kartu kendali • Pengurusan surat biasa masuk 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa pengurusan surat masuk.</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang pengurusan surat masuk.</p> <p>.</p>	6	

	<p>3.4.3 Menjelaskan pengertian surat penting, kartu kendali, ciri surat penting, dan keuntungan menggunakan kartu kendali.</p> <p>3.4.4 Mendemonstrasikan prosedur pengurusan surat masuk penting sistem kartu kendali.</p> <p>3.4.5 Menjelaskan pengertian surat biasa.</p> <p>3.4.6 Mendemonstrasikan prosedur pengurusan surat biasa masuk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan surat rahasia masuk 	<p>Menanya Memberi kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengurusan surat masuk.</p> <p>Mengumpulkan data Mengumpulkan data tentang pengurusan surat masuk.</p> <p>Mengasosiasi Mengelola data tentang pengurusan surat masuk.</p> <p>Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan konsep pengurusan surat masuk.</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan ada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok.</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi pengurusan surat masuk.</p>		
--	---	--	--	---	--	--

<p>4.4 Melakukan pengurusan surat masuk</p>	<p>3.4.7 Mengemukakan pengertian surat rahasia.</p> <p>3.4.8 Mendemonstrasikan prosedur pengurusan surat rahasia masuk.</p> <p>4.4.1 Melakukan pengurusan surat masuk sistem buku agenda</p> <p>4.4.2 Melakukan pengurusan surat biasa masuk.</p> <p>4.4.3 Melakukan pengurusan surat penting masuk sistem buku agenda.</p>			<p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengurusan surat masuk</p>		
---	---	--	--	---	--	--

	4.4.4	Melakukan pengurusan surat rahasia masuk.					
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar	3.5.1	Mendemonstrasikan prosedur pengurusan surat keluar sistem buku agenda.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan surat keluar sistem buku agenda • Pengurusan surat penting keluar 	<p>Mengamati Mengamati beberapa pengurusan surat keluar.</p> <p>Menanya Memberi kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengurusan surat keluar.</p> <p>Mengumpulkan data Mengumpulkan data tentang pengurusan surat keluar.</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang pengurusan surat keluar.</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan ada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok.</p>	8	
	3.5.2	Mendemonstrasikan prosedur pengurusan surat penting keluar sistem kartu kendali.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan surat biasa keluar 				
	3.5.3	Mendemonstrasikan prosedur pengurusan surat biasa keluar.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan surat rahasia keluar 				
	3.5.4	Mendemonstrasikan prosedur pengurusan surat rahasia keluar.					

<p>4.5 Melakukan pengurusan surat keluar</p>	<p>4.5.1 Melakukan pengurusan surat keluar sistem buku agenda.</p> <p>4.5.2 Melakukan pengurusan surat biasa keluar.</p> <p>4.5.3 Melakukan pengurusan surat penting keluar sistem kartu kendali.</p> <p>4.5.4 Melakukan pengurusan surat keluar rahasia.</p>		<p>Mengasosiasi Mengelola data tentang pengurusan surat keluar.Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan konsep pengurusan surat keluar.</p>	<p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi pengurusan surat keluar. Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengurusan surat keluar.</p>		
<p>3.6 Menerapkan penulisan indeks dalam menata arsip</p>	<p>3.6.1 Menjelaskan istilah-istilah dalam mengindeks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istilah-istilah dalam mengindeks • Peraturan mengindeks dan memberi kode 	<p>Mengamati Mengamati beberapa cara mengindeks arsip.</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang cara mengindeks arsip.</p>	<p>6</p>	

<p>4.6 Mengindeks arsip dalam menata arsip</p>	<p>3.6.2 Menerapkan peraturan-peraturan mengindeks dan memberi kode.</p> <p>3.6.3 Menerapkan cara menyusun daftar klasifikasi berdasarkan kegiatan mengindeks.</p> <p>4.6.1 Mengindeks arsip dalam menata arsip</p> <p>4.6.2 Melakukan klasifikasi arsip berdasarkan dokumen-dokumen arsip.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun daftar klasifikasi berdasarkan kegiatan mengindeks 	<p>Menanya Memberi kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara mengindeks arsip.</p> <p>Mengumpulkan data Mengumpulkan data tentang cara mengindeks arsip.</p> <p>Mengasosiasi Mengelola data tentang cara mengindeks arsip.</p> <p>Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan cara mengindeks arsip.</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan ada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok.</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi cara mengindeks arsip.</p>		
--	---	---	---	--	--	--

					<p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara mengindeks arsip.</p>		
3.7	<p>Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.</p>	<p>3.7.1 Menjelaskan pengertian filing sistem.</p> <p>3.7.2 Mengemukakan tujuan filling sistem.</p> <p>3.7.3 Mengemukakan keuntungan-keuntungan filing sistem yang baik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian filing sistem. • Tujuan filling sistem. • Keuntungan-keuntungan filing sistem yang baik. • Ciri-ciri pokokfiling sistem yang baik 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa sistem penyimpanan arsip.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberi kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip.</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang sistem penyimpanan arsip.</p>	32	

	<p>3.7.4 Mencirikan ciri-ciri pokokfiling sistem yang baik</p> <p>3.7.5 Menguraikan jenis peralatan/perlengkapan filing sistem dan penggunaannya</p> <p>3.7.6 Menerapkan prosedur filing</p> <p>3.7.7 Menjelaskan pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem abjad.</p> <p>3.7.8 Menentukan perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem abjad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis peralatan/perengkapan filing sistem dan penggunaannya • Prosedur filing • Pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem abjad. • Perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem abjad 	<p>Mengumpulkan data Mengumpulkan data tentang sistem penyimpanan arsip</p> <p>Mengasosiasi Mengelola data tentang sistem penyimpanan arsip.</p> <p>Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan konsep tentang sistem penyimpanan arsip.</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan ada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok.</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi sistem penyimpanan arsip</p>		
--	---	--	---	--	--	--

	<p>3.7.9 Menerapkan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem abjad.</p> <p>3.7.10 Menjelaskan pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem masalah.</p> <p>3.7.11 Menentukan perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem masalah.</p> <p>3.7.12 Merancang klasifikasi masalah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem abjad. • Pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem masalah. • Perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem masalah. • Klasifikasi masalah. 		<p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang sistem penyimpanan arsip.</p>		
--	---	---	--	--	--	--

	<p>3.7.13 Menerapkan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem masalah.</p> <p>3.7.14 Menjelaskan pengertian filing sistem tanggal.</p> <p>3.7.15 Menentukan perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem tanggal.</p> <p>3.7.16 Merancang klasifikasi tanggal.</p> <p>3.7.17 Menerapkan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem tanggal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem masalah. • Pengertian filing sistem tanggal. • Perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem tanggal. • Klasifikasi tanggal. 				
--	--	--	--	--	--	--

	<p>3.7. Menjelaskan pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem wilayah</p> <p>3.7.19 Menentukan perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem wilayah.</p> <p>3.7.20 Merancang klasifikasi wilayah.</p> <p>3.7.21 Menerapkan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem wilayah.</p> <p>3.7.22 Menjelaskan pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem nomor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem tanggal • Pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem wilayah • Perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem wilayah. • Klasifikasi wilayah. 				
--	--	---	--	--	--	--

	<p>3.7.23 Mengkategorikan macam-macam filing sistem nomor.</p> <p>3.7.24 Menentukan tempat dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem wilayah.</p> <p>3.7.25 Merancang klasifikasi nomor.</p> <p>3.7.26 Menerapkan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem nomor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem wilayah. • Pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem nomor. • Macam-macam filing sistem nomor. • Tempat dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem nomor. 				
--	---	--	--	--	--	--

<p>4.7 Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.</p>	<p>4.7.1 Melakukan penyimpanan arsip</p> <p>4.7.2 Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad.</p> <p>4.7.3 Melakukan penyimpanan arsip sistem kronologis.</p> <p>4.7.4 Melakukan penyimpanan arsip sistem geografis</p> <p>4.7.5 Melakukan penyimpanan arsip sistem nomor</p> <p>4.7.6 Melakukan penyimpanan arsip sistem subjek.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi nomor. • Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem nomor. 				
--	---	--	--	--	--	--

SEMESTER 2

3.8	Menerapkan prosedur penggunaan arsip	<p>3.8.1 Menjelaskan pengertian penggunaan arsip.</p> <p>3.8.2 Mengemukakan kegiatan-kegiatan penggunaan arsip.</p> <p>3.8.3 Menerapkan prosedur penggunaan arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian penggunaan arsip • Kegiatan-kegiatan penggunaan arsip • Prosedur penggunaan arsip 	<p>Mengamati Mengamati beberapa masalah tentang prosedur penggunaan arsip.</p> <p>Menanya Memberi kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur penggunaan arsip.</p> <p>Mengumpulkan data Mengumpulkan data tentang prosedur penggunaan arsip.</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang prosedur penggunaan arsip.</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan ada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok.</p>	8	
4.8	Mensimulasi penggunaan arsip	<p>4.8.1 Melakukan pengelompokan format-format penggunaan arsip sesuai kaidah kearsipan.</p>					

	<p>4.8.2 Mengisis format-format penggunaan arsip sesuai dengan fungsi dan kaidah yang berlaku.</p>		<p>Mengasosiasi Mengelola data tentang prosedur penggunaan arsip Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan konsep tentang prosedur penggunaan arsip</p>	<p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi prosedur penggunaan arsip. Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang prosedur penggunaan arsip.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

<p>3.9 Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip</p>	<p>3.9.1 Menjelaskan pengertian pemeliharaan arsip.</p> <p>3.9.2 Menjelaskan tujuan dan prinsip pemeliharaan arsip</p> <p>3.9.3 Menguraikan faktor-faktor perusak arsip</p> <p>3.9.4 Mengklasifikasikan jenis preservasi arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Preservasi Arsip • Tujuan dan Prinsip Preservasi Arsip • Faktor-faktor Perusak Arsip • Jenis Preservasi Arsip 	<p>Mengamati Mengamati beberapa masalah tentang pemeliharaan arsip.</p> <p>Menanya Memberi kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip.</p> <p>Mengumpulkan data Mengumpulkan data tentang pemeliharaan arsip.</p> <p>Mengasosiasi Mengelola data tentang pemeliharaan arsip.</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang pemeliharaan arsip.</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan ada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok.</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi pemeliharaan arsip.</p>	<p>8</p>	
<p>4.9 Melakukan pemeliharaan arsip</p>	<p>4.9.1 Melakukan pengelompokan arsip berdasarkan jenis arsip dan jenis pemeliharaannya.</p>					

	4.9.2	Melakukan pemeliharaan arsip sesuai dengan jenis/tingkat kerusakan.		Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan konsep pemeliharaan arsip.	Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pemeliharaan arsip.		
3.10	Menganalisis penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip	<p>3.10.1 Menjelaskan pengertian penilaian arsip.</p> <p>3.10.2 Mengemukakan tujuan penilaian arsip</p> <p>3.10.3 Mengklasifikasikan kriterian penggunaan arsip</p> <p>3.10.4 Mengemukakan prinsip penilaian arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian penilaian arsip. • Tujuan penilaian arsip • Kriteria penilaian arsip • Prinsip-prinsip penilaian arsip • Keuntungan penilaian arsip 	<p>Mengamati Mengamati masalah tentang retensi arsip.</p> <p>Menanya Memberi kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan retensi arsip.</p> <p>Mengumpulkan data Mengumpulkan data tentang retensi arsip.</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang retensi arsip.</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan ada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok.</p>	8	

<p>4.10 Melakukan penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip</p>	<p>3.10.5 Mengemukakan keuntungan penilaian arsip</p> <p>3.10.6 Mendokumentasikan tahap-tahap penilaian arsip</p> <p>4.10.1 Melakukan pengelompokan arsip-arsip berdasarkan kriteria retensi arsip.</p> <p>4.10.2 Melakukan penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tahap-tahap penilaian arsip 	<p>Mengasosiasi Mengelola data tentang retensi arsip.</p> <p>Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan konsep tentang retensi arsip.</p>	<p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi retensi arsip.</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang retensi arsip.</p>		
<p>3.11 Menerapkan prosedur penyusutan arsip</p>	<p>3.11.1 Menjelaskan pengertian penyusutan arsip</p> <p>3.11.2 Mengemukakan tujuan penyusutan arsip.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Penyusutan Arsip • Tujuan Penyusutan Arsip • 	<p>Mengamati Mengamati beberapa masalah tentang penyusutan arsip.</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang penyusutan arsip.</p>	<p>8</p>	

<p>4.11 Melakukan penyusutan arsip</p>	<p>3.11.3 Menkategorikan macam-macam cara penyusutan arsip</p> <p>3.11.4 Menerapkan tahapan penyusutan arsip</p> <p>4.11.1 Melakukan identifikasi arsip-arsip berdasarkan kategori penyusutan arsip.</p> <p>4.11.2 Mengelompokkan arsip-arsip berdasarkan jenis/cara penyusutan arsip yang ditetapkan.</p> <p>4.11.3 Melakukan penyusutan arsip sesuai dengan standar prosedur yang berlaku.</p>	<p>• Macam Cara Penyusutan Arsip</p> <p>Tahapan Penyusutan Arsip</p>	<p>Menanya Memberi kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan penyusutan arsip.</p> <p>Mengumpulkan data Mengumpulkan data tentang penyusutan arsip.</p> <p>Mengasosiasi Mengelola data tentang penyusutan arsip.</p> <p>Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan konsep penyusutan arsip.</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan ada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok.</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi penyusutan arsip</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang penyusutan arsip</p>		
--	--	--	--	---	--	--

<p>3.12 Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip</p>	<p>3.12.1 Menganalisis kegiatan pengelolaan arsip</p> <p>3.12.2 Memproyeksi portofolio kegiatan pengelolaan arsip</p> <p>3.12.3 Memprediksi isi dan susunan laporan</p> <p>3.12.4 Menerapkan teknik penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis kegiatan pengelolaan arsip • Penyusunan portofolio kegiatan pengelolaan arsip • Merencanakan isi dan susunan laporan • Teknik penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip 	<p>Mengamati Mengamati tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip.</p> <p>Menanya Memberi kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip.</p> <p>Mengumpulkan data Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip.</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip.</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan ada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok.</p>	<p>12</p>	
<p>4.12 Membuat laporan kegiatan penelolaan arsip</p>	<p>4.12.1 Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.</p>					

	4.12.2	Membuat laporan kegiatan pengelolaan arsip		<p>Mengasosiasi Mengelola data tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip.</p> <p>Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan konsep evaluasi kegiatan pengelolaan arsip</p>	<p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi evaluasi pengelolaan arsip.</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang evaluasi pengelolaan arsip.</p>				
3.13	Menerapkan	pengelolaan arsip elektronik	3.13.1	Menjelaskan pengertian Arsip Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Arsip Elektronik 	<p>Mengamati Mengamati beberapa masalah tentang arsip elektronik</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang arsip elektronik.</p>	14	

	<p>3.13.2 Mengemukakan manfaat arsip elektronik</p> <p>3.13.3 Mengidentifikasi karakteristik arsip elektronik</p> <p>3.13.4 Mengkategorikan jenis umum arsip elektronik</p> <p>3.13.5 Menjelaskan daur hidup arsip elektronik</p> <p>3.13.6 Menerapkan proses pengelolaan arsip elektronik.</p> <p>3.13.7 Mengemukakan pemeliharaan arsip elektronik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik • Karakteristik Arsip Elektronik • Jenis Umum Arsip Elektronik • Daur Hidup Arsip Elektronik • Proses Pengelolaan Arsip Elektronik • Pemeliharaan Arsip Elektronik • Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik 	<p>Menanya Memberi kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan arsip elektronik.</p> <p>Mengumpulkan data Mengumpulkan data tentang arsip elektronik.</p> <p>Mengasosiasi Mengelola data tentang arsip elektronik.</p> <p>Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan konsep arsip elektronik</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan ada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok.</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi arsip elektronik.</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang arsip elektronik.</p>		
--	--	---	---	---	--	--

<p>4.13 Melakukan pengelolaan arsip elektronik.</p>	<p>3.13.8 Mencegah permasalahan dalam pengelolaan arsip elektronik</p> <p>4.13.1 Mengelompokkan arsip-arsip berdasarkan jenis/klasifikasi/bentuk arsip.</p> <p>4.13.2 Melakukan alih media arsip (digitalisasi) dari arsip fisik ke dalam format elektronik yang ditetapkan.</p> <p>4.13.3 Melakkukan input arsip ke dalam aplikasi sesuai dengan fungsi pada aplikasi.</p>					
---	--	--	--	--	--	--

	4.13.4 Menggunakan pemanfaatan fitur/fasilitas pada aplikasi arsip sesuai dengan fungsinya.					
--	---	--	--	--	--	--

Guru Pembimbing,



Suratiningih, S.Pd

NIP. 196605202007012008

Bantul, September 2017

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/1
Alokasi waktu	: 2 JP X 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/20

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

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

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

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.4 : Menerapkan pengurusan surat masuk.
- 3.5 : Menerapkan pengurusan surat keluar.
- 4.4 : Melakukan pengurusan surat masuk.
- 4.5 : Melakukan pengurusan surat keluar.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.2 Mengemukakan penanganan surat biasa masuk.
- 3.5.2 Mengemukakan penanganan surat biasa keluar.
- 3.5.3 Mengemukakan penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.
- 4.4.2 Melakukan prosedur penanganan surat biasa masuk.
- 4.5.2 Melakukan prosedur penanganan surat biasa keluar.

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.2 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat biasa masuk.
- 3.5.2 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat biasa keluar.
- 4.4.2 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat biasa masuk.
- 4.5.2 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat biasa keluar.

E. Materi Pembelajaran.

1. Penanganan surat biasa masuk.
2. Penanganan surat biasa keluar.

(terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
- Model : Discovery Learning
- Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengucapkan salam.• Guru dan siswa berdoa bersama.• Guru mempersensi peserta didik.• Guru memperkenalkan diri kepada peserta didik. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengaitkan materi dengan kehidupan sehari-hari. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan.• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat mengemukakan prosedur penanganan surat biasa masuk dan surat biasa keluar.	10 menit

		<p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu penanganan surat biasa masuk dan surat keluar. • Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu penanganan surat biasa masuk dan surat biasa keluar. • Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, tanya jawab diskusi, dan praktik. • Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian pengentahuan (tugas terstruktur) 	
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menampilkan slide ppt tentang pengelolaan surat biasa masuk dan surat biasa keluar. 	70 menit

		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang ditayangkan. <p>Mengumpulkan data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta peserta didik untuk mencari informasi tentang pengelolaan biasa masuk dan surat biasa keluar. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru dan peserta didik mengaitkan antara penanganan surat biasa masuk dan surat biasa keluar. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta kepada salah satu peserta didik untuk mendemonstrasikan prosedur penanganan surat biasa masuk dan surat biasa keluar. 	
--	--	--	--

3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran. • Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu tentang penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali. • Guru memberikan tugas yang akan dikumpul pada pertemuan selanjutnya. • Guru menutup dengan mengucapkan salam. 	10 menit
---	---------	--	----------

H. Penilaian Pembelajaran, Pengayaan, dan Remedial

Penilaian

Teknik

Sikap : -

Pengetahuan : Tugas terstruktur.

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

Pengayaan : Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 *(tugas terlampir)*

Remedial : Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 *(tugas terlampir)*

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

PPT dan Hardcopy materi pembelajaran.

2. Alat

Papan Billboard, Laptop, LCD, Penghapus, Spidol

3. Bahan

Materi tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda, penanganan surat masuk sistem kartu kendali, penanganan surat keluar sistem buku agenda, dan penanganan surat keluar sistem kartu kendali.

4. Sumber Belajar

Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. *Kearipan Jilid 1 untuk SMK*. Bandung :
Angkasa

Sutarni, Dra. Tati, dkk. 2017. *Kearsipan SMK/MAK*. Bandung: Penerbit Buku
Pendidikan-Anggota Ikapi

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 1.1 Materi Pembelajaran

PENANGANAN SURAT BIASA MASUK DAN KELUAR

Kartu kendali adalah lembar isian berukuran 15 x 10 cm untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali, dan sekaligus sebagai alat penyerah arsip penting. Dibedakan antara kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar. Kartu kendali terdiri tiga warna, yaitu lembar pertama putih, lembar kedua biru/hijau/kuning, dan lembar ketiga merah. Penulisannya menggunakan karbon, ada juga lembar kendali yang penulisannya tidak menggunakan karbon, tetapi langsung ditulis pada lembar pertama terus tembus ke lembar kedua dan ketiga. Kartu kendali ini dibuat dari kertas NCR (*noncarbon require*).

Kartu kendali dapat berfungsi sebagai :

1. Alat pelacak untuk menentukan lokasi surat.
2. Alat pelacak untuk menemukan lokasi surat.
3. Alat pengendali surat.
4. Alat pengantar/ekspedisi.
5. Alat pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses.

Keuntungan menggunakan kartu kendali yaitu

1. Mengurangi pencatatan yang berulang-ulang dan berbeda-beda karena pencatatan kartu kendali sekaligus dibuat rangkap tiga.
2. Pencatatan pada kartu kendali sekaligus membedakan antara surat penting dengan surat biasa maupun surat rahasia.
3. Mempermudah tata cara penyusutan arsip pada unit pengolah. Juga mempermudah pelaksanaan inventarisasi arsip penetapan arsip, dan penilaian arsip untuk keperluan pemusnahan arsip.
4. Mudah diatur cara penyimpanannya karena berbentuk lembaran kertas ukuran kecil.

Istilah-istilah dalam sistem kartu kendali :

1. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat untuk menyampaikan surat sebagai pengganti buku ekspedisi.
2. Lembar tunjuk silang adalah lembar isian, biasanya berwarna kuning untuk mencatat surat yang memuat lebih dari satu masalah sebagai alat penunjuk tempat penyimpanan surat itu.
3. Index adalah tanda pengenal yang merupakan alat bantu untuk menemukan kembali arsip yang disimpan.

4. Klasifikasi adalah penggolongan surat berdasarkan sistem penyimpanan yang dipergunakan sebagai pedoman pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip yang disimpan.
5. Lembar disposisi yaitu lembar isian untuk menulis disposisi.
6. Penerima adalah petugas yang menerima surat-surat masuk.
7. Pencatat adalah petugas yang membuat kartu kendali, lembar pengantar.
8. Pengarah adalah petugas yang menentukan kepada unit pengolah kemana surat itu diarahkan/disampaikan.
9. Pengendali adalah petugas yang mengendalikan arsip dengan menyimpan kartu kendali kedua (biru/hijau/kuning).
10. Penata arsip adalah petugas yang menata dan menyimpan arsip.

Pada dasarnya sistem kartu kendali ini untuk melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar terbagi dalam 5 kegiatan yaitu

1. Penerimaan surat masuk dan surat keluar.
2. Mencatat surat masuk dan surat keluar.
3. Mengarahkan atau mengendalikan.
4. Penyampaian ke unit pengolah.
5. Penyimpanan.

Pengurusan Surat Biasa Masuk

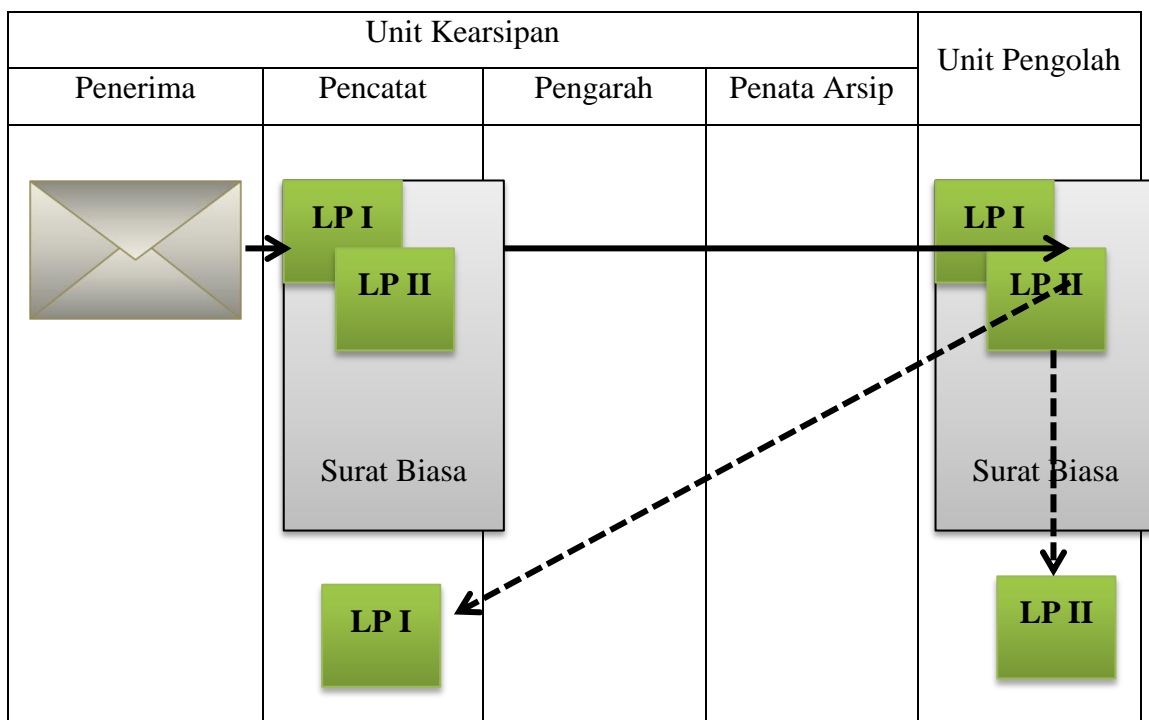
Surat biasa adalah surat yang tidak termasuk dalam golongan surat penting, rahasia atau pribadi, surat ini kegunaannya relatif singkat, karena itu tidak perlu disimpan lama. Pencatatan surat biasa dilakukan dengan menggunakan lembar pengantar surat biasa/rutin.

Lembaran Pengantar Surat Biasa				
UNIT PENGOLAHAN _____			Disampaikan Jam _____	
No. Urut	Asal Surat/ditujukan kepada	Tanggal Nomor	Perihal	Ketereangan

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom unit pengolah diisi unit yang mengolah surat.
2. Kolom disampaikan jam, tanggal diisi jam dan tanggal pengiriman surat
3. Kolom nomor urut diisi nomor urut surat masuk dan surat keluar
4. Kolom asal surat/ditujukan kepada diisi bagian yang mengolah surat/alamat tujuan surat.
5. Kolom tanggal, nomor diisi tanggal dan nomor yang tercantum dalam surat.
6. Kolom perihal diisi perihal yang tercantum dalam surat.
7. Kolom keterangan diisi bila surat tersebut memerlukan tindakan khusus.
8. Kolom diterima jam dan tanggal diisi jam penerimaan dan tanggal surat diterima.
9. Kolom tanda tangan penerima surat diisi tanda tangan penerima surat.
10. Kolom nama terang diisi nama terang penerima surat.

Pengurusan surat biasa masuk dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut

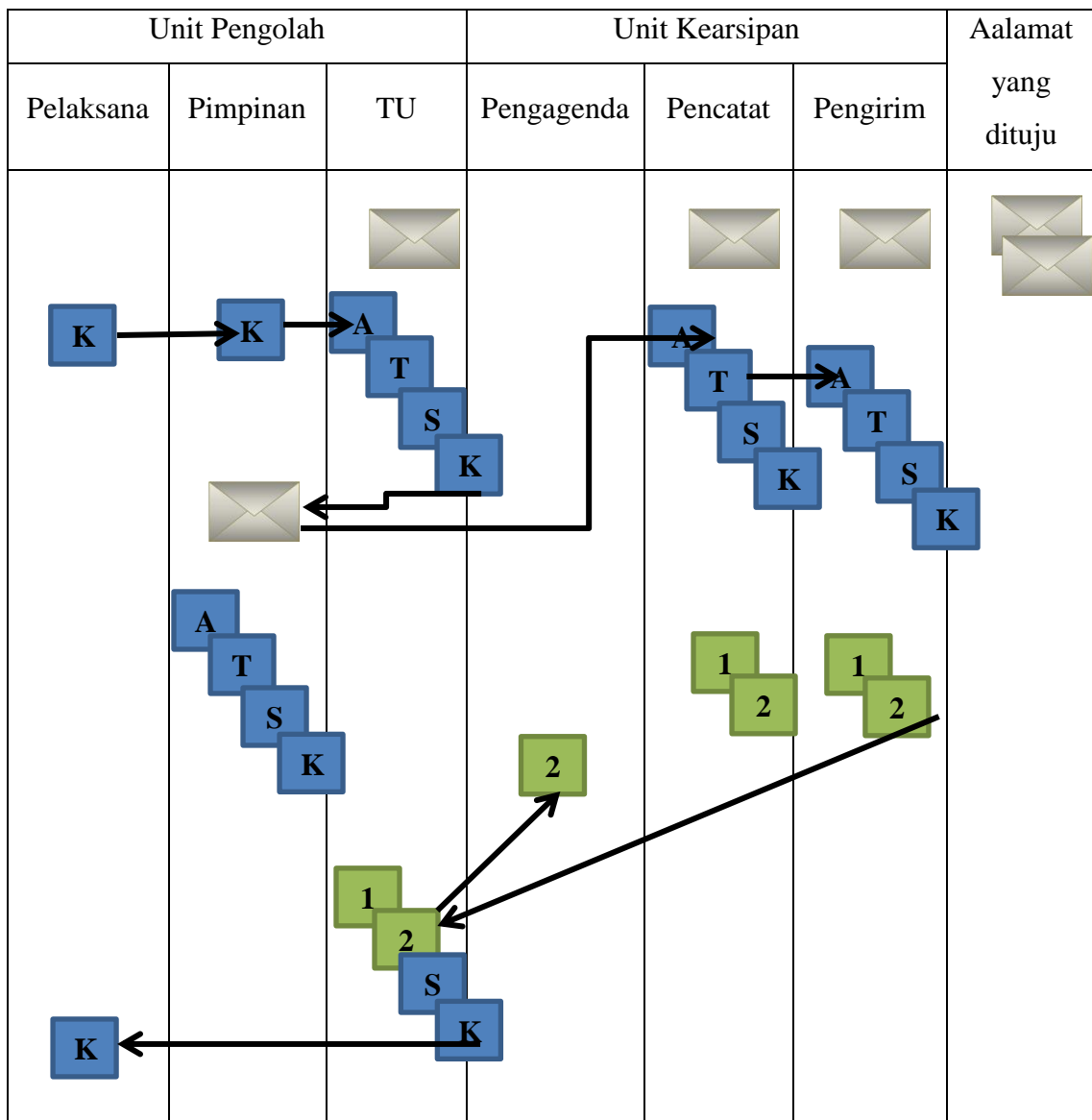


1. Penerima surat bertugas
 - a. Menerima surat masuk
 - b. Menyortir surat masuk
 - c. Membuka dan memeriksa kelengkapannya
 - d. Membubuhi cap, tanggal, dan waktu pada sampul dan meneruskan kepada pencatat surat.

2. Pencatat surat
 - a. Mencatat surat pada 2 lembar pengantar surat biasa
 - b. Mempersatukan surat dengan 2 lembar pengantar dan meneruskannya kepada unit pengolah. Setelah diparaf, lembar pengantar I dikembalikan kepada pencatat untuk disimpan.
3. Unit Pengolah
 - a. Menerima surat dan memaraf lembar pengantar rangkap 2
 - b. Menyimpan lembar pengantar 2
 - c. Meneruskan surat kepada pimpinan bila diperlukan atas menyerahkan kepada yang dituju/pengolah.

Pengurusan Surat Biasa Keluar

Bagan penanganan surat biasa keluar yaitu



Keterangan:

A = Surat Asli

K = Konsep Surat Asli

T = Tembusan

S = Salinan

1,2 = Lembar Pengantar Hijau

Proses penanganan surat biasa keluar yaitu

1. Konsep surat dibuat oleh pelaksana pengolah atas perintah pimpinan atau disposisi rep. Atau atas inisiatif sendiri pada blanko konsep surat yang telah tersedia, terus dimintakan persetujuan konsep kepada pimpinan.
2. Pimpinan memeriksa isi konsep surat tersebut, jika ada kesalahan membetulkannya dengan tanda-tanda koreksi. Setelah konsep memperoleh persetujuan dari pimpinan, kemudian diserahkan kepada tata usaha pengolah untuk diketik.
3. Tata usaha pengolah mengetik surat itu lengkap dengan sampul, tembusan, dan salinan. Setelah diketik dimintakan tanda tangan pimpinan dan diserahkan kepada pencatat.
4. Oleh pencatat, surat itu dibuatkan lembar pengantar hijau rangkap dua dan dibubuhi nomor serta tanggal surat diserahkan kepada pengirim.
5. Pengirim setelah menerima surat selengkapannya, membubuhkan cap kantor dan memisah-misahkannya. Lembar surat asli dan tembusan yang akan dikirim dilipat, kemudian dimasukkan ke dalam sampul dan dibuat lembar pengantar putih untuk dikirim ke alamat yang dituju. Lembar pengantar hijau diisi dengan nama pengirim, tanggal, dan jam pengiriman tersebut dengan lembar pengantar hijau, tindasan, dan konsep surat diserahkan kepada tata usaha. Dengan urutan paling atas lembar pengantar hijau asli, tembusan, tindasan surat dan terbawah konsep surat. Lembar pengantar putih setelah selesai dipergunakan untuk mengantar surat ke alamatnya disimpan oleh pengirim.
6. Tata usaha pengolah setelah menerima dua lembar pengantar hijau, tidasannya dan konsep surat kemudian membubuhkan paraf penerimaan pada lembar pengantar hijau. Lembar pengantar hijau diserahkan kepada pelaksana pengolah/pembuat konsep surat. Lembar pengantar hijau 1 dan tindasan surat disimpan di tata usaha pengolah sebagai arsip.

Lampiran RPP 2.1 Tugas Terstruktur 1

Nomor	KD		Materi	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	3.4	Menerapkan pengurusan surat masuk.	Penangan surat biasa masuk dan surat	Buatlah bagan penangan surat biasa	Dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya.	Terstruktur
	3.5	Menerapkan pengurusan surat keluar	keluar.	masuk dan keluar.		

Pedoman penilaian tugas terstruktur

Ketepatan	4	Jika bentuk dan keterangan tepat.
	3	Jika bentuk tepat, keterangan kurang tepat.
	2	Jika bentuk kurang tepat, keterangan tidak tepat.
	1	Jika bentuk tidak tepat, keterangan tidak tepat.
Kerapian	2	Jika bagan dibuat rapi tanpa coretan.
	1	Jika bagan tidak rapi dan banyak coretan.
Keterbacaan	2	Jika bagan dapat dibaca maksudnya.
	1	Jika bagan tidak dapat dibaca maksudnya.
Pengumpulan	1	Jika tugas dikumpul tepat waktu.
	2	Jika tugas dikumpul tidak tepat waktu.

Nilai Akhir =

(Nilai Ketepatan + Nilai Kerapian + Nilai Keterbacaan + Nilai Pengumpulan) x 100 =
100

Lampiran RPP 3.1 Nilai Tugas Terstruktur 1 AP 1**DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Semester : X AP1/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Aspek yang dinilai				Nilai Akhir
Urt	Induk			1	2	3	4	
1	14212	Anisa Windarti	P	3,5	2	2	0,7	82
2	14213	Annisa Widayani	P	3,5	2	2	1	85
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	4	2	2	1	90
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	3,5	2	2	0,25	77,5
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	3,5	2	2	1	85
6	14217	Dani Ardiyanto	L	3	2	2	1	80
7	14218	Erica Dian Saputra	P	3,5	2	2	1	85
8	14219	Febri Risnawati	P	3,5	2	2	1	85
9	14220	Hanifah Imadiah	P	3,5	2	2	1	85
10	14221	Ismail Riani	P	4	2	2	1	90
11	14222	Isna Anjani	P	3,5	2	2	1	85
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	3,5	2	2	0,7	82
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	3,5	2	2	1	85
14	14225	Listiana Febrianti	P	3,5	2	2	1	85
15	14226	Maya Nur Sabrina	P	3,5	2	2	1	85
16	14227	Miftakhul Jannah	P	3,5	2	2	1	85
17	14228	Nilam Zalzana	P	4	2	2	1	90
18	14229	Nor Liana Dewi	P	3,5	2	2	1	85
19	14230	Nora Rahmadhani Putri	P	3,5	2	2	0,25	77,5
20	14231	Noven Ari Suseto	L	3,5	2	2	1	85
21	14232	Ria Novita Utami	P	4	2	2	1	90
22	14233	Rifka Anggraeni	P	3,5	2	2	1	85
23	14234	Rifka Anissa	P	3	2	2	1	80
24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	3,5	2	2	1	85
25	14236	Risky Ika Saputri	P	3,5	2	2	1	85
26	14237	Roni Budi Handoko	L	3,5	2	2	1	85
27	14238	Rudi Irawan	L	3,5	2	2	0,25	77,5
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	3,5	2	2	0,7	82

29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	4	2	2	1	90
30	14241	Solikhah	P	3,5	2	2	1	85
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	3,5	2	1	1	75
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	3,5	2	2	0,25	77,5

Keterangan :

1. **Ketepatan**
2. **Kerapian**
3. **Keterbacaan**
4. **Pengumpulan**

Bantul, September 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Suratiningsih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Yulia Safitri
NIM 14802241010

Lampiran RPP 3.1 Nilai Tugas Terstruktur 1 AP 2

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X AP2/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Aspek yang dinilai				Nilai Akhir
Urt	Induk			1	2	3	4	
1	14244	Alif Via Nur Rahayu	P	4	2	2	1	90
2	14245	Arini Dwi Astuti	P	4	2	2	1	90
3	14246	Arum Sekar Kinasih	P	3,5	2	2	1	85
4	14247	Bunga Arum Meita Trisnia	P	3,5	2	2	1	85
5	14248	Denida Permata Nirmala	P	3,5	2	2	2	95
6	14249	Devica Sari	P	3,5	1,5	2	1	80
7	14250	Diani Ardananda	P	3,5	2	2	1	85
8	14251	Eka Rahmawati	P	3,5	2	2	2	95
9	14252	Fera Septi Utami	P	3,5	2	2	0,7	82
10	14253	Herisma Widyaningsih	P	3,5	2	2	2	95
11	14254	Irfan Hidayat	L	3,5	2	2	1	85
12	14255	Latifah Nur Amalia	P	3,5	2	2	2	95
13	14256	Miftakhul Huda	L	3,5	1	2	1	75
14	14257	Nova Suci Windha Astuti	P	2	2	2	1	70
15	14258	Novi Puji Astuti	P	3,5	2	2	1	85
16	14259	Qur'ana Nur Arifah	P	3,5	2	2	1	85
17	14260	Ratna Anjelita	P	3,5	2	2	1	85
18	14261	Rezawulandari	P	3,5	2	2	1	85
19	14262	Rifka Annisa	P	3,5	2	2	2	95
20	14263	Rina Sulistina	P	3,5	1,5	2	1	80
21	14264	Risa Ikwana Putri	P	3,5	2	2	2	95
22	14265	Rona Maharani	P	3,5	2	2	1	85
23	14266	Sabrina Wirantika	P	3,5	2	2	2	95
24	14267	Sandy Fu Aulia Vergadani	P	3,5	2	1	1	75
25	14268	Septi Dwi Wahyuningrum	P	3,5	2	2	1	85
26	14269	Shella Alifia	P	3,5	2	2	2	95
27	14270	Tri Wulandari	P	3,5	2	2	1	85
28	14271	Uswatun Khasanah	P	3,5	2	2	2	95

29	14272	Wargo Imrona	P	3,5	2	2	2	95
30	14273	Widya Putri Wulandari	P	3,5	1,5	2	1	80
31	14274	Yulia Inggarani	P	3,5	2	2	1	85
32	14275	Yuni Saputri	P	3,5	2	2	2	95

Keterangan :

1. **Ketepatan**
2. **Kerapian**
3. **Keterbacaan**
4. **Pengumpulan**

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/1
Alokasi waktu	: 2 JP X 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/20

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

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

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

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

3.4 : Menerapkan pengurusan surat masuk.

4.4 : Melakukan pengurusan surat masuk.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.4.3 Mengemukakan penanganan surat masuk penting sistem kartu kendali.

4.4.3 Melakukan prosedur penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali.

D. Tujuan Pembelajaran

3.4.3 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat masuk penting sistem kartu kendali.

4.4.3 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali.

E. Materi Pembelajaran

Penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali.

(terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery Learning

Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengucapkan salam.• Guru dan siswa berdoa bersama.• Guru mempresensi peserta didik. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengingatkan peserta didik tentang materi sebelumnya yaitu penanganan surat biasa masuk dan surat biasa keluar. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan.• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat melakukan penanganan surat biasa masuk dan keluar.	10 menit

		<p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu penanganan surat masuk dan surat keluar. • Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu melakukan penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali. • Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, tanya jawab diskusi, dan praktik. 	
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menampilkan materi mengenai penanganan surat penting masuk system kartu kendali. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan bagan yang ditampilkan. 	70 menit

		<p>Mengumpulkan data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta peserta didik untuk mencari informasi tentang pengelolaan surat penting masuk sistem kartu kendali. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mencoba untuk mengisi kartu kendali sebagai perlengkapan penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendemonstrasikan proses penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali. 	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran. • Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali. • Guru menutup dengan mengucapkan salam 	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Pengayaan, dan Remedial

Penilaian

Teknik

Sikap : -

Pengetahuan : -

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

PPT dan Hardcopy materi pembelajaran.

2. Alat

Papan Billboard, Laptop, LCD, Penghapus, Spidol

3. Bahan

Materi tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda, penanganan surat masuk sistem kartu kendali, penanganan surat keluar sistem buku agenda, dan penanganan surat keluar sistem kartu kendali.

4. Sumber Belajar

Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. *Kearipan Jilid 1 untuk SMK*. Bandung :
Angkasa

Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. *Kearsipan SMK/MAK*. Bandung: Penerbit Buku
Pendidikan-Anggota Ikapi

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 2.1 Materi Pembelajaran

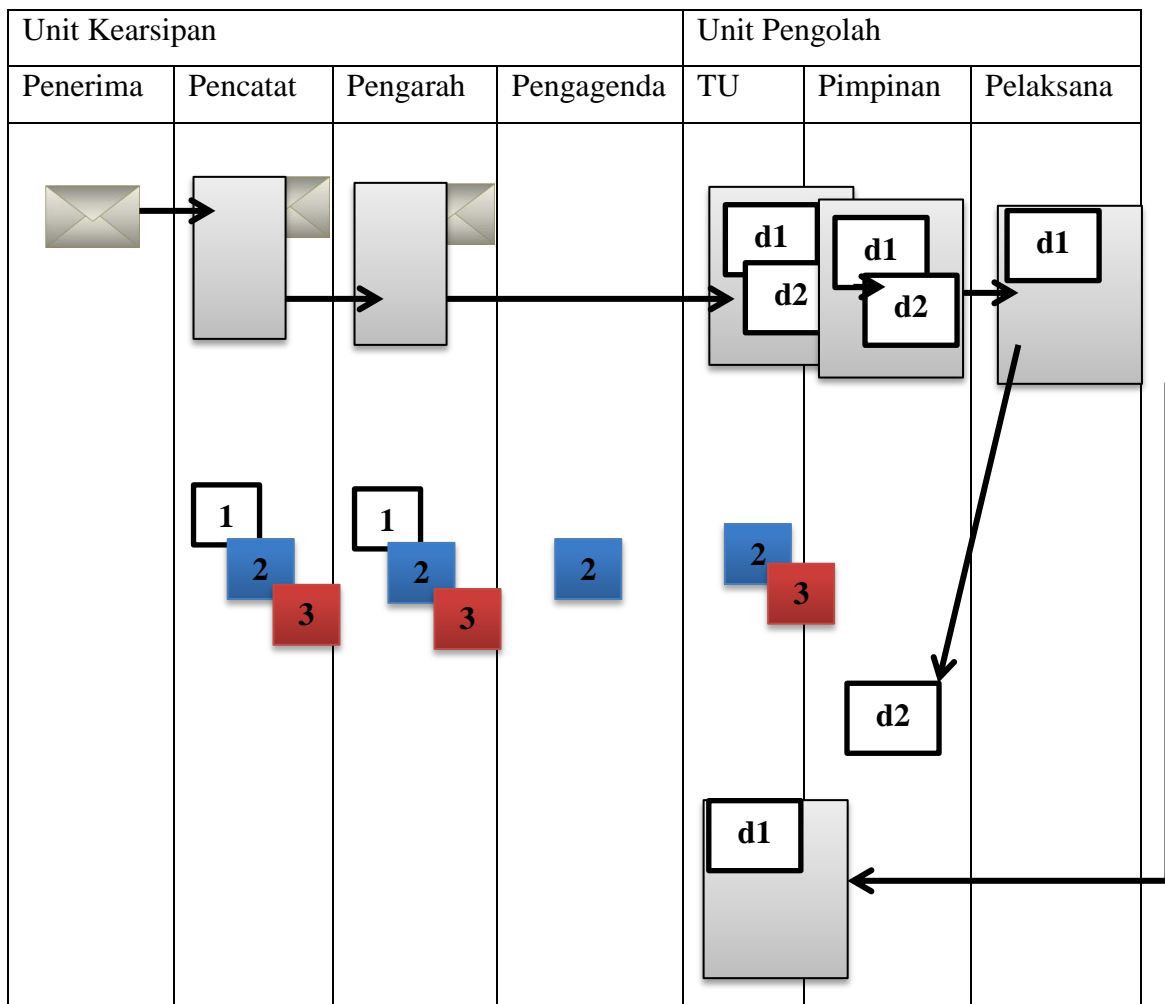
PENANGAN SURAT MASUK PENTING SISTEM KARTU KENDALI

Surat penting adalah semua surat yang turut mempengaruhi berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi. Ciri surat penting yaitu :

- a. Memerlukan penanganan segera.
- b. Jika terlambat diproses dapat merugikan organisasi.
- c. Jika hilang sulit mencari gantinya.
- d. Informasi yang terkandung dalam surat itu tidak terdapat dalam surat lain.
- e. Memerlukan tindak lanjut.

Penanganan surat penting menggunakan kartu kendali.

Bagan Pengurusan Surat Penting Masuk Sistem Kartu Kendali



Keterangan :

d1 dan d2 = disposisi

1,2,3 = kartu kendali

Proses pengurusan surat penting masuk sistem kartu kendali

1. Penerima

Penerima menerima surat dari luar, meneliti ketepatan alamatnya dan membubuhkan tanda terima pada lembar pengantar atau buku ekspedisi pengirim surat. Kemudian dipisahkan antara surat pribadi dan surat dinas. Jika surat pribadi diberikan kepada yang bersangkutan dan surat dinas diserahkan kepada pencatat masih dalam keadaan tertutup.

2. Pencatat

Pencatat membuka surat dan membaca alamat dan isinya serta meneliti lapirannya. Kemudian dibuatkan kartu kendali rangkap tiga yang kemudian diserahkan kepada pengarah.

3. Pengarah

Pengarah menerima surat dan kartu kendali rangkap tiga, dan menentukan kepada unit pengolah yang bersangkutan untuk menyelesaikannya. Setelah ditulis nama pengolahnya, kartu kendali putih disimpan. Kemudian lewat petugas pengirim, kartu kendali biru (2) dan merah (3) dengan suratnya disalurkan kepada tata usaha pengolah.

4. Tata Usaha Pengolah

Oleh tata usaha pengolah kartu kendali biru (2) diparaf sebagai tanda terima dan diserahkan kembali kepada pengirim untuk disimpan oleh pengendali. Tata usaha pengolah menyiapkan lembar disposisi rangkap dua, diletakkan di atas surat tersebut. Kartu kendali merah (3) diambil, sedangkan lembar disposisi dengan suratnya diserahkan kepada pimpinan pengolah.

5. Pimpinan Pengolah

Setelah pimpinan pengolah memberikan disposisi, surat dan dua lembar disposisinya diambil oleh tata usaha pengolah. Lembar disposisi tembusan (2) diambilnya, sedangkan lembar disposisi asli (1) dengan suratnya diserahkan kepada pelaksana pengolah.

6. Pelaksana Pengolah

Pelaksanaan pengolah menyelesaikan isi surat itu sesuai dengan disposisi pimpinan. Kemudian memberikan disposisi dep. Dibawah disposisi rep, kemudian diserahkan kepada tata usaha pengolah.

7. Tata Usaha Pengolah

Tata usaha pengolah menerima surat yang sudah selesai tersebut dijadikan satu dengan kartu kendali merah (3) untuk disimpan.

Indeks/Subjek	Tanggal :	M/K No. Urut :	Kode :
Perihal :			
Isi ringkas :			
Lampiran :			
Dari :		Kepada :	
Tanggal :			
Pengelola :			Paraf :
Catatan :			

1. Pada Kolom *M/K*
Jika surat masuk maka lingkari M
Jika surat keluar maka lingkari K
2. *Indeks* : Isikan permasalahan surat sesuai dengan daftar klasifikasi
Misal : Penawaran keperluan kantor/penawaran
3. *Kode* : Isikan kode sesuai dengan daftar klasifikasi.
Misal : Penawaran keperluan kantor, kode 216
4. Nomor urut
Isikan sesuai dengan nomor urut surat keluar atau surat masuk (urutan harus sesuai dengan nomor urut agenda surat masuk).
5. Perihal
Isikan hal yang tertera pada surat.
6. Isi Ringkas
Isikan isi ringkasan surat, ringkas dan lengkap.
7. Dari/ Kepada
Jika surat masuk coret Kepada, Jika surat Keluar coret Dari.
8. Pengolah
Kalau surat masuk, disesuaikan dengan lembar disposisi atas instruksi pimpinan surat keluar, sesuai dengan permasalahan surat.
9. Tanggal surat
Lihat tanggal yang tertera pada surat.
10. Lampiran
Isikan sesuai dengan lampiran surat, jika ada .
Misal : 1 lembar Isikan 1 lembar.
11. Catatan Isikan kalau ada catatan.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/1
Alokasi waktu	: 2 JP x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/20

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

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

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

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

3.5 : Menerapkan pengurusan surat keluar.

4.5 : Melakukan pengurusan surat keluar.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.5.3 Mengemukakan penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.

4.5.3 Melakukan prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.

D. Tujuan Pembelajaran

3.5.3 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.

4.5.3 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.

E. Materi Pembelajaran

Penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali. (*terlampir*)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery Learning

Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengucapkan salam.• Guru dan siswa berdoa bersama.• Guru mempresensi peserta didik <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengingatkan peserta didik tentang materi sebelumnya yaitu penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan.• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat mengemukakan dan melakukan prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.	10 menit

		<p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu penanganan surat masuk dan surat keluar. • Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali. • Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, tanya jawab diskusi, dan praktik. • Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (sikap selama diskusi) • Guru membagi peserta didik menjadi 5 kelompok masing-masing kelompok terdiri dari 5-6 siswa. 	
--	--	---	--

2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menampilkan vidio tentang penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali. <p>Mengumpulkan data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta peserta didik untuk mencari informasi tentang prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik berdiskusi mengenai penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali. 	70 menit
---	------	--	----------

3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran. • Guru menyampaikan rencana pemberlajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu presentasi hasil diskusi kelompok. • Guru menutup dengan mengucapkan salam. 	10 menit
---	---------	---	----------

H. Penilaian Pembelajaran, Pengayaan, dan Remedial

Penilaian

Teknik

Sikap : Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan : -

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

Pengayaan : Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 *(tugas terlampir)*

Remedial : Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 *(tugas terlampir)*

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

PPT dan Hardcopy materi pembelajaran.

2. Alat

Papan Billboard, Laptop, LCD, Penghapus, Spidol

3. Bahan

Materi tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda, penanganan surat masuk sistem kartu kendali, penanganan surat keluar sistem buku agenda, dan penanganan surat keluar sistem kartu kendali.

4. Sumber Belajar

Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. *Kearipan Jilid 1 untuk SMK*. Bandng :
Angkasa

Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. *Kearsipan SMK/MAK*. Bandung: Penerbit Buku
Pendidikan-Anggota Ikapi

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran 3.1 Lembar Diskusi

LEMBAR DISKUSI

Kompetensi Dasar

- 3.5 : Menerapkan pengurusan surat keluar.
- 4.5 : Melakukan pengurusan surat keluar.

Materi Pelajaran

Penanganan surat penting keluar sistem Kartu Kendali

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mengemukakan prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.
2. Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.

Petunjuk

1. Buatlah kelompok dengan anggota berjumlah 5-6 orang.
2. Cermati surat yang terlampir.
3. Carilah informasi mengenai prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.
4. Dari surat yang terlampir, buatlah konsep surat balasan, dan isilah karta kendali sesuai dengan konsep surat balasan.
5. Presentasikan proses penanganan surat penting sistem kartu kendali di depan kelas.
6. Selamat mengerjakan !!!



TOKO CERIA

Grosir Alat Tulis Kantor

Jalan Diponegoro 90 Bantul

Telepon: (0274) 554902 E-mail: tokoceria90@gmail.com

Website : <http://tokoceria90.blogspot.co.id/> , Instagram: @ tokoceria_atk

YOGYAKARTA

Nomor : 148/PPN/CERIA/IX/2017

23 September 2017

Yth. Direktur CV Surya Makmur Utama

Jalan Delanggu 8 Klaten

Jawa Tengah

Hal: Penawaran Alat Tulis Kantor

Dengan hormat,

Surat Saudara perihal permintaan penawaran ATK telah kami terima dengan baik. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan penawaran Alal Tulis Kantor yang kami pasarkan.

Bersama surat ini, kami lampirkan daftar harga, cara pembayaran, dan cara pengiriman barang. Apabila Saudara mencermati daftar harga yang kami lampirkan, maka Saudara akan menemukan bahwa produk yang kami tawarkan merupakan barang-barang yang berkualitas tinggi dengan harga yang kompetitif. Produk kami merupakan produk yang telah terkenal di Indonesia. Apabila Saudara memesan dalam jumlah besar maka kami akan memberikan potongan harga sebesar 2 % dari total pembayaran. Untuk informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi di nomor (0274) 554902 atau datang langsung ke kantor kami pada jam kerja.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Direktur,

Desy Wulandari

Lampiran : satu lembar

DW/YS

DAFTAR HARGA ALAT TULIS KANTOR

Nomor	Nama barang	Harga
1	Kertas HVS A4 70 gr Sinar Dunia	Rp. 40.000,-/RIM
2	Kertas HVS A4 80 gr Sinar Dunia	Rp 45,000,-/rim
3	Kertas HVS F4 70 gr Sinar Dunia	Rp 50.000,-/rim
4	Kertas HVS F4 80 gr Sinar Dunia	Rp 55.000,-/rim
5	Bolpoint Standar	Rp 20.000,-/box
6	Bolpoint Boxy	Rp 65.000,-/box
7	Bolpoint Snowman	Rp 55.000,-/box
8	Map Kertas Elang	Rp 2.000,-/lembar
9	Map Kertas Bantex	Rp 2.500,-/lembar
10	Map Plastik Elang	Rp 5.000,-/lembar
11	Map Platik Bantex	Rp 6.000,-/lembar
12	Map Ordner Bantex	Rp 10.000/lembar

Cara pembayaran : Cash in advance

Cara pengiriman barang : Perangko Gudang Pembeli

Lampiran 3.2 Pedoman Penilaian Sikap selama Diskusi

Indikator Penilaian

Nomor	Aspek yang dinilai	Indikator
1	Tanggung Jawab	Tidak menghindari kewajiban
		Melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan
		Menaati tata tertib sekolah
		Memelihara fasilitas sekolah
2	Percaya Diri	Tidak mudah menyerah
		Berani menyatakan pendapat
		Berani bertanya
		Mengutamakan usaha sendiri daripada bantuan
3	Saling Menghargai	Menerima pendapat yang berbeda
		Memaklumi kekurangan orang lain
		Mengakui kelebihan orang lain
		Dapat bekerjasama

Aspek yang dinilai	Nilai	Indikator
Tanggung Jawab	4	Jika peserta didik dapat menampilkan semua indikator
	3	Jika peserta didik dapat menampilkan 3 dari 4 indikator
	2	Jika peserta didik dapat menampilkan 2 dari 4 indikator
	1	Jika peserta didik dapat menampilkan 1 dari 4 indikator
Percaya Diri	4	Jika peserta didik dapat menampilkan semua indikator
	3	Jika peserta didik dapat menampilkan 3 dari 4 indikator
	2	Jika peserta didik dapat menampilkan 2 dari 4 indikator
	1	Jika peserta didik dapat menampilkan 1 dari 4 indikator

Saling Menghargai	4	Jika peserta didik dapat menampilkan semua indikator
	3	Jika peserta didik dapat menampilkan 3 dari 4 indikator
	2	Jika peserta didik dapat menampilkan 2 dari 4 indikator
	1	Jika peserta didik dapat menampilkan 1 dari 4 indikator

Petunjuk Penskoran :

Skor= (Nilai perolehan)/12×4

Keterangan:

12 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai :

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

Lampiran 3.3 Daftar Nilai Sikap selama Diskusi AP 1

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas : X AP1

No.	Nama	Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Skor	Predikat Nilai
1	Anisa Windarti	3	3	3	3,0	B
2	Annisa Widayani	3	3	3	3,0	B
3	Apriyana Widiastuti	3	3	3	3,0	B
4	Astri Dwi Aryani	3	3	3	3,0	B
5	Bisyaarotul Waafiroh	3	3	3	3,0	B
6	Dani Ardiyanto	3	3	3	3,0	B
7	Erica Dian Saputra	3	3	3	3,0	B
8	Febri Risnawati	3	3	3	3,0	B
9	Hanifah Imadiah	3	3	3	3,0	B
10	Ismail Riani	3	3	3	3,0	B
11	Isna Anjani	3	3	3	3,0	B
12	Isnaini Indra Saputri	3	3	3	3,0	B
13	Isnaini Nurkhasanah	3	3	3	3,0	B
14	Listiana Febrianti	3	3	3	3,0	A
15	Maya Nur Sabrina	3	4	3	3,3	B
16	Miftakhul Jannah	3	3	3	3,0	B
17	Nilam Zalzana	3	3	3	3,0	B
18	Nor Liana Dewi	3	3	3	3,0	B
19	Nora Rahmadhani Putri	3	3	3	3,0	B
20	Noven Ari Suseto	3	3	3	3,0	B
21	Ria Novita Utami	3	3	3	3,0	B
22	Rifka Anggraeni	3	3	3	3,0	B
23	Rifka Anissa	3	3	3	3,0	B
24	Riris Anggi Kristiani	3	3	3	3,0	B
25	Risky Ika Saputri	3	3	3	3,0	B
26	Roni Budi Handoko	3	4	3	3,3	A
27	Rudi Irawan	3	4	3	3,3	A
28	Rully Diana Tanjung	3	3	3	3,0	B
29	Siwi Bea Kinanthi	3	4	3	3,3	A

30	Solikhah	3	4	3	3,3	A
31	Tikawati Anjaswarin	3	3	3	3,0	B
32	Ulliah Rohmawati	3	3	3	3,0	B

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran 3.3 Daftar Nilai Sikap Selama Diskusi AP2

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas : X AP2

No.	Nama	Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Skor	Predikat Nilai
1	Alif Via Nur Rahayu	3	3	3	3,0	B
2	Arini Dwi Astuti	3	3	3	3,0	B
3	Arum Sekar Kinasih	3	3	3	3,0	B
4	Bunga Arum Meita T	3	3	3	3,0	B
5	Denida Permata N	3	3	3	3,0	B
6	Devica Sari	3	3	3	3,0	B
7	Diani Ardananda	3	3	3	3,0	B
8	Eka Rahmawati	4	3	3	3,3	A
9	Fera Septi Utami	3	3	3	3,0	B
10	Herisma W	3	4	3	3,3	A
11	Irfan Hidayat	2	3	3	2,7	B
12	Latifah Nur Amalia	3	3	3	3,0	B
13	Miftakhul Huda	2	3	3	2,7	B
14	Nova Suci Windha A	3	3	3	3,0	B
15	Novi Puji Astuti	3	3	3	3,0	B
16	Qur'ana Nur Arifah	2	3	3	2,7	B
17	Ratna Anjelita	4	3	3	3,3	A
18	Rezawulandari	2	3	3	2,7	B
19	Rifka Annisa	3	3	3	3,0	B
20	Rina Sulistina	3	3	3	3,0	B
21	Risa Ikwana Putri	3	3	3	3,0	B
22	Rona Maharani	3	3	3	3,0	B
23	Sabrina Wirantika	3	3	3	3,0	B
24	Sandy Fu Aulia V	2	4	3	3,0	B
25	Septi Dwi W	3	3	3	3,0	B
26	Shella Alifia	3	3	3	3,0	B
27	Tri Wulandari	4	3	3	3,3	A
28	Uswatun Khasanah	3	3	3	3,0	B
29	Wargo Imrona	4	3	3	3,3	A
30	Widya Putri W	3	3	3	3,0	B

31	Yulia Inggarani	3	3	3	3,0	B
32	Yuni Saputri	3	3	3	3,0	B

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

RPP 4



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL
 Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
 web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/1
Alokasi waktu	: 2 JP X 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/20

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

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

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

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

3.5 : Menerapkan pengurusan surat keluar.

4.5 : Melakukan pengurusan surat keluar.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.5.3 Mengemukakan penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.

4.5.3 Melakukan prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.

D. Tujuan Pembelajaran

3.5.3 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.

4.5.3 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.

E. Materi Pembelajaran

Penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali. (*terlampir*)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery Learning

Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengucapkan salam.• Guru dan siswa berdoa bersama.• Guru mempresensi peserta didik <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengingatkan peserta didik tentang materi sebelumnya yaitu penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan.• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat mengemukakan dan melakukan prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.	10 menit

		<p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu penanganan surat masuk dan surat keluar. • Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali. • Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, tanya jawab diskusi, dan praktik. • Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian keterampilan presentasi hasil diskusi. • Guru membagi peserta didik menjadi 5 kelompok masing-masing kelompok terdiri dari 5-6 siswa. 	
--	--	---	--

2	Inti	<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya di depan kelas. • Peserta didik lain memperhatikan diskusi yang disampaikan oleh kelompok penyaji. • Guru dan peserta didik lain memberi tanggapan terhadap presentasi kelompok penyaji. • Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil diskusi. 	70 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran. • Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu tentang penanganan surat rahasia masuk dan keluar. • Guru menutup dengan mengucapkan salam. 	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Pengayaan, dan Remedial

Penilaian

Teknik

Sikap : -.

Pengetahuan : -

Keterampilan : Keterampilan selama presentasi.

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

Pengayaan : Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 *(tugas terlampir)*

Remedial : Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 *(tugas terlampir)*

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

PPT dan Hardcopy materi pembelajaran.

2. Alat

Papan Billboard, Laptop, LCD, Penghapus, Spidol

3. Bahan

Materi tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda, penanganan surat masuk sistem kartu kendali, penanganan surat keluar sistem buku agenda, dan penanganan surat keluar sistem kartu kendali.

4. Sumber Belajar

Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. *Kearipan Jilid 1 untuk SMK*. Bandung :
Angkasa

Sutarni, Dra. Tati, dkk. 2017. *Kearsipan SMK/MAK*. Bandung: Penerbit Buku
Pendidikan-Anggota Ikapi

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



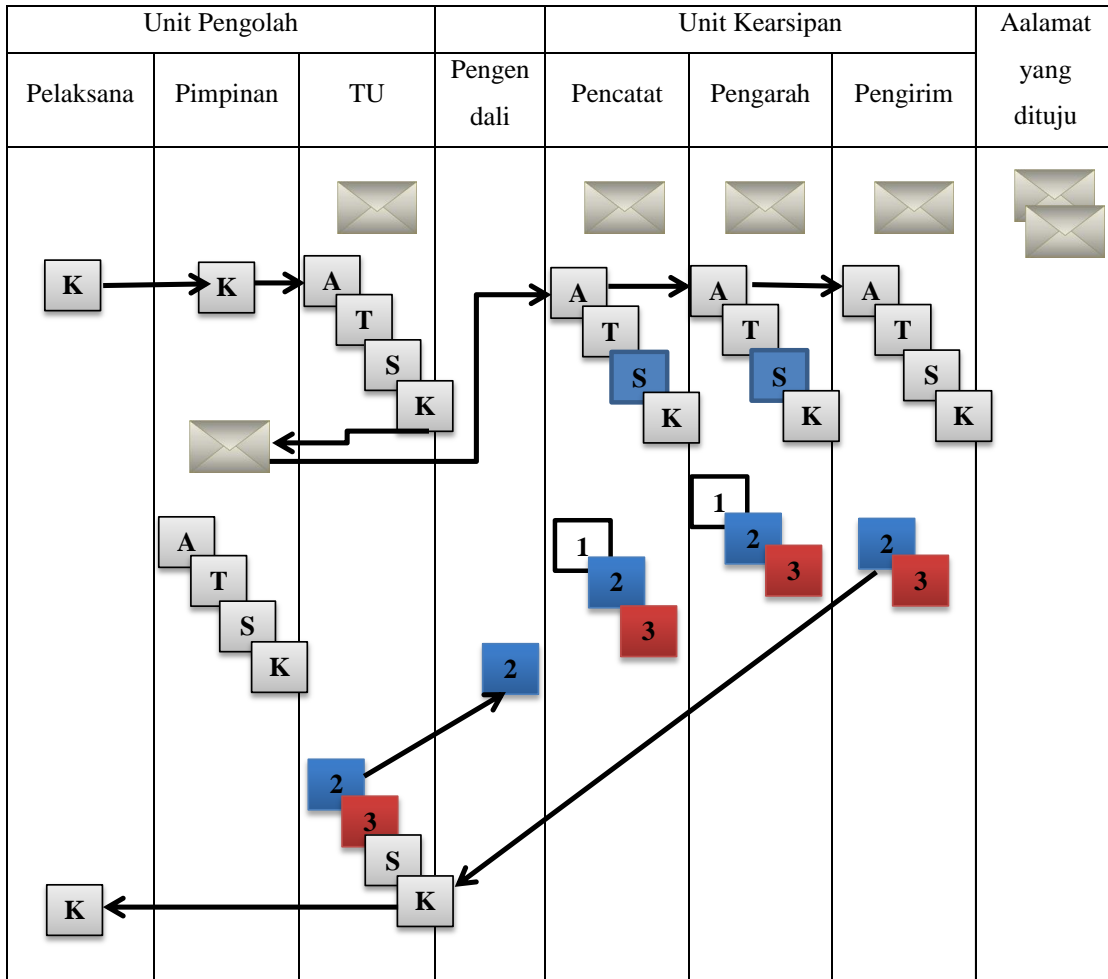
Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran 4.1 Materi Pembelajaran

PENANGANAN SURAT PENTING KELUAR SISTEM KARTU KENDALI

Bagan penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali yaitu



Keterangan:

A = Surat Asli

K = Konsep Surat Asli

T = Tembusan

1,2,3 = Kartu Kendali

S = Salinan

Prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali yaitu

1. Konsep surat dibuat oleh pelaksana pengolah atas perintah disposisi rep.daru pimpinan atau inisiatif sendiri. Kemudian meminta persetujuan pimpinan pengolah yang selanjutnya diserahkan kepada tata usaha pengolah.
2. Tata usaha pengolah mengetik menurut bentuk tertentu dan lengkap, kemudian dimintakan tanda tangan pimpinan pengolah selanjutnya diserahkan kepada pencatat.
3. Pencatat membuat kartu kendali rankap tiga dan membubuhkan nomor dan tanggal surat, kemudian menyerahkan kepada pengarah.
4. Pengarah meneliti kebenaran isinya, kartu kendali putih (1) disimpan sebagai alat kontrol. Surat dengan kartu kendali biru (2) dan kartu kendali merah (3) disampaikan kepada pengirim.
5. Pengirim membubuhkan cap kantor dan memisahkan surat tersebut. Lebar asli dan tembusan yang akan dikirim dilipat dan dimasukkan ke dalam sampul lalu dibuatkan lembar pengantar putih dan dikirim ke alamatnya, kemudian lembar pengantar putih disimpan sebagai pengganti buku ekspedisi. Kartu kendali biru (2) dan merah (3) serta tindasan surat dan konsep diserahkan kepada tata usaha pengolah.
6. Tata usaha menerimanya dan memeberikan paraf pada kartu kendali biru (2), kemudian kartu kendali biru disraahkan kepada pengirim untuk disimpain oleh pengendali. Kartu kendali merah dan tindasan surat serata konsep surat dijadikan satu dengna kartu kendali diletakkan di atasnya disimpan sendiri sebagai arsip. Sedangkan konsep surat diserahkan kepada pelaksana pengolah yang membuatnya.

Lampiran RPP 4.2 Instrumen Penilaian Keterampilan AP1

Penilaian Keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	Anisa Windarti	18	15	20	18	20	91
2	Annisa Widayani	18	15	20	18	20	91
3	Apriyana Widiastuti	18	15	20	17	20	90
4	Astri Dwi Aryani	18	15	20	19	20	92
5	Bisyaarotul Waafiroh	18	15	20	19	20	92
6	Dani Ardiyanto	20	15	20	19	20	94
7	Erica Dian Saputra	18	15	20	16	20	89
8	Febri Risnawati	18	15	20	16	20	89
9	Hanifah Imadiah	18	15	20	19	20	92
10	Ismail Riani	18	15	20	19	20	92
11	Isna Anjani	18	15	20	16	20	89
12	Isnaini Indra Saputri	18	15	20	18	20	91
13	Isnaini Nurkhasanah	18	15	20	16	20	89
14	Listiana Febrianti	18	15	20	16	20	89
15	Maya Nur Sabrina	18	15	20	19	20	92
16	Miftakhul Jannah	18	15	20	17	20	90
17	Nilam Zalzana	18	15	20	19	20	92
18	Nor Liana Dewi	18	15	20	16	20	89
19	Nora Rahmadhani Putri	18	15	20	19	20	92
20	Noven Ari Suseto	20	15	20	18	20	93
21	Ria Novita Utami	18	15	20	16	20	89

22	Rifka Anggraeni	18	15	20	17	20	90
23	Rifka Anissa	18	15	20	16	20	89
24	Riris Anggi Kristiani	18	15	20	19	20	92
25	Risky Ika Saputri	18	15	20	17	20	90
26	Roni Budi Handoko	20	15	20	16	20	91
27	Rudi Irawan	20	15	20	16	20	91
28	Rully Diana Tanjung	18	15	20	17	20	90
29	Siwi Bea Kinanthi	18	15	20	17	20	90
30	Solikhah	18	15	20	19	20	92
31	Tikawati Anjaswarin	18	15	20	18	20	91
32	Ulliah Rohmawati	18	15	20	16	20	89

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 4.2 Instrumen Penilaian Keterampilan AP2

Penilaian Keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi	Penerapan Tata Bahasa	Semangat (1-20)	
1	Alif Via Nur Rahayu	18	15	20	18	20	91
2	Arini Dwi Astuti	18	15	20	17	20	90
3	Arum Sekar Kinasih	18	15	20	17	20	90
4	Bunga Arum Meita T	18	15	20	17	20	90
5	Denida Permata N	18	15	20	17	20	90
6	Devica Sari	18	15	20	17	20	90
7	Diani Ardananda	18	15	20	16	20	89
8	Eka Rahmawati	18	15	20	16	20	89
9	Fera Septi Utami	18	15	20	16	20	89
10	Herisma W	18	15	20	16	20	89
11	Irfan Hidayat	20	15	20	16	20	91
12	Latifah Nur Amalia	18	15	20	17	20	90
13	Miftakhul Huda	20	15	20	17	20	92
14	Nova Suci Windha A	18	15	20	16	20	89
15	Novi Puji Astuti	18	15	20	18	20	91
16	Qur'ana Nur Arifah	18	15	20	17	20	90
17	Ratna Anjelita	18	15	20	18	20	91

18	Rezawulandari	18	15	20	18	20	91
19	Rifka Annisa	18	15	20	17	20	90
20	Rina Sulistina	18	15	20	17	20	90
21	Risa Ikwana Putri	18	15	20	18	20	91
22	Rona Maharani	18	15	20	17	20	90
23	Sabrina Wirantika	18	15	20	18	20	91
24	Sandy Fu Aulia V	18	15	20	17	20	90
25	Septi Dwi W	18	15	20	18	20	91
26	Shella Alifia	18	15	20	18	20	91
27	Tri Wulandari	18	15	20	17	20	90
28	Uswatun Khasanah	18	15	20	17	20	90
29	Wargo Imrona	18	15	20	18	20	91
30	Widya Putri W	18	15	20	18	20	91
31	Yulia Inggarani	18	15	20	16	20	89
32	Yuni Saputri	18	15	20	18	20	91

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/1
Alokasi waktu	: 2 JP x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/20

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

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

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif,

dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.4 : Menerapkan pengurusan surat masuk.
- 3.5 : Menerapkan pengurusan surat keluar.
- 4.4 : Melakukan pengurusan surat masuk.
- 4.5 : Melakukan pengurusan surat keluar.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.4 Mengemukakan penanganan surat rahasia masuk.
- 3.5.4 Mengemukakan penanganan surat rahasia keluar.
- 4.4.4 Melakukan prosedur penanganan surat rahasia.
- 4.5.4 Melakukan prosedur penanganan surat rahasia keluar.

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.4 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat rahasia masuk.
- 3.5.4 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat rahasia keluar.
- 4.4.4 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat rahasia.
- 4.5.4 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat rahasia keluar.

E. Materi Pembelajaran

1. Penangan surat rahasia masuk.
2. Penangan surat rahasia keluar. (*terlampir*)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
- Model : Discovery Learning
- Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam. • Guru dan siswa berdoa bersama. • Guru mempresensi peserta didik. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengingatkan peserta didik tentang materi sebelumnya yaitu penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat mengemukakan dan melakukan prosedur penanganan surat rahasia masuk dan keluar. 	10 menit

		<p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu penanganan surat rahasia masuk dan rahasia keluar sistem kartu kenadali. • Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu penanganan surat rahasia masuk dan keluar. • Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, tanya jawab diskusi, dan praktik. • Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian pengentahuan (tugas terstruktur) 	
--	--	--	--

2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menampilkan video tentang penanganan surat rahasia. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang ditayangkan. <p>Mengumpulkan data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta peserta didik untuk mencari informasi tentang prosedur penanganan surat rahasia masuk dan keluar. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru dan peserta didik berdiskusi tentang penanganan surat rahasia masuk dan keluar. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta perwakilan siswa untuk mendemonstrasikan prosedur penanganan surat rahasia masuk dan keluar. 	70 menit
---	------	---	----------

3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran. • Guru memberikan tugas yang akan dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya. • Guru menyampaikan rencana pemberlajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu tes tertulis tentang penanganan surat masuk dan penanganan surat keluar. • Guru menutup dengan mengucapkan salam. 	10 menit
---	---------	--	----------

H. Penilaian Pembelajaran, Pengayaan, dan Remedial

Penilaian

Teknik

Sikap : -

Pengetahuan : Tugas terstruktur

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

Pengayaan : Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 *(tugas terlampir)*

Remedial : Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 *(tugas terlampir)*

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

PPT dan Hardcopy materi pembelajaran.

2. Alat

Papan Bilboard, Laptop, LCD, Penghapus, Spidol

3. Bahan

Materi tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda, penanganan surat masuk sistem kartu kendali, penanganan surat keluar sistem buku agenda, dan penanganan surat keluar sistem kartu kendali.

4. Sumber Belajar

Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. *Kearipan Jilid 1 untuk SMK*. Bandung :
Angkasa

Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. *Kearsipan SMK/MAK*. Bandung: Penerbit Buku
Pendidikan-Anggota Ikapi

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

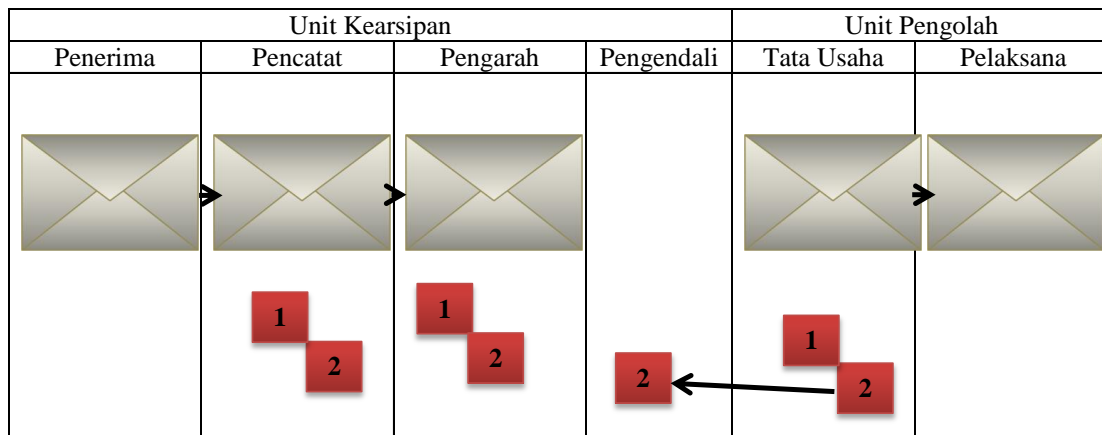
Lampiran RPP 5.1 Materi Pembelajaran

PENANGANAN SURAT RAHASIA MASUK DAN KELUAR

Pengurusan Surat Rahasia Masuk

Surat rahasia adalah surat yang biasa diketahui oleh yang tidak berhak dapat merugikan organisasi. Pengurusan surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Bagan pengurusan surat rahasia masuk

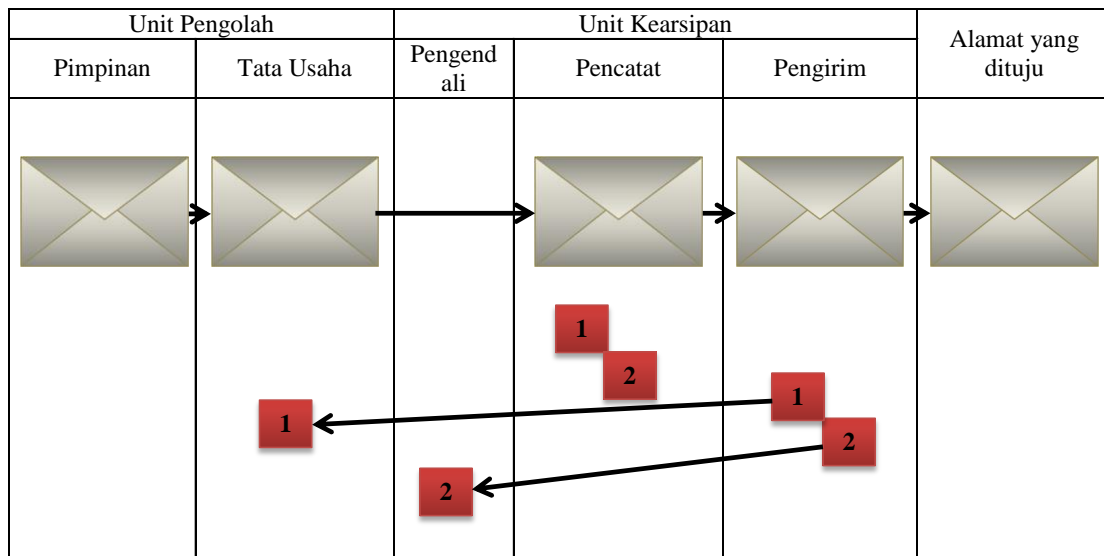


Keterangan : 1 dan 2 = lembar pengantar merah

Proses penanganan surat rahasia masuk adalah

1. Surat rahasia masuk yang diterima oleh penerima diserahkan kepada pencatat masih dalam keadaan tertutup.
2. Pencatat menerima surat, jika bagian sampul dengan tidak tertera tulisan rahasia/rhs/r, ia dapat membuka surat tersebut. Jika dibuka ternyata terdapat sampul kedua yang tertutup, ia tidak boleh membukanya, demikian pula jika sampulan bagian kedua dengan terdapat tulisan rahasia. Pencatat langsung menyiapkan lembar pengantar surat rahasia berwarna merah rangkap dua dan menyerahkan kepada pengarah.
3. Pengarah menerima surat dan dua lembar pengantar merah, kemudian diserahkan kepada tata usaha pengolah.
4. Tata usaha pengolah menerimanya dan memberi paraf, jam, dan tanggal penerimaan pada lembar pengantar. Lembar pengantar dua, kemudian diserahkan kembali kepada pengirim untuk disimpan oleh pengendali.
5. Selanjutnya oleh tata usaha pengolah (surat masih dalam keadaan tertutup) diserahkan kepada pimpinan dan lembar pengantar pertama disimpan.

Bagan Pengurusan Surat Rahasia Keluar



Keterangan :

1,2 = Lembar pengantar merah

Prosedur penanganan surat rahasia yaitu

1. Surat rahasia dibuat oleh pimpinan atau sekretaris/petugas khusus dan serahkan kepada tata usaha pengolah yang surat tertutup untuk dilanjutkan pada pencatat.
2. Pencatat membuat lembar pengantar merah rangkap dua, kemudian menyerahkan surat tertutup tersebut beserta kedua lembar pengatarnya kepada pengirim. Pengirim membuat lembar pengantar putih untuk dikirim kepada alamatnya. Lembar pengantar merah diisi paraf, jam, dan tanggal pengiriman, kemudian lembar pengantar pertama diserahkan kembali kepada tata usaha pengolah.
3. Pengendali dan tata usaha pengolah menyimpan lembar pengantar merah pada kotak yang disediakan.

Lampiran RPP 5.2 Tugas Terstruktur 2

Nomor	KD		Materi	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	3.4	Menerapkan pengurusan surat masuk.	Penangan surat rahasia masuk dan	Buatlah bagan penangan surat	Dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya.	Terstruktur
	3.5	Menerapkan pengurusan surat keluar.	surat keluar.	rahasia masuk dan keluar.		

Pedoman penilaian tugas terstruktur

Ketepatan	4	Jika bentuk dan keterangan tepat.
	3	Jika bentuk tepat, keterangan kurang tepat.
	2	Jika bentuk kurang tepat, keterangan tidak tepat.
	1	Jika bentuk tidak tepat, keterangan tidak tepat.
Kerapian	2	Jika bagan dibuat rapi tanpa coretan.
	1	Jika bagan tidak rapi dan banyak coretan.
Keterbacaan	2	Jika bagan dapat dibaca maksudnya.
	1	Jika bagan tidak dapat dibaca maksudnya.
Pengumpulan	1	Jika tugas dikumpul tepat waktu.
	2	Jika tugas dikumpul tidak tepat waktu.

Nilai Akhir =

$(\text{Nilai Ketepatan} + \text{Nilai Kerapian} + \text{Nilai Keterbacaan} + \text{Nilai Pengumpulan}) \times 100 = 100$

Lampiran RPP 5.3 Nilai Tugas Terstruktur 2

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X AP1/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Aspek yang dinilai				Nilai Akhir
Urt	Induk			1	2	3	4	
1	14212	Anisa Windarti	P	3,5	2	2	0,7	82
2	14213	Annisa Widayani	P	3,5	2	1	1	75
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	4	2	1	1	80
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	3,5	2	2	0,25	77,5
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	4	2	2	1	90
6	14217	Dani Ardiyanto	L	3	1,7	2	1	77
7	14218	Erica Dian Saputra	P	3,5	2	1	1	75
8	14219	Febri Risnawati	P	3	2	2	1	80
9	14220	Hanifah Imadiah	P	3	2	2	1	80
10	14221	Ismail Riani	P	4	2	2	1	90
11	14222	Isna Anjani	P	3,5	2	2	1	85
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	3,5	2	2	0,7	82
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	3,5	2	2	1	85
14	14225	Listiana Febrianti	P	3,5	2	1	1	75
15	14226	Maya Nur Sabrina	P	3	2	2	1	80
16	14227	Miftakhul Jannah	P	3,5	2	2	1	85
17	14228	Nilam Zalzana	P	3,5	2	1,5	1	80
18	14229	Nor Liana Dewi	P	3,5	2	2	1	85
19	14230	Nora Rahmadhani Putri	P	3,5	2	2	0,25	77,5
20	14231	Noven Ari Suseto	L	3,5	2	2	1	85
21	14232	Ria Novita Utami	P	3,5	2	1,5	1	80
22	14233	Rifka Anggraeni	P	3,5	2	1,5	1	80
23	14234	Rifka Anissa	P	3	2	1,5	1	75
24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	3,5	2	2	0,25	77,5
25	14236	Risky Ika Saputri	P	3	2	2	1	80
26	14237	Roni Budi Handoko	L	3	2	2	1	80
27	14238	Rudi Irawan	L	3,5	2	2	0,25	77,5
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	3,5	2	2	0,7	82

29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	4	2	1	1	80
30	14241	Solikhah	P	3,5	2	2	1	85
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	3	2	2	1	80
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	3,5	2	2	1	85

Keterangan :

1. **Ketepatan**
2. **Kerapian**
3. **Keterbacaan**
4. **Pengumpulan**

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 5.3 Nilai Tugas Terstruktur 2

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X AP2/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Aspek yang dinilai				Nilai Akhir
Urt	Induk			1	2	3	4	
1	14244	Alif Via Nur Rahayu	P	3,5	2	2	2	95
2	14245	Arini Dwi Astuti	P	4	2	2	1	90
3	14246	Arum Sekar Kinasih	P	3,5	2	2	1	85
4	14247	Bunga Arum Meita Trisnia	P	4	2	2	0,7	87
5	14248	Denida Permata Nirmala	P	3,5	2	2	0,7	82
6	14249	Devica Sari	P	3,5	2	2	0,7	82
7	14250	Diani Ardananda	P	3,5	2	2	1	85
8	14251	Eka Rahmawati	P	3,5	2	2	0,7	82
9	14252	Fera Septi Utami	P	3,5	2	2	2	95
10	14253	Herisma Widyaningsih	P	3,5	2	2	2	95
11	14254	Irfan Hidayat	L	3,5	2	2	1	85
12	14255	Latifah Nur Amalia	P	3,5	2	2	0,7	82
13	14256	Miftakhul Huda	L	3,5	1	2	1	75
14	14257	Nova Suci Windha Astuti	P	3,5	2	2	1	85
15	14258	Novi Puji Astuti	P	3,5	2	2	1	85
16	14259	Qur'ana Nur Arifah	P	4	2	2	1	90
17	14260	Ratna Anjelita	P	3,5	2	2	1	85
18	14261	Rezawulandari	P	3,5	2	2	1	85
19	14262	Rifka Annisa	P	3,5	2	2	0,7	82
20	14263	Rina Sulistina	P	3,5	1,5	2	1	80
21	14264	Risa Ikwana Putri	P	3,5	2	2	1	85
22	14265	Rona Maharani	P	3,5	2	2	1	85
23	14266	Sabrina Wirantika	P	3,5	2	2	1	85
24	14267	Sandy Fu Aulia Vergadani	P	3,5	2	2	1	85
25	14268	Septi Dwi Wahyuningrum	P	3,5	2	2	0,7	82
26	14269	Shella Alifia	P	3,5	2	2	2	95
27	14270	Tri Wulandari	P	3,5	2	2	0,7	82
28	14271	Uswatun Khasanah	P	3,5	2	2	2	95

29	14272	Wargo Imrona	P	3,5	2	2	1	85
30	14273	Widya Putri Wulandari	P	3,5	1,5	2	1	80
31	14274	Yulia Inggarani	P	3,5	1,5	2	1	80
32	14275	Yuni Saputri	P	3,5	2	2	1	85

Keterangan :

1. **Ketepatan**
2. **Kerapian**
3. **Keterbacaan**
4. **Pengumpulan**

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/1
Alokasi waktu	: 2 JP x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/20

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.
- Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

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

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.4 : Menerapkan pengurusan surat masuk.
- 3.5 : Menerapkan pengurusan surat keluar.
- 4.4 : Melakukan pengurusan surat masuk.
- 4.5 : Melakukan pengurusan surat keluar.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.1 Mengemukakan penanganan surat masuk sistem buku agenda.
- 3.4.2 Mengemukakan penanganan surat biasa masuk.
- 3.4.3 Mengemukakan penanganan surat masuk penting sistem kartu kendali.
- 3.4.4 Mengemukakan penanganan surat rahasia masuk.
- 3.5.1 Mengemukakan penanganan surat keluar sistem buku agenda.
- 3.5.2 Mengemukakan penanganan surat biasa keluar.
- 3.5.3 Mengemukakan penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.
- 3.5.4 Mengemukakan penanganan surat rahasia keluar.
- 4.4.1 Melakukan prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda.
- 4.4.2 Melakukan prosedur penanganan surat biasa masuk.
- 4.4.3 Melakukan prosedur penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali.
- 4.4.4 Melakukan prosedur penanganan surat rahasia.
- 4.5.1 Melakukan prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda.
- 4.5.2 Melakukan prosedur penanganan surat biasa keluar.
- 4.5.3 Melakukan prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.
- 4.5.4 Melakukan prosedur penanganan surat rahasia keluar.

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.1 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat masuk sistem buku agenda.
- 3.4.2 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat biasa masuk.
- 3.4.3 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat masuk penting sistem kartu kendali.
- 3.4.4 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat rahasia masuk.
- 3.5.1 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat keluar sistem buku agenda.
- 3.5.2 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat biasa keluar.
- 3.5.3 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.
- 3.5.4 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat rahasia keluar.
- 4.4.1 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda.
- 4.4.2 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat biasa masuk.
- 4.4.3 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali.
- 4.4.4 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat rahasia.
- 4.5.1 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda.
- 4.5.2 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat biasa keluar.
- 4.5.3 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.
- 4.5.4 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat rahasia keluar.

E. Materi Pembelajaran

1. Penanganan surat masuk sistem buku agenda.
2. Penanganan surat biasa masuk.
3. Penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali.
4. Penanganan surat rahasia masuk.
5. Penanganan surat keluar sistem buku agenda.
6. Penanganan surat biasa keluar.
7. Penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.
8. Penanganan surat rahasia keluar.

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery Learning

Metode : Tes Tulis

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengucapkan salam.• Guru dan siswa berdoa bersama.• Guru mempresensi peserta didik. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengingatkan peserta didik tentang materi penanganan surat masuk dan surat keluar. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memotivasi peserta didik untuk jujur dalam mengerjakan tes tulis.• Guru menyampaikan tujuan tes tertulis yaitu untuk mengukur daya serap peserta didik tentang materi pembelajaran prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar.	10 menit

		<p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan diujikan yaitu penanganan surat masuk dan surat keluar. • Guru menyampaikan materi yang akan diteskan yaitu penanganan surat masuk sistem buku agenda, penanganan surat biasa masuk, penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali, penanganan surat rahasia masuk, penanganan surat keluar sistem buku agenda, penanganan surat biasa keluar, penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali, dan penanganan surat rahasia keluar. • Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu tes tulis. • Guru menyampaikan pedoman penilaian. 	
--	--	--	--

2	Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan soal tes tulis. • Peserta didik mengerjakan soal tes tulis. Waktu pengerjaan yaitu 60 menit. • Guru mengumpulkan hasil kerjaan siswa. 	70 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan rencana pemberlajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu mengindeks arsip dalam menata arsip. • Guru menutup dengan mengucapkan salam. 	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Pengayaan, dan Remedial

Penilaian

Teknik

Sikap : -

Pengetahuan : Tes Tulis

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

Pengayaan : Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 *(tugas terlampir)*

Remedial : Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 *(tugas terlampir)*

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

PPT dan Hardcopy materi pembelajaran.

2. Alat

Papan Billboard, Laptop, LCD, Penghapus, Spidol

3. Bahan

Materi tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda, penanganan surat masuk sistem kartu kendali, penanganan surat keluar sistem buku agenda, dan penanganan surat keluar sistem kartu kendali.

4. Sumber Belajar

Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. *Kearipan Jilid 1 untuk SMK*. Bandng :
Angkasa

Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. *Kearsipan SMK/MAK*. Bandung: Penerbit Buku
Pendidikan-Anggota Ikapi

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 6.1 Kisi-Kisi Soal

KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul	Kelas/Semester	: X AP 1 dan 2
Tahun Ajaran	: 2017/2018	Mata Pelajaran	: Kearsipan
Jenis Ulangan	: Tes Sub Sumatif		

- KI 1** : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sifat sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial dan alam serta dalam ,eme,[atlam doro sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4** : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.
Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal			
					PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk lain
1	3.4 Menerapkan Pengurusan Surat Masuk	Penanganan surat masuk sistem buku agenda	Siswa dapat menyebutkan istilah-istilah dalam pengurusan surat sistem buku agenda	1	V			
			Siswa dapat menyebutkan macam-macam buku agenda	2	V			
				11			V	

		Penangan surat biasa masuk	Siswa dapat menjelaskan istilah dalam penanganan surat biasa masuk.	4	V			
		Penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali	Siswa dapat menjelaskan fungsi dari buku-buku dalam penangan surat sistem kartu kendali.	14			V	
			Siswa dapat menjelaskan keuntungan penggunaan sistem kartu kendali	3	V			
			Siswa dapat menjelaskan ciri surat dinas penting	15			V	
			Siswa dapat menjelaskan tugas dari tiap bagian dalam penangan surat penting masuk sistem kartu kendali	13			V	

		Penanganan surat rahasia masuk.	Siswa dapat menjelaskan proses penanganan surat rahasia masuk.	5	V			
			Siswa dapat membuat skema penanganan surat rahasia masuk.	12			V	
2	3.5 Menerapkan Pengurusan Surat Keluar	Penanganan surat keluar sistem buku agenda	Siswa dapat menjelaskan prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda	6	V			
				7	V			
		Penanganan surat biasa keluar.	Siswa dapat menjelaskan prosedur penanganan surat biasa keluar.	8	V			
		Penangan surat penting keluar sistem kartu kendali	Siswa dapat menjelakan cara pengisian kartu kendali.	9	V			

		Penanganan surat rahasia keluar.	Siswa dapat menjelaskan prosedur penanganan surat rahasia keluar.	10	V			
--	--	-------------------------------------	---	----	---	--	--	--

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



SOAL ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/ Semester : X AP / Gasal

Petunjuk Mengerjakan Soal !

1. Berdoalah sebelum mengerjakan
2. Kerjakan pada kertas yang disediakan.
3. Tulislah nama, kelas, dan nomor absen pada lembar jawab.
4. Ulangan bersifat individu dan *close book*.
5. Hati – hati dalam mengerjakan soal, dahulukan soal yang mudah.

*****SELAMATMENERJAKAN*****

I. PILIHAN GANDA

1. Buku yang digunakan untuk mencatat surat keluar sistem buku agenda adalah....
 - a. Disposisi
 - b. Taklik
 - c. Buku Kleper
 - d. Buku Verbal
 - e. Buku Ekspedisi
2. Buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk di sebelah kanan dan surat keluar di sebelah kiri disebut....
 - a. Buku agenda
 - b. Buku agenda campuran
 - c. Buku agenda kembar
 - d. Buku agenda tunggal
 - e. Buku agenda berpasangan
3. Yang bukan merupakan keuntungan menggunakan kartu kendali adalah...
 - a. Lebih efisien
 - b. Dapat membedakan sifat surat
 - c. Memaksimalkan pencatatan berulang
 - d. Lebih mudah
 - e. Memudahkan penyusutan arsip

4. Tanda pengenal yang merupakan alat bantu untuk menemukan kembali arsip yang disimpan disebut...
 - a. Lembar pengantar
 - b. Lembar tunjuk silang
 - c. Klasifikasi
 - d. Index
 - e. Lembar disposisi
5. Penangan surat rahasia masuk menggunakan lembar pengantar warna...
 - a. Hijau
 - b. Merah
 - c. Kuning
 - d. Putih
 - e. Biru
6. Nomor surat keluar dalam sistem buku agenda di peroleh dari nomor urut...
 - a. Buku Verbal
 - b. Buku Ekspedisi
 - c. Buku Kleper
 - d. Disposisi
 - e. Taklik
7. Untuk pengetikan lembar (tindasan) sebuah surat digunakan kertas....
 - a. Dorslag
 - b. NCR
 - c. HVS
 - d. Duplikator
 - e. Union skin
8. Yang membuat lembar pengantar dalam penangan surat biasa keluar adalah
 - a. Tata Usaha Pengolah
 - b. Pemimpin
 - c. Pencatat
 - d. Pelaksana Pengolah
 - e. Pengagenda

Indeks/Subjek	Tanggal :	M/K No. Urut :	Kode :
Perihal :			
Isi ringkas :			
Lampiran :			
Dari :		Kepada :	
Tanggal :			
Pengelola :			Paraf :
Catatan :			

9. Perhatikan kartu kendali di atas. Pengisian nomor urut pada lembar disposisi di atas disesuaikan dengan...
 - a. Nomor surat
 - b. Nomor klasifikasi
 - c. Nomor agenda surat masuk
 - d. Nomor agenda surat keluar
 - e. Nomor urut pencatatan surat

10. Yang menyimpan lembar pengantar 1 pada penanganan surat rahasia keluar adalah
- a. Pimpinan
 - b. Pengirim
 - c. Pengagenda
 - d. Pencatat
 - e. Tata Usaha

II. ESSAY

- 11. Jelaskan macam-macam buku agenda !
- 12. Buatlah bagan penanganan surat rahasia masuk sistem kartu kendali !
- 13. Sebutkan tugas pencatat surat dalam penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali !
- 14. Sebutkan fungsi dari lembar tunjuk silang !
- 15. Sebutkan ciri surat penting !

Lampiran RPP 6.3 Kunci Jawaban

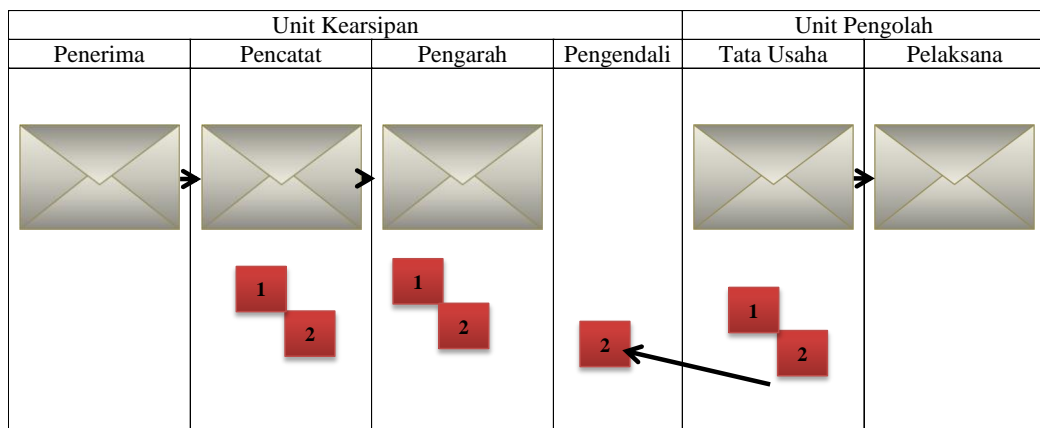
**KUNCI JAWABAN
TES TULIS**

Pilihan Ganda

- | | |
|------|-------|
| 1. D | 6. A |
| 2. E | 7. A |
| 3. C | 8. C |
| 4. D | 9. E |
| 5. B | 10. E |

Essay

1. Macam-macam buku agenda yaitu
 - a. Buku agenda tunggal/campuran adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman.
 - b. Buku agenda berpasangan adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan surat keluar di halaman sebelah kanan atau sebaliknya dengan nomor urut sendiri-sendiri.
 - c. Buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.
2. Bagan penanganan surat rahasia masuk sistem kartu kendali



3. Tugas pencatat dalam penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali yaitu
 - a. Mencatat surat penting ke dalam kartu kendali III (kolom indeks/subjek, kode dan pengolah yang tercantum pada kartu kendali dapat dikosongkan untuk diisi oleh pengarah)

- b. Menyatukan kartu kendali dengan surat dengan clep paper dan meneruskan kepada pengarah.
4. Fungsi dari lembar tunjuk silang dalam penanganan surat sistem kartu kendali yaitu untuk mencatat surat yang memuat lebih dari satu masalah sebagai alat penunjuk tempat penyimpanan surat itu.
5. Ciri surat penting yaitu
- a. Memerlukan penanganan segera
 - b. Jika terlambat diproses dapat merugikan organisasi
 - c. Jika hilang sulit mencari gantinya
 - d. Informasi yang terkandung dalam surat itu tidak terdapat dalam surat lain.
 - e. Memerlukan tindak lanjut.

Lampiran RPP 6.4 Pedoman Penilaian Ulangan Harian

PEDOMAN PENILAIAN TES TULIS

I. Pilihan Ganda

Skor maksimal 10

II. Soal Essay

Soal nomor 11

Dijawab dengan lengkap dan sesuai	20
Dijawab kurang lengkap dan kurang sesuai	10
Dijawab tidak lengkap dan tidak sesuai	5
Tidak dijawab	0

Soal nomor 12

Dijawab dengan lengkap dan sesuai	20
Dijawab kurang lengkap dan kurang sesuai	10
Dijawab tidak lengkap dan tidak sesuai	5
Tidak dijawab	0

Soal nomor 13

Dijawab dengan lengkap dan sesuai	20
Dijawab kurang lengkap dan kurang sesuai	10
Dijawab tidak lengkap dan tidak sesuai	5
Tidak dijawab	0

Soal nomor 14

Dijawab dengan lengkap dan sesuai	10
Dijawab kurang lengkap dan kurang sesuai	5
Dijawab tidak lengkap dan tidak sesuai	2
Tidak dijawab	0

Soal nomor 15

Dijawab dengan lengkap dan sesuai	20
Dijawab kurang lengkap dan kurang sesuai	10
Dijawab tidak lengkap dan tidak sesuai	5
Tidak dijawab	0

Nilai Akhir = Jumlah Nilai Pilihan Ganda + Jumlah Nilai Essay

Lampiran RPP 6.5 DAFTAR NILAI TES TULIS API

DAFTAR NILAI ULANGAN TES TULIS

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul Kelas/Semester : X AP 1
Tahun Ajaran : 2017/2018 Mata Pelajaran : Kearsipan
Jenis Ulangan : Tes Sub Sumatif

No	NAMA SISWA	L/P	NILAI ULANGAN	KET
1	Anisa Windarti	P	55	BELUM TUNTAS
2	Annisa Widayani	P	76	TUNTAS
3	Apriyana Widiastuti	P	59	BELUM TUNTAS
4	Astri Dwi Aryani	P	54	BELUM TUNTAS
5	Bisyaarotul Waafiroh	P	73	TUNTAS
6	Dani Ardiyanto	L	60	BELUM TUNTAS
7	Erica Dian Saputra	P	79	TUNTAS
8	Febri Risnawati	P	88	TUNTAS
9	Hanifah Imadiah	P	84	TUNTAS
10	Ismail Riani	P	82	TUNTAS
11	Isna Anjani	P	75	TUNTAS
12	Isnaini Indra Saputri	P	62	BELUM TUNTAS
13	Isnaini Nurkhasanah	P	89	TUNTAS
14	Listiana Febrianti	P	87	TUNTAS
15	Maya Nur Sabrina	P	71	BELUM TUNTAS
16	Miftakhul Jannah	P	86	TUNTAS
17	Nilam Zalzana	P	52	BELUM TUNTAS
18	Nor Liana Dewi	P	86	TUNTAS
19	Nora Rahmadhani Putri	P	80	TUNTAS
20	Noven Ari Suseto	L	70	BELUM TUNTAS
21	Ria Novita Utami	P	91	TUNTAS
22	Rifka Anggraeni	P	66	BELUM TUNTAS
23	Rifka Anissa	P	64	BELUM TUNTAS
24	Riris Anggi Kristiani	P	72	BELUM TUNTAS
25	Risky Ika Saputri	P	85	TUNTAS
26	Roni Budi Handoko	L	79	TUNTAS

27	Rudi Irawan	L	69	BELUM TUNTAS
28	Rully Diana Tanjung	P	88	TUNTAS
29	Siwi Bea Kinanthi	P	79	TUNTAS
30	Solikhah	P	80	TUNTAS
31	Tikawati Anjaswarin	P	71	BELUM TUNTAS
31	Ulliah Rohmawati	P	75	TUNTAS
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa			2387	
Nilai Rata – rata			75	
Daya Serap			0,7459375	
Jumlah siswa yang tidak lulus KKM			12	

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 – 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal} \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

= $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 6.6 DAFTAR NILAI TES TULIS AP2

DAFTAR NILAI ULANGAN TES TULIS

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul Kelas/Semester : X AP 2
Tahun Ajaran : 2017/2018 Mata Pelajaran : Kearsipan
Jenis Ulangan : Tes Sub Sumatif

No	NAMA SISWA	L/P	NILAI ULANGAN	KET
1	Alif Via Nur Rahayu	P	91	TUNTAS
2	Arini Dwi Astuti	P	87	TUNTAS
3	Arum Sekar Kinasih	P	79	TUNTAS
4	Bunga Arum Meita Trisnia	P	77	TUNTAS
5	Denifa Permata N	P	91	TUNTAS
6	Devica Sari	P	79	TUNTAS
7	Diani Ardananda	P	96	TUNTAS
8	Eka Rahmawati	P	65	BELUM TUNTAS
9	Fera Septi Utami	P	73	TUNTAS
10	Herisma Widyaningsih	P	99	TUNTAS
11	Irfan Hidayat	L	67	BELUM TUNTAS
12	Latifah Nur Amalia	P	94	TUNTAS
13	Miftakhul Huda	L	60	BELUM TUNTAS
14	Nova Suci Windha Astuti	P	72	BELUM TUNTAS
15	Novi Puji Astuti	P	89	TUNTAS
16	Qur'ana Nur Arifah	P	82	TUNTAS
17	Ratna Anjelita	P	93	TUNTAS
18	Rezawulandari	P	97	TUNTAS
19	Rifka Annisa	P	88	TUNTAS
20	Rina Sulistina	P	94	TUNTAS
21	Risa Ikwana Putri	P	82	TUNTAS
22	Rona Maharani	P	97	TUNTAS
23	Sabrina Wirantika	P	88	TUNTAS
24	Sandy Fu Aulia Vergadani	P	97	TUNTAS
25	Septi Dwi W	P	91	TUNTAS
26	Shella Alifia	P	97	TUNTAS

27	Tri Wulandari	P	84	TUNTAS
28	Uswatun Khasanah	P	95	TUNTAS
29	Wargo Imrona	P	97	TUNTAS
30	Widya Putri Wulandari	P	82	TUNTAS
31	Yulia Inggarani	P	83	TUNTAS
31	Yuni Saputri	P	83	TUNTAS
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa			2684	
Nilai Rata – rata			87	
Daya Serap			0,83875	
Jumlah siswa yang tidak lulus KKM			27	

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 – 100

$$\begin{aligned}
 2. \text{ Daya Serap} &= \frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal} \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\% \\
 &= \frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%
 \end{aligned}$$

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri
NIM 14802241010



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/1
Alokasi waktu	: 2 JP x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/20

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

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

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

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.4 : Menerapkan pengurusan surat masuk.
- 3.5 : Menerapkan pengurusan surat keluar.
- 4.4 : Melakukan pengurusan surat masuk.
- 4.5 : Melakukan pengurusan surat keluar.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.1 Mengemukakan penanganan surat masuk sistem buku agenda.
- 3.4.2 Mengemukakan penanganan surat biasa masuk.
- 3.4.3 Mengemukakan penanganan surat masuk penting sistem kartu kendali.
- 3.4.4 Mengemukakan penanganan surat rahasia masuk.
- 3.5.1 Mengemukakan penanganan surat keluar sistem buku agenda.
- 3.5.2 Mengemukakan penanganan surat biasa keluar.
- 3.5.3 Mengemukakan penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.
- 3.5.4 Mengemukakan penanganan surat rahasia keluar.
- 4.4.1 Melakukan prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda.
- 4.4.2 Melakukan prosedur penanganan surat biasa masuk.
- 4.4.3 Melakukan prosedur penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali.
- 4.4.4 Melakukan prosedur penanganan surat rahasia.
- 4.5.1 Melakukan prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda.
- 4.5.2 Melakukan prosedur penanganan surat biasa keluar.
- 4.5.3 Melakukan prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.
- 4.5.4 Melakukan prosedur penanganan surat rahasia keluar.

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.1 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat masuk sistem buku agenda.
- 3.4.2 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat biasa masuk.
- 3.4.3 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat masuk penting sistem kartu kendali.
- 3.4.4 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat rahasia masuk.
- 3.5.1 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat keluar sistem buku agenda.
- 3.5.2 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat biasa keluar.
- 3.5.3 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.
- 3.5.4 Peserta didik dapat mengemukakan penanganan surat rahasia keluar.
- 4.4.1 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda.
- 4.4.2 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat biasa masuk.
- 4.4.3 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali.
- 4.4.4 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat rahasia.
- 4.5.1 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda.
- 4.5.2 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat biasa keluar.
- 4.5.3 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.
- 4.5.4 Peserta didik dapat melakukan prosedur penanganan surat rahasia keluar.

E. Materi Pembelajaran

1. Penanganan surat masuk sistem buku agenda.
2. Penanganan surat biasa masuk.
3. Penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali.
4. Penanganan surat rahasia masuk.
5. Penanganan surat keluar sistem buku agenda.
6. Penanganan surat biasa keluar.
7. Penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.
8. Penanganan surat rahasia keluar.

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery Learning

Metode : Tes Tulis

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengucapkan salam.• Guru dan siswa berdoa bersama.• Guru mempresensi peserta didik. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengingatkan peserta didik tentang materi penanganan surat masuk dan surat keluar. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memotivasi peserta didik untuk jujur dalam mengerjakan tes tulis.• Guru menyampaikan tujuan tes tertulis yaitu untuk mengukur daya serap peserta didik tentang materi pembelajaran prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar.	10 menit

		<p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan diujikan yaitu penanganan surat masuk dan surat keluar. • Guru menyampaikan materi yang akan diteskan yaitu penanganan surat masuk sistem buku agenda, penanganan surat biasa masuk, penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali, penanganan surat rahasia masuk, penanganan surat keluar sistem buku agenda, penanganan surat biasa keluar, penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali, dan penanganan surat rahasia keluar. • Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu tes tulis remidi dan pengayaan. • Guru menyampaikan pedoman penilaian. 	
--	--	---	--

2	Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membacakan hasil ulangan peserta didik. • Guru memberitahu kepada peserta didik bahwa apabila nilai peserta didik di bawah 73 maka mengerjakan soal remidi, sedangkan untuk peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 mengerjakan soal pengayaan. • Guru membagikan soal remidi dan soal pengayaan. • Peserta didik mengerjakan soal remidi dan soal pengayaan. • Guru mengumpulkan hasil pekerjaan peserta didik. 	70 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan rencana pemberlajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu mengindeks arsip dalam menata arsip. • Guru menutup dengan mengucapkan salam. 	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Pengayaan, dan Remedial

Penilaian

Teknik

Sikap : -

Pengetahuan : Tes remedi dan pengayaan.

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

Pengayaan : Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 *(tugas terlampir)*

Remedial : Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 *(tugas terlampir)*

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

PPT dan Hardcopy materi pembelajaran.

2. Alat

Papan Bilboard, Laptop, LCD, Penghapus, Spidol

3. Bahan

Materi tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda, penanganan surat masuk sistem kartu kendali, penanganan surat keluar sistem buku agenda, dan penanganan surat keluar sistem kartu kendali.

4. Sumber Belajar

Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. *Kearipan Jilid 1 untuk SMK*. Bandung : Angkasa

Sutarni, Dra. Tati, dkk. 2017. *Kearsipan SMK/MAK*. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 7.1 Program Remidi AP1

PROGRAM REMIDI

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Sem/TP : X AP1/Gasal/2017-2018
Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar
Indikator yang belum tuntas : Kurang dari KKM 73
Waktu : 13.45 – 15.15
Tempat : Laboratorium Mengetik Manual
Nama Siswa : 1. Anisa Windarti 8. Noven Ari Suseto
2. Apriyana Widiastuti 9. Rifka Anggraeni
3. Astri Dwi Aryani 10. Rifka Anissa
4. Dani Ardiyanto 11. Riris Anggi
5. Isnaini Indra Saputri Kristiani
6. Maya Nur Sabrina 12. Rudi Irawan
7. Nilam Zalzana 13. Tikawati
Anjaswarin
Bentuk Remidi : Mengerjakan ulang soal Ulangan Harian
Rencana Pelaksanaan :
Tes Ulang Selasa, 17 Oktober 2017

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,




Suratiningsih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri
NIM 14802241010

Lampiran RPP7.2 Laporan Pelaksanaan Remidi AP1

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BUKU 3/FO-009
		No. Revisi	00
	LAPORAN PELAKSANAAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN	Halaman	
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

LAPORAN PELAKSANAAN REMIDI

- Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
- Mata Pelajaran : Kearsipan
- Kelas/Sem/TP : X AP1/Gasal/2017-2018
- Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar
- Indikator yang belum tuntas : Kurang dari KKM 73
- Pelaksanaan Remidi
- a. Hari, Tanggal, Jam : Sabtu, 14 Oktober 2017, 08.30 – 10.15
- b. Tempat : Ruang 32
- c. Siswa yang hadir mengikuti remidi : -
- d. Jalannya Kegiatan : Baik
- e. Pelaksanaan Tes Ulang : Mengerjakan ulang soal ulangan harian.
- Hasil yang diperoleh :

No	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum R	Sesudah R	
1.	Anisa Windarti	55	73	
2.	Apriyana Widiastuti	59	73	
3.	Astri Dwi Aryani	54	733	
4.	Dani Ardiyanto	60	73	
5.	Isnaini Indra Saputri	62	73	
6.	Maya Nur Sabrina	71	73	
7.	Nilam Zalzana	52	73	

8.	Noven Ari Suseto	70	73	
9.	Rifka Anggraeni	66	73	
10.	Rifka Anissa	64	73	
11.	Riris Anggi Kristiani	72	73	
12.	Rudi Irawan	69	73	
13.	Tikawati Anjaswarin	71	73	

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008


Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 7.3 Program Remidi AP3

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/FO-007
		No. Revisi	00
	PROGRAM REMIDI	Halaman	228 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM REMIDI

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Sem/TP : X AP2/Gasal/2017-2018
Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar
Indikator yang belum tuntas : Kurang dari KKM 73
Waktu : 08.30-10.15
Tempat : Ruang 32
Nama Siswa : 1. Eka Rahmawati
2. Irfan Hidayat
3. Miftakhul Huda
4. Nova Suci Windha Astuti
Bentuk Remidi : Mengerjakan ulang soal Ulangan Harian
Rencana Pelaksanaan : Sabtu, 14 Oktober 2017
Tes Ulang

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,




Suratningsih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri
NIM 14802241010

Lampiran RPP7.4 Laporan Pelaksanaan Remidi AP2

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BUKU 3/FO-009
		No. Revisi	00
	LAPORAN PELAKSANAAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN	Halaman	
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

LAPORAN PELAKSANAAN REMIDI

- Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
- Mata Pelajaran : Kearsipan
- Kelas/Sem/TP : X AP2/Gasal/2017-2018
- Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar
- Indikator yang belum tuntas : Kurang dari KKM 73
- Pelaksanaan Remidi
- a. Hari, Tanggal, Jam : Selasa, 17 Oktober 2017, 13.45 – 15.15
- b. Tempat : Laboratorium Mengetik Manual
- c. Siswa yang hadir mengikuti remidi : -
- d. Jalannya Kegiatan : Baik
- e. Pelaksanaan Tes Ulang : Mengerjakan ulang soal ulangan harian.

Hasil yang diperoleh :

No	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum R	Sesudah R	
1.	Eka Rahmawati	65	73	
2.	Irfan Hidayat	67	73	
3.	Miftakhul Huda	60	73	
4.	Nova Suci Windha Astuti	72	73	

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008


Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP7.5 Program Pengayaan AP1

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3 /FO-008
		No. Revisi	00
	PROGRAM PENGAYAAN	Halaman	231 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM PENGAYAAN

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Sem/TP : X AP1/Gasal/2017-2018
Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar
Waktu : 13.45 – 15.15
Tempat : Laboraturium Mengetik Manual
Nama Siswa : 1. Annisa Widayani 11. Nor Liana Dewi
2. Bisyaarotul Waafiroh 12. Nora Rahmadhani Putri
3. Erica Dian Saputri 13. Ria Novita Utami
4. Febri Risnawati 14. Risky Ika Saputri
5. Hanifah Imadiah 15. Roni Budi Handoko
6. Ismaili Riani 16. Rully Diana Tanjung
7. Isna Anjani 17. Siwi Bea Kinanthi
8. Isnaini Nurkhasanah 18. Solikhah
9. Listiana Febrianti 19. Ulliah Rohmawati
10. Miftakhul Jannah
Bentuk Pengayaan : Mengerjakan Soal yang dibarika Guru
Rencana Pelaksanaan : Selasa, 17 Oktober 2017
Pengayaan

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,


Mahasiswa,




Suratiningsih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Yulia Safitri
NIM 14802241010

Lampiran RPP7.6 Laporan Pelaksanaan Pengayaan AP1

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BUKU3/FO-009
		No. Revisi	00
	LAPORAN PELAKSANAAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN	Halaman	
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

LAPORAN PELAKSANAAN PENGAYAAN

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Sem/TP : X AP1/Gasal/2017-2018
Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar

Pelaksanaan Pengayaan

a. Hari, Tanggal, Jam : Senin, 17 Oktober 2017, 13.45 – 15.15
b. Tempat : Ruang 32
c. Siswa yang hadir mengikuti remidi : -
d. Jalannya Kegiatan : Baik
e. Pelaksanaan Tes Ulang : Mengerjakan ulang soal ulangan harian.
Hasil yang diperoleh :

No	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum P	Sesudah P	
1.	Annisa Widayani	76	88	
2.	Bisyaarotul Waafiroh	73	86,5	
3.	Erica Dian Saputri	79	89,5	
4.	Febri Risnawati	88	94	
5.	Hanifah Imadiah	84	92	
6.	Ismaili Riani	83	91	
7.	Isna Anjani	75	87,5	
8.	Isnaini Nurkhasanah	89	94,5	
9.	Listiana Febrianti	87	93,5	
10.	Miftakhul Jannah	86	93	
11.	Nor Liana Dewi	86	93	

12.	Nora Rahmadhani Putri	80	90	
13.	Ria Novita Utami	91	95,5	
14.	Risky Ika Saputri	85	92,5	
15.	Roni Budi Handoko	79	89,5	
16.	Rully Diana Tanjung	88	94	
17.	Siwi Bea Kinanthi	79	89,5	
18.	Solikhah	80	90	
19.	Ulliah Rohmawati	75	87,5	

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008


Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP7.7 Program Pengayaan AP2

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/ FO-008
		No. Revisi	00
	PROGRAM PENGAYAAN	Halaman	234 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM PENGAYAAN

- Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
- Mata Pelajaran : Kearsipan
- Kelas/Sem/TP : X AP2/Gasal/2017-2018
- Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar
- Waktu : 08.30-10.15
- Tempat : Ruang 32
- Nama Siswa :
- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Alif Via Nur Rahayu | 15. Rifka Annisa |
| 2. Arini Dwi Astuti | 16. Rina Sulistina |
| 3. Arum Sekar Kinasih | 17. Risa Ikwana Putri |
| 4. Bunga Arum Meita | 18. Rona Maharani |
| Trisnia | 19. Sabrina Wirantika |
| 5. Denifa Permata N | 20. Sandy Fu Aulia |
| 6. Devica Sari | Vergadani |
| 7. Diani Ardananda | 21. Septi Dwi W |
| 8. Fera Septi Utami | 22. Shella Alifia |
| 9. Herisma | 23. Tri Wulandari |
| Widyaningsih | 24. Uswatun Khasanah |
| 10. Latifah Nur Amalia | 25. Wargo Imrona |
| 11. Novi Puji Astuti | 26. Widya Putri |
| 12. Qur'ana Nur Arifah | Wulandari |
| 13. Ratna Anjelita | 27. Yulia Inggarani |
| 14. Rezawulandari | Yuni Saputri |

Bentuk Pengayaan : Mengerjakan Soal yang Diberikan Guru
Rencana Pelaksanaan : Sabtu, 14 Oktober 2017
Pengayaan

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,




Suratiningsih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri
NIM 14802241010

Lampiran RPP7.8 Laporan Pelaksanaan Pengayaan AP2

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BUKU3/FO-009
		No. Revisi	00
	LAPORAN PELAKSANAAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN	Halaman	
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

LAPORAN PELAKSANAAN PENGAYAAN

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Sem/TP : X AP2/Gasal/2017-2018
Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar

Pelaksanaan Pengayaan

a. Hari, Tanggal, Jam : Sabtu, 14 Oktober 2017, 08.30 – 10.15
b. Tempat : Ruang 32
c. Siswa yang hadir mengikuti remidi : -
d. Jalannya Kegiatan : Baik
e. Pelaksanaan Tes Ulang : Mengerjakan ulang soal ulangan harian.
Hasil yang diperoleh :

No	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum P	Sesudah P	
1.	Alif Via Nur Rahayu	91	95,5	
2.	Arini Dwi Astuti	87	93,5	
3.	Arum Sekar Kinasih	79	89,5	
4.	Bunga Arum Meita Trisnia	77	88,5	
5.	Denifa Permata N	91	95,5	
6.	Devica Sari	79	89,5	
7.	Diani Ardananda	96	98	
8.	Fera Septi Utami	73	86,5	
9.	Herisma Widyaningsih	99	99,5	
10.	Latifah Nur Amalia	94	97	
11.	Novi Puji Astuti	89	94,5	

12.	Qur'ana Nur Arifah	82	91	
13.	Ratna Anjelita	93	96,5	
14.	Rezawulandari	97	98,5	
15.	Rifka Annisa	88	94	
16.	Rina Sulistina	94	97	
17.	Risa Ikwana Putri	82	91	
18.	Rona Maharani	97	98,5	
19.	Sabrina Wirantika	88	94	
20.	Sandy Fu Aulia Vergadani	97	98,5	
21.	Septi Dwi W	91	95,5	
22.	Shella Alifia	97	98,5	
23.	Tri Wulandari	84	92	
24.	Uswatun Khasanah	95	97,5	
25.	Wargo Imrona	97	98,5	
26.	Widya Putri Wulandari	82	91	
27.	Yulia Inggarani	83	91,5	
28.	Yuni Saputri	83	91,5	

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/1
Alokasi waktu	: 2 JP x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/20

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

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

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

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

B. Kompetensi Dasar

- 3.6.1 Menjelaskan istilah-istilah dalam mengindeks.
- 3.6.2 Mengemukakan peraturan dalam mengindeks.
- 4.6.1 Mengindeks berdasarkan dokumen yang tersedia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.6.1 Peserta didik dapat menjelaskan istilah-istilah dalam mengindeks.
- 3.6.2 Peserta didik dapat mengemukakan peraturan dalam mengindeks.
- 4.6.1 Peserta didik dapat mengindeks berdasarkan dokumen yang tersedia

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.6.1 Peserta didik dapat menjelaskan istilah-istilah dalam mengindeks.
- 3.6.2 Peserta didik dapat mengemukakan peraturan dalam mengindeks.

E. Materi Pembelajaran

Cara mengindeks (*materi terlampir*)

F. Pendekatan, Model dan Metode

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
- Model : Discovery Learning
- Metode : Diskusi, tanya jawab, praktik.

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam. • Guru dan siswa berdoa bersama. • Guru mempersensi peserta didik. • Guru mengkondisikan kelas. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat mengemukakan peraturan dalam mengindeks. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu cara mengindeks. • Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu cara mengindeks. • Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu diskusi, tanya jawab, praktik. • Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap selama diskusi. 	10 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagi peserta didik menjadi kelas menjadi 5 kelompok. Masing-masing kelompok terdiri dari 6-7 orang. 	
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menampilkan slide ppt tentang contoh hasil kegiatan mengindeks. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang ditayangkan. <p>Mengumpulkan data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta peserta didik dalam kelompok untuk mencari informasi tentang tata cara mengindeks (Nama orang Indonesia, Nama Orang Asing, Nama Perusahaan, dan Instansi Pemerintah) <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik berdiskusi tentang cara mengindeks (Nama orang Indonesia, Nama Orang Asing, Nama Perusahaan, dan Instansi Pemerintah). • Setiap peserta didik mencatat hasil diskusi di buku catatan masing-masing. • Guru melakukan penilaian terhadap jalannya diskusi. 	70 menit

3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu mempresentasikan hasil diskusi kelompok. • Guru memberikan tugas kelompok berkenaan dengan kegiatan pembelajaran pada pertemuan selanjutnya. • Guru menutup dengan mengucapkan salam. 	10 menit
---	---------	--	----------

H. Media, Alat/Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

PPT dan Hardcopy materi pembelajaran.

2. Alat

Papan Bilboard, Laptop, LCD, Penghapus, Spidol

3. Bahan

Materi tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda, penanganan surat masuk sistem kartu kendali, penanganan surat keluar sistem buku agenda, dan penanganan surat keluar sistem kartu kendali.

4. Sumber Belajar

Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. *Kearipan Jilid 1 untuk SMK*. Bandung :
Angkasa

Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. *Kearsipan SMK/MAK*. Bandung: Penerbit Buku
Pendidikan-Anggota Ikapi.

I. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

Penilaian

Teknik

Sikap : Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan : -

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

Pengayaan : Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 *(tugas terlampir)*

Remedial : Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 *(tugas terlampir)*

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 8.1 Lembar Diskusi

LEMBAR DISKUSI

Kompetensi Dasar

- 3.6 : Menerapkan penulisan indeks dalam menata arsip
- 4.6 : Mengindeks arsip dalam menata arsip

Materi Pelajaran

Peraturan mengindeks dokumen.

Petunjuk

1. Buatlah kelompok dengan anggota berjumlah 5-6 orang.
2. Tunjuk satu orang dalam kelompok sebagai ketua yang bertanggung jawab terhadap jalannya diskusi.
3. Carilah informasi mengenai peraturan mengindeks dengan ketentuan :

Kelompok 1	Nama orang Indoonesia tunggal Nama orang Indoonesia ganda Nama orang Indonesia dengan nama keluarga/suku/marga Nama orang Indonesia yang menggunakan singkatan Nama orang Indonesia yang menggunakan gelar
Kelompok 2	Nama orang Indonesia yang menggunakan urutan kelahiran. (seperti nama orang Bali) Nama orang Indonesia yang didahului nama baptis Nama wanita Indonesia yang diikuti nama suami/ayahnya. Nama orang Indoonesia yang menggunakan bin/binti Nama orang Indonesia yang masih menggunakan ejaan lama.
Kelompok 3	Nama orang Asing
Kelompok 4	Nama Perusahaan
Kelompok 5	Nama Instansi Pemerintah

3. Tulis hasil diskusi di dalam buku tulis masing-masing.
4. Pemimpin dalam kelompok bertanggung jawab terhadap anggotanya dalam memahami hasil diskusi.
5. Buatlah 5 soal tiap-tiap kelompok yang harus dikerjakan oleh kelompok lain.
6. Ketik dan print hasil diskusi sebanyak 5 kali (1 untuk guru, 4 untuk anggota kelompok lain).

7. Buatlah PowerPoint untuk ditampilkan saat presentasi hasil diskusi.
8. Pada saat presentasi setiap kelompok **wajib** mengajukan minimal satu pertanyaan kepada kelompok penyaji.
9. Nomor 7 sampai 9 dikerjakan di rumah sebagai tugas kelompok dikumpulkan paling lambat 1 jam sebelum pelajaran dimulai.
10. Selamat berdiskusi. 😊😊😊

Lampiran 8.2 Pedoman Penilaian Sikap selama Diskusi

Indikator Penilaian

Nomor	Aspek yang dinilai	Indikator
1	Tanggung Jawab	Tidak menghindari kewajiban
		Melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan
		Menaati tata tertib sekolah
		Memelihara fasilitas sekolah
2	Percaya Diri	Tidak mudah menyerah
		Berani menyatakan pendapat
		Berani bertanya
		Mengutamakan usaha sendiri daripada bantuan
3	Saling Menghargai	Menerima pendapat yang berbeda
		Memaklumi kekurangan orang lain
		Mengakui kelebihan orang lain
		Dapat bekerjasama

Aspek yang dinilai	Nilai	Indikator
Tanggung Jawab	4	Jika peserta didik dapat menampilkan semua indikator
	3	Jika peserta didik dapat menampilkan 3 dari 4 indikator
	2	Jika peserta didik dapat menampilkan 2 dari 4 indikator
	1	Jika peserta didik dapat menampilkan 1 dari 4 indikator
Percaya Diri	4	Jika peserta didik dapat menampilkan semua indikator
	3	Jika peserta didik dapat menampilkan 3 dari 4 indikator
	2	Jika peserta didik dapat menampilkan 2 dari 4 indikator
	1	Jika peserta didik dapat menampilkan 1 dari 4 indikator
Saling Menghargai	4	Jika peserta didik dapat menampilkan semua indikator
	3	Jika peserta didik dapat menampilkan 3 dari 4 indikator
	2	Jika peserta didik dapat menampilkan 2 dari 4 indikator
	1	Jika peserta didik dapat menampilkan 1 dari 4 indikator

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = (\text{Nilai perolehan}) / 12 \times 4$$

Keterangan:

12 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai :

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

Lampiran 8.3 Daftar Nilai Sikap selama Diskusi AP 1

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas : X AP1

No.	Nama	Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Skor	Predikat Nilai
1	Anisa Windarti	3	3	3	3,0	B
2	Annisa Widayani	3	3	3	3,0	B
3	Apriyana Widiastuti	3	3	3	3,0	B
4	Astri Dwi Aryani	3	3	3	3,0	B
5	Bisyaarotul Waafiroh	3	3	3	3,0	B
6	Dani Ardiyanto	3	3	3	3,0	B
7	Erica Dian Saputra	3	3	3	3,0	B
8	Febri Risnawati	3	3	3	3,0	B
9	Hanifah Imadiah	3	3	3	3,0	B
10	Ismail Riani	3	4	3	3,3	A
11	Isna Anjani	3	3	3	3,0	B
12	Isnaini Indra Saputri	3	3	3	3,0	B
13	Isnaini Nurkhasanah	3	3	3	3,0	B
14	Listiana Febrianti	3	3	3	3,0	B
15	Maya Nur Sabrina	3	4	3	3,3	A
16	Miftakhul Jannah	3	3	3	3,0	B
17	Nilam Zalzana	3	3	3	3,0	B
18	Nor Liana Dewi	3	3	3	3,0	B
19	Nora Rahmadhani Putri	3	4	3	3,3	A
20	Noven Ari Suseto	3	4	3	3,4	A

21	Ria Novita Utami	3	3	3	3,0	B
22	Rifka Anggraeni	3	3	3	3,0	B
23	Rifka Anissa	3	3	3	3,0	B
24	Riris Anggi Kristiani	3	3	3	3,0	B
25	Risky Ika Saputri	3	4	3	3,3	A
26	Roni Budi Handoko	3	4	3	3,3	A
27	Rudi Irawan	3	3	3	3,0	B
28	Rully Diana Tanjung	3	3	3	3,0	B
29	Siwi Bea Kinanthi	3	4	3	3,3	A
30	Solikhah	3	3	3	3,0	B
31	Tikawati Anjaswarin	3	3	3	3,0	B
32	Ulliah Rohmawati	3	3	3	3,0	B

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran 8.3 Daftar Nilai Sikap Selama Diskusi AP2

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas : X AP2

No.	Nama	Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Skor	Predikat Nilai
1	Alif Via Nur Rahayu	4	4	3	3,7	A
2	Arini Dwi Astuti	3	3	3	3,0	B
3	Arum Sekar Kinasih	3	3	3	3,0	B
4	Bunga Arum Meita T	4	3	3	3,3	A
5	Denida Permata N	3	3	3	3,0	B
6	Devica Sari	3	4	3	3,3	A
7	Diani Ardananda	3	3	3	3,0	B
8	Eka Rahmawati	S	S	S	S	S
9	Fera Septi Utami	3	3	3	3,0	B
10	Herisma W	4	4	3	3,7	A
11	Irfan Hidayat	3	3	3	3,0	B
12	Latifah Nur Amalia	4	3	3	3,3	A
13	Miftakhul Huda	3	3	3	3,0	B
14	Nova Suci Windha A	4	4	3	3,7	A
15	Novi Puji Astuti	3	3	3	3,0	B
16	Qur'ana Nur Arifah	3	3	3	3,0	B
17	Ratna Anjelita	4	4	3	3,7	A
18	Rezawulandari	3	4	3	3,3	A
19	Rifka Annisa	4	3	3	3,3	A
20	Rina Sulistina	4	3	3	3,3	A

21	Risa Ikwana Putri	4	4	3	3,7	A
22	Rona Maharani	3	4	3	3,3	A
23	Sabrina Wirantika	4	3	3	3,3	A
24	Sandy Fu Aulia V	3	4	3	3,3	A
25	Septi Dwi W	4	3	3	3,3	A
26	Shella Alifia	4	3	3	3,3	A
27	Tri Wulandari	4	3	3	3,3	A
28	Uswatun Khasanah	3	3	3	3,0	B
29	Wargo Imrona	3	4	3	3,3	A
30	Widya Putri W	3	3	3	3,0	B
31	Yulia Inggarani	4	4	3	3,7	A
32	Yuni Saputri	4	3	3	3,3	A

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri
NIM 14802241010



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/1
Alokasi waktu	: 2 JP x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/20

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

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

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

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

B. Kompetensi Dasar

- 3.6 : Menerapkan penulisan indeks dalam menata arsip
- 4.6 : Mengindeks arsip dalam menata arsip

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.6.1 Menjelaskan istilah-istilah dalam mengindeks.
- 3.6.2 Mengemukakan peraturan dalam mengindeks.
- 4.6.1 Mengindeks berdasarkan dokumen yang tersedia

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.6.1 Peserta didik dapat menjelaskan istilah-istilah dalam mengindeks.
- 3.6.2 Peserta didik dapat mengemukakan peraturan dalam mengindeks.
- 4.6.1 Peserta didik dapat mengindeks berdasarkan dokumen yang tersedia

E. Materi Pembelajaran

Cara mengindeks (*materi terlampir*)

F. Pendekatan, Model dan Metode

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
- Model : Discovery Learning
- Metode : Diskusi, tanya jawab, praktik.

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam. • Guru dan siswa berdoa bersama. • Guru mempresensi peserta didik. • Guru mengkondisikan kelas. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengingatkan peserta didik mengenai materi pembelajaran pada pertemuan sebelumnya. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat mengemukakan peraturan dalam mengindeks. • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu cara mengindeks. • Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu cara mengindeks. • Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu presentasi hasil diskusi, tanya jawab. • Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian keterampilan presentasi hasil diskusi dan tugas terstruktur. 	10 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta peserta didik untuk duduk menurut kelompok pada pertemuan sebelumnya. 	
2	Inti	<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusi yang telah dilakukan. Waktu presentasi tiap kelompok yaitu 10 menit. • Peserta didik lain dan guru memperhatikan presentasi yang dilakukan oleh peserta didik. • Guru melakukan penilaian jalannya presentasi. • Peserta didik lain dan guru memberikan tanggapan atas presentasi yang disampaikan oleh kelompok penyaji. • Kelompok penyaji memberikan soal latihan yang harus dikerjakan oleh kelompok audien. • Setelah selesai presentasi, guru memberikan soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing siswa. 	70 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil diskusi yang telah dipresentasikan. • Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu cara membuat daftar klasifikasi. • Guru memberikan tugas individu terstruktur kepada peserta didik. • Guru menutup dengan mengucapkan salam. 	10 menit

H. Media, Alat/Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

PPT dan Hardcopy materi pembelajaran.

2. Alat

Papan Billboard, Laptop, LCD, Penghapus, Spidol

3. Bahan

Materi tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda, penanganan surat masuk sistem kartu kendali, penanganan surat keluar sistem buku agenda, dan penanganan surat keluar sistem kartu kendali.

4. Sumber Belajar

Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. *Kearipan Jilid 1 untuk SMK*. Bandung :
Angkasa

Sutarni, Dra. Tati, dkk. 2017. *Kearsipan SMK/MAK*. Bandung: Penerbit Buku
Pendidikan-Anggota Ikapi

I. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

Penilaian

Teknik

Sikap : -

Pengetahuan : Tugas Terstruktur

Keterampilan : Nilai Presentasi

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

Pengayaan : Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 *(tugas terlampir)*

Remedial : Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 *(tugas terlampir)*

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 9.1 Materi Pembelajaran

MATERI CARA MENGINDEKS

A. Mengindeks Nama Orang Indonesia

1. Nama tunggal adalah nama yang terdiri dari satu suku kata, diindeks sebagaimana nama tersebut ditulis, misalnya

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Kode
1.	Dearliana	Dearliana		De
2.	Suharto	Suharto		Su
3.	Median	Median		Me

2. Nama ganda adalah nama yang terdiri dari lebih dari satu suku kata, maka diindeks berdasarkan suku kata nama terakhir, misalnya

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Kode
1.	Nazhira Idzni	Idzni	Nazhira	Id
2.	Muhammad Muslih	Muslih	Muhammad	Mu
3.	Vera Veriska	Veriska	Vera	Ve

3. Nama keluarga/suku/marga adalah nama orang diikuti nama keluarga/suku/marga, maka diindeks berdasarkan nama keluarga/suku/marga. Contoh nama marga adalah Siregar, Lubis, Harahap, Panjaitan, Sitohang, Sirajaguguk, Sihombing, Tutupoly, Manumpil, dan lain-lain.

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Kode
1.	Aspin Sihombing	Sihombing	Aspin	Si
2.	Bob Tutupoly	Tutupoly	Bob	Tu
3.	Simon Manumpil	Manumpil	Simon	Ma

4. Nama yang menggunakan singkatan di depan maupun di belakang dan tidak diketahui kepanjangannya maka diindeks nama jelasnya, misalnya

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	A.Rachman	Rachman	A		Ra
2.	M. Maulana S.	Maulana	S	M	Ma
3.	A.H. Nasution	Nasution	A	H	Na

5. Nama yang menggunakan singkatan di depan maupun di belakang dan diketahui kepanjangannya, diindeks dengan cara menulis lengkap singkatan tersebut, misalnya

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	S Ranuwijaya	Suwandi	Ranuwijaya		Su
2.	B.M. Diah	Bahrudin	Muhammad	Diah	Ba
3.	T.D. Marzuki	Teuku	Daud	Marzuki	Te

6. Nama yang memakai gelar, yang diutamakan adalah nama asli atau marga dan gelar tidak diindeks, ditempatkan pada unit dalam tanda kurung. Namun apabila gelar tersebut diikuti nama tunggal maka gelar tersebut turut diindeks.

Ada beberapa gelar yang umum digunakan, yaitu

- Gelar akademis, seperti S.Pd, Dra, Dr., Ir., SH, SE, Prof, Ph.D, M.Sc, M.Pd, MBA, M.M, M.Si, dan lain-lain.
- Gelar keagamaan antara lain: Kyai, Haji, Hajjah, Ustadz, Bhiksu, Pendeta, Pastor, dan lain-lain.
- Gelar Kebangsawanan, seperti: Raden, Raden Ajeng, KRT, Sunan, Sultan, Andi, Cut, Ida Bagus/Ida Ayu, Cokorda, Lalu dan sebagainya.
- Gelar Kepangkatan, seperti: Marsekal, Laksamana, Kapten, Sersan, Kolonel, Jenderal, Komisaris Besar, dan lain-lain.
- Gelar Jabatan, seperti: Presiden, Menteri, Gubernur, Direktur, Bupati, Camat, Lurah, dan lain-lain

Contoh cara mengindeks nama yang memakai gelar :

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Kode
1.	Ir H. Iwan Zaiwansyah	Iwan	Zaiwansyah (H.Ir)	Iw
2.	Jendral M. Panggabean	Panggabean	M (Jendral)	Pa
3.	KRT. Widjojoprawiro	Widjojoprawiro	(KRT)	Wi
4.	Kyai Achmad Dahlan	Dahlan	Achmad (Kyai)	Da
5.	Monsignor Leo Sukoto	Sukoto	Leo (Monsignor)	Su

7. Nama urutan kelahiran, biasanya terjadi di Bali, diutamakan untuk diindeks adalah nama diri diikuti oleh gelar urutan kelahiran. Wayan, Putu, Gede, Made, Nengah, Kadek, Nyoman, Komang, Ketut. Contoh cara mengindeks adalah

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	Ida Bagus Putu Arsana	Arsana	Putu	Ida Bagus	Ar
2.	I Gusti Made Yono	Yono	Made	I Gusti	Yo
3.	I Gusti Nyoman Panji Tisna	Panji Tisna	Nyoman	I Gusti	Pa

8. Nama yang didahului nama baptis, diindeks mulai dari nama aslinya, kemudian diikuti oleh nama baptisnya. Contoh nama baptis adalah

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	FX Suharso	Suharso	F	X	Su
2.	Leo Sukoto	Sukoto	Leo		Su
3.	Antonius Yatin	Yatin	Antonius		Ya

9. Nama wanita yang diikuti nama suami atau ayahnya, diindeks dengan menampilkan nama suami/ayahnya terlebih dahulu, misalnya

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	Ny. Sadiyah Zainuddin	Zainuddin	Sadiyah (Ny)		Za
2.	Ny. Suciati Suwiryono	Suwiryono	Suciati (Ny)		Su
3.	Ny. Kartini Legowo	Legowo	Kartini (Ny)		Le

10. Nama yang memakai bin, binti, diindeks dengan cara nama terakhir yang mengikuti nama bin/binti sebagai main captionnya, misalnya

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Kode
1.	Achmad bin Salim	Bin Salim	Achmad	Sa
2.	Aminah binti Samidin	Binti Samidin	Aminah	Sa
3.	Aziz bin Muslih	Bin Muslih	Aziz	Mu

11. Nama orang yang masih menggunakan Ejaan lama, diindeks sebagaimana nama itu ditulis, misalnya

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1	Drs. H. Soekamto	Soekamto	(Drs.,H)		So
2	Dra. Tuti Tjakrawala	Tjakrawala	Tuti	(Dra.)	Tj

B. Mengindeks Nama-Nama Orang Asing

1. Nama orang Barat, Jepang, Muangthai, India, dan lain-lain, diindeks berdasarkan nama keluarga yang biasanya ditempatkan di bagian belakang nama (nick name), misalnya

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	Robert John Kennedy	Kennedy	Robert	John	Ke
2.	George R Terry	Terry	George	Robert	Te
3.	Thomas R Jones	Jones	Thomas	R	Jo

2. Nama orang Eropa yang memakai tanda penghubung, diindeks nama yang menggunakan tanda penghubung tersebut diindeks sebagai satu kata, misalnya:

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Kode
1.	Peter Smith-White	Smith-White	Peter	Sm
2.	Marry Duff – Frasier	Duff - Frasier	Marry	Du
3.	Charles Bek-Grem	Bek-Grem	Charles	Be

3. Nama orang Eropa yang menggunakan awalan, hendaknya tidak dianggap sebagai suatu unit tersendiri, tetapi merupakan dari nama keluarga. Pengindekan dilakukan dengan cara menempatkan nama yang didepannya diberi awalan, misalnya Va, Vender, Von, De la, Mc, El, Al, dan lain-lain.

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Kode
1.	John van den Bosch	van den Bosch	John	Va
2.	Leonardo da Vinci	da Vinci	Leonardo	Da

4. Nama orang Cina, Korea, diindeks dengan cara menuliskan sebagaimana nama tersebut ditulis karena baik orang Cina maupun Korea, nama keluarga selalu dicantumkan di depan, contoh :

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	Liem Swie King	Liem	Swie	King	Li
2.	The Liang Gie	The	Liang	Gie	Th

C. Mengindeks Nama Perusahaan

1. Mengindeks nama Perusahaan pada umumnya (Toko, Pabrik, PT, Firma, CV, Kantor, Instansi) diutamakan nama yang dipentingkan baru diikuti jenis badan hukumnya atau kegiatannya.

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	PT Mekasari	Mekasari	Perseroan	Terbatas	Me
2.	Pabrik Sepatu Bata	Bata	Pabrik	Sepatu	Ba
3.	Toko Serba Logam	Serba	Logam	Toko	Se

2. Nama Bank atau nama perusahaan yang disingkat, cara pengindekannya adalah dengan menampilkan kepanjangan dari singkatan itu, terlebih dulu kemudian diindeks sebagaimana nama kepanjangannya.

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 4	Kode
1.	GIA	Garuda	Indonesia	Airways		Ga
2.	Permigas	Minyak	Gas	Perusahaan		Mi
3.	PT KAI	Kereta	Api	Indonesia	Perseroan Terbatas	Ke

3. Nama perusahaan yang menggunakan orang sebagaimana nama tersebut ditulis, kemudian diikuti oleh jenis badang hukum atau kegiatannya, contohnya:

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	RS Cipto Mangunkusumo	Cipto	Mangunkusumo	Rumah Sakit	Ci
2.	John Lee Company	Lee	John	Company	Le
3.	Universitas Gajah Mada	Gajah	Mada	Unversitas	Ga

4. Nama perusahaan yang terdiri dari angka sebagai bagian dari nama perusahaan tersebut, diindeks dengan cara menulis angka tersebut sebagai suatu unit dengna yang lainnya, sebagai contoh:

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	Toko 99	Sembilan- sembilan	Toko		Se
2.	Hotel 234	Dua tiga Empat	Hotel		Du
3.	Toko Pojok 45	Pojok	Empat lima	Toko	Po

5. Nama perusahaan yang menggunakan huruf dan bukan merupakan siingkatan diindeks dengan cara :

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 4	Kode
1.	Toko ABC	A	B	C	Toko	A
2.	Firma KS	K	S	Firma		K

6. Nama perusahaan yang menggunakan penghubung dari, dan, &, atau kata depan of maka kata penghubung, kata depan tersebut harus diletakkan dalam kurung dan diindeks mengikuti unit tersendiri, pengindekannya dilakukan:

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	Suryono & Co	Suryono (and)	Company		Su
2.	Sawitri Salon & Make Up	Sawitri	Salon (and)	Make Up	Sa

D. Mengindeks Nama Instansi Pemerintah

1. Badan pemerintah di dalam negeri diindeks dengan kata pengenalnya/kata tangkapnya, misalnya:

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	Departemen Dalam Negeri	Dalam	Negeri	Departemen	Da
2.	Direktorat Bea dan Cukai	Bea (dan)	Cukai	Direktorat	Be
3.	Kantor POS Besar	POS	Besar	Kantor	Po

2. Lembaga Negara dan Lembaga non Departemen diindeks kata pengenal/kata tangkapnya yang diutamakan dan diikuti bentuk badan tersebut:

No.	Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 4	Kode
1.	LAN	Administrasi	Negara	Lembaga		Ad
2.	LIPI	Ilmu	Pengetahuan	Indonesia	Lembaga	Il
3.	DPR	Perwakilan	Rakyat	Dewan		Pe

3. Badan Pemerintah Daerah diindek kata pengenal utamanya diikuti bentuk badan tersebut, misalnya:

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	Provinsi Jawa Tengah	Jawa Tengah	Provinsi		Ja
2.	Kabupaten Asahan	Asahan	Kabupaten		As
3.	Kecamatan Grogol	Grogol	Kecamatan		Gr

4. Nama yayasan/perkumpulan, diindeks adalah kata pengenal terpenting dari nama yayasan/perkkumpulan tersebut, baru kemudian sifatnya.

No.	Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 4	Kode
1.	HMI	Mahasiwa	Himpunan			Ma
2.	PGRI	Guru	Republik	Indonesia	Persatuan	Gu
3.	ISWI	Sarjana	Wanita	Indonesia	Ikatan	Sa

5. Nama pemerintah negara asing diindeks yang diutamakan adalah unit politik dari negara tersebut, misalnya:

No.	Judul>Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	Republik Indonesia	Indonesia	Republik		In
2.	CIA American	American	Central	Intelegence (of)	Am

Lampiran RPP 9.2 Instrumen Penilaian Keterampilan AP1

Penilaian Keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi	Penerapan Tata Bahasa	Semangat (1-20)	
1	Anisa Windarti	18	15	20	20	20	93
2	Annisa Widayani	18	15	20	20	20	93
3	Apriyana Widiastuti	18	15	20	20	20	93
4	Astri Dwi Aryani	18	15	20	20	20	93
5	Bisyaarotul Waafiroh	18	15	20	20	20	93
6	Dani Ardiyanto	18	15	20	20	20	93
7	Erica Dian Saputra	18	15	20	20	20	93
8	Febri Risnawati	18	15	20	20	20	93
9	Hanifah Imadiah	18	15	20	20	20	93
10	Ismail Riani	18	15	20	20	20	93
11	Isna Anjani	20	15	20	20	20	95
12	Isnaini Indra Saputri	18	15	20	20	20	93
13	Isnaini Nurkhasanah	20	15	20	20	20	95
14	Listiana Febrianti	18	15	20	20	20	93
15	Maya Nur Sabrina	18	15	20	20	20	93
16	Miftakhul Jannah	18	15	20	20	20	93
17	Nilam Zalzana	18	15	20	20	20	93
18	Nor Liana Dewi	18	15	20	20	20	93
19	Nora Rahmadhani Putri	18	15	20	20	20	93
20	Noven Ari Suseto	18	18	20	20	20	96
21	Ria Novita Utami	18	15	20	20	20	93
22	Rifka Anggraeni	18	15	20	20	20	93
23	Rifka Anissa	18	15	20	20	20	93
24	Riris Anggi Kristiani	18	15	20	20	20	93
25	Risky Ika Saputri	18	18	20	20	20	96

26	Roni Budi Handoko	18	20	20	20	20	98
27	Rudi Irawan	18	15	20	20	20	93
28	Rully Diana Tanjung	18	15	20	20	20	93
29	Siwi Bea Kinanthi	18	15	20	20	20	93
30	Solikhah	18	15	20	20	20	93
31	Tikawati Anjaswarin	18	15	20	20	20	93
32	Ulliah Rohmawati	18	15	20	20	20	93

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 9.2 Instrumen Penilaian Keterampilan AP2

Penilaian Keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi	Penerapan Tata Bahasa	Semangat (1-20)	
1	Alif Via Nur Rahayu	18	18	20	20	20	96
2	Arini Dwi Astuti	18	15	20	20	20	93
3	Arum Sekar Kinasih	18	15	20	20	20	93
4	Bunga Arum Meita T	18	15	20	20	20	93
5	Denida Permata N	18	18	20	20	20	96
6	Devica Sari	18	15	20	20	20	93
7	Diani Ardananda	18	15	20	20	20	93
8	Eka Rahmawati	18	18	20	20	20	96
9	Fera Septi Utami	i	i	i	i	i	I
10	Herisma W	18	15	20	20	20	93
11	Irfan Hidayat	20	15	20	20	20	95
12	Latifah Nur Amalia	18	15	20	20	20	93
13	Miftakhul Huda	20	15	20	20	20	95
14	Nova Suci Windha A	18	15	20	20	20	93
15	Novi Puji Astuti	18	18	20	20	20	96
16	Qur'ana Nur Arifah	18	15	20	20	20	93
17	Ratna Anjelita	18	18	20	20	20	96

18	Rezawulandari	18	18	20	20	20	96
19	Rifka Annisa	18	15	20	20	20	93
20	Rina Sulistina	18	15	20	20	20	93
21	Risa Ikwana Putri	18	18	20	20	20	96
22	Rona Maharani	18	18	20	20	20	96
23	Sabrina Wirantika	18	15	20	20	20	93
24	Sandy Fu Aulia V	18	15	20	20	20	93
25	Septi Dwi W	18	15	20	20	20	93
26	Shella Alifia	18	15	20	20	20	93
27	Tri Wulandari	18	15	20	20	20	93
28	Uswatun Khasanah	18	15	20	20	20	93
29	Wargo Imrona	18	18	20	20	20	96
30	Widya Putri W	18	15	20	20	20	93
31	Yulia Inggarani	18	18	20	20	20	96
32	Yuni Saputri	18	15	20	20	20	93

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 9.4 Tugas Terstruktur 3

Nomor	KD		Materi	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	3.6	Menerapkan penulisan indeks dalam menata arsip	Peraturan mengindesk	Indeksilah nama-nama siswa di dalam kelas.	Dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya.	Terstruktur

Pedoman penilaian tugas terstruktur

Ketepatan	4	Jika 32 nama diindeks dengan benar
	3	Jika terdapat kesalahan maksimal 8 dari 32 nama.
	2	Jika terdapat kesalahan 9 sampai 16 dari 32 nama
	1	Jika terdapat kesalahan lebih dari 16 dari 32 nama
Kerapian	2	Jika tugas dibuat rapi tanpa coretan.
	1	Jika tugas tidak rapi dan banyak coretan.
Kelengkapan	2	Jika membuat lengkap 32 nama.
	1	Jika membuat tidak lengkap 32 nama.
Pengumpulan	1	Jika tugas dikumpul tepat waktu.
	2	Jika tugas dikumpul tidak tepat waktu.

Nilai Akhir =

$$(\text{Nilai Ketepatan} + \text{Nilai Kerapian} + \text{Nilai Keterbacaan} + \text{Nilai Pengumpulan}) \times 100 = 100$$

Lampiran RPP 9.5 Nilai Tugas Terstruktur 3 AP 1

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X AP1/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Aspek yang dinilai				Nilai Akhir
Urt	Induk			1	2	3	4	
1	14212	Anisa Windarti	P	4	2	2	2	100
2	14213	Annisa Widayani	P	4	2	2	2	100
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	4	2	2	2	100
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	4	2	2	2	100
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	4	2	2	2	100
6	14217	Dani Ardiyanto	L	4	2	2	2	100
7	14218	Erica Dian Saputra	P	4	2	2	2	100
8	14219	Febri Risnawati	P	4	2	2	2	100
9	14220	Hanifah Imadiah	P	4	2	2	2	100
10	14221	Ismail Riani	P	4	2	2	2	100
11	14222	Isna Anjani	P	4	1	2	2	90
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	4	2	2	0,7	87
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	4	1	2	2	90
14	14225	Listiana Febrianti	P	4	2	2	2	100
15	14226	Maya Nur Sabrina	P	4	2	2	1	90
16	14227	Miftakhul Jannah	P	4	2	2	1	90
17	14228	Nilam Zalzana	P	4	2	2	2	100
18	14229	Nor Liana Dewi	P	4	2	2	2	100
19	14230	Nora Rahmadhani Putri	P	4	2	2	2	100
20	14231	Noven Ari Suseto	L	4	2	2	2	100
21	14232	Ria Novita Utami	P	4	2	2	2	100
22	14233	Rifka Anggraeni	P	4	2	2	2	100
23	14234	Rifka Anissa	P	4	2	2	2	100
24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	4	2	2	2	100
25	14236	Risky Ika Saputri	P	4	2	2	2	100
26	14237	Roni Budi Handoko	L	4	2	2	2	100
27	14238	Rudi Irawan	L	4	2	2	0,25	82,5
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	4	2	2	2	100

29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	4	1	2	2	90
30	14241	Solikhah	P	4	1,5	2	2	95
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	4	2	2	2	100
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	4	2	2	2	100

Keterangan :

1. **Ketepatan**
2. **Kerapian**
3. **Kelengkapan**
4. **Pengumpulan**

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 9.6 Nilai Tugas Terstruktur 3 AP 2

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X AP2/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Aspek yang dinilai				Nilai Akhir
Urt	Induk			1	2	3	4	
1	14244	Alif Via Nur Rahayu	P	4	2	2	2	100
2	14245	Arini Dwi Astuti	P	4	1,5	2	2	95
3	14246	Arum Sekar Kinasih	P	4	2	2	2	100
4	14247	Bunga Arum Meita Trisnia	P	4	2	2	2	100
5	14248	Denida Permata Nirmala	P	4	2	2	2	100
6	14249	Devica Sari	P	4	2	2	2	100
7	14250	Diani Ardananda	P	4	2	2	2	100
8	14251	Eka Rahmawati	P	4	2	2	2	100
9	14252	Fera Septi Utami	P	4	2	2	2	100
10	14253	Herisma Widyaningsih	P	4	2	2	2	100
11	14254	Irfan Hidayat	L	4	2	2	1	90
12	14255	Latifah Nur Amalia	P	4	2	2	1	90
13	14256	Miftakhul Huda	L	4	2	2	2	100
14	14257	Nova Suci Windha Astuti	P	4	1,5	2	2	95
15	14258	Novi Puji Astuti	P	4	2	2	2	100
16	14259	Qur'ana Nur Arifah	P	4	2	2	2	100
17	14260	Ratna Anjelita	P	4	2	2	2	100
18	14261	Rezawulandari	P	4	2	2	2	100
19	14262	Rifka Annisa	P	4	2	2	2	100
20	14263	Rina Sulistina	P	4	1,5	2	2	95
21	14264	Risa Ikwana Putri	P	4	2	2	2	100
22	14265	Rona Maharani	P	4	2	2	2	100
23	14266	Sabrina Wirantika	P	4	2	2	2	100
24	14267	Sandy Fu Aulia Vergadani	P	4	2	2	2	100
25	14268	Septi Dwi Wahyuningrum	P	4	2	2	2	100
26	14269	Shella Alifia	P	4	2	2	2	100
27	14270	Tri Wulandari	P	4	1,5	2	2	95
28	14271	Uswatun Khasanah	P	4	2	2	2	100

29	14272	Wargo Imrona	P	4	2	2	2	100
30	14273	Widya Putri Wulandari	P	4	2	2	2	100
31	14274	Yulia Inggarani	P	4	1,5	2	2	95
32	14275	Yuni Saputri	P	4	2	2	2	100

Keterangan :

1. **Ketepatan**
2. **Kerapian**
3. **Kelengkapan**
4. **Pengumpulan**

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
 web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/1
Alokasi waktu	: 2 JP x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/20

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

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

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

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

B. Kompetensi Dasar

- 3.6 : Menerapkan penulisan indeks dalam menata arsip
- 4.6 : Mengindeks arsip dalam menata arsip

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.6.3 Menjelaskan cara merancang daftar klasifikasi arsip berdasarkan hasil kegiatan mengindeks.
- 4.6.2 Melakukan klasifikasi berdasarkan hasil kegiatan mengindeks.

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.6.3 Peserta didik dapat menjelaskan cara merancang daftar klasifikasi arsip berdasarkan hasil kegiatan mengindeks.
- 4.6.2 Peserta didik dapat melakukan klasifikasi berdasarkan hasil kegiatan mengindeks.

E. Materi Pembelajaran

Cara mengindeks (*materi terlampir*)

F. Pendekatan, Model dan Metode

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
- Model : Discovery Learning
- Metode : Diskusi, tanya jawab, praktik.

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam. • Guru dan siswa berdoa bersama. • Guru mempersensi peserta didik. • Guru mengkondisikan kelas. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengingatkan peserta didik mengenai materi pembelajaran pada pertemuan sebelumnya yaitu cara mengindeks. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat merancang daftar klasifikasi berdasarkan hasil kegiatan mengindeks. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu cara mengindeks. • Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu cara merancang daftar klasifikasi. • Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu diskusi, tanya jawab, praktik. • Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian pengetahuan (tugas terstruktur) 	10 menit

2	Inti	<p>Mengamati</p> <p>Guru menampilkan slide ppt mengenai cara menyusun daftar klasifikasi berdasarkan hasil kegiatan mengindeks dan contoh hasil klasifikasi.</p> <p>Menanya</p> <p>Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>Peserta didik mencoba untuk mengerjakan soal yang diberikan oleh guru mengenai cara menyusun klasifikasi berdasarkan hasil kegiatan mengindeks.</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>Peserta didik mengolah hasil pekerjaannya menjadi daftar klasifikasi yang utuh.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Peserta didik memkomunikasikan hasil pekerjaannya kepada guru.</p>	70 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pelajaran. • Guru menyampaikan rencana pelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu kuis. • Guru memberikan tugas individu terstruktur kepada peserta didik. • Guru menutup dengan mengucapkan salam. 	10 menit

H. Media, Alat/Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

PPT dan Hardcopy materi pembelajaran.

2. Alat

Papan Billboard, Laptop, LCD, Penghapus, Spidol

3. Bahan

Materi tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda, penanganan surat masuk sistem kartu kendali, penanganan surat keluar sistem buku agenda, dan penanganan surat keluar sistem kartu kendali.

4. Sumber Belajar

Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. *Kearipan Jilid 1 untuk SMK*. Bandung :
Angkasa

Sutarni, Dra. Tati, dkk. 2017. *Kearsipan SMK/MAK*. Bandung: Penerbit Buku
Pendidikan-Anggota Ikapi

I. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

Penilaian

Teknik

Sikap : -

Pengetahuan : Tugas Terstruktur

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

Pengayaan : Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 *(tugas terlampir)*

Remedial : Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 *(tugas terlampir)*

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 10.1 Tugas Terstruktur 4

No.	KD		Materi	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	3.6	Menerapkan penulisan indeks dalam menata arsip	Cara membuat daftar klasifikasi berdasarkan hasil kegiatan mengindeks	Mengindeks nama yang ada di dalam soal kemudian menyusun daftar klasifikasi dari daftar tersebut. <i>(soal terlampir)</i>	Dikumpulkan setelah selesai dikerjakan.	Terstruktur

Soal Tugas Terstruktur 4

Indeksilah nama-nama di bawah ini, tentukan kodenya. Berdasarkan kegiatan mengindeks tersebut susunlah daftar klasifikasinya.

1. Nazhira Idzni
2. Bob Tutupoly
3. Toko Serba Logam
4. PT KAI
5. RS Cipto Mangunkusumo
6. Toko 99
7. Sawitri Salon & Make Up
8. LAN
9. Daerah Istimewa Yogyakarta
10. PGRI

Lampiran RPP 10.2 Pedoman Penilaian Tugas Terstruktur 4

Ketepatan	4	Jika 32 nama diindeks dengan benar
	3	Jika terdapat kesalahan maksimal 8 dari 32 nama.
	2	Jika terdapat kesalahan 9 sampai 16 dari 32 nama
	1	Jika terdapat kesalahan lebih dari 16 dari 32 nama
Kerapian	2	Jika tugas dibuat rapi tanpa coretan.
	1	Jika tugas tidak rapi dan banyak coretan.
Kelengkapan	2	Jika membuat lengkap 32 nama.
	1	Jika membuat tidak lengkap 32 nama.
Pengumpulan	1	Jika tugas dikumpul tepat waktu.
	2	Jika tugas dikumpul tidak tepat waktu.

Nilai Akhir =

$(\text{Nilai Ketepatan} + \text{Nilai Kerapian} + \text{Nilai Keterbacaan} + \text{Nilai Pengumpulan}) \times 100 =$
100

Lampiran RPP 10.3 Nilai Tugas Terstruktur 4 AP 1

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X AP1/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Aspek yang dinilai				Nilai Akhir
Urt	Induk			1	2	3	4	
1	14212	Anisa Windarti	P	4	1,5	2	0,7	82
2	14213	Annisa Widayani	P	4	2	2	2	100
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	4	2	2	2	100
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	3,5	1,5	2	0,4	74
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	3,5	1,5	2	2	90
6	14217	Dani Ardiyanto	L	2,5	1,5	2	2	80
7	14218	Erica Dian Saputra	P	3	2	2	2	90
8	14219	Febri Risnawati	P	3	1	2	2	80
9	14220	Hanifah Imadiah	P	3	2	2	2	90
10	14221	Ismail Riani	P	4	1	2	2	90
11	14222	Isna Anjani	P	4	1	2	2	90
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	3	2	2	0,7	77
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	3	2	1	2	80
14	14225	Listiana Febrianti	P	3	2	2	2	90
15	14226	Maya Nur Sabrina	P	3	2	2	2	90
16	14227	Miftakhul Jannah	P	3,5	1,5	2	0,4	74
17	14228	Nilam Zalzana	P	4	2	2	2	100
18	14229	Nor Liana Dewi	P	4	1	2	2	90
19	14230	Nora Rahmadhani Putri	P	3,5	1,5	2	0,4	74
20	14231	Noven Ari Suseto	L	3	1	2	2	80
21	14232	Ria Novita Utami	P	3,5	1,5	2	0,4	74
22	14233	Rifka Anggraeni	P	4	2	2	2	100
23	14234	Rifka Anissa	P	4	1	2	2	90
24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	4	2	2	2	100
25	14236	Risky Ika Saputri	P	4	1,5	2	2	95
26	14237	Roni Budi Handoko	L	3	1	2	2	80
27	14238	Rudi Irawan	L	3,5	1,5	2	0,4	74
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	4	2	2	0,7	87

29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	4	1,5	2	2	95
30	14241	Solikhah	P	4	2	2	2	100
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	3,5	2	2	2	95
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	4	1,5	2	2	95

Keterangan :

1. **Ketepatan**
2. **Kerapian**
3. **Kelengkapan**
4. **Pengumpulan**

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 10.4 Nilai Tugas Terstruktur 4 AP 2

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X AP2/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Aspek yang dinilai				Nilai Akhir
Urt	Induk			1	2	3	4	
1	14244	Alif Via Nur Rahayu	P	4	2	2	0,7	87
2	14245	Arini Dwi Astuti	P	4	2	2	2	100
3	14246	Arum Sekar Kinasih	P	3,5	2	1,3	0,5	73
4	14247	Bunga Arum Meita Trisnia	P	4	2	2	2	100
5	14248	Denida Permata Nirmala	P	4	1,5	2	2	95
6	14249	Devica Sari	P	4	2	2	0,7	87
7	14250	Diani Ardananda	P	4	2	2	2	100
8	14251	Eka Rahmawati	P	4	2	2	2	100
9	14252	Fera Septi Utami	P	4	2	2	0,7	87
10	14253	Herisma Widyaningsih	P	4	1,5	2	2	95
11	14254	Irfan Hidayat	L	4	1,7	2	2	97
12	14255	Latifah Nur Amalia	P	4	1,7	2	2	97
13	14256	Miftakhul Huda	L	4	2	2	2	100
14	14257	Nova Suci Windha Astuti	P	4	2	2	2	100
15	14258	Novi Puji Astuti	P	4	1,5	2	2	95
16	14259	Qur'ana Nur Arifah	P	4	2	2	2	100
17	14260	Ratna Anjelita	P	4	2	2	2	100
18	14261	Rezawulandari	P	4	2	2	2	100
19	14262	Rifka Annisa	P	4	1,5	2	2	95
20	14263	Rina Sulistina	P	4	2	2	2	100
21	14264	Risa Ikwana Putri	P	4	2	1	2	90
22	14265	Rona Maharani	P	3,5	2	1,3	0,5	73
23	14266	Sabrina Wirantika	P	3	2	2	2	90
24	14267	Sandy Fu Aulia Vergadani	P	3,5	2	2	2	95
25	14268	Septi Dwi Wahyuningrum	P	4	2	1	2	90
26	14269	Shella Alifia	P	3,5	2	2	2	95
27	14270	Tri Wulandari	P	4	1,5	2	2	95
28	14271	Uswatun Khasanah	P	4	2	2	2	100

29	14272	Wargo Imrona	P	4	1,5	2	1	85
30	14273	Widya Putri Wulandari	P	3,5	2	1	2	85
31	14274	Yulia Inggarani	P	4	2	2	2	100
32	14275	Yuni Saputri	P	4	1,5	2	2	95

Keterangan :

1. **Ketepatan**
2. **Kerapian**
3. **Kelengkapan**
4. **Pengumpulan**

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/1
Alokasi waktu	: 2 JP x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/20

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

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

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

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

B. Kompetensi Dasar

- 3.6 : Menerapkan penulisan indeks dalam menata arsip
- 4.6 : Mengindeks arsip dalam menata arsip

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.6.3 Menjelaskan cara merancang daftar klasifikasi arsip berdasarkan hasil kegiatan mengindeks.
- 4.6.2 Melakukan klasifikasi berdasarkan hasil kegiatan mengindeks.

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.6.3 Peserta didik dapat menjelaskan cara merancang daftar klasifikasi arsip berdasarkan hasil kegiatan mengindeks.
- 4.6.2 Peserta didik dapat melakukan klasifikasi berdasarkan hasil kegiatan mengindeks.

E. Materi Pembelajaran

Cara mengindeks (*materi terlampir*)

F. Pendekatan, Model dan Metode

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
- Model : Discovery Learning
- Metode : Diskusi, tanya jawab, praktik.

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam. • Guru dan siswa berdoa bersama. • Guru mempresensi peserta didik. • Guru mengkondisikan kelas. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengingatkan peserta didik mengenai materi pembelajaran pada pertemuan sebelumnya. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat mengemukakan cara mengindeks. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu cara mengindeks. • Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu cara mengindeks. • Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu diskusi, tanya jawab, praktik. • Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian pengetahuan (kuis) 	10 menit

2	Inti	<p>Mengamati Guru menampilkan slide ppt mengenai review materi cara mengindeks.</p> <p>Menanya Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan.</p> <p>Mengumpulkan Informasi Peserta didik mengumpulkan informasi/materi mengenai cara mengindeks.</p> <p>Mengasosiasikan Peserta didik mengerjakan soal kuis yang diberikan oleh guru.</p> <p>Mengkomunikasikan Peserta didik memkomunikasikan jawabannya.</p>	70 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pelajaran. • Guru menyampaikan rencana materi untuk pertemuan selanjutnya yaitu sistem penyimpanan arsip. • Guru menutup dengan mengucapkan salam. 	10 menit

H. Media, Alat/Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

PPT dan Hardcopy materi pembelajaran.

2. Alat

Papan Bilboard, Laptop, LCD, Penghapus, Spidol

3. Bahan

Materi tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda, penanganan surat masuk sistem kartu kendali, penanganan surat keluar sistem buku agenda, dan penanganan surat keluar sistem kartu kendali.

4. Sumber Belajar

Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. *Kearipan Jilid 1 untuk SMK*. Bandng :
Angkasa

Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. *Kearsipan SMK/MAK*. Bandung: Penerbit Buku
Pendidikan-Anggota Ikapi

I. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

Penilaian

Teknik

Sikap : -

Pengetahuan : Kuis

Instrumen Penilaian : *Terlampir*

Pengayaan : Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 (*tugas terlampir*)

Remedial : Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 (*tugas terlampir*)

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran 11.1 Soal Kuis

Indeksilah nama-nama di bawah ini

1. I Dewa Agung Made Mahendra
2. Maria Wulandari
3. Bandara Ahmad Yani
4. Shofie Fashion & Salon
5. UNY
6. ISI
7. Club 01
8. Idris bin Sulaeman
9. Rubin van Persie
10. Klaas-Jan Huntelaar

Lampiran 11.2 Pedoman Penilaian Kuis

Urutan Menyelesaikan dan benar	Nilai
1 sampai 3	100
4 sampai 6	98
7 sampai 9	96
10 sampai 12	94
13 sampai 15	92
16 sampai 18	90
19 sampai 21	88
22 sampai 24	86
25 sampai 27	84
28 sampai 30	82
31 sampai 32	80

Lampiran RPP 11.3 Nilai Kuis AP 1

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X AP1/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai
Urt	Induk			
1	14212	Anisa Windarti	P	94
2	14213	Annisa Widayani	P	90
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	86
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	96
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	86
6	14217	Dani Ardiyanto	L	96
7	14218	Erica Dian Saputra	P	96
8	14219	Febri Risnawati	P	98
9	14220	Hanifah Imadiah	P	86
10	14221	Ismail Riani	P	98
11	14222	Isna Anjani	P	100
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	80
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	90
14	14225	Listiana Febrianti	P	84
15	14226	Maya Nur Sabrina	P	88
16	14227	Miftakhul Jannah	P	90
17	14228	Nilam Zalzana	P	92
18	14229	Nor Liana Dewi	P	92
19	14230	Nora Rahmadhani Putri	P	92
20	14231	Noven Ari Suseto	L	86
21	14232	Ria Novita Utami	P	98
22	14233	Rifka Anggraeni	P	100
23	14234	Rifka Anissa	P	90
24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	94
25	14236	Risky Ika Saputri	P	80
26	14237	Roni Budi Handoko	L	80
27	14238	Rudi Irawan	L	80
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	88
29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	94
30	14241	Solikhah	P	88
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	100
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	84

Lampiran RPP 11.4 Nilai Kuis AP2

DAFTAR NILAI KUIS PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X AP2/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai
Urt	Induk			
1	14244	Alif Via Nur Rahayu	P	88
2	14245	Arini Dwi Astuti	P	90
3	14246	Arum Sekar Kinasih	P	86
4	14247	Bunga Arum Meita Trisnia	P	84
5	14248	Denida Permata Nirmala	P	92
6	14249	Devica Sari	P	88
7	14250	Diani Ardananda	P	90
8	14251	Eka Rahmawati	P	90
9	14252	Fera Septi Utami	P	80
10	14253	Herisma Widyaningsih	P	96
11	14254	Irfan Hidayat	L	84
12	14255	Latifah Nur Amalia	P	96
13	14256	Miftakhul Huda	L	88
14	14257	Nova Suci Windha Astuti	P	85
15	14258	Novi Puji Astuti	P	96
16	14259	Qur'ana Nur Arifah	P	86
17	14260	Ratna Anjelita	P	92
18	14261	Rezawulandari	P	98
19	14262	Rifka Annisa	P	86
20	14263	Rina Sulistina	P	100
21	14264	Risa Ikwana Putri	P	80
22	14265	Rona Maharani	P	80
23	14266	Sabrina Wirantika	P	94
24	14267	Sandy Fu Aulia Vergadani	P	98
25	14268	Septi Dwi Wahyuningrum	P	94
26	14269	Shella Alifia	P	100
27	14270	Tri Wulandari	P	98
28	14271	Uswatun Khasanah	P	100
29	14272	Wargo Imrona	P	94
30	14273	Widya Putri Wulandari	P	80
31	14274	Yulia Inggarani	P	92
32	14275	Yuni Saputri	P	82



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
 web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/1
Alokasi waktu	: 1 pertemuan (1 x 2 JP X 45 menit)
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

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

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

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.7 : Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek
- 4.7 : Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.7.1 : Menjelaskan pengertian filing sistem.
- 3.7.2 : Mengemukakan tujuan filing sistem.
- 3.7.3 : Mengemukakan keuntungan-keuntungan filing sistem yang baik.
- 3.7.4 : Mencirikan ciri-ciri pokok filing sistem yang baik
- 3.7.5 : Menguraikan jenis peralatan/perlengkapan filing sistem dan penggunaannya
- 3.7.6 : Menerapkan prosedur filing
- 4.7.1 : Melakukan penyimpanan arsip.

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.7.1 : Peserta didik dapat menjelaskan pengertian filing sistem.
- 3.7.2 : Peserta didik dapat mengemukakan tujuan filing sistem.
- 3.7.3 : Peserta didik dapat mengemukakan keuntungan-keuntungan filing sistem yang baik.
- 3.7.4 : Peserta didik dapat mencirikan ciri-ciri pokok filing sistem yang baik

3.7.5 : Peserta didik dapat menguraikan jenis peralatan/perlengkapan filing sistem dan penggunaannya

3.7.6 : Peserta didik dapat menerapkan prosedur filing

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian filing sistem
2. Tujuan filing sistem
3. Keuntungan-keuntungan filing sistem yang baik
4. Ciri-ciri filing sistem yang baik.
5. Peralatan/perlengkapan filing sistem dan penggunaannya.
6. Prosedur filing sistem.

(terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery Learning

Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran

Nomor	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">• Guru mengucapkan salam.• Guru dan siswa berdoa bersama.• Guru mempresensi peserta didik. Apersepsi <ul style="list-style-type: none">• Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari.	10 menit

		<p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu peserta didik dapat menjelaskan pengertian filing sistem, tujuan filing sistem, keuntungan filing sistem yang baik, ciri-ciri filing sistem yang baik, peralatan/perlengkapan filing sistem dan penggunaannya, prosedur filing sistem. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek. 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu pengertian filing sistem, tujuan filing sistem, keuntungan filing sistem yang baik, ciri filing sistem yang baik, peralatan/perlengkapan filing sistem, dan prosedur penyimpanan arsip. • Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, tanya jawab diskusi, dan praktik. • Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian pengetahuan (tugas terstruktur) 	
--	--	---	--

2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menampilkan slide ppt dan video mengenai filing sistem. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang ditayangkan. <p>Mengumpulkan data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta peserta didik untuk mencari informasi tentang peralatan/perlengkapan filing sistem dan kegunaannya. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengolah data yang telah di peroleh ke dalam MS. Word. 	70 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran. • Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu tentang filing sistem abjad. • Guru menutup dengan mengucapkan salam. 	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Pengayaan, dan Remedial

Penilaian

Teknik

Sikap : Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan : Tugas terstruktur.

Instrumen Penilaian : *(terlampir)*

Pengayaan : Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 *(tugas terlampir)*

Remedial : Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 *(tugas terlampir)*

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media

PPT dan Hardcopy materi pembelajaran.

2. Alat

Papan Billboard, Laptop, LCD, Penghapus, Spidol

3. Bahan

Materi tentang filing sistem.

4. Sumber Belajar

Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. *Kearipan Jilid 1 untuk SMK*. Bandung :
Angkasa

Sutarni, Dra. Tati, dkk. 2017. *Kearsipan SMK/MAK*. Bandung: Penerbit Buku
Pendidikan-Anggota Ikapi

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran 12.1 Materi

MATERI PELAJARAN

1. Pengertian Filing Sistem

Filing Sistem adalah suatu rangkaian kerja yang teratur yang dapat dijadikan pedoman untuk menyimpan arsip sehingga saat diperlukan arsip tersebut cepat dan tepat ditemukan.

2. Tujuan Filing Sistem

a. Menghemat waktu.

Filing sistem yang baik harus dapat menghemat waktu, maksudnya cepat dan tepat dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip bila diperlukan.

b. Menghemat tenaga

Dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tidak menimbulkan banyak gerakan dan tidak terlalu menguras pikiran.

c. Menghemat tempat

Penyimpanan arsip tidak membutuhkan ruangan yang luas dan peralatan yang banyak. Dengan arti kata dengan ruangan dan peralatan yang tersedia di dalamnya hanya berisi arsip-arsip yang bernilai guna saja.

3. Keuntungan-keuntungan Filing Sistem yang Baik

Keuntungan-keuntungan Filing Sistem yang baik sebagai berikut :

a. Surat menyurat dapat diselenggarakan dengan sistematis kearah penciptaan efisiensi kerja.

b. Melengkapi bukti bilamana timbul kasus yang menyangsikan.

c. Memberikan keterangan yang diperlukan.

d. Arsip-arsip dapat memberikan kegiatan-kegiatan yang bersaing.

e. Bahan-bahan yang berhubungan dengan keputusan yang lalu dapat membantu perumusan kebijaksanaan di masa yang akan datang.

f. Pengambilan keputusan yang tepat didasarkan atas sistem kearsipan yang baik.

4. Ciri-Ciri Pokok Filing Sistem yang Baik

a. Tidak memakan tempat

Penyimpanan arsip diusahakan agar tidak membutuhkan ruangan yang terlalu luas karena sekarang ini banyak peralatan kearsipan yang modern yang tidak membutuhkan ruang yang luas.

- b. Mudah dicapai
Arsip yang disimpan dalam suatu tempat mudah diambil dan dijangkau oleh yang membutuhkan.
- c. Sederhana
Sistem yang diterapkan harus mudah dimengerti dan mudah dilaksanakan.
- d. Ekonomis
Filing sistem yang baik tidak berlebihan dalam pengeluaran biaya, pikiran, tenaga, dan peralatan dalam pekerjaannya.
- e. Suatu filing yang dipakai harus disesuaikan dengan tujuan, jenis, dan besar kecilnya suatu organisasi.
Tujuan kearsipan yang utama adalah menyimpan surat, sehingga sistem yang dipakai harus dapat menjamin agar orang yang tidak berkepentingan tidak bertugas di dalamnya.
- f. Fleksibel dan mudah dalam penyesuaian
Sistem harus mampu dan mudah dikembangkan sesuai dengan perkembangan suatu organisasi.
- g. Mudah dilaksanakan
Sistem harus menjamin kemudahan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disimpan.
- h. Klasifikasi
Pengelompokan arsip mudah dilaksanakan sehingga tidak membutuhkan banyak waktu dalam penyimpanan.
- i. Lembaran petunjuk silang
Lembar petunjuk silang dapat dipakai bila arsip mempunyai judul lebih dari satu.
- j. Retensi
Bahan-bahan yang masih berguna hendaklah dipelihara dalam jangka waktu tertentu dan bahan-bahan yang tidak berguna lagi dengan segala kebijaksanaan dapat dimusnahkan.
- k. Out Slip
Arsip-arsip yang dipinjam harus dibuat out slipnya sehingga jelas bahwa arsip sedang dipinjam oleh pihak tertentu.

5. Jenis Peralatan/Perlengkapan Filing Sistem dan Kegunaannya

a. Filing Cabinet (Lemari Arsip)

Lemari arsip adalah alat yang digunakan untuk menyimpan warkat bentuk lemari yang terbuat dari kayu, alumuniau, atau dari baja tahan api. Lemari arsip tersebut terdiri dari 3, 4, 5 bahkan sampai 10 laci. Yang banyak dipakai di kantor/perusahaan adalah yang berlaci 5 sampai 6. Tingginya 60 inchi (2, 54 cm). Laci-laci lemari arsip itu dapat ditarik keluar dan ke dalam. Dapat memuat 300 buah folder/map gantung dan mampu menampung lebih kurang 5.000 lembar warkat. Lemari jenis ini disebut *Drawer Type Filing Cabinet*.

Ada juga semacam lemari berpintu beralaskan papan yang biasanya dibuat beberapa tingkat. Di atas masing-masing tingkat (rak) disusun folder yang berbentuk *Brief Ordner*. Dan di dalam masing-masing *brief ordner* tersebut ditarik semua arsip. Lemari jenis ini disebut *lateral filing cabiner*. Bahkan sekarang ini ada pula yang berbentuk *sliding door system* dimana pintu laci dapat ditarik ke kiri dan ke kanan serta berbentuk rak yang dapat berputar.

b. Map arsip (folder)

Folder adalah map-map berupa lipatan karton atau bahan lain yang memakai kawat penjepit atau tidak yang dipergunakan untuk menyimpan warkat. Biasanya ditempatkan di belakang *guide*.

Jenis map arsip dapat dibedakan atas :

- Stofmap folio, adalah mapi tanpa jepitan yang digunakan untuk menyimpan arsip (arsip aktif).
- Snelhecter map, adalah map pakai jepitan yang digunakan untuk menyimpan arsip (arsip in aktif).
- Map gantung adalah map tanpa jempitan yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam berbagai bentuk dan ukuran digantung pada gawang filing cabinet. Gawang adalah alat yang terdapat pada keuda sisi laci filing cabinet. Di dalam map gantung disimpan arsip-arsip dari berbagai bentuk dan ukuran.
- Brief ordner, adalah map besar pakai jepitan yang digunakan untuk menyimpan arsi dan biasanya disusun secara vertikal di atas rak.

c. Guide card (tanda batas/sekat penunjuk)

Guide adalah alat yang terbuat dari karton atau plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder. Dengan demikian guide berfungsi sebagai:

- Penunjuk untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

- Pembatas antara folder satu dengan folder lainnya atau sebagai sekat pemisah antara kelompok arsip satu dengan kelompok arsip lainnya.
- Sebagai penyangga folder agar tertib dan teratur pada tempat penyimpanannya.
- Pada setiap guide diberi TAB (tonjolan). Tab adalah puncak atau tonjolan pada kartu penunjuk atau folder yang digunakan untuk menuliskan tanda-tanda penunjuk/kode tertentu. Tonjolan ini dapat dibuat dengan ukuran :setengah, sepertiga, seperempat, dan seterusnya dari panjang atau lebar kartu atau folder. Posisi tonjolan ini dapat diurutkan ke belakang atau menyilang kesamping menurut ukuran abjad atau nomor kodenya. Bila disusun menyilang hendaknya dimulai dari tepi kiri ke arah kanan.

d. Rak sortir

Rak sortir berguna untuk memisah-misahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan atau disimpan ke dalam folder masing-masing.

e. Kartu indeks

Kartu yang digunakan sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Kartu indeks bisanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut laci kartu indeks.

6. Prosedur Filing

a. Memeriksa tanda pelepas

Setiap warkat yang akan dimasukkan ke dalam file harus diperiksa apakah sudah dapat tanda tpelepas (*release mark*) atau belum. Bila belum petugas arsip harus segera menanyakan kepada pimpinan. Bila warkat telah mendapat *release mark* berarti warkat tersebut telah diselesaikan masalahnya atau boleh disimpan. Tanda pelepas itu dapat berupa disposisi yang tegas dan jelas seperti : file, dep (deponeer = simpan), simpan, arsipkan, atau paraf piimpinan atau tanda lain yang lazim dipakai oleh pimpinan. Khusus untuk surat bersifat tembusan (cc = carbon copy) biasanya memang dimaksudkan untuk disimpan atau tidak perlu mendapat tanda pelepas.

b. Membaca warkat untuk menentukan judul surat

Surat masuk dan surat keluar sebelum disimpan terlebih dahulu dibaca dengan teliti untuk mengetahui maksud atau persoalannya. Untuk surat masuk judul surat (filing caption = kata tangkap) ditetapkan dari nama si pengirim dan untuk surat keluar judul surat ditetapkan dari nama si alamat.

- c. Pemberian kode
Kegiatan memberi tanda pada suatu warkat untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disimpan.
- d. Pembuatan lembaran penunjuk silang
Diperlukan untuk karta tangkap/judul surat yang lebih dari satu.
- e. Pembuatan follow up slip
Follow up slip dipersiapkan untuk warkat-warkat yang memerlukan tindak lanjut kemudian hari. Lembar tindak lanjut ini disimpan pada berkat peringatan (*tickler file*)
- f. Rounting slip (lembar beredar)
Diperlukan bila satu harus disampaikan kepada lebih dari satu unit/diolah oleh beberapa bagian/perjabat tertentu. Seperti lembar disposisi dan kartu kendali.
- g. Penggolongan warkat
Penggolongan warkat bertujuan untuk memudahkan penyimpanan ke dalam file menurut sistem yang dipakai.
- h. Penyimpanan warkat
Warkat yang telah dikelompokkan dimasukkan ke dalam file masing-masing dan seterusnya dimasukkan ke dalam filling cabinet.

Lampiran 12.2 Tugas Terstruktur 5

TUGAS MANDIRI TERSTRUKTUR

No.	KD		Materi	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	3.5	Mengemukakan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.	Filing Sistem	Menganalisis video tentang filing sistem yang buruk, penyebab dan solusi.	Dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya.	Terstruktur

Kunci jawaban Tugas Terstruktur 5

Penyebab :

1. Perusahaan tidak menyediakan tempat khusus untuk menyimpan arsip.
2. Arsip tidak diklasifikasi dan perusahaan tidak menganut suatu filing sistem.
3. Penyimpanan arsip tidak menggunakan indeks.
4. Arsip sulit untuk ditemukan kembali.
5. Boros tenaga, waktu, tempat, dan biaya.
6. Pemusnahan file tidak sesuai prosedur.
7. Tingkat kehilangan file tinggi.

Solusi :

Perusahaan harus menyediakan tempat khusus untuk menyimpan arsip dan menggunakan filing sistem tertentu dalam menyimpan arsip.

Lampiran 12.3 Pedoman Penilaian Tugas Terstruktur 5

Pedoman Penilaian Tugas Terstruktur 5

Isi/Subtansi	4	Jika isi sesuai dengan kunci jawaban.
	3	Jika mendekati dengan kunci jawaban.
	2	Jika isi kurang sesuai dengan kunci jawaban
	1	Jika isi kurang sesuai dengan kunci jawaban.
Bahasa	1	Jika bahasa yang digunakan merupakan bahasa baku.
	2	Jika bahasa yang digunakan tidak baku dan sulit dimengerti.
Tampilan	1	Jika tugas dibuat rapi tanpa coretan.
	2	Jika tugas tidak rapi dan banyak coretan.
Pengumpulan	1	Jika tugas dikumpul tepat waktu.
	2	Jika tugas dikumpul tidak tepat waktu.

Nilai Akhir =

$(\text{Nilai Ketepatan} + \text{Nilai Kerapian} + \text{Nilai Keterbacaan} + \text{Nilai Pengumpulan}) \times 100 = 100$

Lampiran RPP 12.4 Nilai Tugas Terstruktur 5 AP 1

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X AP1/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Aspek yang dinilai				Nilai Akhir
Urt	Induk			1	2	3	4	
1	14212	Anisa Windarti	P	3	2	2	0,5	75
2	14213	Annisa Widayani	P	2	2	2	2	80
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	4	1,5	2	2	95
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	3	1,5	2	2	85
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	3,5	1,5	2	2	90
6	14217	Dani Ardiyanto	L	3	1,5	2	2	85
7	14218	Erica Dian Saputra	P	3,5	1,5	2	2	90
8	14219	Febri Risnawati	P	3	1,5	2	2	85
9	14220	Hanifah Imadiah	P	3	2	2	2	90
10	14221	Ismail Riani	P	3	1,5	2	2	85
11	14222	Isna Anjani	P	3	1,5	2	2	85
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	3	2	2	2	90
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	3	1,5	2	2	85
14	14225	Listiana Febrianti	P	3	1,5	2	2	85
15	14226	Maya Nur Sabrina	P	3	1,5	2	2	85
16	14227	Miftakhul Jannah	P	3	1,5	1,7	2	82
17	14228	Nilam Zalzana	P	3	1,5	2	2	85
18	14229	Nor Liana Dewi	P	3	1,5	2	2	85
19	14230	Nora Rahmadhani Putri	P	3	2	2	0,5	75
20	14231	Noven Ari Suseto	L	3	1,7	2	2	87
21	14232	Ria Novita Utami	P	3	2	2	0,5	75
22	14233	Rifka Anggraeni	P	3	1,5	2	2	85
23	14234	Rifka Anissa	P	3	1,5	2	2	85
24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	3	1,5	1,5	2	80
25	14236	Risky Ika Saputri	P	3	1,5	2	2	85
26	14237	Roni Budi Handoko	L	3	1,5	2	2	85
27	14238	Rudi Irawan	L	3	2	2	0,5	75
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	3	2	2	0,5	75

29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	3	1,5	2	2	85
30	14241	Solikhah	P	3	1,5	2	2	85
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	3,5	1,5	2	2	90
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	3	1,5	2	2	85

Keterangan :

1. **Isi/Substansi**
2. **Bahasa**
3. **Tampilan**
4. **Pengumpulan**

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

Lampiran RPP 12.5 Nilai Tugas Terstruktur 5 AP 2

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X AP2/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Aspek yang dinilai				Nilai Akhir
Urt	Induk			1	2	3	4	
1	14244	Alif Via Nur Rahayu	P	3	2	2	2	90
2	14245	Arini Dwi Astuti	P	3	2	2	2	90
3	14246	Arum Sekar Kinasih	P	3	2	2	1	80
4	14247	Bunga Arum Meita Trisnia	P	3	2	2	1	80
5	14248	Denida Permata Nirmala	P	3	2	2	2	90
6	14249	Devica Sari	P	3	2	2	0,7	77
7	14250	Diani Ardananda	P	3	2	2	1	80
8	14251	Eka Rahmawati	P	3	2	2	2	90
9	14252	Fera Septi Utami	P	3	2	2	2	90
10	14253	Herisma Widyaningsih	P	3	2	2	1	80
11	14254	Irfan Hidayat	L	3	2	1,7	0,7	74
12	14255	Latifah Nur Amalia	P	3	2	2	1	80
13	14256	Miftakhul Huda	L	3	2	2	0,7	77
14	14257	Nova Suci Windha Astuti	P	3	2	2	1	80
15	14258	Novi Puji Astuti	P	3	2	2	1	80
16	14259	Qur'ana Nur Arifah	P	3	2	2	1	80
17	14260	Ratna Anjelita	P	3	2	2	1	80
18	14261	Rezawulandari	P	3	2	2	1	80
19	14262	Rifka Annisa	P	3	2	2	1	80
20	14263	Rina Sulistina	P	3	2	2	1	80
21	14264	Risa Ikwana Putri	P	3	2	2	1	80
22	14265	Rona Maharani	P	3	2	2	1	80
23	14266	Sabrina Wirantika	P	3	2	2	1	80
24	14267	Sandy Fu Aulia Vergadani	P	3	2	2	1	80
25	14268	Septi Dwi Wahyuningrum	P	3	2	2	1	80
26	14269	Shella Alifia	P	3	2	2	2	90
27	14270	Tri Wulandari	P	3	2	2	1	80
28	14271	Uswatun Khasanah	P	3	2	2	1	80

29	14272	Wargo Imrona	P	3	2	2	1	80
30	14273	Widya Putri Wulandari	P	3	2	2	0,3	73
31	14274	Yulia Inggarani	P	3	2	2	2	90
32	14275	Yuni Saputri	P	3	2	2	2	90

Keterangan :

1. **Isi/Substansi**
2. **Bahasa**
3. **Tampilan**
4. **Pengumpulan**

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

PENGHITUNGAN KKM
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Pengetahuan

KELAS	INTAKE	DAYA DUKUNG	KOMPLEKSITAS	KKM
X	70	80	70	73
XI	72	80	74	75
XII	73	80	78	77

Ketrampilan

KELAS	INTAKE	DAYA DUKUNG	KOMPLEKSITAS	KKM
X	72	80	70	74
XI	74	80	75	76
XII	78	80	83	80

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri
NIM 14802241010



**PERANGKAT ADMINISTRASI GURU
SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

BUKU KERJA 2

Nama Praktikan : YULIA SAFITRI

NIM : 14802241010

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas : X

Paket Keahlian : AP



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



ISI BUKU KERJA 2

1. KODE ETIK GURU
2. IKRAR GURU
3. TATA TERTIB GURU
4. PEMBIASAAN GURU
5. KALENDER PENDIDIKAN
6. ANALISIS ALOKASI WAKTU MINGGU EFEKTIF
7. PROGRAM TAHUNAN
8. PROGRAM SEMESTER
9. JURNAL AGENDA GURU



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



KODE ETIK GURU INDONESIA

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang ber-Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat di sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan kerja maupun di dalam hubungan keseluruhan.
8. Guru secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu organisasi guru profesional sebagai sarana pengabdian.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



IKRAR GURU
REPUBLIK INDONESIA

1. Kami Guru Republik Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kami Guru Republik Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada Undang-undang Dasar 1945.
3. Kami Guru Republik Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan nasional dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Kami Guru Republik Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan.
5. Kami Guru Republik Indonesia, menjunjung tinggi Kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap bangsa, negara



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



TATA TERTIB GURU

1. Mengisis daftar hadir guru yang telah disediakan dikantor
2. Mengikuti apel pagi bagi guru yang masuk pada jam pelajaran pertama
3. Mengikuti upacara bendera yang dilaksanakan disekolah dengan membuat barisan guru/pegawai
4. Berpakaian rapi dan sopan serta memakai sepatu
5. Setiap guru harus membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Program tahunan/Program Semester Mata Pelajaran yang diampu pada setiap KBM
6. Mengisi daftar Hadir siswa pada setiap KBM dan memasukan nilai siswa pada Daftar Nilai dari KHS yang telah dibagikan kepada setiap guru
7. Mengisi Agenda Penyajian dan Agenda Kelas pada setiap pelaksanaan KBM
8. Mepedomani Lonceng Kantor pada setiap penggantian jam pelajaran dan pulang
9. Menyusun Kisi-kisi soal dan soal pada setiap Penyelenggaraan Ujian Sumtif/Ujian Akhir Sekolah (US)
10. Melakukan tindakan kelas pada Remedial
11. Selalu memberikan contoh dan panutan dalam bertindak, baik disekolah maupun dilingkungan masyarakat
12. Membuat terobosan baru/inovasi dalam program pembelajaran agar siswa belajar menyengankan
13. Apabila tidak hadir harus memberikan pemberitahuan/ surat izin dan melampirkan tugas/ bahan ajar kepada Kepala Sekolah/ Wakasek
14. Larangan :
 - a. Mempercepat pulang siswa tanpa seizing Kasek/ Wakasek dan lonceng kantor
 - b. Melakukan Kutipan Uang kepada siswa tanpa sepengetahuan Kasek/Wakasek
 - c. Menindak siswa diluar batas pembinaan, pendidikan



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



PEMBIASAAN GURU

1. Mengikuti Upacara Rutin setiap hari Senin.
2. Hadir tepat waktu
3. Mendampingi siswa tadarus bila mengajar jam pertama
4. Mengenakan pakaian adat Jawa gagrag Ngayogyakarta Hadiningrat setiap Kamis Pahing
5. Mengenakan pakaian seragam Korpri setiap tanggal 17
6. Mengenakan pakaian seragam PGRI setiap tanggal 25

**KALENDER AKADEMIK
SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN AJARAN 2017/2018**

**KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

	JULI 2017	AUGUSTUS 2017	SEPTEMBER 2017	OKTOBER 2017
AHAD	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29
BENIN	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
BELA SA	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31
RABU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
KAMIS	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
JUMAT	7 14 21 28	4 11 18 25	8 15 22 29	6 13 20 27
SABTU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	1 9 16 23 30	7 14 21 28
	NOVEMBER 2017	DESEMBER 2017	JANUARI 2018	FEBRUARI 2018
AHAD	6 13 20 27	3 10 17 24/31	7 14 21 28	4 11 18 25
BENIN	7 14 21 28	4 11 18 25	8 15 22 29	5 12 19 26
BELA SA	1 8 15 22 29	5 12 19 26	1 9 16 23 30	6 13 20 27
RABU	2 9 16 23 30	6 13 20 27	2 10 17 24 31	7 14 21 28
KAMIS	3 10 17 24	7 14 21 28	3 11 18 25	8 15 22 29
JUMAT	4 11 18 25	8 15 22 29	4 12 19 26	1 9 16 23 30
SABTU		9 16 23 30	5 13 20 27	2 10 17 24
	MARET 2018	APRIL 2018	MEI 2018	JUNI 2018
AHAD	4 11 18 25	1 8 15 22 29	8 15 22 29	5 12 19 26
BENIN	5 12 19 26	2 9 16 23 30	9 16 23 30	6 13 20 27
BELA SA	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	7 14 21 28
RABU	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	8 15 22 29
KAMIS	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	9 16 23 30
JUMAT	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
SABTU	3 10 17 24	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
	JULI 2018			
AHAD	1 8 15 22 29			
BENIN	2 9 16 23 30			
BELA SA	3 10 17 24 31			
RABU	4 11 18 25			
KAMIS	5 12 19 26			
JUMAT	6 13 20 27			
SABTU	7 14 21 28			

	PAS		Hari-hari Pertama Masuk Sekolah		UN SMK (Utama)
	Porsentitas		Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)		UN SMA (Utama)
	Penerimaan LHB		Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)		Ujian sekolah SMA/SMK/SLB Bantul, 15 Juli 2017 Kepala Sekolah
	Hardiknas		Libur Khusus (Hari Guru Nas)		
	Libur Umum		Libur Semester		
	UTS		UNBKSMK / SMA Busulan		

Ir. Retno Yuliar Dwi Aryan, M.Pd
 NIP. 19610622 199303 2 005

KETERANGAN KALENDER PENDIDIKAN TP. 2017/2018		
NO	TANGGAL	KETERANGAN
1	27 Juni s.d 3 Juli 2017	Hari libur Idul Fitri 1438 H Tahun 2017
2	4 s.d 16 Juli 2017	Libur Kenalkan Kelas
3	17 s.d. 19 Juli 2017	Hari-hari pertama masuk sekolah
4	17 Agustus 2017	HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
5	1 September 2017	Hari Besar Idul Adha 1438 H
6	25 s.d 30 September 2017	Ulangan Tengah Semester
7	21 September 2017	Tahun Baru Hijriyah 1439 H
8	25 November 2017	Hari Guru Nasional
9	1 Desember 2017	Maulid Nabi Muhammad SAW 1439 H
10	2 s.d. 9 Desember 2017	Penilaian Akhir Semester (PAS)
11	13 s.d. 15 Desember 2017	Porsentitas
12	16 Desember 2017	Penerimaan Laporan Hasil Belajar (LHB)
13	18 s.d. 30 Desember 2017	Libur Semester Gasal
14	25 Desember 2017	Hari Natal 2017
15	1 Januari 2018	Tahun Baru 2018
16	5 s.d 10 Maret 2018	Ulangan Tengah Semester
17	26 s.d. 31 Maret 2018	Ujian Sekolah
18	2 s.d. 5 April 2018	UNBKSMK (Utama)
19	9 s.d. 12 April 2018	UNBK SMA/SMALB (Utama)
20	16 s.d. 19 April 2018	UNBK SMA/SMK/SMALB (Busulan)
21	1 Mei 2018	Libur Hari Buruh Nasional tahun 2018
22	2 Mei 2018	Hari Pendidikan Nasional tahun 2018
23	25 Mei s.d. 2 Juni 2018	Penilaian Akhir Tahun (Ulangan Kenalkan Kelas)
24	1 Juni 2018	Hari Kelahiran Pancasila
25	9 Juni 2018	Penerimaan Laporan Hasil Belajar (Kenalkan Kelas)
26	11 Juni s.d. 14 Juli 2018	Libur Idul Fitri dan Libur Kenalkan Kelas

Bantul, 15 Juli 2017
Kepala Sekolah

Ir. Retno Yuliar Dwi Aryan, M.Pd
NIP. 19610622 199303 2 005



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



ANALISIS MINGGU EFEKTIF

A. Perhitungan Minggu Efektif

1. Kelas : X, XI, dan XII

Semester/TP : Ganjil/TP. 2017-2018

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli 2017	4	2,5	1,5
2	Agustus 2017	5	0	5
3	September 2017	4	0	4
4	Oktober 2017	4	0	4
5	November 2017	5	0,5	4,5
6	Desember 2017	4	4	0
	JUMLAH	26	7	19

2. Kelas : X dan XI

Semester/TP : Genap/ TP. 2017-2018

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari 2018	4,5	1	4,5
2	Februari 2018	4	1	2
3	Maret 2018	4,5	1	3,5
4	April 2018	4	1	3
5	Mei 2018	5	1	4
6	Juni 2018	4	3	1
	JUMLAH	26	8	18

3. **Kelas** : **XII**
Semester/TP : **Genap/TP. 2017-2018**

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari 2018	4,5	1	3,5
2	Februari 2018	4	2	2
3	Maret 2018	4,5	1	3,5
4	April 2018	4	2	2
	JUMLAH	17	6	11

B. Perhitungan Alokasi Waktu

1. Semester Ganjil Kelas X, XI dan XII

a. Banyaknya minggu tidak efektif

- Libur semester genap TP 2016-2017 dan Libur akhir puasa dan Idul Fitri = 2
- Hari pertama masuk sekolah dan Kunjungan Industri = 1
- Penilaian Akhir Semester = 1
- Porsenitas dan Persiapan Pembagian Raport = 1
- Libur akhir semester ganjil = 2
- Jumlah = 7

2. Semester Genap Kelas X dan XII

a. Banyaknya minggu tidak efektif

- Try Out Kelas XII* = 2
- Ujian Sekolah = 1
- Ujian Nasional Berstandar Komputer = 1
- Penilaian Akhir Semester = 1
- Libur Semester Genap TP 2017-2018 = 3
- Jumlah = 8

3. Semester Genap Kelas XII

a. Banyaknya minggu tidak efektif

• Try Out Kelas XII*	=	2
• UKK Nasional Kelas XII	=	1
• Ujian Sekolah	=	1
• Ujian Nasional Berstandar Komputer dan susulan	=	2
Jumlah	=	6

NB:

* Try Out ditentukan kemudian (fakultatif)

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

PROGRAM TAHUNAN

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN


KELAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

DISUSUN OLEH :

N A M A : YULIA SAFITRI

N I M : 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	PROGRAM TAHUNAN	Status Revisi	00
		Halaman	325 dari 452
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : **KEARSIPAN**
SATUAN PENDIDIKAN : **SMK NEGERI 1 BANTUL**
KELAS : **X AP**
TAHUN PELAJARAN : **2017/2018**

Kompetensi Inti

- KI 1** : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sifat sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4** : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.
Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

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

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

Sem	Kopetensi Dasar	Materi	Alokasi Waktu (JP)	Jumlah Jam Pelajaran		Ket.
				TM	PS	
1	3.1 Memahami konsep kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian arsip dan kearsipan • Karakteristik Arsip • Fungsi Arsip • Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip • Penyelenggaraan Arsip (Asas Penyimpanan Arsip) • Daur Hidup Arsip 	4 JP			
	4.1 Mempresentasikan konsep kearsipan					
	3.2 Memahami Norma, Standar, Prosedur, dan Kaiadah Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Kearsipan • Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan • Syarat-syarat Pegawai Arsip 	4 JP			

	4.2	Mempresentasikan Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan				
	3.3	Menerapkan penggunaan peralatan kerasipan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Peralatan Kearsipan • Macam-macam peralatan Kerasipan • Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan • Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan 	4 JP		
	4.3	Menggunakan peralatan kearsipan sesuai fungsinya				
	3.4	Menerapkan pengurusan surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan surat masuk sistem buku agenda • Pengurusan surat penting masuk sistem kartu kendali • Pengurusan surat biasa masuk • Pengurusan surat rahasia masuk 	6 JP		
	4.4	Melakukan pengurusan surat masuk				
	3.5	Menerapkan pengurusan surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan surat keluar sistem buku agenda • 	6 JP		

	4.5 Melakukan pengurusan surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan surat penting keluar sistem kartu kendali • Pengurusan surat biasa keluar • Pengurusan surat rahasia keluar 				
	3.6 Menerapkan penulisan indeks dalam menata arsip 4.6 Mengindeks arsip dalam menata arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Istilah-istilah dalam mengindeks • Peraturan mengindeks dan memberi kode • Menyusun daftar klasifikasi berdasarkan kegiatan mengindeks 	6 JP			
	3.7 Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek. 4.7 Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian filing sistem. • Tujuan filling sistem. • Keuntungan-keuntungan filing sistem yang baik. • Ciri-ciri pokokfiling sistem yang baik • Jenis peralatan/perengkapan filing sistem dan penggunaannya • Prosedur filing 	30 JP			

		<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem abjad. • Perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem abjad • Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem abjad. • Pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem masalah. • Perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem masalah. • Klasifikasi masalah. • Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem masalah. • Pengertian filing sistem tanggal. • Perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem tanggal. 				
--	--	---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi tanggal. Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem tanggal • Pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem wilayah • Perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem wilayah. • Klasifikasi wilayah. • Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem wilayah. • Pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem nomor. • Macam-macam filing sistem nomor. • Tempat dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem nomor. 				
--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi nomor. • Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem nomor. 				
2	3.8 Menerapkan prosedur penggunaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian penggunaan arsip • Kegiatan-kegiatan penggunaan arsip • Prosedur penggunaan arsip 				
	4.8 Mensimulasi penggunaan arsip					
	3.9 Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Preservasi Arsip • Tujuan dan Prinsip Preservasi Arsip • Faktor-faktor Perusak Arsip • Jenis Preservasi Arsip 				
	4.9 Melakukan pemeliharaan arsip					
	3.10 Menganalisis penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian penilaian arsip. • Tujuan penilaian arsip • Kriteria penilaian arsip • Prinsip-prinsip penilaian arsip • Keuntungan penilaian arsip 				
	4.10 Melakukan penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip					

		<ul style="list-style-type: none"> • Tahap-tahap penilaian arsip 				
	<p>3.11 Menerapkan prosedur penyusutan arsip</p> <p>4.11 Melakukan penyusutan arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Penyusutan Arsip • Tujuan Penyusutan Arsip • Macam Cara Penyusutan Arsip • Tahapan Penyusutan Arsip 				
	3.12 Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis kegiatan pengelolaan arsip • Penyusunan portofolio kegiatan pengelolaan arsip 				
	4.12 Membuat laporan kegiatan pengelolaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan isi dan susunan laporan • Teknik penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip 				
	<p>3.13 Menerapkan pengelolaan arsip elektronik</p> <p>4.13 Melakukan pengelolaan arsip elektronik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Arsip Elektronik • Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik • Karakteristik Arsip Elektronik • Jenis Umum Arsip Elektronik 				

		<ul style="list-style-type: none"> • Daur Hidup Arsip Elektronik • Proses Pengelolaan Arsip Elektronik • Pemeliharaan Arsip Elektronik • Permasalahan dalam • Pengelolaan Arsip Elektronik 				
--	--	---	--	--	--	--

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri
NIM 14802241010

PROGRAM SEMESTER GANJIL

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN


KELAS : X ADMINISTRASI PERKNATORAN

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

DISUSUN OLEH :

N A M A : YULIA SAFITRI

N I M : 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	00
		Halaman	
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
 KELAS : X AP
 SEMESTER : GASAL
 TAHUN PELAJARAN : 2017-2018
 MENGAJAR PER MINGGU : 4 JAM PELAJARAN

Jam	Waktu	Hari					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	07.00 – 07.45			X AP 1			
2	07.45 – 08.30			X AP 1			
3	08.30 – 09.15						X AP 2
	09.15 – 09.30	ISTIRAHAT					
4	09.30 – 10.15						X AP 2
5	10.15 – 11.00						
6	11.00 – 11.45						
	11.45 – 12.15	ISTIRAHAT					
7	12.15-13.00						
8	13.00-13.45	X AP 2					
9	13.45- 14.30	X AP 2	X AP 1				
10	14.30 – 15.15		X AP 1				


No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli 2017	4	2,5	1,5
2	Agustus 2017	5	0	5
3	September 2017	4	0	4
4	Oktober 2017	4	0	4
5	November 2017	5	0,5	4,5
6	Desember 2017	4	4	0
	JUMLAH	26	7	19

Rincian : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran Kearsipan (4 jam per minggu) adalah

19 Minggu x 4 Jam Pelajaran = 76 Jam Pelajaran

Digunakan untuk :

Pembelajaran/Materi Pokok			76 Jam Pelajaran
Materi 1. Konsep Kearsipan	4 JP	Teori	
Materi 2. Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan.	4 JP	Teori	
Materi 3. Penggunaan Peralatan Kearsipan.	4 JP	Praktik	
Materi 4. Prosedur Pengurusan Surat Masuk.	6 JP	Praktik	
Materi 5. Prosedur Pengurusan Surat Keluar	6 JP	Praktik	
Materi 6. Cara Penulisan Indeks dalam Menata Arsip.	6 JP	Praktik	
Materi 7. Sistem Penyimpanan Arsip, Sistem Abjad, Sistem Kronologis, Sistem Geografis, Sistem Nomor, dan Sistem Subjek.	30 JP	Praktik	
Ulangan Harian			10 JP
UTS			2 JP
UAS			2 JP
Cadangan			2 JP
Jumlah Jam			76 JP

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	00
		Halaman	
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PROGRAM SEMESTER GASAL

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
 KELAS : X AP
 SEMESTER : GASAL
 TAHUN PELAJARAN : 2017-2018

Kompetensi Inti

- KI 3** : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4** : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.
- Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

KOPETENSI DASAR	MATERI	ALOKASI WAKTU (JP)	JUMLAH JAM PELAJARAN		KET.
			TM	PS	
3.1 Memahami konsep kearsipan. 4.1 Mempresentasikan konsep kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian arsip dan kearsipan • Karakteristik Arsip • Fungsi Arsip • Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip • Penyelenggaraan Arsip (Asas Penyimpanan Arsip) • Daur Hidup Arsip 	4	V		
3.2 Memahami Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan 4.2 Mempresentasikan Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Kearsipan • Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan • Syarat-syarat Pegawai Arsip 	4	V		
3.3 Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Peralatan Kearsipan 	4		V	

4.3	Menggunakan peralatan kearsipan sesuai fungsinya.	<ul style="list-style-type: none"> • Macam-macam peralatan Kearsipan • Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan • Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan 				
3.4	Menerapkan pengurusan surat masuk.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan surat masuk sistem buku agenda 	6		V	
4.4	Melakukan pengurusan surat masuk.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan surat penting masuk sistem kartu kendali • Pengurusan surat biasa masuk • Pengurusan surat rahasia masuk 				
3.5	Menerapkan pengurusan surat keluar.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan surat keluar sistem buku agenda 	6		V	
4.5	Melakukan pengurusan surat keluar.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan surat penting keluar sistem kartu kendali • Pengurusan surat biasa keluar • Pengurusan surat rahasia keluar 				
3.6	Menerapkan penulisan indeks dalam menata arsip.	<ul style="list-style-type: none"> • Istilah-istilah dalam mengindeks • Peraturan mengindeks dan memberi kode 	6		V	
4.6	Mengindeks arsip dalam menata arsip.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun daftar klasifikasi berdasarkan kegiatan mengindeks 				

3.7	Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian filing sistem. • Tujuan filling sistem. • Keuntungan-keuntungan filing sistem yang baik. • Ciri-ciri pokokfiling sistem yang baik 	30		V	
4.7	Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis peralatan/perengkapan filing sistem dan penggunaannya • Prosedur filing • Pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem abjad. • Perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem abjad • Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem abjad. • Pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem masalah. • Perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem masalah. 				

		<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi masalah. • Pengertian filing sistem tanggal. • Perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem tanggal. • Klasifikasi tanggal. • Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem tanggal • Pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem wilayah • Perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem wilayah. • Klasifikasi wilayah. • Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem wilayah. • Pengertian, kelebihan dan kelemahan filing sistem nomor. 				
--	--	---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Macam-macam filing sistem nomor. • Tempat dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam filing sistem nomor. • Klasifikasi nomor. • Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip filing sistem nomor. 				
--	--	--	--	--	--	--

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd


NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-009
	JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	00
		Halaman	
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER GENAP

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN

SEMESTER : GASAL

KELAS : X AP




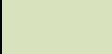
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Kompetensi Inti

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

4.7 Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.																														
Ulangan Harian 5	2																					2								
UTS	2									2																				
Penilaian Akhir Semester	2																					2								
Cadangan	4																					2								

Keterangan

	Libur Semester
	UTS
	UAS
	Posenitas

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Bantul, September 2017

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

PROGRAM SEMESTER GENAP

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN

KELAS : X ADMINISTRASI PERKNATORAN

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

DISUSUN OLEH :

N A M A : YULIA SAFITRI

N I M : 14802241010

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
 KELAS : X AP
 SEMESTER : GASAL
 TAHUN PELAJARAN : 2017-2018
 MENGAJAR PER MINGGU : 4 JAM PELAJARAN

Jam	Waktu	Hari					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	07.00 – 07.45			X AP 1			
2	07.45 – 08.30			X AP 1			
3	08.30 – 09.15						X AP 2
	09.15 – 09.30	ISTIRAHAT					
4	09.30 – 10.15						X AP 2
5	10.15 – 11.00						
6	11.00 – 11.45						
	11.45 – 12.15	ISTIRAHAT					
7	12.15-13.00						
8	13.00-13.45	X AP 2					
9	13.45- 14.30	X AP 2	X AP 1				
10	14.30 – 15.15		X AP 1				


No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari 2018	4,5	1	4,5
2	Februari 2018	4	1	2
3	Maret 2018	4,5	1	3,5
4	April 2018	4	1	3
5	Mei 2018	5	1	4
6	Juni 2018	4	3	1
	JUMLAH	26	8	18

Rincian : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran Kearsipan (4 jam per minggu) adalah

18 Minggu x 4 Jam Pelajaran = 72 Jam Pelajaran

Digunakan untuk :

Pembelajaran/Materi Pokok			72 Jam Pelajaran
Materi 1. Prosedur Penggunaan Arsip	6	Teori	
Materi 2. Prosedur Pemeliharaan Arsip	6	Teori	
Materi 3. Pemeliharaan Arsip	6	Teori	
Materi 4. Penilaian arsip dalam rangka menentukan Retensi Arsip	6	Praktik	
Materi 5. Prosedur Penyusutan Arsip	6	Teori	
Materi 6. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip	10	Praktik	
Materi 7. Pengelolaan Arsip Elektronik	12	Praktik	
Ulangan Harian			14 JP
UTS			2 JP
UAS			2 JP
Cadangan			2 JP

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	00
		Halaman	
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PROGRAM SEMESTER GENAP

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
 KELAS : X AP
 SEMESTER : GASAL
 TAHUN PELAJARAN : 2017-2018

Kompetensi Inti

- KI 3** : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4** : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.
 Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
 Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

KOPETENSI DASAR		MATERI	ALOKASI WAKTU (JP)	JUMLAH JAM PELAJARAN		KET.
				TM	PS	
3.8	Menerapkan prosedur penggunaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian penggunaan arsip • Kegiatan-kegiatan penggunaan arsip 	6 JP	V		
4.8	Mensimulasi penggunaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penggunaan arsip 				
3.9	Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Preservasi Arsip • Tujuan dan Prinsip Preservasi Arsip • Faktor-faktor Perusak Arsip • Jenis Preservasi Arsip 	6 JP	V		
4.9	Melakukan pemeliharaan arsip					
3.10	Menganalisis penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian penilaian arsip. • Tujuan penilaian arsip • Kriteria penilaian arsip • Prinsip-prinsip penilaian arsip • Keuntungan penilaian arsip 	6 JP		V	

4.10	Melakukan penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Tahap-tahap penilaian arsip 				
3.11	Menerapkan prosedur penyusutan arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Penyusutan Arsip • Tujuan Penyusutan Arsip 	6 JP	V		
4.11	Melakukan penyusutan arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan Penyusutan Arsip • Macam Cara Penyusutan Arsip • Tahapan Penyusutan Arsip 				
3.12	Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis kegiatan pengelolaan arsip 	10 JP		V	
4.12	Membuat laporan kegiatan penelolaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan portofolio kegiatan pengelolaan arsip • Merencanakan isi dan susunan laporan • Teknik penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip 				

3.13	Menerapkan pengelolaan arsip elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Arsip Elektronik 	12 JP		V	
4.13	Melakukan pengelolaan arsip elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik • Karakteristik Arsip Elektronik • Jenis Umum Arsip Elektronik • Daur Hidup Arsip Elektronik • Proses Pengelolaan Arsip Elektronik 				

		<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan Arsip Elektronik • Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik 				
--	--	--	--	--	--	--

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,




Suratiningsih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri
NIM 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-009
	JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	00
		Halaman	
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER GENAP

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN

SEMESTER : GENAP

KELAS : X AP

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Kompetensi Inti

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

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

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

No	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Bulan dan Minggu Ke-																								Ket.												
			Jan 2018					Feb 2018				Mar 2018					Apr 2018				Mei 2018					Jun 2018													
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1		2	3	4									
1	3.8 Menerapkan prosedur penggunaan arsip 4.8 Mensimulasi penggunaan arsip	6 JP	4	2																																			
Ulangan Harian 1		2		2																																			

Ulangan Harian 6	2																				2								
UTS	2									2																			
Penilaian Akhir Semester	2																					2							
Cadangan	2																					2							

Keterangan

	Try Out Kelas XII*
	UTS
	Ujian Sekolah Kelas XII
	Ujian Nasional Berstandar Nasional Kelas XII
	Penilaian Akhir Semester
	Libur Semester Genap 2017/2018

NB :

* Try Out ditentukan kemudian (fakultatif)

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008


Bantul, September 2017

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-010
	BUKU AGENDA GURU	Status Revisi	00
		Halaman	
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
 Nama Mahasisiwa : Yulia Safitri
 Kelas/ Semester : X AP 1/ Gasal

BUKU AGENDA GURU KELAS X API

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Rabu, 20 September 2017	1,2	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : <ul style="list-style-type: none"> Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandng : Angkasa 	Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Guru menerangkan menggunakan media powerpoint.	1	-	-	Ulliah Rohmawati (S)

			<ul style="list-style-type: none"> Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi Materi : Penangan surat biasa masuk dan keluar.					
2	Rabu, 27 September 2017	1,2	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : <ul style="list-style-type: none"> Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandng : Angkasa Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi Materi : Penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali.	Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Guru menerangkan menggunakan media powerpoint.	2	-	1	3 Annisa Windarti (S) Apriyana Widiastuti (A) Rully Diana Tanjung (S)

3	Selasa, Oktober 2017	3	9,10	<p>Metode :</p> <p>Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandng : Angkasa 	<p>Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Peserta didik berdiskusi tentang penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.</p>	-	-	-	-
				<ul style="list-style-type: none"> Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi <p>Materi :</p> <p>Penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.</p>					
4	Rabu, Oktober 2017	4	1,2	<p>Metode :</p> <p>Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandng : Angkasa Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi 	<p>Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi tiap kelompok. Kelompok lain menanggapi diskusi kelompok penyaji.</p>	-	-	-	-

			Materi : Penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.					
5	Selasa, 10 Oktober 2017	9,10	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : <ul style="list-style-type: none"> • Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandung : Angkasa • Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi Materi : Penangan surat rahasia masuk dan rahasia keluar.	Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Guru menerangkan menggunakan media powerpoint.	-	-	-	-
6	Rabu, 11 Oktober 2017	1,2	UH Penangan surat masuk dan surat keluar	Ulangan Harian	-	-	1	Isnaini Nur Khasanah (A)
7	Selasa, 17 Oktober 2017	9,10	Remidi dan Pengayaan Materi Penangan surat masuk dan surat keluar	Remidi dan Pengayaan	1	-	-	Ria Noviata Utami (S)

8	Rabu, 18 Oktober 2017	1,2	<p>Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandung : Angkasa Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi <p>Materi : peraturan mengindeks</p>	<p>Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik.</p> <p>Peserta didik berdiskusi tentang penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali</p>	-	-	-	-
9	Selasa, 24 Oktober 2017	9,10	<p>Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandung : Angkasa Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi <p>Materi : Peraturan Mengindeks</p>	<p>Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi tiap kelompok. Kelompok lain menanggapi diskusi kelompok penyaji. Setelah selesai dan tidak ada lagi tanggapan dari kelompok lain, kelompok penyaji memberikan soal yang harus dikerjakan oleh kelompok lain.</p>	-	-	-	-

10	Rabu, 25 Oktober 2017	1,2	<p>Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandng : Angkasa Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi <p>Materi : Membuat daftar klasifikasi</p>	<p>Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Guru menyampaikan materi tentang cara membuat daftar klasifikasi dari hasil mengindeks. Setelah itu peserta didik berlatih untuk mengindeks nama dan membuat daftar klasifikasinya.</p>	1	-	-	Isnaini Indra Saputri (S)
11	Selasa, 31 Oktober 2017	9,10	<p>Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandng : Angkasa Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi <p>Materi : Peraturan Mengindeks dan membuat daftar klasifikasi</p>	<p>Kuis mengenai peraturan mengindeks dan cara membuat daftar klasifikasi.</p>	1	1	-	Isnaini Indra Saputri (S) Rudi Irawan (I)

12	Rabu, November 2017	1	1,2	<p>Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandng : Angkasa • Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi 	<p>Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Guru menerangkan menggunakan media powerpoint.</p>	1	-	-	Nora Rahmadhani Putri (S)
----	------------------------	---	-----	---	---	---	---	---	---------------------------------

		Materi : Pengertian filing sistem Fungsi filing sistem Keuntungan filing sistem yang baik Ciri-ciri filing sistem yang baik Peralatan dan perlengkapan filing sistem Prosedur filing sistem					
--	--	---	--	--	--	--	--

Bantul, November 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd


NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-010
	BUKU AGENDA GURU	Status Revisi	00
		Halaman	
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
 Nama Mahasiswa : Yulia Safitri
 Kelas/ Semester : X AP 2/ Gasal

BUKU AGENDA GURU AP2

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Sabtu, 23 September 2017	3,4	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : <ul style="list-style-type: none"> • Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandung : Angkasa • Sutarni, Dra. Tati, dkk. 2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi 	Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Guru menerangkan menggunakan media powerpoint.	-	-	-	-

			Materi : Penangan surat biasa masuk dan keluar.					
2	Senin, 25 September 2017	8,9	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : <ul style="list-style-type: none"> Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandng : Angkasa Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi Materi : Penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali.	Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Guru menerangkan menggunakan media powerpoint.	1	-	-	Rina Sulistina (S)
3	Sabtu, 30 September 2017	3,4	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : <ul style="list-style-type: none"> Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandng : Angkasa 	Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Peserta didik berdiskusi tentang penangan surat penting keluar sistem kartu kendali.	-	-	-	-

			<ul style="list-style-type: none"> Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi Materi : Penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.						
4	Senin, Oktober 2017	2	8,9	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : <ul style="list-style-type: none"> Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandng : Angkasa Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi Materi : Penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali.	Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi tiap kelompok. Kelompok lain menanggapi diskusi kelompok penyaji.	-	-	-	-

5	Sabtu, Oktober 2017	7	3,4	<p>Metode :</p> <p>Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandung : Angkasa • Sutarni, Dra. Tati, dkk. 2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi <p>Materi :</p> <p>Penangan surat rahasia masuk dan rahasia keluar.</p>	Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Guru menerangkan menggunakan media powerpoint.	1	-	-	Arini Dwi Astuti (S)
6	Senin, Oktober 2017	9	8,9	UH Penangan surat masuk dan surat keluar	Ulangan Harian	-	-	-	-
7	Sabtu, Oktober 2017	14	3,4	Remidi dan Pengayaan Materi Penangan surat masuk dan surat keluar	Remidi dan Pengayaan	1	-	-	Eka R (S)

8	Senin, 16 Oktober 2017	8,9	<p>Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandung : Angkasa Sutarni, Dra. Tati, dkk. 2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi <p>Materi : peraturan mengindeks</p>	<p>Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik.</p> <p>Peserta didik berdiskusi tentang penanganan surat penting keluar sistem kartu kendali</p>	1	-	-	Eka R (S)
9	Sabtu, 21 Oktober 2017	3,4	<p>Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandung : Angkasa Sutarni, Dra. Tati, dkk. 2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi <p>Materi : Peraturan Mengindeks</p>	<p>Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi tiap kelompok. Kelompok lain menanggapi diskusi kelompok penyaji. Setelah selesai dan tidak ada lagi tanggapan dari kelompok lain, kelompok penyaji memberikan soal yang harus dikerjakan oleh kelompok lain.</p>	-	1	-	Widya Putri W (I)

10	Senin, 23 Oktober 2017	8,9	<p>Metode :</p> <p>Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandung : Angkasa • Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi <p>Materi : Membuat daftar klasifikasi</p>	Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Guru menyampaikan materi tentang cara membuat daftar klasifikasi dari hasil mengindeks. Setelah itu peserta didik berlatih untuk mengindeks nama dan membuat daftar klasifikasinya.	-	-	-	-
11	Sabtu, 28 Oktober 2017	3,4	<p>Metode :</p> <p>Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandung : Angkasa • Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi 	Kuis mengenai peraturan mengindeks dan cara membuat daftar klasifikasi.	-	1	-	Fera Septi U (I)

			Materi : Peraturan Mengindeks dan membuat daftar klasifikasi					
12	Senin, 30 Oktober 2017	8,9	<p>Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwar Syamsul. Drs, dkk. 1997. <i>Kearipan Jilid 1 untuk SMK</i>. Bandng : Angkasa • Sutarni, Dra. Tati, dkk.2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi 	Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Guru menerangkan menggunakan media powerpoint.	-	-	-	-

		Materi : Pengertian filing sistem Fungsi filing sistem Keuntungan filing sistem yang baik Ciri-ciri filing sistem yang baik Peralatan dan perlengkapan filing sistem Prosedur filing sistem					
--	--	---	--	--	--	--	--

Bantul, November 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010



**PERANGKAT ADMINISTRASI GURU
SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

BUKU KERJA 3

Nama Praktikan : YULIA SAFITRI
NIM : 14802241010
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas : X
Paket Keahlian : AP



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



ISI BUKU KERJA 3

13. DAFTAR HADIR
14. DAFTAR NILAI
15. PENILAIAN AKHLAK /KEPRIBADIAN
16. ANALISIS HASIL ULANGAN
17. PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN
18. DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA
19. JADWAL MENGAJAR
20. DAYA SERAP SISWA
21. KUMPULAN KISI-KISI SOAL
22. KUMPULAN SOAL
23. ANALISIS BUTIR SOAL
24. PERBAIKAN SOAL



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X AP1/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Pertemuan Ke-												Ket.				
Urt	Induk			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	S	I	A		
1	14212	Anisa Windarti	P	o	S	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	1	-	-
2	14213	Annisa Widayani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	o	A	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	1
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
6	14217	Dani Ardiyanto	L	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
7	14218	Erica Dian Saputra	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
8	14219	Febri Risnawati	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
9	14220	Hanifah Imadiyah	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
10	14221	Ismail Riani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
11	14222	Isna Anjani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	o	o	o	o	o	A	o	o	o	S	S	o	o	2	-	1	
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
14	14225	Listiana Febrianti	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
15	14226	Maya Nur Sabrina	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
16	14227	Miftakhul Jannah	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-

17	14228	Nilam Zalzana	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
18	14229	Nor Liana Dewi	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
19	14230	Nora Rahmadhani P	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	S	1	-	-	-
20	14231	Noven Ari Suseto	L	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
21	14232	Ria Novita Utami	P	o	o	o	o	o	o	S	o	o	o	o	o	o	1	-	-
22	14233	Rifka Anggraeni	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
23	14234	Rifka Anissa	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
25	14236	Risky Ika Saputri	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
26	14237	Roni Budi Handoko	L	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
27	14238	Rudi Irawan	L	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	I	o	-	1	-
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	o	S	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	1	-	-
29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
30	14241	Solikhah	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	S	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	1	-	-

Bantul, November 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X AP2/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Pertemuan Ke-												Ket.		
Urt	Induk			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	S	I	A
1	14244	Alif Via Nur Rahayu	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
2	14245	Arini Dwi Astuti	P	o	o	o	o	S	o	o	o	o	o	o	o	1	-	-
3	14246	Arum Sekar Kinasih	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
4	14247	Bunga Arum Meita T	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
5	14248	Denida Permata N	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
6	14249	Devica Sari	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
7	14250	Diani Ardananda	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
8	14251	Eka Rahmawati	P	o	o	o	o	o	o	S	S	o	o	o	o	2	-	-
9	14252	Fera Septi Utami	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	I	o	-	1	-
10	14253	Herisma W	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
11	14254	Irfan Hidayat	L	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
12	14255	Latifah Nur Amalia	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
13	14256	Miftakhul Huda	L	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
14	14257	Nova Suci Windha A	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
15	14258	Novi Puji Astuti	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
16	14259	Qur'ana Nur Arifah	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-

17	14260	Ratna Anjelita	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
18	14261	Rezawulandari	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
19	14262	Rifka Annisa	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
20	14263	Rina Sulistina	P	o	S	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	1	-	-
21	14264	Risa Ikwana Putri	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
22	14265	Rona Maharani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
23	14266	Sabrina Wirantika	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
24	14267	Sandy Fu Aulia V	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
25	14268	Septi Dwi W	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
26	14269	Shella Alifia	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
27	14270	Tri Wulandari	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
28	14271	Uswatun Khasanah	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
29	14272	Wargo Imrona	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
30	14273	Widya Putri W	P	o	o	o	o	o	o	o	o	I	o	o	o	-	1	-
31	14274	Yulia Inggarani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
32	14275	Yuni Saputri	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-

Bantul, November 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,

Yulia Safitri

NIM 14802241010

22	Rifka Anggraeni	90	73	100	87,55
23	Rifka Anissa	86	73	90	82,85
24	Riris Anggi Kristiani	88,5	73	94	85
25	Risky Ika Saputri	89	85	80	84,45
26	Roni Budi Handoko	86	79	80	81,45
27	Rudi Irawan	77,3	73	80	76,74
28	Rully Diana Tanjung	85,2	88	88	87,16
29	Siwi Bea Kinanthi	88	79	94	86,95
30	Solikhah	90	80	88	85,8
31	Tikawati Anjaswarin	88	73	100	86,95
32	Ulliah Rohmawati	88,5	75	84	82,2

Keterangan :

Nilai 1 = Nilai Tugas

Nilai 2 = Nilai Ulangan

Nilai 3 = Nilai Kuis pengganti ulangan

Nilai 5 = Nilai Akhir

Bantul, November 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

21	Risa Ikwana Putri	90	82	82	84,4
22	Rona Maharani	84,6	97	80	87,33
23	Sabrina Wirantika	90	88	94	90,7
24	Sandy Fu Aulia Vergadani	87	97	98	94,35
25	Septi Dwi W	87,4	91	94	90,97
26	Shella Alifia	95	97	100	97,45
27	Tri Wulandari	87,4	84	98	89,92
28	Uswatun Khasanah	94	95	100	96,45
29	Wargo Imrona	89	97	94	93,55
30	Widya Putri Wulandari	83,6	82	80	81,78
31	Yulia Inggarani	90	83	92	88,25
32	Yuni Saputri	93	83	82	85,65

Keterangan :

Nilai 1 = Nilai Tugas

Nilai 2 = Nilai Ulangan

Nilai 3 = Nilai Kuis pengganti ulangan

Nilai 4 = Nilai Akhir

Bantul, November 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratningsih, S.Pd


NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010


	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
	PENILAIAN ASPEK AKHLAK MULIA PESERTA DIDIK	Status Revisi	02
		Halaman	389 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

PENILAIAN ASPEK AKHLAK MULIA PESERTA DIDIK

NO	ASPEK AKHLAK MULIA	INDIKATOR
1	Disiplin	Datang dan pulang tepat waktu
		Mengikuti kegiatan dengan tertib
2	Bersih	Membuang sampah pada tempatnya
		Mencuci tangan sebelum makan
		Membersihkan tempat kegiatan
		Merawat kebersihan diri
3	Tanggungjawab	Menyelesaikan tugas pada waktunya
		Berani menanggung resiko
4	Sopan Santun	Berbicara dengan sopan
		Bersikap hormat pada orang lain
		Berpakaian sopan
		Berposisi duduk yang sopan
5	Hubungan Sosial	Menjalin hubungan baik dengan guru
		Menjalin hubungan baik dengan sesama teman
		Menolong teman
		Mau bekerjasama dalam kegiatan yang positif
6	Jujur	Menyampaikan pesan apa adanya
		Mengatakan apa adanya
		Tidak berlaku curang
7	Pelaksanaan ibadah ritual	Melaksanakan sembahyang
		Menunaikan ibadah puasa
		Berdo'a

PENILAIAN ASPEK KEPERIBADIAN PESERTA DIDIK

NO	ASPEK KEPRIBADIAN	INDIKATOR
1	Tanggung Jawab	Tidak menghindari kewajiban
		Melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan
		Menaati tata tertib sekolah
		Memelihara fasilitas sekolah
2	Percaya Diri	Tidak mudah menyerah
		Berani menyatakan pendapat
		Berani bertanya
		Mengutamakan usaha sendiri daripada bantuan
3	Saling Menghargai	Menerima pendapat yang berbeda
		Memaklumi kekurangan orang lain
		Mengakui kelebihan orang lain
		Dapat bekerjasama
4	Sopan Santun	Menerima nasihat guru
		Menghindari permusuhan dengan teman
		Menjaga perasaan orang lain
5	Kompetitif	Berani bersaing
		Menunjukkan semangat berprestasi
		Berusaha ingin lebih maju
		Memiliki keinginan untuk tahu

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-004
		No.Revisi	05
	HASIL ANALISIS PENILAIAN	Halaman	391 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

HASIL ANALISIS PENILAIAN

Berdasarkan hasil analisis penilaian maka dapat disimpulkan :

I. KETUNTASAN BELAJAR

- a. Jumlah siswa seluruhnya : 32 orang
b. Jumlah siswa yang tuntas : 19 orang
c. Persentase ketuntasan Kelas : 73 %
Kesimpulan : perlu perbaikan secara klasikal* : ya/tidak

II. PROGRAM PERBAIKAN

- a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor :

.....

- b. Perlu perbaikan secara individual untuk siswa

No	Nama Siswa	Materi/Soal
1	Anisa Windarti	Pilihan Ganda dan Essai
2	Apriyana Widiastuti	Pilihan Ganda dan Essai
3	Astri Dwi Aryani	Pilihan Ganda dan Essai
4	Dani Ardiyanto	Pilihan Ganda dan Essai
5	Isnaini Indra Saputri	Pilihan Ganda dan Essai
6	Maya Nur Sabrina	Pilihan Ganda dan Essai
7	Nilam Zalzana	Pilihan Ganda dan Essai
8	Noven Ari Suseto	Pilihan Ganda dan Essai
9	Rifka Anggraeni	Pilihan Ganda dan Essai
10	Rifka Anissa	Pilihan Ganda dan Essai
11	Riris Anggi Kristiani	Pilihan Ganda dan Essai
12	Rudi Irawan	Pilihan Ganda dan Essai
13	Tikawati Anjaswarin	Pilihan Ganda dan Essai

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningih, S.Pd


NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-004
		No.Revisi	05
	HASIL ANALISIS PENILAIAN	Halaman	392 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

HASIL ANALISIS PENILAIAN

Berdasarkan hasil analisis penilaian maka dapat disimpulkan :

III. KETUNTASAN BELAJAR

- a. Jumlah siswa seluruhnya : 32 orang
 - b. Jumlah siswa yang tuntas : 28 orang
 - c. Persentase ketuntasan Kelas : 87 %
- Kesimpulan : perlu perbaikan secara klasikal* : ya/tidak

IV. PROGRAM PERBAIKAN

- a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor :

.....

- b. Perlu perbaikan secara individual untuk siswa

No	Nama Siswa	Materi/Soal
1	Eka Rahmawati	Pilihan Ganda dan Essai
2	Irfan Hidayat	Pilihan Ganda dan Essai
3	Miftakhul Huda	Pilihan Ganda dan Essai
4	Nova Suci Windha	Pilihan Ganda dan Essai

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/FO-007
		No. Revisi	00
	PROGRAM REMIDI	Halaman	393 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM REMIDI

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Sem/TP : X AP1/Gasal/2017-2018

Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar

Indikator yang belum tuntas : Kurang dari KKM 73

Waktu : 13.45 – 15.15

Tempat : Laboratorium Mengetik Manual

Nama Siswa : 1. Anisa Windarti 8. Noven Ari Suseto
2. Apriyana Widiastuti 9. Rifka Anggraeni
3. Astri Dwi Aryani 10. Rifka Anissa
4. Dani Ardiyanto 11. Riris Anggi
5. Isnaini Indra Saputri Kristiani
6. Maya Nur Sabrina 12. Rudi Irawan
7. Nilam Zalzana 13. Tikawati
Anjaswarin

Bentuk Remidi : Mengerjakan ulang soal Ulangan Harian

Rencana Pelaksanaan :
Tes Ulang Selasa, 17 Oktober 2017

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,




Suratiningsih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri
NIM 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BUKU 3/FO-009
		No. Revisi	00
	LAPORAN PELAKSANAAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN	Halaman	
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

LAPORAN PELAKSANAAN REMIDI

- Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
- Mata Pelajaran : Kearsipan
- Kelas/Sem/TP : X AP1/Gasal/2017-2018
- Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar
- Indikator yang belum tuntas : Kurang dari KKM 73
- Pelaksanaan Remidi
- a. Hari, Tanggal, Jam : Sabtu, 14 Oktober 2017, 08.30 – 10.15
- b. Tempat : Ruang 32
- c. Siswa yang hadir mengikuti remidi : -
- d. Jalannya Kegiatan : Baik
- e. Pelaksanaan Tes Ulang : Mengerjakan ulang soal ulangan harian.
- Hasil yang diperoleh :

No	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum R	Sesudah R	
1.	Anisa Windarti	55	73	
2.	Apriyana Widiastuti	59	73	
3.	Astri Dwi Aryani	54	733	
4.	Dani Ardiyanto	60	73	
5.	Isnaini Indra Saputri	62	73	
6.	Maya Nur Sabrina	71	73	
7.	Nilam Zalzana	52	73	
8.	Noven Ari Suseto	70	73	
9.	Rifka Anggraeni	66	73	

10.	Rifka Anissa	64	73	
11.	Riris Anggi Kristiani	72	73	
12.	Rudi Irawan	69	73	
13.	Tikawati Anjaswarin	71	73	

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd


NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/FO-007
		No. Revisi	00
	PROGRAM REMIDI	Halaman	396 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM REMIDI

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Sem/TP : X AP2/Gasal/2017-2018
Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar
Indikator yang belum tuntas : Kurang dari KKM 73
Waktu : 08.30-10.15
Tempat : Ruang 32
Nama Siswa : 1. Eka Rahmawati
2. Irfan Hidayat
3. Miftakhul Huda
4. Nova Suci Windha Astuti
Bentuk Remidi : Mengerjakan ulang soal Ulangan Harian
Rencana Pelaksanaan :
Tes Ulang : Sabtu, 14 Oktober 2017

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,




Suratiningsih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri
NIM 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BUKU 3/FO-009
		No. Revisi	00
	LAPORAN PELAKSANAAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN	Halaman	
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

LAPORAN PELAKSANAAN REMIDI

- Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
- Mata Pelajaran : Kearsipan
- Kelas/Sem/TP : X AP2/Gasal/2017-2018
- Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar
- Indikator yang belum tuntas : Kurang dari KKM 73
- Pelaksanaan Remidi
- a. Hari, Tanggal, Jam : Selasa, 17 Oktober 2017, 13.45 – 15.15
- b. Tempat : Laboratorium Mengetik Manual
- c. Siswa yang hadir mengikuti remidi : -
- d. Jalannya Kegiatan : Baik
- e. Pelaksanaan Tes Ulang : Mengerjakan ulang soal ulangan harian.

Hasil yang diperoleh :

No	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum R	Sesudah R	
1.	Eka Rahmawati	65	73	
2.	Irfan Hidayat	67	73	
3.	Miftakhul Huda	60	73	
4.	Nova Suci Windha Astuti	72	73	

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd


NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3 /FO-008
		No. Revisi	00
	PROGRAM PENGAYAAN	Halaman	399 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM PENGAYAAN

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Sem/TP : X AP1/Gasal/2017-2018

Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar

Waktu : 13.45 – 15.15

Tempat : Laboratorium Mengetik Manual

Nama Siswa : 1. Annisa Widayani 11. Nor Liana Dewi
2. Bisyaarotul 12. Nora Rahmadhani Putri
Waafiroh 13. Ria Novita Utami
3. Erica Dian Saputri 14. Risky Ika Saputri
4. Febri Risnawati 15. Roni Budi Handoko
5. Hanifah Imadiyah 16. Rully Diana Tanjung
6. Ismaili Riani 17. Siwi Bea Kinanthi
7. Isna Anjani 18. Solikhah
8. Isnaini Nurkhasanah 19. Ulliah Rohmawati
9. Listiana Febrianti
10. Miftakhul Jannah

Bentuk Pengayaan : Mengerjakan Soal yang dibarika Guru

Rencana Pelaksanaan : Selasa, 17 Oktober 2017

Pengayaan

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,


Guru Pembimbing,

Mahasiswa,




Suratiningsih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Yulia Safitri
NIM 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BUKU3/FO-009
		No. Revisi	00
	LAPORAN PELAKSANAAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN	Halaman	
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

LAPORAN PELAKSANAAN PENGAYAAN

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Sem/TP : X AP1/Gasal/2017-2018
Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar

Pelaksanaan Pengayaan

a. Hari, Tanggal, Jam : Senin, 17 Oktober 2017, 13.45 – 15.15
b. Tempat : Ruang 32
c. Siswa yang hadir mengikuti remidi : -
d. Jalannya Kegiatan : Baik
e. Pelaksanaan Tes Ulang : Mengerjakan ulang soal ulangan harian.

Hasil yang diperoleh :

No	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum P	Sesudah P	
1.	Annisa Widayani	76	88	
2.	Bisyaarotul Waafiroh	73	86,5	
3.	Erica Dian Saputri	79	89,5	
4.	Febri Risnawati	88	94	
5.	Hanifah Imadiah	84	92	
6.	Ismaili Riani	83	91	
7.	Isna Anjani	75	87,5	
8.	Isnaini Nurkhasanah	89	94,5	
9.	Listiana Febrianti	87	93,5	
10.	Miftakhul Jannah	86	93	
11.	Nor Liana Dewi	86	93	

12.	Nora Rahmadhani Putri	80	90	
13.	Ria Novita Utami	91	95,5	
14.	Risky Ika Saputri	85	92,5	
15.	Roni Budi Handoko	79	89,5	
16.	Rully Diana Tanjung	88	94	
17.	Siwi Bea Kinanthi	79	89,5	
18.	Solikhah	80	90	
19.	Ulliah Rohmawati	75	87,5	

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd


NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/ FO-008
		No. Revisi	00
	PROGRAM PENGAYAAN	Halaman	402 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM PENGAYAAN

- Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
- Mata Pelajaran : Kearsipan
- Kelas/Sem/TP : X AP2/Gasal/2017-2018
- Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar
- Waktu : 08.30-10.15
- Tempat : Ruang 32
- Nama Siswa :
- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Alif Via Nur Rahayu | 15. Rifka Annisa |
| 2. Arini Dwi Astuti | 16. Rina Sulistina |
| 3. Arum Sekar Kinasih | 17. Risa Ikwana Putri |
| 4. Bunga Arum Meita | 18. Rona Maharani |
| Trisnia | 19. Sabrina Wirantika |
| 5. Denifa Permata N | 20. Sandy Fu Aulia |
| 6. Devica Sari | Vergadani |
| 7. Diani Ardananda | 21. Septi Dwi W |
| 8. Fera Septi Utami | 22. Shella Alifia |
| 9. Herisma | 23. Tri Wulandari |
| Widyaningsih | 24. Uswatun Khasanah |
| 10. Latifah Nur Amalia | 25. Wargo Imrona |
| 11. Novi Puji Astuti | 26. Widya Putri |
| 12. Qur'ana Nur Arifah | Wulandari |
| 13. Ratna Anjelita | 27. Yulia Inggarani |
| 14. Rezawulandari | 28. Yuni Saputri |

Bentuk Pengayaan : Mengerjakan Soal yang Diberikan Guru
Rencana Pelaksanaan : Sabtu, 14 Oktober 2017
Pengayaan

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,




Suratiningsih, S.Pd
NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri
NIM 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BUKU3/FO-009
		No. Revisi	00
	LAPORAN PELAKSANAAN REMIDIAL DAN PENGAYAAN	Halaman	
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

LAPORAN PELAKSANAAN PENGAYAAN

- Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
- Mata Pelajaran : Kearsipan
- Kelas/Sem/TP : X AP2/Gasal/2017-2018
- Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar
4.5 Melakukan pengurusan surat keluar
- Pelaksanaan Pengayaan
- a. Hari, Tanggal, Jam : Sabtu, 14 Oktober 2017, 08.30 – 10.15
- b. Tempat : Ruang 32
- c. Siswa yang hadir mengikuti remidi : -
- d. Jalannya Kegiatan : Baik
- e. Pelaksanaan Tes Ulang : Mengerjakan ulang soal ulangan harian.
- Hasil yang diperoleh :

No	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum P	Sesudah P	
1.	Alif Via Nur Rahayu	91	95,5	
2.	Arini Dwi Astuti	87	93,5	
3.	Arum Sekar Kinasih	79	89,5	
4.	Bunga Arum Meita Trisnia	77	88,5	
5.	Denifa Permata N	91	95,5	
6.	Devica Sari	79	89,5	
7.	Diani Ardananda	96	98	
8.	Fera Septi Utami	73	86,5	
9.	Herisma Widyaningsih	99	99,5	
10.	Latifah Nur Amalia	94	97	
11.	Novi Puji Astuti	89	94,5	

12.	Qur'ana Nur Arifah	82	91	
13.	Ratna Anjelita	93	96,5	
14.	Rezawulandari	97	98,5	
15.	Rifka Annisa	88	94	
16.	Rina Sulistina	94	97	
17.	Risa Ikwana Putri	82	91	
18.	Rona Maharani	97	98,5	
19.	Sabrina Wirantika	88	94	
20.	Sandy Fu Aulia Vergadani	97	98,5	
21.	Septi Dwi W	91	95,5	
22.	Shella Alifia	97	98,5	
23.	Tri Wulandari	84	92	
24.	Uswatun Khasanah	95	97,5	
25.	Wargo Imrona	97	98,5	
26.	Widya Putri Wulandari	82	91	
27.	Yulia Inggarani	83	91,5	
28.	Yuni Saputri	83	91,5	

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,


Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,

Yulia Safitri

NIM 14802241010

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/FO-010
	DAFTAR BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU DAN SISWA	Status Revisi	00
		Halaman	
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

**DAFTAR BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR
GURU DAN SISWA**

Nama Praktikan : Yulia Safitri
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas : X AP
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Kearsipan SMK/MAK untuk kelas X Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	Dra. Tati Sutarni, dkk	Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi	2017	

2. Buku Pegangan, Buku Pengayaan

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Kearsipan	Drs. Samsulanwar, dkk	Titian Ilmu	1999	

3. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan
1	Internet	-

B. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR SISWA

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Kearsipan SMK/MAK untuk kelas X Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	Dra. Tati Sutarni, dkk	Penerbit Buku Pendidikan-Anggota Ikapi	2017	

2. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan
1	Internter	-

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

JADWAL MENGAJAR

Nama Praktikan : Yulia Safitri
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas : X AP
Tahun Pelajaran : 2017/2018

Jam	Waktu	Hari						Ruang
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	
1	07.00 – 07.45			X AP 1				Lab. AP
2	07.45 – 08.30			X AP 1				Lap. AP
3	08.30 – 09.15						X AP 2	R. 32
	09.15 – 09.30	ISTIRAHAT						
4	09.30 – 10.15						X AP 2	R. 32
5	10.15 – 11.00							
6	11.00 – 11.45							
	11.45 – 12.15	ISTIRAHAT						
7	12.15-13.00							
8	13.00-13.45	X AP 2						Lab. AP

9	13.45- 14.30	X AP 2	X AP 1					Lab. AP/Lab. Mengetik Manual
10	14.30 – 15.15		X AP 1					Lab.Mengetik Manual

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

DAYA SERAP SISWA

Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Penangan surat masuk dan surat keluar
Materi Pokok	: Penangan surat masuk dan surat keluar
Tanggal Tes	: 11 Oktober 2017
Formatif Tes	: 10 Pilihan Ganda dan 5 Essai
Kelas	: X AP1
Jumlah Siswa	: 32
Jumlah Absen	: -
Jumlah Pengikut Tes	: 32

<i>NILAI (A)</i>	<i>JUMLAH SISWA (B)</i>	<i>JUMLAH (A X B)</i>	KETERANGAN
91,00	1	91,00	<p>DAYA SERAP SISWA :</p> $\frac{\text{Jumlah}(A \times B)}{100 \times \text{Jumlah}B} \times 100\%$ $\frac{2333}{100 \times 31} \times 100\%$ $= 76 \%$
89,00	1	89,00	
88,00	2	176,00	
87,00	1	87,00	
86,00	2	172,00	
85,00	1	85,00	
84,00	1	84,00	
82,00	1	82,00	
80,00	2	160,00	
79,00	2	158,00	
77,00	1	77,00	
76,00	1	76,00	
75,00	2	150,00	
74,00	1	74,00	
73,00	1	73,00	
72,00	1	72,00	
71,00	2	142,00	
70,00	1	70,00	
69,00	1	69,00	
66,00	1	66,00	

62,00	1	62,00	
60,00	1	60,00	
59,00	1	59,00	
55,00	1	55,00	
54,00	1	54,00	
52,00	1	52,00	
Jumlah	32	2395	

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

DAYA SERAP SISWA

Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Penangan surat masuk dan surat keluar
Materi Pokok	: Penangan surat masuk dan surat keluar
Tanggal Tes	: 11 Oktober 2017
Formatif Tes	: 10 Pilihan Ganda dan 5 Essai
Kelas	: X AP1
Jumlah Siswa	: 32
Jumlah Absen	: -
Jumlah Pengikut Tes	: 32

<i>NILAI (A)</i>	<i>JUMLAH SISWA (B)</i>	<i>JUMLAH (A X B)</i>	<i>KETERANGAN</i>
100,00			
98,00			
96,00			
94,00			
93,00			
92,00			
91,00	1	91,00	3 %
89,00	1	89,00	3 %
88,00	2	176,00	6 %
87,00	1	87,00	3 %
86,00	2	172,00	6 %
85,00	1	85,00	3 %
84,00	1	84,00	3 %
82,00	1	82,00	3 %
81,00			
80,00	2	160,00	5 %
79,00	2	158,00	5%
77,00	1	77,00	2 %
76,00	1	76,00	2 %
75,00	2	150,00	5 %

74,00	1	74,00	2 %
73,00	1	73,00	2 %
72,00	1	72,00	2 %
71,00	2	142,00	5 %
70,00	1	70,00	2 %
69,00	1	69,00	2 %
67,00			
66,00	1	66,00	2 %
62,00	1	62,00	2 %
60,00	1	60,00	2 %
59,00	1	59,00	2 %
58,00			
56,00			
55,00	1	55,00	2 %
54,00	1	54,00	2 %
52,00	1	52,00	2 %
50,00			
45,00			
40,00			
30,00			
20,00			
10,00			
5,00			
2,00			
0,00			

DAYA SERAP SISWA : $\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100\%$

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

DAYA SERAP SISWA

Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Penangan surat masuk dan surat keluar
Materi Pokok	: Penangan surat masuk dan surat keluar
Tanggal Tes	: 09 Oktober 2017
Formatif Tes	: 10 Pilihan Ganda dan 5 Essai
Kelas	: X AP2
Jumlah Siswa	: 32
Jumlah Absen	: -
Jumlah Pengikut Tes	: 32

<i>NILAI (A)</i>	<i>JUMLAH</i>	<i>JUMLAH(A X B)</i>	<i>KETERANGAN</i>
99,00	1	99	DAYA SERAP SISWA : $\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100\%$ $= \frac{2684}{100 \times 31} \times 100\%$ $= 86\%$
97,00	5	485	
96,00	1	96	
95,00	1	95	
94,00	2	188	
93,00	1	93	
91,00	3	273	
89,00	1	89	
88,00	2	176	
87,00	1	87	
84,00	1	84	
83,00	2	166	
82,00	3	246	
79,00	2	158	
77,00	1	77	
73,00	1	73	
72,00	1	72	

67,00	1	67	
65	1	65	
60,00	1	60	
Jumlah	31	2684	

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

DAYA SERAP SISWA

Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Penangan surat masuk dan surat keluar
Materi Pokok	: Penangan surat masuk dan surat keluar
Tanggal Tes	: 09 Oktober 2017
Formatif Tes	: 10 Pilihan Ganda dan 5 Essai
Kelas	: X AP2
Jumlah Siswa	: 32
Jumlah Absen	: -
Jumlah Pengikut Tes	: 32

<i>NILAI (A)</i>	<i>JUMLAH SISWA (B)</i>	<i>JUMLAH (A X B)</i>	<i>KETERANGAN</i>
100,00			
99,00	1	99	3 %
98,00			
97,00	5	485	16 %
96,00	1	96	3 %
95,00	1	95	3 %
94,00	2	188	6 %
93,00	1	93	3 %
92,00			
91,00	3	273	9 %
90,00			
89,00	1	89	3 %
88,00	2	176	6 %
87,00	1	87	3 %
86,00			
85,00			
84,00	1	84	3 %
83,00	2	166	5 %
82,00	3	246	8 %
81,00			
79,00	2	158	5 %
78,00			
77,00	1	77	2 %
76,00			
75,00			
74,00			

73,00	1	73	2 %
72,00	1	72	2 %
71,00			
70,00			
68,00			
67,00	1	67	2 %
65,00	1	65	2 %
60,00	1	60	2 %
55,00			
50,00			
45,00			
40,00			
35,00			
30,00			
25,00			
20,00			
15,00			
10,00			
5,00			
2,00			
0,00			

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

KUMPULAN KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Tahun Ajaran : 2017/2018
Jenis Ulangan : Tes Sub Sumatif

Kelas/Semester : X AP 1 dan 2
Mata Pelajaran : Kearsipan

- KI 1** : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sifat sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial dan alam serta dalam ,eme,[atlam doro sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4** : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.
Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal			
					PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk lain
1	3.4 Menerapkan Pengurusan Surat Masuk	Penanganan surat masuk sistem buku agenda	Siswa dapat menyebutkan istilah-istilah dalam pengurusan surat sistem buku agenda	1	V			
			Siswa dapat menyebutkan macam-macam buku agenda	2	V			
				11			V	

		Penangan surat biasa masuk	Siswa dapat menjelaskan istilah dalam penanganan surat biasa masuk.	4	V			
		Penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali	Siswa dapat menjelaskan fungsi dari buku-buku dalam penangan surat sistem kartu kendali.	14			V	
			Siswa dapat menjelaskan keuntungan penggunaan sistem kartu kendali	3	V			
			Siswa dapat menjelaskan ciri surat dinas penting	15			V	
			Siswa dapat menjelaskan tugas dari tiap bagian dalam penangan surat penting masuk sistem kartu kendali	13			V	

		Penanganan surat rahasia masuk.	Siswa dapat menjelaskan proses penanganan surat rahasia masuk.	5	V			
			Siswa dapat membuat skema penanganan surat rahasia masuk.	12			V	
2	3.5 Menerapkan Pengurusan Surat Keluar	Penanganan surat keluar sistem buku agenda	Siswa dapat menjelaskan prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda	6	V			
				7	V			
		Penanganan surat biasa keluar.	Siswa dapat menjelaskan prosedur penanganan surat biasa keluar.	8	V			
		Penangan surat penting keluar sistem kartu kendali	Siswa dapat menjelakan cara pengisian kartu kendali.	9	V			

		Penanganan surat rahasia keluar.	Siswa dapat menjelaskan prosedur penanganan surat rahasia keluar.	10	V			
--	--	-------------------------------------	---	----	---	--	--	--

Bantul, September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

KUMPULAN SOAL-SOAL



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



SOAL ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/ Semester : X AP / Gasal

Petunjuk Mengerjakan Soal !

6. Berdoalah sebelum mengerjakan
7. Kerjakan pada kertas yang disediakan.
8. Tulislah nama, kelas, dan nomor absen pada lembar jawab.
9. Ulangan bersifat individu dan *close book*.
10. Hati – hati dalam mengerjakan soal, dahulukan soal yang mudah.

*****SELAMATMENERJAKAN*****

III. PILIHAN GANDA

1. Buku yang digunakan untuk mencatat surat keluar sistem buku agenda adalah....
 - a. Disposisi
 - b. Taklik
 - c. Buku Kleper
 - d. Buku Verbal
 - e. Buku Ekspedisi
2. Buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk di sebelah kanan dan surat keluar di sebelah kiri disebut....
 - a. Buku agenda
 - b. Buku agenda campuran
 - c. Buku agenda kembar
 - d. Buku agenda tunggal
 - e. Buku agenda berpasangan
3. Yang bukan merupakan keuntungan menggunakan kartu kendali adalah...
 - a. Lebih efisien
 - b. Dapat membedakan sifat surat
 - c. Memaksimalkan pencatatan berulang
 - d. Lebih mudah
 - e. Memudahkan penyusutan arsip

4. Tanda pengenal yang merupakan alat bantu untuk menemukan kembali arsip yang disimpan disebut...
 - a. Lembar pengantar
 - b. Lembar tunjuk silang
 - c. Klasifikasi
 - d. Index
 - e. Lembar disposisi
5. Penangan surat rahasia masuk menggunakan lembar pengantar warna...
 - a. Hijau
 - b. Merah
 - c. Kuning
 - d. Putih
 - e. Biru
6. Nomor surat keluar dalam sistem buku agenda di peroleh dari nomor urut...
 - a. Buku Verbal
 - b. Buku Ekspedisi
 - c. Buku Kleper
 - d. Disposisi
 - e. Taklik
7. Untuk pengetikan lembar (tindasan) sebuah surat digunakan kertas....
 - a. Dorslag
 - b. NCR
 - c. HVS
 - d. Duplikator
 - e. Union skin
8. Yang membuat lembar pengantar dalam penangan surat biasa keluar adalah
 - a. Tata Usaha Pengolah
 - b. Pemimpin
 - c. Pencatat
 - d. Pelaksana Pengolah
 - e. Pengagenda

Indeks/Subjek	Tanggal :	M/K No. Urut :	Kode :
Perihal :			
Isi ringkas :			
Lampiran :			
Dari :		Kepada :	
Tanggal :			
Pengelola :			Paraf :
Catatan :			

9. Perhatikan kartu kendali di atas. Pengisian nomor urut pada lembar disposisi di atas disesuaikan dengan...
 - a. Nomor surat
 - b. Nomor klasifikasi
 - c. Nomor agenda surat masuk
 - d. Nomor agenda surat keluar
 - e. Nomor urut pencatatan surat

10. Yang menyimpan lembar pengantar 1 pada penanganan surat rahasia keluar adalah
- a. Pimpinan
 - b. Pengirim
 - c. Pengagenda
 - d. Pencatat
 - e. Tata Usaha

IV. ESSAY

- 11. Jelaskan macam-macam buku agenda !
- 12. Buatlah bagan penanganan surat rahasia masuk sistem kartu kendali !
- 13. Sebutkan tugas pencatat surat dalam penanganan surat penting masuk sistem kartu kendali !
- 14. Sebutkan fungsi dari lembar tunjuk silang !
- 15. Sebutkan ciri surat penting !

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

WAKA 1/AD/BK-3/FO-006

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN
 KELAS/SEMESTER : X API/GASAL
 TAHUN PELAJARAN : 2017/2018
 ULANGAN HARIAN KE- : 4
 TANGGAL : 11 OKTOBER 2017
 JUMLAH SOAL : 15 (10 PILIHAN GANDA, 5 ESSAY)
 JUMLAH PESERTA : 32
 KKM : 73

No.	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	Jumlah Skor	%		Ketuntasan	
	Skor Ideal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	20	20	10	20		Ketercapaian	Ya	Tdk	
	Nama Siswa	Skor yang Diperoleh																				
1	Anisa Windarti	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0		15	0	5	10	20	55	55	%	-	V
2	Annisa Widayani	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0		20	5	15	10	20	76	76	%	V	-

3	Apriyana Widiastuti	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0		20	5	5	2	20	59	59	%	-	V
4	Astri Dwi Aryani	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0		15	5	5	5	20	54	54	%	-	V
5	Bisyaarotul Waafiroh	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0		10	10	15	10	20	73	73	%	V	-
6	Dani Ardiyanto	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0		20	5	5	5	20	60	60	%	-	V
7	Erica Dian Saputra	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1		20	10	20	2	20	79	79	%	V	-
8	Febri Risnawati	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0		20	10	20	10	20	88	88	%	V	-
9	Hanifah Imadiyah	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1		15	10	20	10	20	84	84	%	V	-
10	Ismail Riani	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0		20	10	15	10	20	82	82	%	V	-
11	Isna Anjani	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0		20	20	5	2	20	75	75	%	V	-
12	Isnaini Indra Saputri	1	1	1	0	1	0	0	0	0	1		20	5	10	2	20	62	62	%	-	V
13	Isnaini Nurkhasanah	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1		20	10	20	10	20	89	89	%	V	-

14	Listianan Febrianti	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0		20	15	20	5	20	87	87	%	V	-
15	Maya Nur Sabrina	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0		20	10	5	10	20	71	71	%	-	V
16	Miftakhul Jannah	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0		20	15	15	10	20	86	86	%	V	-
17	Nilam Zalzana	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1		10	5	5	10	15	52	52	%	-	V
18	Nor Liana Dewi	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0		20	15	15	10	20	86	86	%	V	-
19	Nora Rahmadhani Putri	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0		20	10	15	10	20	80	80	%	V	-
20	Noven Ari Suseto	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0		15	5	15	10	20	70	70	%	-	V
21	Ria Novita Utami	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1		20	15	17	10	20	91	91	%	V	-
22	Rifka Anggraeni	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0		20	5	5	10	20	66	66	%	-	V
23	Rifka Anissa	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1		15	10	5	5	20	64	64	%	-	V

24	Riris Anggi Kristiani	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	20	5	20	2	20	72	72	%	-	V
25	Risky Ika Saputri	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	20	10	20	10	20	85	85	%	V	-
26	Roni Budi Handoko	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	20	10	20	2	20	79	79	%	V	-
27	Rudi Irawan	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	20	5	15	2	20	69	69	%	-	V
28	Rully Diana Tanjung	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	20	18	17	5	20	88	88	%	V	-
29	Siwi Bea Kinanthi	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	20	5	17	10	20	79	79	%	V	-
30	Solikhah	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	20	10	15	10	20	80	80	%	V	-
31	Tikawati Anjaswarin	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	20	10	5	10	20	71	71	%	-	V
32	Ulliah Rohmawati	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	20	10	15	2	20	75	75	%	V	-
																				19	13

Jumlah Skor	29	32	30	30	10	16	16	18	22	9		595	293	421	231	635				
Jumlah Skor Maks. Ideal	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32		640	640	640	320	640				
% Ketercapaian	90,6	100	93,75	94	31,25	50,00	50,00	56,25	68,75	28,13		92,97	45,78	65,78	72,19	99,22				

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

WAKA 1/AD/BK-3/FO-006

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN
 KELAS/SEMESTER : X AP2/GASAL
 TAHUN PELAJARAN : 2017/2018
 ULANGAN HARIAN KE- : 4
 TANGGAL : 11 OKTOBER 2017
 JUMLAH SOAL : 15 (10 PILIHAN GANDA, 5 ESSAY)
 JUMLAH PESERTA : 32
 KKM : 73

No.	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Jumlah Skor	%		Ketuntasan	
	Skor Ideal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	20	20	10	20		Ketercapaian	Ya	Tidak	
	Nama Siswa	Skor yang Diperoleh																			
1	Alif Via Nur R	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	20	20	15	10	20	91	91	%	V	-

2	Arini Dwi Astuti	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0		20	20	10	10	20	87	87	%	V	-
3	Arum Sekar Kinasih	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1		20	20	5	8	20	79	79	%	V	-
4	Bunga Arum Meita Trisnia	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0		20	20	5	5	20	77	77	%	V	-
5	Denifa Permata N	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1		20	18	20	5	20	91	91	%	V	-
6	Devica Sari	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1		18	20	5	10	20	79	79	%	V	-
7	Diani Ardananda	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1		20	20	20	8	20	96	96	%	V	-
8	Eka Rahmawati	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0		15	5	10	10	20	65	65	%	-	V
9	Fera Septi Utami	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1		15	20	5	5	20	73	73	%	V	-
10	Herisma Widyaningsih	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1		20	20	20	10	20	99	99	%	V	-
11	Irfan Hidayat	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0		20	10	10	2	20	67	67	%	-	V
12	Latifah Nur Amalia	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0		20	18	20	10	20	94	94	%	V	-
13	Miftakhul Huda	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0		20	5	5	5	20	60	60	%	-	V

14	Nova Suci Windha Astuti	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1		15	10	20	5	15	72	72	%	-	V
15	Novi Puji Astuti	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1		20	20	10	10	20	89	89	%	V	-
16	Qur'ana Nur Arifah	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0		20	20	5	10	20	82	82	%	V	-
17	Ratna Anjelita	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1		20	20	20	5	20	93	93	%	V	-
18	Rezawulandari	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1		20	20	20	10	20	97	97	%	V	-
19	Rifka Annisa	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1		20	10	20	10	20	88	88	%	V	-
20	Rina Sulistina	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1		20	20	15	10	20	94	94	%	V	-
21	Risa Ikwana Putri	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0		20	20	5	10	20	82	82	%	V	-
22	Rona Maharani	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1		20	20	20	10	20	97	97	%	V	-
23	Sabrina Wirantika	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1		20	20	10	10	20	88	88	%	V	-
24	Sandy Fu Aulia Vergadani	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1		20	20	20	10	20	97	97	%	V	-
25	Septi Dwi W	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1		20	20	20	10	15	91	91	%	V	-

26	Shella Alifia	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0		20	20	20	10	20	97	97	%	V	-
27	Tri Wulandari	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1		20	5	20	10	20	84	84	%	V	-
28	Uswatun Khasanah	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1		20	17	20	10	20	95	95	%	V	-
29	Wargo Imrona	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1		20	20	20	10	20	97	97	%	V	-
30	Widya Putri Wulandari	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0		10	17	20	10	20	82	82	%	V	-
31	Yulia Inggarani	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1		20	20	13	2	20	83	83	%	V	-
32	Yuni Saputri	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0		10	18	20	10	20	83	83	%	V	-
																					28	4

Jumlah Skor	25	32	30	27	23	16	23	17	11	21		583	533	453	260	610					
Jumlah Skor Maks. Ideal	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32		640	640	640	320	640					
% Ketercapaian	78,1	100	93,75	84	71,88	50,00	71,88	53,13	34,38	65,63		91,09	83,28	70,78	81,25	95,31					

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,

Yulia Safitri

NIM 14802241010

TINDAK LANJUT ANALISIS BUTIR SOAL

Hasil dan tindak lanjut dari Analisis Butir Soal adalah sebagai berikut:

Nomor Soal	% Skor Ketercapaian Butir Soal		Rata-rata	Kategori Soal*	Tindak Lanjut**
1.	90,63	78,13	84,38	Mudah	Digunakan
2.	100,00	100,00	100,00	Sangat Mudah	Direvisi
3.	93,75	93,75	93,75	Mudah	Digunakan
4.	93,75	84,38	89,06	Mudah	Digunakan
5.	31,25	71,88	51,56	Sedang	Digunakan
6.	50,00	50,00	50,00	Sedang	Digunakan
7.	50,00	71,88	60,94	Sedang	Digunakan
8.	56,25	53,13	54,69	Sedang	Digunakan
9.	68,75	34,38	51,56	Sedang	Digunakan
10.	28,13	65,63	46,88	Sangat Sukar	Direvisi
11.	92,97	91,09	92,03	Mudah	Digunakan
12.	45,78	83,28	64,53	Sedang	Digunakan
13.	65,78	70,78	68,28	Sedang	Digunakan
14.	72,19	81,25	76,72	Mudah	Digunakan
15.	99,22	95,31	97,27	Sangat Mudah	Direvisi

Catatan:

Kategori Soal*	Tindak Lanjut**
0 – 4,9 % = Sangat Sukar	Sangat Sukar = Direvisi
5 – 49,9 % = Sukar	Sukar = Digunakan
50 – 74,9 % = Sedang	Sedang = Digunakan
75 – 95,9 % = Mudah	Mudah = Digunakan
96 – 100 % = Sangat mudah	Sangat mudah = Direvisi

Bantul, Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Suratiningsih, S.Pd

NIP 196605202007012008

Mahasiswa,



Yulia Safitri

NIM 14802241010

REVISI SOAL

No. Soal	Soal Lama	Soal Baru
2	<p>Buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk di sebelah kanan dan surat keluar di sebelah kiri disebut....</p> <p>a. Buku agenda b. Buku agenda campuran c. Buku agenda kembar</p> <p>d. Buku agenda tunggal e. Buku agenda berpasangan</p>	<p>Perbedaan buku agenda kembar dan berpasangan yaitu :</p> <p>a. Buku agenda kembar 2 buku, sedangkan buku berpasangan 1 buku. b. Buku kembar 1 buku, sedangkan buku berpasangan 2 buku. c. Buku kembar ditulisurut surat masuk dan keluar satu tahun, sedangkan buku agenda berpasangan surat masuk di sebelah kanan, surat keluar di sebelah kiri. d. Buku agenda berpasangan banyak digunakan, buku kembar tidak banyak digunakan. e. Buku agenda berpasangan dibuat rangkap satu, buku agenda berpasangan dibuat rangkap dua.</p>

<p>10</p>	<table border="1" data-bbox="398 324 1108 706"> <tr> <td>Indeks/Subjek</td> <td>Tanggal :</td> <td>M/K No. Urut :</td> <td>Kode :</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Perihal :</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Isi ringkas :</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Lampiran :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dari :</td> <td colspan="2">Kepada :</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Tanggal :</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Pengelola :</td> <td>Paraf :</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Catatan :</td> </tr> </table> <p>Perhatikan kartu kendali di atas. Pengisian nomor urut pada lembar disposisi di atas disesuaikan dengan...</p> <p>a. Nomor surat b. Nomor klasifikasi c. Nomor agenda surat masuk</p> <p>d. Nomor agenda surat keluar e. Nomor urut pencatatan surat</p>	Indeks/Subjek	Tanggal :	M/K No. Urut :	Kode :	Perihal :				Isi ringkas :				Lampiran :				Dari :		Kepada :		Tanggal :				Pengelola :			Paraf :	Catatan :			
Indeks/Subjek	Tanggal :	M/K No. Urut :	Kode :																														
Perihal :																																	
Isi ringkas :																																	
Lampiran :																																	
Dari :		Kepada :																															
Tanggal :																																	
Pengelola :			Paraf :																														
Catatan :																																	
<p>15</p>	<p>Sebutkan ciri surat penting !</p>																																

<table border="1" data-bbox="1383 381 2093 755"> <tr> <td>Indeks/Subjek</td> <td>Tanggal :</td> <td>M/K No. Urut :</td> <td>Kode :</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Perihal :</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Isi ringkas :</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Lampiran :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dari :</td> <td colspan="2">Kepada :</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Tanggal :</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Pengelola :</td> <td>Paraf :</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Catatan :</td> </tr> </table> <p>Perhatikan kartu kendali di atas. Paraf pada kartu kendali diisi oleh...</p> <p>a. Pencatat b. Pengendali c. Penata Arsip</p> <p>d. TU e. Pengolah</p>	Indeks/Subjek	Tanggal :	M/K No. Urut :	Kode :	Perihal :				Isi ringkas :				Lampiran :				Dari :		Kepada :		Tanggal :				Pengelola :			Paraf :	Catatan :				<p>Apakah yang membedakan pengurusan surat masuk penting, surat masuk biasa dan surat masuk rahasia?</p>
Indeks/Subjek	Tanggal :	M/K No. Urut :	Kode :																														
Perihal :																																	
Isi ringkas :																																	
Lampiran :																																	
Dari :		Kepada :																															
Tanggal :																																	
Pengelola :			Paraf :																														
Catatan :																																	

LAMPIRAN 10 DOKUMENTASI

Kegiatan Belajar Mengajar di Kelas



Foto bersama dengan kelas X AP1 dan guru pembimbing



Foto bersama dengan kelas X AP2



Foto Senam SMK N 1 Bantul



Foto Upacara Bendera dan pelantikan anggota OSIS SMK N 1 Bantul



Foto Piket Lobi



Piket Perpustakaan

