

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER 7 TAHUN AKADEMIK 2017/2018

LOKASI
SMK Muhammadiyah 1 Borobudur
DPL : Drs. Joko Kumoro, M.Si



Disusun oleh :
Akhmad Thoifur
14802241053

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Akhmad Thoifur

NIM : 14802241053

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

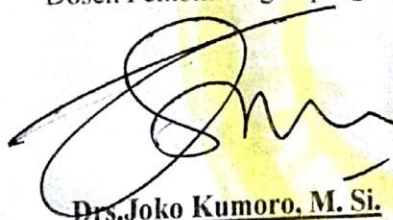
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur, Kabupaten Magelang pada tanggal 15 September 2017 – 15 November 2017 dengan hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Magelang, 15 November 2017

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Drs. Joko Kumoro, M. Si.

NIP. 19600626 198511 1001

Guru Pembimbing,



Sapariyanto Widodo, S. Pd

Mengetahui,



Koordinator Sekolah

Muhyi Ulanafi, S.S

NBM. 988125

Koordinator PLT Sekolah



Sri Pangestuti, S. Pd

NBM. 910845

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PLT dan laporan PLT ini dengan baik.

PLT merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh. Selain itu, PLT memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PLT.

Program yang terlaksana tanggal 15 September 2017 – 15 November 2017 dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PLT.
2. Munif Hanafi, S.S selaku kepala sekolah yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PLT.
3. Sapariyanto Widodo S.Pd guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar dikelas.
4. Drs. Joko Kumoro, M.Si dosen pembimbing PLT yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PLT.
5. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PLT.
6. Siswi kelas X OTP di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PLT.
7. Teman-teman seperjuangan PLT UNY 2017 yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Kami menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan. Semoga laporan PLT ini bermanfaat bagi mahasiswa PLT UNY Tahun 2018 pada khususnya dan umumnya. Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalan wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Magelang, 15 November 2017

Akhmad Thoifur
NIM. 14802241053

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... 1

KATA PENGANTAR..... 3

DAFTAR ISI..... 4

DAFTAR LAMPIRAN 6

BAB I 8

PENDAHULUAN..... 8

A. Analisis Situasi 8

 1. Sejarah dan Visi Misi Sekolah..... 8

 2. Kurikulum dan Program Pengajaran 9

 3. Sarana dan Prasarana 10

 4. Personil Sekolah 11

 5. Kegiatan Ekstrakurikuler 11

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL..... 12

 1. Rencana Kegiatan PLT 12

BAB II..... 17

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL 17

A. Persiapan..... 17

 2. Pengajaran Mikro..... 17

 3. Pembekalan PLT..... 18

 4. Observasi Lapangan (Sekolah) 18

B. Pelaksanaan PLT 21

 1. Praktik Mengajar Terbimbing..... 21

C. Analisi Hasil 25

 1. Analisis Pelaksanaan Pembuatan RPP 25

 2. Analisis Pelaksanaan Pembelajaran..... 27

 3. Refleksi..... 29

BAB III..... 30

PENUTUPAN 30

A. Kesimpulan..... 30

B. Saran 31

DAFTAR PUSTAKA 32

LAMPIRAN 34

Lampiran 1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik 34

Lampiran 2. Agenda Praktik Mengajar 38

Lampiran 3. Kartu Bimbingan PLT di Lokasi 40

Lampiran 4. Kalender Akademik 42

Lampiran 5. Jadwal Pelajaran 44

Lampiran 6. Catatan Harian 46

Lampiran 7. Matrik 81

Lampiran 9. Silabus..... 88

Lampiran 10. Rancangan Program Pembelajaran (RPP) 102

Lampiran 11. Kisi-Kisi Soal..... 134

Lampiran 12. Soal Ulangan dan Kunci Jawaban 151

Lampiran 13. Daftar Nilai 156

Lampiran 14. Kode Etik Guru Indonesia 159

Lampiran 15. Foto Kegiatan..... 163

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik	34
Lampiran 2. Agenda Praktik Mengajar	386
Lampiran 3. Kartu Bimbingan PLT di Lokasi	40
Lampiran 4. Kalender Akademik	40
Lampiran 5. Jadwal Pelajaran	44
Lampiran 6. Catatan Harian	46
Lampiran 7. Matrik	80
Lampiran 8. Silabus	87
Lampiran 9. Rancangan Program Pembelajaran (RPP)	1021
Lampiran 10. Kisi-Kisi Soal.....	133
Lampiran 11. Soal Ulangan dan Kunci Jawaban	150
Lampiran 12. Daftar Nilai	155
Lampiran 13. Kode Etik Guru Indonesia	158
Lampiran 14. Foto Kegiatan.....	162

**Praktik Lapangan Terbimbing
SMK Muhammadiyah 1 Borobudur**

Oleh: Akhmad Thoifur

NIM: 14802241053

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran di sekolah. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam mengajar dikelas secara langsung. Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing ini diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu sasaran lokasi Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) pada semester khusus tahun 2017 ini adalah SMK Muhammadiyah 1 Borobudur khususnya seluruh siswa SMK Muhammadiyah 1 Borobudur.

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dilaksanakan mulai tanggal 15 Oktober 2017 sampai dengan 15 November 2017 di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) meliputi mengajar, dimana mahasiswa secara langsung terjun ke lapangan atau bertatap muka secara langsung dengan siswa didalam kelas untuk melaksanakan proses pembelajaran. Proses pembelajaran dilaksanakan secara terbimbing dan mandiri dikelas X OTP 1 dan X OTP 2 SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dengan jumlah praktik mengajar sebanyak 27 kali tatap muka. Diterjunkannya mahasiswa di praktik pembelajaran secara langsung, diharapkan dapat memberikan bekal kepada mahasiswa agar dapat membentuk keprofesionalannya di kegiatan persekolah ataupun dunia kependidikan.

Secara umum, program-program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah direncanakan oleh tiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan lancar, namun pastinya dalam pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) terdapat beberapa hambatan yang kadang timbul dalam proses pembelajaran. Beberapa hambatan tersebut antara lain dalam pengelolaan waktu dan pengelolaan siswa dikelas yang terkadang masih sulit untuk diajak berinteraksi. Namun, mahasiswa dapat mengatasi hambatan tersebut sehingga program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dapat terlaksana dengan lancar. Adanya kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa yang nantinya berguna sebagai landasan untuk meningkatkan kompetensi dalam dunia pendidikan.

Kata Kunci: PLT, SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR, ADMINISTRASI PERKANTORAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, seluruh mahasiswa yang melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur harus memahami terlebih dahulu lingkungan dan kondisi lokasi kegiatan PLT. Sehubungan dengan hal tersebut, setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok telah melaksanakan observasi terhadap lokasi PLT yaitu SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa peserta PLT mendapatkan gambaran fisik serta kondisi psikis yang menyangkut aturan dan tata tertib yang berlaku di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur.

1. Sejarah dan Visi Misi Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Borobudur pada mulanya adalah SPG Muhammadiyah Borobudur yang didirikan pada tanggal 1 Agustus 1964 oleh Muhammadiyah cabang Borobudur. Dengan didaftarkan dan disahkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah Majelis PPK di Jakarta 22 Agustus 1964 No. 81.

Setelah beberapa periode dan sesuai dengan keputusan Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 18/C/Kep/I.1983 tanggal 23 Februari 1983 (tentang syarat dan tata cara pendirian sekolah swasta), Nomor: 18/C/Kep/I.1983 tanggal 1983 (tentang standarisasi sekolah swasta) maka SPG Muhammadiyah Borobudur beralih menjadi SMEA Muhammadiyah Borobudur yang beralamat di Jln. Syailendra Raya Borobudur, Kabupaten Magelang. SMEA Muhammadiyah Borobudur mulai menerima murid pada tahun ajaran 1988/1989 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan kurikulum yang ditetapkan dan disahkan oleh pemerintah,
- b. Bersifat amal dan tidak mengarah pada sifat mencari keuntungan,
- c. Persetujuan ini batal dengan sendirinya apabila dalam waktu satu tahun penyelenggara/yayasan ternyata tidak dapat menyelesaikan administrasi penyelenggaraan sekolah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

Setelah beberapa periode dan sampai saat ini, sesuai dengan keputusan Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan dan

Kebudayaan bahwa semua sekolah kejuruan dirubah menjadi SMK, tetapi disesuaikan dengan bidang-bidang keahlian yang ada di sekolah tersebut. Tidak terkecuali SMEA Muhammadiyah Borobudur yang sekarang menjadi SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dengan bidang keahlian Bisnis dan Manajemen.

a. Visi SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

Membekali tamatan yang memiliki ketrampilan dan sikap mandiri agar dapat memenuhi kebutuhan dunia usaha/industri dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan IPTEK serta mampu bersaing secara kompetitif dalam era global.

b. Misi SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

- 1) Menyelenggarakan pembelajaran agama islam sebagai dasar pembentukan akhlaq islam.
- 2) Meningkatkan kualitas pembelajaran matematika, bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan kompetensi keahlian berbasis teknologi.
- 3) Menumbuhkan sikap mandiri, berdaya saing tinggi dan berprestasi.
- 4) Meningkatkan kompetensi guru sebagai acuan keteladanan siswa.
- 5) Meningkatkan peran dan fungsi BKK sebagai pusat informasi dan penyaluran tenaga kerja bagi semua tamatan dan masyarakat luas.

2. Kurikulum dan Program Pengajaran

Struktur kurikulum SMK Muhammadiyah 1 Borobudur meliputi substansi pembelajaran yang ditempuh dalam satu jenjang pendidikan selama tiga tahun mulai dari kelas X sampai dengan kelas XII. Saat ini, kurikulum yang digunakan oleh SMK Muhammadiyah 1 Borobur adalah kurikulum 2013.

Pengorganisasian kelas pada SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dibagi ke dalam tiga kelompok, yaitu kelas X, kelas XI, dan XII yang merupakan program penjurusan. SMK Muhammadiyah 1 Borobudur membuka lima pilihan program keahlian, yaitu :

- a. Program Keahlian Akuntansi (AK),
- b. Program Keahlian Administrasi Perkantoran (AP) yang sekarang menjadi Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTP),
- c. Program Keahlian Pemasaran (PM),
- d. Program Keahlian Tata Busana (TB),
- e. Program Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ).

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana sekolah pada umumnya sudah cukup baik untuk melaksanakan proses pembelajaran. Selain itu, SMK Muhammadiyah 1 Borobudur memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran. Beberapa sarana dan prasarana yang mampu menunjang proses pembelajaran antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang Guru tersedia 2 ruang, yaitu 1 ruang di lantai atas dan 1 ruang di lantai bawah.
- c. Ruang Tunggu Tamu
- d. Kantor Tata Usaha
- e. Ruang kelas tersedia 16 ruang, terdiri dari kelas X (1 kelas akuntansi, 2 kelas Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran, 1 kelas Pemasaran, 1 kelas Tata Busana dan 1 kelas Teknik Komputer dan Jaringan), kelas XI (2 kelas akuntansi, 1 kelas Administrasi Perkantoran, 1 kelas Pemasaran, dan 1 kelas Tata Busana), dan kelas XII (1 kelas akuntansi, 1 kelas Administrasi Perkantoran, 1 kelas Pemasaran, dan 1 kelas Tata Busana). Masing-masing kelas telah memiliki kelengkapan fasilitas meliputi meja, kursi, papan tulis (white board), dan bank kelas.
- f. Ruang laboratorium yang terdiri dari 6 laboratotium, yaitu laboratorium komputer, akuntansi, bahasa, ketik manual, tata busana, dan pemasaran.
- g. Ruang Bimbingan dan Konseling
- h. Ruang Pertemuan
- i. Ruang UKS/Pusat Kesehatan Pesantren
- j. Ruang Unit produksi
- k. Asrama Siswa Putri
- l. Perpustakaan
- m. Koperasi
- n. Aula
- o. Studio Musik
- p. Ruang Kerja Khusus
- q. Kantin
- r. Mini Bank
- s. Dapur
- t. Lapangan Olahraga
- u. Masjid

- v. Kamar Mandi
- w. Halaman
- x. Tempat Parkir
- y. Pos Satpam
- z. Gudang

4. Personil Sekolah

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari ditangani oleh personil sekolah yang terdiri dari:

a. Tenaga Pendidik

SMK Muhammadiyah 1 Borobudur memiliki tenaga pendidik sebagai berikut.

- 1) Kepala Sekolah : 1 orang
- 2) Wakil Kepala Sekolah : 4 orang
- 3) Guru/ Pendidik PNS : 30 orang

Dengan klasifikasi lulusan S2 sebanyak 2 orang, dan lulusan S1 sebanyak 26 orang..

b. Tenaga Kependidikan

Untuk menunjang kegiatan pembelajaran, kegiatan administrasi dan penciptaan lingkungan yang kondusif di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dibantu oleh:

- 1) Penanggungjawab Tata Usaha : 1 orang
- 2) Staf TU/Tenaga Kependidikan PNS : 5 orang
- 3) Staf TU/Tenaga Kependidikan Non PNS : 10 orang

c. Peserta Didik

SMK Muhammadiyah 1 Borobudur pada tahun pelajaran 2017/ 2018 ini mempunyai peserta didik sebagai berikut :

Kelas	Jurusan								TOTAL
	AK 1	AK 2	AP	OTP 1	OTP 2	TB	PM	TKJ	
XII	24	27	34	-	-	11	9	-	105
XI	25	27	34	-	-	24	35	-	145
X	36	-	-	23	23	34	34	17	167
Total	85	53	68	23	23	71	78	17	418

5. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur meliputi :

- a. Ektrakurikuler wajib artinya wajib diikuti oleh seluruh siswa kelas X, yang berupa kegiatan Hizbul Wathan. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari Jumat pagi pukul 07.00 - 08.00 WIB.
- b. Ektrakurikuler pilihan artinya siswa dapat memilih satu atau lebih kegiatan yang sesuai dengan bakat dan minatnya untuk diikuti, yaitu :
 - 1) Palang Merah Remaja (PMR)
 - 2) Rebana
 - 3) *Marching Band*
 - 4) Peleton Inti (Tonti)
 - 5) Tapak Suci
 - 6) Vocal dan Paduan Suara
 - 7) Bola Basket
 - 8) Bola Voli

Berdasarkan analisis situasi dari hasil observasi, maka mahasiswa PLT lokasi SMK Muhammadiyah 1 Borobudur berusaha memberikan respon awal bagi pengembangan SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Hal ini dilakukan sebagai wujud pengabdian terhadap masyarakat berdasarkan disiplin ilmu dan ketrampilan tambahan yang telah didapatkan dari bangku kuliah. Tentu saja kontribusi mahasiswa PLT yang hanya sedikit dan sementara masih sangat kurang dan belum signifikan. Oleh karena itu, upaya pengoptimalan kemampuan sekolah haruslah didukung oleh kedua belah pihak melalui komunikasi dua arah yang komunikatif dan intensif.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Rencana Kegiatan PLT

Pelaksanaan kegiatan PLT terbagi dalam dua tahap, yaitu kegiatan Pra-PLT dan PLT.

a. Kegiatan Pra-PLT meliputi:

1) Tahap Persiapan di Kampus

Micro-Teaching

PLT dilaksanakan bagi mahasiswa yang telah lulus mata kuliah *micro-teaching*. Dalam pelajaran *micro-teaching*, dipelajari hal-hal sebagai berikut.

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.

- c) Praktik mengajar menggunakan metode yang sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- e) Teknik bertanya kepada siswa.
- f) Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas.
- g) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- h) Praktik menutup pelajaran.

2) Pembekalan PLT

Pembekalan PLT diselenggarakan oleh Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Pengalaman Lapangan LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator PLT di fakultas masing-masing. Materi pembekalan meliputi pengembangan wawasan mahasiswa, etika, serta materi yang terkait dengan teknis PLT. Tujuan dari pembekalan PLT adalah sebagai berikut :

- a) Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PLT.
- b) Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi dan permasalahan sekolah.
- c) Memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan di sekolah.
- d) Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan.
- e) Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas di sekolah.
- f) Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efisien pada saat melaksanakan program PLT.

3) Melakukan Observasi di Sekolah

Dalam tahap observasi, mahasiswa PLT melakukan dua tahapan observasi di sekolah. Dua tahap observasi tersebut meliputi.

a) Observasi Proses Belajar Mengajar di Kelas dan Peserta Didik

Observasi proses belajar mengajar dilakukan di ruang kelas. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa praktikan dapat mengamati secara langsung proses belajar mengajar yang dilakukan oleh seorang guru di kelas serta perangkat pembelajaran yang dibuat oleh guru sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran.

Beberapa hal yang menjadi sasaran utama dalam observasi proses belajar mengajar yaitu :

- (1) Cara membuka pelajaran
- (2) Cara menyajikan materi
- (3) Metode pembelajaran
- (4) Penggunaan bahasa
- (5) Penggunaan waktu
- (6) Gerak
- (7) Cara memotivasi siswa
- (8) Teknik bertanya
- (9) Penggunaan media pembelajaran
- (10) Bentuk dan cara evaluasi
- (11) Cara menutup pelajaran

Setelah melakukan observasi terkait kondisi kelas dan proses KBM, mahasiswa praktikan menyusun program kerja PLT. Program kerja tersebut meliputi penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar, dan evaluasi hasil mengajar yang kemudian dituangkan dalam matriks program kerja individu secara konkret. Program PLT tersebut meliputi :

- (1) Persiapan Mengajar (Rencana Pelaksanaan Pengajaran)
- (2) Pembuatan Media Pembelajaran
- (3) Pembuatan Soal Evaluasi dan Pelaksanaan Evaluasi

b) Observasi Kondisi sekolah

Aspek yang diamatai pada observasi kondisi sekolah antara lain meliputi kondisi fisik sekolah, potensi siswa, guru dan karyawan, fasilitas KBM, media, perpustakaan, laboratorium, bimbingan konseling, ekstrakurikuler, IPM, UKS, koperasi sekolah, tempat ibadah, kesehatan lingkungan, dan lain-lain.

b. Kegiatan PLT

1) Praktik pendampingan pembelajaran guru pembimbing

Pada praktik pendampingan pembelajaran guru pembimbing, mahasiswa mendampingi guru pembimbing di dalam kelas. Selain itu, mahasiswa juga dibimbing untuk menyusun administrasi pembelajaran yang terdiri dari :

- a) Rencana pembelajaran
- b) Silabus dan sistem penilaian

- c) Program semester
- d) Program tahunan
- e) Penghitungan hari efektif

2) Praktik pembelajaran di kelas

Pada praktik pembelajaran di kelas, mahasiswa melakukan proses pembelajaran di dalam kelas secara keseluruhan. Dalam praktik mengajar ini, mahasiswa praktikan kadang-kadang didampingi oleh guru pembimbing. Namun, tidak menutup kemungkinan mahasiswa praktikan mengajar tanpa didampingi oleh guru pembimbing. Proses pembelajaran yang dilakukan meliputi :

a) Membuka pelajaran

- (1) Doa dan salam
- (2) Mengecek kesiapan siswa
- (3) Pendahuluan

b) Kegiatan inti pelajaran

- (1) Penyampaian materi
- (2) Memberi motivasi pada siswa untuk aktif di dalam kelas dengan memberikan latihan atau pertanyaan
- (3) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya
- (4) Menjawab pertanyaan dari siswa
- (5) Evaluasi dengan memberikan latihan soal

c) Menutup pelajaran

- (1) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan
- (2) Pemberian tugas

c. Penyusunan Laporan

Setelah mahasiswa menyelesaikan praktik mengajar, tugas selanjutnya adalah menyusun laporan PLT. Laporan tersebut mencakup semua kegiatan selama menjalankan program PLT di sekolah. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan PLT. Laporan PLT disusun selama mahasiswa PLT melaksanakan kegiatan PLT di sekolah. Laporan ini dikumpulkan setelah proses penarikan tim PLT dari sekolah.

d. Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan oleh guru pembimbing PLT selama proses PLT berlangsung. Kegiatan evaluasi ini digunakan untuk mengetahui tingkat kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan. Selain

itu, melalui kegiatan evaluasi ini mahasiswa praktikan dapat mengetahui kekurangan-kekurangan selama pelaksanaan PLT.

e. Penarikan tim PLT

Penarikan tim PLT dilakukan atas ketentuan dari lembaga pelaksana PLT. Waktu penarikan disepakati oleh pihak sekolah, guru pembimbing, DPL PLT dan mahasiswa PLT. Penarikan dilaksanakan setelah tuntas semua kewajiban yang ditanggungkan kepada mahasiswa PLT oleh guru pembimbing.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) akan berjalan dengan baik maka diperlukan berbagai hal yang harus dipersiapkan, baik berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul pada pelaksanaan PLT. Oleh sebab itu, terdapat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT. Program-program tersebut juga berperan untuk meningkatkan kompetensi calon tenaga pendidik terutama sepuluh ketrampilan dasar mengajar. Di bawah ini merupakan beberapa kegiatan persiapan untuk menghadapi pelaksanaan PLT.

2. Pengajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembang dan pengelola program, dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional, sehingga para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah PLT adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI dan lulus dalam kuliah *microteaching* dengan nilai minimal B. Mahasiswa diberikan

materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau peer teaching. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

Ketrampilan-ketrampilan yang dimaksud antara lain: keterampilan membuka dan menutup pelajaran, keterampilan bertanya, keterampilan menjelaskan, variasi berinteraksi, memotivasi siswa, ilustrasi dan penggunaan contoh-contoh, teknik pengelolaan kelas, keterampilan berkomunikasi baik lisan maupun isyarat, keterampilan memberi penguatan, keterampilan menggunakan metode dan media pembelajaran, serta keterampilan menilai dan evaluasi.

Mata kuliah microteaching mahasiswa dibekali ketrampilan-ketrampilan yang wajib dimiliki oleh seorang guru yang telah disebutkan diatas. Perkuliahan microteaching mewajibkan mahasiswa untuk berperan layaknya seorang guru di depan kelas, serta mahasiswa yang mengikuti perkuliahan microteaching harus membuat semua kebutuhan seorang guru lengkap dengan administrasi guru seperti diharuskan membuat RRP, serta skenario mengajar. Mahasiswa diberi waktu sekitar 10-15 menit guna menyampaikan materi kepada peserta didiknya, dalam hal ini peserta didiknya adalah mahasiswa yang juga mengambil mata kuliah ini. Akhir kegiatan microteaching, mahasiswa yang berperan sebagai murid menyampaikan pendapat atau saran serta komentar tentang penampilan mahasiswa yang tampil di depan. Selain itu dari mahasiswa, dosen pembimbing juga memberikan kritik, saran, dan motivasi pada mahasiswa agar selalu berusaha dengan baik dan belajar untuk mendapatkan hasil yang terbaik.

3. Pembekalan PLT

Pembekalan PPL merupakan salah satu persiapan PLT yang bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan yang cukup mengenai kegiatan PLT yang akan dilaksanakan. Pada pembekalan PLT, mahasiswa diberi informasi yang berkaitan dengan kegiatan PLT, seperti mekanisme pelaksanaan PLT di sekolah, teknik pelaksanaan PLT dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan PLT.

4. Observasi Lapangan (Sekolah)

Observasi lingkungan sekolah pertama dilaksanakan pada tanggal 25 Februari 2017. Kegiatan observasi lingkungan bertujuan untuk mengetahui

keadaan sarana prasarana sekolah maupun hubungan antar komponen sekolah yang terdapat didalamnya. Selain itu observasi juga bertujuan mengetahui berbagai macam kegiatan kesiswaan yang ada. Dari observasi ini dapat diperoleh data potensi fisik maupun potensi non-fisik sekolah yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan program kegiatan PLT. Hasil observasi sekolah terlampir pada Form Observasi Kondisi Sekolah.

Pada observasi pertama mahasiswa melakukan observasi langsung kelingkungan sekolah termasuk didalamnya adalah pihak jurusan. Untuk mengarahkan kegiatan PLT mahasiswa mendapat masing-masing seorang guru pembimbing sesuai jurusan masing-masing yang akan mendampingi mahasiswa selama PLT berlangsung. Dengan adanya guru pembimbing ini diharapkan mahasiswa lebih terarah dan lebih terkontrol dalam melakukan kegiatan PLT yang langsung berinteraksi dengan siswa yang diampunya.

Selain melakukan observasi sekolah dilakukan pula observasi kelas. Observasi kelas dilakukan bertujuan untuk memberikan gambaran nyata tentang proses pembelajaran yang berlangsung dikelas. Dari observasi ini diharapkan mahasiswa bisa memperoleh suatu metode pembelajaran tepat yang akan digunakan dalam proses pembelajaran selama kegiatan PLT berlangsung.

Aspek-aspek yang diamati dalam proses pembelajaran dikelas antara lain membuka pelajaran, menarik perhatian peserta didik, menguasai materi, metode mengaktifkan siswa, metode memotivasi siswa, metode pembelajaran, teknik bertanya, cara menanggapi peserta didik, cara untuk memberikan penghargaan kepada siswa yang berprestasi, penggunaan media, sistematika penyampaian materi, bahasa dan suara, penampilan, penggunaan waktu dan menutup pelajaran. Hasil observasi kelas terlampir pada Form Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik.

Dari observasi yang dilakukan ini mahasiswa mendapatkan gambaran utuh tentang pelaksanaan proses pembelajaran yang berlangsung dikelas. Data-data tersebut antara lain :

a. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Pelajaran dibuka dengan salam, doa dilanjutkan dengan presensi kemudian menyampaikan tujuan pembelajaran dan apersepsi, serta meriview materi sebelumnya yang sudah dijelaskan.

2) Metode pembelajaran

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran yang berlangsung adalah ceramah, diskusi, simulasi dan tanya jawab.

3) Bahan ajar

Bahan ajar yang digunakan guru berupa buku, modul belajar, PowerPoint serta jobsheet dari sumber internet.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan dalam proses belajar yang berlangsung adalah bahasa Indonesia dan bahasa Jawa, namun kebanyakan menggunakan bahasa Jawa karena siswa lebih sering menanggapi dengan bahasa daerah.

5) Penggunaan waktu

Secara keseluruhan penggunaan waktu belajar mengajar sudah efektif sesuai dengan alokasi waktu yang ada.

6) Gerak

Gerak guru kedalam kelas adalah aktif dan sesekali mendekati siswa yang melakukan praktik untuk mengecek pekerjaan siswa.

7) Cara memotivasi siswa

Guru memberikan motivasi siswa menjadi lebih giat lagi dalam belajar dan memahami pelajaran yang diajarkan.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan guru kepada siswa yaitu setelah selesai diberi penjelasan, guru menanyakan kejelasan siswa secara langsung. Disamping itu juga diberikan soal-soal untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan.

9) Teknik penguasaan kelas

Penguasaan kelas bagus, guru dapat mengendalikan seluruh siswa sehingga perilaku siswa didalam kelas dapat terkontrol dengan baik.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan dalam proses belajar mengajar ini adalah spidol, white board, LCD dan buku modul.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa, evaluasi yang dilakukan berupa tugas dan uji kompetensi. Dengan tugas tertulis maupun ulangan diakhir pertemuan.

12) Menutup pelajaran

Pelajaran ditutup dengan review materi yang telah disampaikan dan evaluasi.

b. Perilaku siswa

1) Perilaku siswa didalam kelas

Kadang ramai bercanda dengan teman dan ada beberapa siswa yang serius memperhatikan guru akan tetapi guru dapat mengontrol siswanya.

2) Perilaku siswa diluar kelas

Perilaku siswa diluar kelas sopan dan tidak menunjukkan gejala kenakalan yang berarti, bahkan sangat bersahabat antara guru dengan murid seperti teman.

c. Persiapan Sebelum Mengajar

Sebelum melakukan praktik pembelajaran, praktikan melakukan bimbingan kepada guru pembimbing tentang materi yang akan diajarkan dan RPP yang telah disusun, serta kelengkapan yang lain agar kegiatan mengajar dapat berjalan dengan lancar. Selain RPP juga menyiapkan kelengkapan administrasi seperti daftar siswa dan lembar penilaian.

d. Konsultasi dan Bimbingan

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar mahasiswa melakukan bimbingan dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang akan disampaikan. Selain bimbingan tentang RPP, mahasiswa juga menanyakan materi yang belum dipahami. Selain konsultasi dan bimbingan dengan guru pembimbing, juga konsultasi dan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan dilakukan untuk mengetahui pengalaman-pengalaman kegiatan PLT sebelumnya dan pemecahan masalah yang mungkin muncul selama kegiatan PLT.

B. Pelaksanaan PLT

1. Praktik Mengajar Terbimbing

a. Observasi Pembelajaran Kelas

Sebelum melakukan kegiatan PLT ada hal yang harus dipersiapkan yaitu Observasi pembelajaran kelas yang dimulai pada 15 September 2017 bersama guru pembimbing. Adapun kelas yang menjadi objek observasi adalah kelas X OTP 1 dan X OTP 2. Pada kegiatan ini, mahasiswa dapat belajar banyak terkait kondisi sekolah dan bagaimana cara penanganan kelas dengan baik dari guru pembimbing. Selain itu, mahasiswa juga mendapatkan gambaran mengenai kondisi siswa selama mengikuti pembelajaran.

b. Persiapan

Kegiatan persiapan pembelajaran kurikuler berupa:

- a. Konsultasi
- b. Mengumpulkan materi
- c. Membuat RPP

Penyusunan RPP mendapat bimbingan langsung dari guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan dimana RPP berisi tentang :

1. Identitas mata pelajaran dan kelas
 2. Kompetensi inti, kompetensi dasar, dan indikator yang harus dicapai siswa
 3. Alokasi waktu
 4. Pertemuan ke-
 5. Tujuan pembelajaran
 6. Tatap muka: materi pokok, sumber belajar, metode pembelajaran
 7. Kegiatan pembelajaran
 8. Tugas mandiri
 9. Penilaian
- d. Menyiapkan/membuat media
 - e. Menyusun materi
 - f. Menyusun soal latihan/ujian

Pembuatan RPP disusun berdasarkan program semester, materi dan tugas untuk evaluasinya. Penyesuaian RPP materi dan tugas untuk evaluasi tersebut dikarenakan karena agar nanti setelah PLT selesai, guru pengampu dapat meneruskan pelajaran tanpa mengurangi substansi yang ada.

c. Perencanaan PLT

Sebelum mengajar penulis melakukan bimbingan kepada guru pembimbing tentang RPP yang telah disusun dan kelengkapan yang lain agar kegiatan mengajar dapat berjalan dengan lancar, selain RPP penulis juga menyiapkan kelengkapan administrasi seperti daftar siswa dan lembar penilaian.

d. Perencanaan Pembuatan RPP

Pelaksanaan kegiatan praktik pengalaman lapangan dimulai dengan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016, sehingga diperlukan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) sebanyak 8 kali pertemuan efektif.

Hasil pembuatan RPP tersebut lebih lengkapnya terdapat pada lampiran.

e. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Pelaksanaan kegiatan PLT (praktik lapangan terbimbing) dimulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Praktikan diberi amanat guna mengampu mata pelajaran Kearsipan kelas X (Sepuluh) bidang keahlian (Jurusan) Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada semester gasal tahun ajaran 2017/2018. Materi yang disampaikan disesuaikan dengan silabus yang berlandaskan pada garis-garis besar program pendidikan (GBPP) dan kurikulum 2013, juga disesuaikan dengan susunan program pendidikan dan pelatihan keahlian masing-masing. Selama melaksanakan PLT ini terbagi menjadi :

1) Praktik mengajar terbimbing

Praktik mengajar terbimbing dilaksanakan pada pertemuan pertama, dimulai dengan pengenalan pada awal pertemuan, dimana guru pembimbing membuka kelas terlebih dahulu dan memperkenalkan mahasiswa praktikan kepada peserta didik serta mempersilahkan mahasiswa untuk mengampu kelas untuk pertemuan selanjutnya. Praktik mengajar terbimbing yaitu selama mengajar, mahasiswa dalam menyampaikan materi di depan kelas masih diamati oleh guru pembimbing. Maksud dari praktik terbimbing ini supaya guru pembimbing dapat melakukan pengamatan untuk mengetahui seberapa jauh kompetensi mahasiswa dalam penyampaian materi kepada peserta didik.

a. Guru Pembimbing :

1. Memantau proses belajar-mengajar yang berlangsung pada saat mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik mengajar.
2. Memberi masukan dan feedback kepada mahasiswa mengenai metode pembelajaran dan teknik penguasaan kelas
3. Membantu menjelaskan materi saat proses pembelajaran jika diperlukan.

b. Mahasiswa :

1. Mempersiapkan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), materi yang akan diajarkan, media pembelajaran, dan lembar kerja siswa.
2. Menyampaikan materi sesuai dengan RPP kepada siswa selama proses belajar-mengajar.
3. Membimbing siswa saat melakukan kegiatan praktik.
4. Melakukan evaluasi pembelajaran.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mandiri, yaitu bahwa adalah dalam memberikan materi kepada peserta didik, mahasiswa sudah tidak didampingi secara langsung. Adapun materi yang disampaikan dalam semester gasal ini adalah Sistematis Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar untuk kelas X OTP 1 dan X OTP 2. Bapak Sapariyanto Widodo S.P.d, sendiri selaku guru pembimbing memberikan kepercayaan penuh untuk mengelola kelas selama melaksanakan kegiatan PLT ini.

f. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi adalah proses penimbangan yang diberikan kepada nilai materi ataupun metode tertentu untuk tujuan atau maksud tertentu pula. Sedangkan penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik (PP 19 Tahun 2005, pasal 1). Penimbangan tersebut dapat bersifat kualitatif maupun kuantitatif dengan maksud untuk memeriksa seberapa jauh materi atau metode tersebut dapat memenuhi tolak ukur yang telah ditetapkan.

Evaluasi pembelajaran yang digunakan yaitu dengan memberikan ujian tulis dan praktik. Ujian tersebut diberikan untuk mengetahui seberapa jauh materi yang dapat dipahami oleh para siswa.

C. Analisa Hasil

Secara keseluruhan program kegiatan PLT dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 15 kali mengajar dengan jumlah 5 RPP, kegiatan belajar mengajar berjalan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

1. Analisis Pelaksanaan Pembuatan RPP

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di susun sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas karena Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di gunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pembelajaran di dalam kelas.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di susun untuk 15 kali pertemuan yang digunakan untuk mengajar kelas OTP 1 & 2 dengan waktu 2 x 41 menit per-pertemuan.

a. Kendala dan Solusi Pembuatan RPP

Dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tidak semuanya berjalan dengan baik, ada kendala yang di hadapi mahasiswa praktikan dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), antara lain sebagai berikut:

1) Materi pembelajaran

Dalam penyusunan materi pembelajaran mahasiswa praktikan mengalami kesulitan karena keterbatasan buku yang di gunakan oleh guru pembimbing. Solusi untuk menyelesaikan kendala ini adalah mahasiswa praktikan harus mencari sumber materi yang lain agar materi dapat tersusun dengan baik.

2) Metode pembelajaran

Untuk membelajarkan di dalam kelas guru pembimbing hanya menggunakan metode pembelajaran yang monoton sehingga peserta didik kadang bosan mengikuti pembelajaran oleh karena itu mahasiswa praktikan harus menyusun metode baru setiap akan praktik mengajar di

dalam kelas agar siswa tidak bosan saat proses pembelajaran. Di sini mahasiswa mengalami kesulitan mencari metode yang baik di gunakan karena metode yang di gunakan harus berbeda setiap kali mengajar.

Untuk mengatasi kendala ini mahasiswa praktikan melakukan konsultasi kepada guru pembimbing dan meminta saran pada orang lain yang lebih paham.

b. Faktor Pendukung

Dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) mahasiswa praktikan tentu tidak terlepas dari faktor pendukung yang telah mendukung jalannya pembuatan RPP, faktor pendukung pembuatan RPP adalah :

1) Guru Pembimbing

Guru pembimbing telah membimbing dan memberikan masukan dalam pembuatan RPP dan penyusunan materi pembelajaran. Guru pembimbing juga menyarankan metode yang digunakan mahasiswa praktikan agar lebih menarik dan menyenangkan supaya peserta didik lebih nyaman dalam kegiatan belajar di kelas.

2) Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Borobudur memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi dengan fasilitas yang ada di sekolah.

c. Hambatan dan Solusi Penerapan RPP dalam mengajar

Penerapan RPP dalam proses belajar mengajar di kelas mengalami beberapa kendala yaitu :

1) Jam Pelajaran

Jam pelajaran yang tertulis di dalam RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda hal ini di sebabkan karena keterlambatan siswa saat masuk kelas sehingga keterlambatan proses belajar mengajar dapat terjadi.

Untuk mengatasi hambatan ini mahasiswa praktikan tetap masuk tetap waktu dan melakukan proses pembelajarn dengan peserta didik yang telah dahulu berada di dalam kelas, untuk yang telat masuk langsung menyesuaikan pelajaran. Sehingga materi dapat tersampaikan dengan kurun waktu yang tepat.

2) Metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang tertulis di RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda karena ada siswa yang belum bisa mengikuti pelajaran dengan baik. Untuk mengatasi hambatan ini mahasiswa praktikan menjelaskan terlebih dahulu sampai peserta didik tidak mengalami kesulitan dalam pelajaran dengan ceramah dan menggunakan metode baru di pertemuan berikutnya.

2. Analisis Pelaksanaan Pembelajaran

Bagi sebagian mahasiswa PLT, praktik mengajar bukanlah suatu kegiatan yang mudah karena dalam mengajar mahasiswa PLT harus mampu menguasai kondisi peserta didik dan penguasaan materi agar kondisi kelas tetap kondusif. Hal ini merupakan pengalaman baru yang di dalam pelaksanaannya masih harus memerlukan bimbingan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan.

Pertama kali mengajar di hadapan siswa secara langsung, kebanyakan mahasiswa PLT masih merasa tidak nyaman, seperti perasaan gugup, belum dapat menguasai kelas, dan penguasaan materi yang masih kurang. Akan tetapi, seiring dengan kebiasaan praktikan mengajar, mahasiswa PLT lebih dapat menguasai dirinya, menguasai kondisi kelas, dan dapat menyampaikan materi dengan baik kepada siswa yang di didik

Selama mahasiswa melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PLT) di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur, mahasiswa di berikan kesempatan untuk melakukan kegiatan pembelajaran di kelas X OTP 1 dan X OTP 2. Berdasarkan catatan-catatan yang telah disusun oleh mahasiswa selama ini, dapat diketahui bahwa seluruh program kegiatan PLT dapat terealisasi dengan baik.

a. Faktor Pendukung

Pelaksanaan PLT melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah berikut factor pendukung selama melaksanakan PLT :

1) Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing.

Guru pembimbing telah membimbing dan memberikan masukan dalam pembuatan RPP dan menyusun materi pembelajaran. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada

kesalahan serta selalu memberi masukan ketika praktikan merasa kurang mengerti dalam kegiatan pembelajaran.

2) Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik.

Peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur merupakan siswa –siswi terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.

3) Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah.

SMK Muhammadiyah 1 Borobudur adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan praktikan untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga lebih menarik.

b. Hambatan

Dalam pelaksanaan PLT, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri. Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampunya untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan –hambatan yang ditemukan antara lain :

1) Groggi (Demam panggung)

Pada pertemuan –pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun. Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang. Solusinya adalah persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas. Serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.

2) Kesulitan menghafal siswa

Penyusun mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak dalam waktu yang singkat. Solusinya adalah penyusun selalu melakukan absensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa.

3) Siswa yang kurang memperhatikan

Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan teori yang rumit dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan. Solusinya adalah penyusun berusaha mencari analogi-analogi dari materi-materi yang diajarkan di dunia nyata sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.

4) Siswa kurang memperhatikan pada jam –jam pelajaran akhir

Siswa sudah mulai bosan dan kurang memperhatikan pada jam-jam akhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi dan ingin segera istirahat. Solusinya adalah pada jam-jam pelajaran akhir sebelum bel istirahat, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

3. Refleksi

Kegiatan PLT ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahamkan materi kepada siswa atau mentransfer ilmu dengan cara yang sama kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak yang berhubungan dengan materi yang diajarkan.

Selama pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur, mahasiswa praktikan telah merasakan bagaimana sesungguhnya terjun ke dunia pendidikan. Berbagai tuntutan untuk mempersiapkan diri dengan membuat rancangan pelaksanaan yang terkonsep hingga hasil akhir yang akan dievaluasi. Berbagai pengalaman seperti kerja sama, tanggung jawab, berorganisasi, kedisiplinan dan sebagainya banyak ditemukan dan dilakukan oleh mahasiswa praktikan selama melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Bimbingan, arahan dan masukan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing serta dari berbagai pihak di sekolah menjadi suatu pelajaran dan pengalaman berharga. Semoga kegiatan PLT ini banyak memberikan bantuan kepada mahasiswa ketika nantinya terjun ke dunia kerja. Sebuah awal yang baik akan berakhir dengan baik pula.

BAB III

PENUTUPAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PLT di sekolah merupakan bentuk perwujudan pengabdian mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu dan kemampuan yang didapatkan dari universitas. Pengabdian tersebut dilaksanakan dalam kegiatan pemberdayaan potensi sekolah. Hal itu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah. Dengan kegiatan ini, mahasiswa dapat melaksanakan program baik dalam bidang pendidikan maupun nonpendidikan dengan modal material, fisik, dan nonfisik. Secara umum pelaksanaan program-program PLT dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Berhasil dan tidaknya program PLT tidak dapat lepas dari beberapa faktor berpengaruh yang meliputi.

1. Faktor pendukung
 - a. Adanya dukungan dan koordinasi yang baik antara pihak sekolah dengan mahasiswa tim PLT
 - b. Tersedianya sarana dan prasarana guna menunjang keberhasilan pelaksanaan program kerja
 - c. Kemauan, kemampuan, ketrampilan, dan keaktifan mahasiswa sebagai sebuah praktikan.
2. Faktor penghambat
 - a. Kurangnya bahan ajar materi tambahan yang akan di gunakan di dalam pembelajaran..
 - b. Padatnya agenda sekolah yang bersamaan dengan pelaksanaan PLT sehingga mengurangi jam praktik mengajar.

Melalui dua faktor tersebut yaitu pendukung dan penghambat, maka kita sebagai mahasiswa PLT dapat belajar banyak bahwa menjadi guru itu

tidaklah mudah dan kita harus tahu bagaimana menguasai keadaan kelas agar tetap kondusif.

B. Saran

1. Bagi Sekolah

- a. Sekolah lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak UNY maupun mahasiswa PLT yang telah terjalin selama ini sehingga akan menimbulkan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
- b. Pihak sekolah hendaknya mengadakan koordinasi dengan guru pembimbing terkait tugas-tugas yang harus dilakukan dan tugas yang harus diberikan pada mahasiswa bimbingannya.
- c. Peningkatan komunikasi dan koordinasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PLT selama pelaksanaan PLT agar tidak terjadi kesalahan komunikasi.

2. Bagi Mahasiswa yang Akan Datang


- a. Perlu dipersiapkan program yang benar-benar sesuai dengan situasi dan kondisi sekolah, khususnya kegiatan sekolah di bulan September sampai November yang banyak melibatkan peserta didik.
- b. Koordinasi yang lebih intensif agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan dengan baik.
- c. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan atau dengan Koordinator PLT jika menemui permasalahan saat melaksanakan PLT berlangsung.
- d. Dalam pelaksanaan kegiatan praktik mengajar, mahasiswa sebaiknya benar-benar memahami tugasnya, meliputi penyusunan perangkat mengajar, penyusunan materi, media pembelajaran, hingga pembuatan Buku Kerja Guru.
- e. Menjaga rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan bersama rekan-rekan dalam satu tim sampai kegiatan PLT berakhir.

DAFTAR PUSTAKA

- Dardjowidjojo, Soenjono. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Kemendikbud. 2013. Bahasa Indonesia: *Ekspedisi Diri dan Akademik Kelas X*. Jakarta: Kemendikbud.
- Tim. 2017. *Agenda PLT*. Yogyakarta:UNY Press.
- Tim. 2017. *Panduan PLT*. Yogyakarta:UNY Press.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik

 <p>Universitas Negeri Yogyakarta</p>	<p>FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK</p>	
		NPma.1
		Untuk mahasiswa

NAMA MHS. : Akhmad Thoifur

NO. MHS. : 14802241053

TGL. OBSR. : 23 Februari 2017

14 September 2017

Pukul : 08.00 WIB

Lokasi Obsr. : SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/ Administrasi Perkantoran/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Silabus	Setiap guru telah memiliki silabus.
	2. Satuan Pengajaran (KURTILAS)	Kurikulum yang digunakan adalah kurikulum 2013.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru telah memiliki RPP sebagai pedoman dalam mengajar
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru masuk kelas kemudian mengucapkan salam, kemudian siswa memimpin doa. Setelah berdoa, guru mengabsen siswa yang tidak masuk. Sebelum masuk ke materi pembelajaran guru menerangkan KD yang akan dibahas pada pertemuan tersebut dan mereview materi yang telah diajarkan sebelumnya.
	2. Penyajian materi	Materi dijelaskan secara kronologis, menggunakan media papan tulis dan sesekali menggunakan LCD.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan Ceramah dan tanya jawab untuk mengaktifkan siswanya.
	4. Penggunaan bahasa	Dalam pembelajaran materi ini bahasa yang digunakan campuran antara bahasa Indonesia dan juga menggunakan bahasa Jawa, meskipun masih kebanyakan menggunakan bahasa Jawa.

	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu sudah tepat sesuai dengan RPP dan ketercapaian indikator.
	6. Gerak	Guru terlalu banyak didepan, namun beberapa kali juga berkeliling kebelakang untuk menghampiri siswa yang ditugaskan untuk mencatat materi.
	7. Cara memotivasi siswa	Dengan memberikan pertanyaan dan menyampaikan pengalaman yang diketahui oleh guru dengan sedikit candaan untuk menarik perhatian siswa.
	8. Teknik bertanya	Pertanyaan diberikan kepada semua siswa, dan para siswa merespon pertanyaan dengan tunjuk tangan.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru telah menguasai materi serta menjelaskan dengan detail disertai dengan contoh-contoh.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan berupa LCD Proyektor dengan menampilkan PowerPoint sesuai dengan materi yang dijarkan dan juga menggunakan buku paket yang dipinjamkan kepada para siswa.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuk evaluasi yaitu soal-soal latihan serta praktik menginput surat-surat yang dikerjakan secara individu. Kemudian menanyakan kepada siswa mengenai materi yang belum mereka pahami.
	12. Menutup pelajaran	Guru meminta siswa untuk memberikan kesimpulan materi yang telah disampaikan kemudian guru menegaskan kesimpulan dari beberapa siswa. Kemudian guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan dilanjutkan dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa di dalam kelas ada yang ramai, bercanda dengan temannya, ada beberapa siswa yang serius memperhatikan. Akan tetapi beberapa hal ini masih bisa dikendalikan oleh guru meskipun banyak yang mengajak guru untuk bercanda.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa di luar kelas sangat sopan, bersahabat, ramah, namun ada beberapa yang kurang tertib. Bahkan antara guru dan siswa sangat dekat hubungannya, seperti temannya sendiri dan sering bercanda dengan guru.

Magelang, 14 September 2017

Guru Pembimbing

Pengamat

Sapariyanto Widodo, S.Pd

Akhmad Thoifur

LAMPIRAN

Lampiran 2. Agenda Praktik Mengajar

JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PLT
SMK MUHAMADIYAH 1 BOROBUDUR

Periode Mengajar : 15 September 2017 / 15 November 2017

Hari	Jam Pelajaran	Kelas
		X
Senin	-	-
Selasa	08.22-09.03	X OTP 2
	09.03-09.44	X OTP 2
Rabu	10.40-11.21	X OTP 1
	11.21-12.02	X OTP 1
	13.17-13.56	X OTP 2
	13.56-14.39	X OTP 2
Kamis	10.40-11.21	X OTP 1
	11.21-12.02	X OTP 1
Jum`at	-	-

Oktober 2017

Magelang, 02

Guru Pembimbing

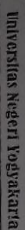
Mahasiswa

Sapariyanto Widodo, S.Pd

Akhmad Thoifur

LAMPIRAN

Lampiran 3. Kartu Bimbingan PLT di Lokasi



KARTU BIMBINGAN PLT DI LOKASI:





704

untuk mahasiswa

NOMOR LOKASI
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA
NAMA IDPL

SMK Muhammadiyah 1 Boreubudek

Joko Kumoro, M.Si

No	Har/Tgl. Kehadiran	Jml. Mins.	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda tangan DPL
1.	Jumat, 16/10/2017	3	Monitoring Kegiatan		
2.	Sabtu, 17/10/2017	3		have hypera	
3.	Senin, 30/10/2017	3	Monitoring PPL		
4.	Senin, 13/11/2017	3			

*.) Coret yang tidak perlu

Menggetahui

Kepala PF PPL&PKL

Kepala Sekolah / Pimpinan Lembaga

Ketua Kelompok PLT

Sulrisno Aji Wibowo

LAMPIRAN

Lampiran 4. Kalender Akademik

1

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

	JULI 2017						
AHAD		2	9	16	23	30	
SENIN		3	10	17	24	31	
SELASA		4	11	18	25		
RABU		5	12	19	26		
KAMIS		6	13	20	27		
JUMAT		7	14	21	28		
SABTU	1	8	15	22	29		

AGUSTUS 2017	
	6 13 20 27
	7 14 21 28
1	8 15 22 29
2	9 16 23 30
3	10 17 24 31
4	11 18 25
5	12 19 26

SEPTEMBER 2017	
3	10 17 24
4	11 18 25
5	12 19 26
6	13 20 27
7	14 21 28
1	8 15 22 29
2	9 16 23 30

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

AHAD		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUMAT	3	10	17	24	
SABTU	4	11	18	25	

DECEMBER 2017		3	10	17	24	31
		4	11	18	25	
		5	12	19	26	
		6	13	20	27	
		7	14	21	28	
		8	15	22	29	
1						
2	9		1	23	30	

JANUARI 2018				
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	

FEBRUARI 2018				
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	
2	9	16	23	
3	10	17	24	















AHAD		4	11	18	25
SENIN		5	12	19	26
SELASA		6	13	20	27
RABU		7	14	21	28
KAMIS	1	8	15	22	29
JUMAT	2	9	16	23	30
SABTU	3	10	17	24	31

1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	
7	14	21	28	

		MEI 2018					
		6	13	20	27		
		7	14	21	28		
	1	8	15	22	29		
	2	9	16	23	30		
	3	10	17	24	31		
	4	11	18	25			
	5	12	19	26			

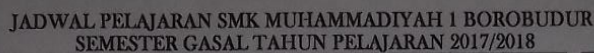
	3	10	17	24
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
	8	15	22	29
1		16	23	30
2				

AHAD	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	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/PAT		Hari-hari Pertama Masuk Sekolah		UNBK SMK (Utama)
	Porsenitas		Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)		UNBK SMA/SMALB (Utama)
	Penerimaan LHB		Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)		UNBK SMA/SMK/SLB (Susulan)
	Hardiknas		Libur Khusus (Hari Guru Nas)		Ujian sekolah SMA/SMK/SLB
	Libur Umum		Libur Semester		

LAMPIRAN

Lampiran 5. Jadwal Pelajaran



QUALITY ISO 9001:2001
No. 00029.1-029.1-13

Hari	jam	Waktu	Kelas X					Kelas XI					Kelas XII						
			AKL	OTP1	OTP2	BDP	TB	TJK	AK1	AK2	AP	PM	TB	AK1	AK2	AP	PM	TB	
SENIN	1	07.00-07.41	Upacara Bendera/Briefing Pagi																
	2	07.41-08.22	G	S	W	C	B	T	R	AB	U	F	Q	M	K	D	E	X	
	3	08.22-09.03	G	O	H	C	S	T	R	AB	U	F	Q	M	K	D	E	X	
	4	09.03-09.44	AC	O	H	C	U	Z	J	T	M	F	AB	N	R	V	E	X	
		09.44-09.59	ISTIRAHAT I																
	5	09.59-10.40	AC	S	H	C	U	Z	B	T	M	Q	AB	N	R	V	E	X	
	6	10.40-11.21	V	AC	S	U	T	Z	R	P	AB	Q	Y	J	B	D		G	
	7	11.21-12.02	V	AC	O	U	T	Z	R	P	AB	B	Y	S	N	D		G	
	8	12.02-12.43	V	T	O	E	AC	S	M	J	P	K	Y	F	N	D		B	
		12.43-13.17	SHOLAT DLUHUR & ISTIRAHAT II																
	9	13.17-13.58	Z	T	B	E	AC	AB	M	R	P	K	Y	F	W	J		AA	
10	13.58-14.39	Z	B	P	T	Y	AB	N	R	K	W	S	H	V	AA		F		
11	14.39-15.20	Z	W	P	T	Y	AB	N	R	K	S	AA	H	V	B		F		
Hari	jam	Waktu	Kelas X					Kelas XI					Kelas XII						
			AKL	OTP1	OTP2	BDP	TB	TJK	AK1	AK2	AP	PM	TB	AK1	AK2	AP	PM	TB	
SELASA	1	07.00-07.41	AB	Z	D	E	L	AC	G	N	S	F	Y	AA	U	B	C	X	
	2	07.41-08.22	AB	Z	D	E	L	AC	G	N	AA	F	Y	KS	U	S	C	X	
	3	08.22-09.03	AB	Z	O	B	L	U	H	AA	P	J	K	KS	G	S	C	X	
	4	09.03-09.44	S	I	O	AB	V	U	H	Q	P	J	K	R	G	F	E	X	
		09.44-09.59	ISTIRAHAT I																
	5	09.59-10.40	B	I	T	AB	V	S	AA	Q	J	G	U	R	N	F	E	X	
	6	10.40-11.21	I	D	T	AB	V	S	J	P	O	G	U	R	N	K	E	X	
	7	11.21-12.02	I	D	Z	AC	J	G	B	P	O	AA	V	R	S	K		AB	
	8	12.02-12.43	B	J	Z	AC	Y	G	T	M	D	C	V	N	AA	O		AB	
		12.43-13.17	SHOLAT DLUHUR & ISTIRAHAT II																
	9	13.17-13.58	S	H	Z	P	Y	L	T	M	D	C	W	N	B	O		V	
10	13.58-14.39	N	H	AC	P	Y	L	W	M	D	E	I	R	AB	Q		V		
11	14.39-15.20	N	H	AC	B	Y	L	S	M	D	E	I	R	AB	Q		W		
Hari	jam	Waktu	Kelas X					Kelas XI					Kelas XII						
			AKL	OTP1	OTP2	BDP	TB	TJK	AK1	AK2	AP	PM	TB	AK1	AK2	AP	PM	TB	
RABU	1	07.00-07.41	N	D	O	S	Z	W	Q	B	G	E	Y	AB	H	U		K	
	2	07.41-08.22	N	D	O	V	Z	J	Q	W	G	E	Y	AB	H	U		K	
	3	08.22-09.03	N	U	J	V	Z	B	S	T	O	AB	Y	I	M	W		Q	
	4	09.03-09.44	W	U	S	V	J	Z	P	T	O	AB	Y	I	M	D		Q	
		09.44-09.59	ISTIRAHAT I																
	5	09.59-10.40	M	B	U	J	W	Z	P	V	H	E	G	S	KS	D		I	
	6	10.40-11.21	M	O	U	S	X	Z	P	V	H	E	G	W	KS	J		I	
	7	11.21-12.02	T	O	G	S	X	V	P	R	W	E	F	B	I	D		J	
	8	12.02-12.43	T	P	G	W	S	V	M	R	J	Q	F	K	I	D		E	X
		12.43-13.17	SHOLAT DLUHUR & ISTIRAHAT II																
	9	13.17-13.58	S	P	O	L	I	V	M	R	B	Q	H	K	J	D		E	X
10	13.58-14.39	E	G	O	L	I	T	AB	F	Q	K	H	M	R	P	C	X		
11	14.39-15.20	E	G	S	L	I	T	AB	F	Q	K	B	M	R	P	C	X		
Hari	jam	Waktu	Kelas X					Kelas XI					Kelas XII						
			AKL	OTP1	OTP2	BDP	TB	TJK	AK1	AK2	AP	PM	TB	AK1	AK2	AP2	PM	TB	
KAMIS	1	07.00-07.41	AC	AB	B	E	Y	Z	R	Q	F	M	X	G	N	O		U	
	2	07.41-08.22	AC	AB	J	E	Y	Z	R	Q	F	M	X	G	N	O		U	
	3	08.22-09.03	N	AB	AC	G	Y	Z	R	U	D	V	X	B	J	O		H	
	4	09.03-09.44	N	T	AC	G	Y	Z	F	U	D	V	J	R	K	I		H	
		09.44-09.59	ISTIRAHAT I																
	5	09.59-10.40	N	T	L	J	G	Z	F	B	P	U	Y	R	K	I		S	
	6	10.40-11.21	M	O	L	AC	G	Z	T	S	P	U	Y	KS	F	K		J	
	7	11.21-12.02	M	O	L	AC	AB	J	T	G	S	C	Y	KS	F	K		B	
	8	12.02-12.43	J	O	T	I	AB	Z	N	G	K	C	Y	V	R	Q		S	
		12.43-13.17	SHOLAT DLUHUR & ISTIRAHAT II																
	9	13.17-13.58	L	O	T	I	AB	Z	N	S	K	P	B	V	R	Q		M	X
10	13.58-14.39	L	E	I	T	B	AC	V	H	O	P	Q	N	R	AB		M	X	
11	14.39-15.20	L	E	I	T	S	AC	V	H	O	B	Q	N	R	AB		M	X	
Hari	jam	Waktu	Kelas X					Kelas XI					Kelas XII						
			AKL	OTP1	OTP2	BDP	TB	TJK	AK1	AK2	AP	PM	TB	AK1	AK2	AP2	PM	TB	
JUM'AT	0	07.00-08.00	HIZBUL WATHAN					SENAM PAGI											
	1	08.00-08.41	T	S	E	Z	AC	B	U	R	D	M	X	K	N	G		Q	
	2	08.41-09.22	T	J	E	Z	AC	I	U	R	D	M	X	K	N	G		Q	
	3	09.22-10.03	P	L	D	Z	T	I	R	J	B	O	X	U	S	H		K	
		10.03-10.18	ISTIRAHAT I																
	4	10.18-10.59	P	L	D	C	T	I	R	N	Q	O	J	U	KS	H		K	
	5	10.59-11.40	U	L	AB	C	Y	I	R	N	Q	H	S	J	KS	P		F	X
		11.40-12.20	SHOLAT JUM'AT/DLUHUR & ISTIRAHAT II																
	6	12.20-13.01	U	AC	AB	C	Y	I	Q	R	V	H	K	N	M	P		F	X
	7	13.01-13.42	J	AC	AB	C	Y	I	Q	R	V	S	K	N	M	P		F	X
		13.45-15.30	EKSTRAKURIKULER PILIHAN WAJIB																

KODE DAN NAMA GURU	
KODE	NAMA
KS	Munif Hanafi, S.S.
A	Lastriyati, S.Pd.
B	Haryono, B.A.
C	Hidayati Laily, S.E
D	Dra. Emy Yuniwati
E	Haryadi, S.E.
F	Sri Utami, S.Pd.
G	Bebys Suwarti, S.Pd.
H	Sri Pangestuti, S.Pd.
I	Nur Kusdiyati, S.Pt.
J	Sri Utami, S.Pd.I.
K	Arif Kutadi, S.Pd.
L	Mutia Radyartati, S.Psi.
M	Ikma Uki Hanifah, S.E.
N	Sae Olliana, S.E.
O	Sapariyanto Widodo, S.Pd.
P	Arifina Kuswardhani, S.Pd.
Q	Ruti Hartingsih, S.Pd.
R	Andi Desi Arisanti, S.Pd.
S	Muhammad Rois Najahan, S.H.I.
T	Akhmad Taufiq, S.Pd.
U	Rienjani Noortikasari, S.Pd.Jas.
V	Achmad Khoiril Fata, S.Pd.
W	Zaeni, S.Sos.
X	Linda Priamsari, S.Pd.
Y	Iin Marlina, S.Pd.
Z	Ahmad Akbar Mahindra
AA	Mustaghfirin, S.Pd.I.
AB	Dian Ayu Wulandari, S.Pd.
AC	Frestya Vany Dilia, S.Pd.

DAFTAR WALI KELAS	
KLS	NAMA WALI
X AKL	M. Rois Najahan, S.H.I.
X OTP1	Akhmad Taufiq, S.Pd.
XOTP2	Muti'a Rasyartati, S.Psi.
X BDP	Rienjani Noortikasari, S.Pd.Jas.
X TB	Ilin Marlina, S.Pd.
X TKJ	Frestha Vany Dilia, S.Pd.
XI AK1	Ruti Hartiningsih, S.Pd.
XI AK2	Sae Olliana, S.E.
XI AP	Arifina Kuswardhani, S.Pd.
XI PM	Sri Utami, S.Pd.
XI TB	Sri Utami, S.Pd.I.
XII AK1	Ari Kuntadi, S.Pd.
XII AK2	Bebys Suwarti, S.Pd.
XII AP	Dra. Emy Yuniwati
XII PM	Haryadi, S.E.
XII TB	Harvono, B.A.

Keterangan:

AKL Akuntansi dan Keuangan Lembaga
 OTP Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 BDP Bisnis Daring dan Pemasaran
 TB Tata Busana
 TKJ Teknik Komputer dan Jaringan

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Munif Hanafi, S.S.
NBM: 988125

LAMPIRAN

Lampiran 6. Catatan Harian



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

**CATATAN HARIAN PLT
TAHUN 2017**

NAMA MAHASISWA : Akhmad Thoifur

NAMA SEKOLAH : SMKN Muhammadiyah 1 Borobudur

NO. MAHASISWA : 14802241053

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Syailendra Raya, Borobudur,

FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi/ Adm.Perkantoran/ Pend.Adm Perkantoran

Mungkid, Magelang, Jawa Tengah

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jumat, 15 September 2017	09.00 – 10.00	Penerjunan Mahasiswa PLT UNY	<p>➤ Kualitatif Diterjunkannya mahasiswa PPL UNY ke SMK Muhammadiyah 1 Borobudur.</p> <p>➤ Kuantitatif Dihadiri oleh 1 DPL, 7 orang guru, dan 8 mahasiswa PLT UNY.</p>	

		4 JP	Konsultasi dengan Guru Pamong	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mahasiswa dapat mengetahui akan mengajar kelas berapa dan apa yang harus dipersiapkan sebelum mulai mengajar di kelas. ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 1 guru pamong dan 1 mahasiswa PLT UNY. 	
2.	Senin, 18 September	06.45 – 07.45	Pengajian Rutin Guru	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mendapat ilmu baru tentang hukum-hukum bacaan dalam Al Quran. Menjadi lebih akrab dengan guru-guru lainnya. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 guru dan 8 mahasiswa PLT. 	
		09.00-11.00	Konsultasi dengan Guru Pamong	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mahasiswa dapat mengetahui jadwal mengajar yang diberikan oleh guru. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 1 guru dan 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
3.	Selasa, 19 September 2017	2 JP	Observasi Kelas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengikuti pelaksanaan belajar mengajar kelas X OTP 2. Mengetahui cara belajar mengajar guru dan karakteristik siswa di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa, 1 guru dan 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
4.	Rabu, 20 September 2017	2 JP	Observasi kelas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengikuti pelaksanaan belajar mengajar kelas X OTP 1. Mengetahui cara belajar mengajar guru dan karakteristik siswa di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa, 1 guru dan 1 mahasiswa PLT. 	

		2 JP	Mengisi pelajaran kelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Masuk di kelas X OTP 2 untuk berkenalan dengan siswa sekaligus penyampaian materi awal yang diberikan oleh guru pamong. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Mendampingi praktik siswa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mendampingi siswa praktik presentasi untuk lomba LKS. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 9 siswa dan 3 mahasiswa PLT. 	
5.	Kamis, 21 September 2017	2 JP	Mengisi pelajaran di kelas X OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Masuk di kelas X OTP 2 untuk berkenalan dengan siswa sekaligus penyampaian materi awal yang diberikan oleh guru pamong. ➤ Kuantitatif 	

				Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT.	
		1 JP	Mendampingi praktik siswa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mendampingi siswa praktik presentasi untuk lomba LKS. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 9 siswa dan 3 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
6.	Jumat, 22 September 2017	1 JP	Pembuatan RPP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Membuat RPP yang akan digunakan mengajar minggu depan. ➤ Kuantitatif Dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
7.	Senin, 25 September 2017	2 JP	Konsultasi dengan Guru Pamong	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Konsultasi kondisi kelas dan konsultasi tentang pembuatan RPP ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 1 Guru dan 1 mahasiswa PLT. 	
		2 JP	Pembuatan RPP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Membuat RPP untuk persiapan mengajar minggu depan ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Pengajian rutin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pengajian rutin keluarga karyawan SMK Muhammadiyah 1 Borobudur di Aula. ➤ Kuantitatif 	

				Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT.	
8.	Selasa, 26 September 2017	07.30 – 11.45	Menjaga ruang ujian UTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menjaga ruang ujian UTS siswa di ruang masing-masing, serta mengisi buku absensi. ➤ Kuantitatif Dilaksanakan oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		2 JP	Pembuatan RPP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Memebuat RPP untuk persiapan mengajar minggu depan. ➤ Kuantitatif Dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT. 	
9.	Rabu, 27 September 2017	07.30 – 12.30	Menjaga ruang ujian UTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menjaga ruang ujian UTS siswa di ruang masing-masing, serta mengisi buku absensi. ➤ Kuantitatif 	

				Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT.	
10.	Kamis, 28 September 2017	07.30 – 12.30	Menjaga ruang ujian UTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menjaga ruang ujian UTS siswa di ruang masing-masing, serta mengisi buku absensi. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
11.	Jumat, 29 September 2017	07.30 – 11.00	Menjaga ruang ujian UTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menjaga ruang ujian UTS siswa di ruang masing-masing, serta mengisi buku absensi. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
12.	Sabtu, 30 September 2017	07.30 – 12.30	Menjaga ruang ujian UTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menjaga ruang ujian UTS siswa di ruang masing-masing, serta mengisi buku absensi. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
13.	Senin, 03 Oktober 2017	1 JP	Upacara	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Upacara rutin hari Senin. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	

		2 JP	Konsultasi dengan Guru pamong	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Konsultasi dengan guru pamong untuk persiapan mengajar. ➤ Kuantitatif Dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Mendampingi praktik siswa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mendampingi siswa praktik presentasi untuk lomba LKS. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 9 siswa dan 3 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
14.	Selasa, 03 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Dikelas OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pembukaan pertemuan dengan mengajar materi Kearsipan dan mereview materi yang disampaikan sebelumnya oleh guru. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa da 1 mahasisiwa PLT. 	

		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		2 JP	Pengajian Kelas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengikuti pengajian kelas di rumah salah satu siswa. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 6 guru, 28 siswa dan 4 Mahasiswa PLT. 	
15.	Rabu, 04 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Dikelas OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pembukaan pertemuan dengan mengajar materi Kearsipan dan mereview materi yang disampaikan sebelumnya oleh guru. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif 	

				➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT.	
		2 JP	Mengajar Dikelas OTP 2	➤ Kualitatif Mengajar materi Kearsipan mengenai pengertian surat masuk dan buku agenda surat masuk. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa da 1 mahasisiwa PLT.	
16.	Kamis, 05 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Dikelas OTP 1	➤ Kualitatif Mengajar materi Kearsipan mengenai pengertian surat masuk dan buku agenda surat masuk. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa da 1 mahasisiwa PLT.	
		1 JP	Sholat Jamaah	➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT.	
17.	Jumat, 06 Oktober 2017	07.30 – 08.30	Senam rutin	➤ Kualitatif Senam rutin setiap hari Jumat. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT dan seluruh keluarga SMK	

				Muhammadiyah Borobudur.	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
18.	Senin, 09 Oktober 2017	1 JP	Pengajian rutin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pengajian rutin keluarga karyawan SMK Muhammadiyah 1 Borobudur di Aula. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		2 JP	Mengajar Di Kelas OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menggantikan guru yang berhalangan hadir untuk mengisi materi otomatisasi perkantoran ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
19.	Selasa, 10 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Dikelas OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengajar kearsipan dengan materi penganan surat masuk sistem buku agenda. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa da 1 mahasisiwa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		4 JP	Pengajian Kelas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengikuti pengajian kelas dirumah salah satu siswa. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 6 guru, 28 siswa dan 4 Mahasiswa PLT. 	
20.	Rabu, 11 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Dikelas X OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengajar kearsipan dengan materi penganan surat masuk sistem buku agenda. ➤ Kuantitatif 	

				Diikuti oleh 23 siswa da 1 mahasisiwa PLT.	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		2 JP	Mengajar Dikelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengajar kearsipan dengan materi penganan surat masuk sistem buku agenda untuk melanjutkan pertemuan sebelumnya. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa da 1 mahasisiwa PLT. 	
21.	Kamis,12 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Dikelas X OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengajar kearsipan dengan materi penganan surat masuk sistem buku agenda, melanjutkan materi pada pertemuan sebelumnya. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa da 1 mahasisiwa PLT. 	

		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
22.	Jumat, 13 Oktober 2017	07.30 – 08.30	Senam rutin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Senam rutin setiap hari Jumat. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT dan seluruh keluarga SMK Muhammadiyah Borobudur. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
23.	Senin, 16 Oktober 2017	2 JP	Konsultasi dengan Guru pamong.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Konsultasi dengan guru pamong mengenai materi dan kondisi siswa. 	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif <p>Diikuti oleh 1 guru dan 1 mahasiswa PLT.</p>	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif <p>Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		3 JP	Menyusun RPP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif <p>Menyusun RPP untuk mengajar dipertemuan selanjutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif <p>Dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT.</p>	
24.	Selasa, 17 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Dikelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif <p>Mengajar materi menggunakan powerpoint dan praktik menginput surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif <p>Dilakukan oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT.</p>	

		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		2 JP	Menyusun RPP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menyusun RPP yang dipakai untuk mengajar. ➤ Kuantitatif Dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT. 	
25.	Rabu, 18 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Dikelas OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengajar materi menggunakan powerpoint dan praktik menginput surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk. ➤ Kuantitatif ➤ Dilakukan oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah 	

				<p>Borobudur di Masjid Utama.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT.</p>	
		2 JP	Mengajar Dikelas X OTP 2	<p>➤ Kunlitatif Mengajar materi disposisi surat menggunakan PowerPoint menggunakan LCD.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT.</p>	
26.	Kamis,19 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Dikelas X OTP 1	<p>➤ Kunlitatif Mengajar materi disposisi surat menggunakan PowerPoint menggunakan LCD.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT.</p>	
27.	Jumat, 20 Okober 2017	07.30 – 08.30	Senam rutin	<p>➤ Kualitatif Senam rutin setiap hari Jumat.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT dan seluruh keluarga SMK</p>	

				Muhammadiyah Borobudur.	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
28.	Senin, 23 Oktober 2017	1 JP	Pengajian rutin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pengajian rutin yang dilakukan di Aula SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. ➤ Kuantitatif Dilakukan oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		2 JP	Mengajar Dikelas OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengajar materi dan menggantikan guru yang berhalangan datang, serta memberikan tugas pengganti pada pelajaran otomatisasi perkantoran. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	

		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		4 JP	Pengajian Kelas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengikuti pengajian kelas di rumah salah satu siswa. ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 6 guru, 28 siswa dan 4 Mahasiswa PLT. 	
29.	Selasa, 24 Oktober 2017	2 JP	Mengajar Dikelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mendampingi Praktik Menginput surat secara langsung dengan sistem buku agenda. ➤ Kuantitatif ➤ Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif 	

				Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT.	
30.	Rabu, 25 Oktober 2017	2 JP	Mengajar kelas X OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mendampingi siswa praktek menginput surat masuk menggunakan sistem buku agenda. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		2 JP	Mengajar kelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengajar materi penanganan surat keluar beserta contohnya. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
31.	Kamis, 26 Oktober 2017	4 JP	Mengajar kelas X OTP 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengajar materi penanganan surat keluar beserta 	

				<p>contohnya.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT.</p>	
		2 JP	Mengajar kelas X OTP 1	<p>➤ Kuanlitatif Menggantikan guru yang berhalangan hadir pada mata pelajaran otomatisasi perkantoran.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT.</p>	
		1 JP	Sholat Jamaah	<p>➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT.</p>	
		4 JP	Pengajian Kelas	<p>➤ Kualitatif Mengikuti pengajian kelas di rumah salah satu siswa.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 6 guru, 28 siswa dan 4 Mahasiswa PLT.</p>	
32.	Jum`at, 27 Oktober	07.30 – 08.30	Senam rutin	➤ Kualitatif	

	2017			<p>Senam rutin setiap hari Jumat.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT dan seluruh keluarga SMK Muhammadiyah Borobudur.</p>	
		1 JP	Sholat Jamaah	<p>➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT.</p>	
33.	Senin, 30 Oktober 2017	1 JP	Upacara	<p>➤ Kualitatif Upacara rutin hari Senin.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh seluruh warga sekolah dan 8 mahasiswa PLT.</p>	
		2 JP	Konsultasi dengan guru pamong	<p>➤ Kualitatif Mengetahui sampai mana materi yang disampaikan kepada siswa dan mengetahui kedepannya mahasiswa akan mengajar materi apa.</p> <p>➤ Kuantitatif</p>	

				Dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT.	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		4 JP	Pembuatan RPP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Pembuatan RPP untuk mengajar ➤ Kuantitatif Dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT. 	
34.	Selasa, 31 Oktober 2017	4 JP	Mengajar dikelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengajar materi dan praktik menginput surat keluar pada sisitem buku agenda. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan 	

				<p>oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT.</p>	
		2 JP	Konsultasi dengan guru pamong	<p>➤ Kualitatif Mengetahui sampai mana materi yang disampaikan kepada siswa dan mengetahui kedepannya mahasiswa akan mengajar materi apa.</p> <p>➤ Kuantitatif Dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT.</p>	
35.	Rabu, 01 November 2017	2 JP	Mengajar dikelas X OTP 1	<p>➤ Kualitatif Mengajar materi dan praktik menginput surat keluar pada sisitem buku agenda.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT.</p>	
		1 JP	Sholat Jamaah	<p>➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah</p>	

				<p>Borobudur di Masjid Utama.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT.</p>	
		2 JP	Mengajar dikelas X OTP 2	<p>➤ Kualitatif Mengajar materi dan praktik menginput surat keluar pada sisitem buku agenda, serta praktik menginput secara langsung</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT.</p>	
36.	Kamis, 02 November 2017	4 JP	Mengajar dikelas X OTP 1	<p>➤ Kualitatif Mengajar materi dan praktik menginput surat keluar pada sisitem buku agenda, serta praktik menginput secara langsung</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT.</p>	
		1 JP	Sholat Jamaah	<p>➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan</p>	

				<p>oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT.</p>	
37.	Jumat, 03 November 2017	07.30 – 08.30	Senam rutin	<p>➤ Kualitatif Senam rutin setiap hari Jumat.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT dan seluruh keluarga SMK Muhammadiyah Borobudur.</p>	
		1 JP	Sholat Jamaah	<p>➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT.</p>	
38.	Senin, 06 November 2017	1 JP	Pengajian rutin	<p>➤ Kualitatif Pengajian rutin yang dilakukan di Aula SMK Muhammadiyah 1 Borobudur.</p> <p>➤ Kuantitatif</p>	

				Dilakukan oleh 8 mahasiswa PLT.	
		4 JP	Konsultasi Dengan DPL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Konsultasi mengenai keadaan dan kondisi saat praktek PLT dikelas maupun dilingkungan sekolah. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 1 Dosen dan 3 mahasiswa PLT. 	
		2 JP	Mengajar kelas XI PM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menggantikan guru yang berhalangan hadir dan memberikan tugas pengganti. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 30 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	

		2 JP	Mengajar kelas X BDP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Menggantikan guru yang berhalangan hadir dan memberikan tugas pengganti. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 30 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
39.	Selasa, 07 November 2017	2 JP	Mengajar di kelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengajar materi dan pratik penanganan surat keluar melanjutkan pertemuan sebelumnya. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
40.	Rabu, 08 November 2017	2 JP	Mengajar di kelas X OTP 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengajar materi dan pratik penanganan surat keluar 	

				<p>melanjutkan pertemuan sebelumnya.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT.</p>	
		1 JP	Sholat Jamaah	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT.</p>	
		2 JP	Ulangan di kelas X OTP 2	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Ulangan harian diakhir materi.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT.</p>	
41.	Kamis, 09 November 2017	4 JP	Ulangan di kelas X OTP 1	<p>➤ Kualitatif</p> <p>Ulangan harian diakhir materi.</p> <p>➤ Kuantitatif</p> <p>Diikuti oleh 23 siswa dan 1 mahasiswa PLT.</p>	

		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
42.	Jumat, 10 November 2017	07.30 – 08.30	Senam rutin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Senam rutin setiap hari Jumat. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT dan seluruh keluarga SMK Muhammadiyah Borobudur. 	
		2 JP	Mengajar di kelas X TKJ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Mengganti guru yang berhalangan hadir dan menggantinya dengan memberi tugas. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 27 siswa dan 1 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat jum`at berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah 	

				<p>Borobudur di Masjid Utama.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT.</p>	
		2 JP	Konsultasi dengan guru pamong	<p>➤ Kualitatif Mengetahui sampai mana materi yang disampaikan kepada siswa dan mengetahui kedepannya mahasiswa akan mengajar materi apa.</p> <p>➤ Kuantitatif Dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT.</p>	
43.	Senin, 13 November 2017	1 JP	Upacara	<p>➤ Kualitatif Upacara rutin hari Senin.</p> <p>➤ Kuantitatif Diikuti oleh seluruh warga sekolah dan 8 mahasiswa PLT.</p>	
		4 JP	Konsultasi dengan guru pamong	<p>➤ Kualitatif Mengetahui sampai mana materi yang disampaikan kepada siswa dan mengetahui kedepannya mahasiswa akan mengajar materi apa.</p> <p>➤ Kuantitatif</p>	

				Dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT.	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
44.	Selasa, 14 November 2017	4 JP	Masuk di kelas OTP 2 untuk berpamitan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Berpamitan dengan siswa kelas X OTP 2. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 8 mahasiswa PLT. 	
		1 JP	Sholat Jamaah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Sholat dhuhur berjamaah rutin setiap harinya dilakukan oleh seluruh keluarga SMK dan SMP Muhammadiyah Borobudur di Masjid Utama. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 8 mahasiswa PLT. 	
45.	Rabu, 15 November 2017	2 JP	Penarikan Mahasiswa PLT UNY 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Penarikan Mahasiswa PLT UNY yang dihadiri oleh Dosen Pembimbing Lapangan, Kepala Sekolah, guru pamong, 	

				<p>perwakilan siswa, dan mahasiswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuantitatif ➤ Dilakukan oleh 8 mahasiswa PLT. 	
		4 JP	Masuk di kelas OTP 2 untuk berpamitan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kualitatif Berpamitan dengan siswa kelas X OTP 2. ➤ Kuantitatif Diikuti oleh 23 siswa dan 8 mahasiswa PLT. 	

Magelang, 15 November 2017

Kepala Sekolah

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Munif Hanafi, S. S
NBM. 988125

Sapariyanto Widodo, S. Pd

Akhmad Thoifur
NIM. 14802241053

LAMPIRAN

Lampiran 7. Matrik



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIK PRAKTIK TERBIMBING LAPANGAN (PLT)
TAHUN 2017
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR**

F02

untuk
mahasiswa

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Borobudur	Nama Mahasiswa	: Akhmad Thoifur
Alamat Sekolah	: Jalan Syailendra Raya, Borobudur, Mungkid, Magelang, Jawa Tengah	NIM	: 14802241053
Guru Pembimbing	: Sapariyanto Widodo S.Pd	Fak/Jur./Prodi	: Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
		Dosen Pembimbing	: Drs. Joko Kumoro, M.Si

Program/ Kegiatan PLT	Februari	September	Oktober	November	Jumlah Jam	
	Jumlah Jam/ Minggu	Jumlah Jam/ Minggu	Jumlah Jam/ Minggu	Jumlah Jam/ Minggu	Mengajar	Non Mengajar

	IV	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V		
Penerjunan PLT																
a. Persiapan																0
b. Pelaksanaan		1														1
c. Evaluasi																0
Observasi																
a. Persiapan																0
b. Pelaksanaan	3	2	2													7
c. Evaluasi																0
Bimbingan DPL																
a. Persiapan															0	
b. Pelaksanaan					2		2			4		2			10	
c. Evaluasi															0	
Bimbingan Guru Pamong																
a. Persiapan															0	
b. Pelaksanaan		4	2	2	2		2		2		2	4	4		24	

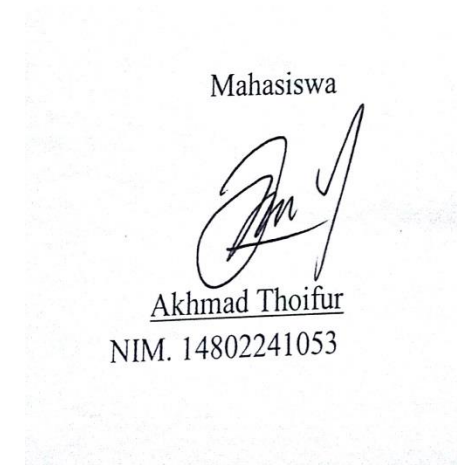
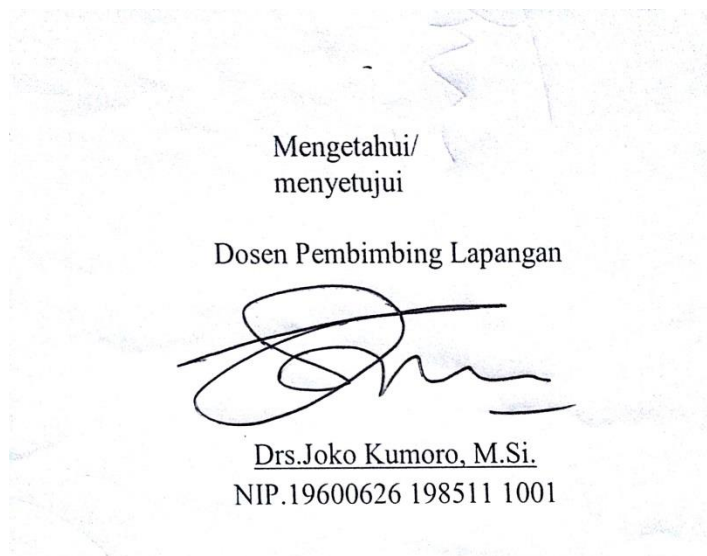
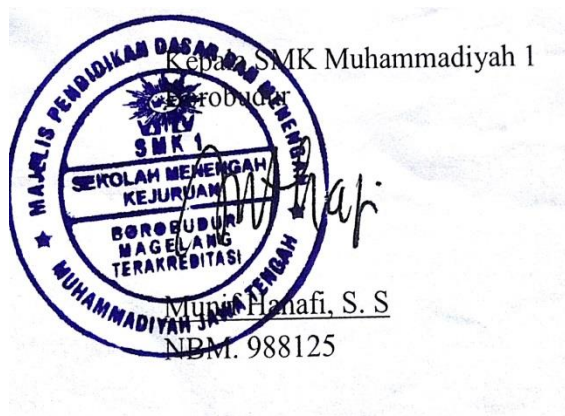
c. Evaluasi															0	
Penyusunan RPP																
a. Persiapan															0	
b. Pelaksanaan			1	4			5		4		3				17	
c. Evaluasi															0	
Praktik Pembelajaran Kelas																
a. Persiapan				2			2								4	
b. Pelaksanaan			4		8	10	10	12	8	12	8	4			76	
c. Evaluasi															0	
Ulangan Harian																
a. Persiapan								2		2					4	
b. Pelaksanaan							2		2	4					8	
c. Evaluasi															0	
Ulangan Tengah Semester																
a. Persiapan															0	
b. Pelaksanaan				16											16	
c. Evaluasi															0	

Persiapan Lomba LKS																
a. Persiapan																0
b. Pelaksanaan			4		4											8
c. Evaluasi																0
Evaluasi PPL																
a. Persiapan																0
b. Pelaksanaan																0
c. Evaluasi																0
Jaga Piket																
a. Persiapan																0
b. Pelaksanaan																0
c. Evaluasi																0
Inventarisasi Perpustakaan																
a. Persiapan				2												2
b. Pelaksanaan					2											2
c. Evaluasi																0

Upacara																
a. Persiapan					1		1		1		1					0
b. Pelaksanaan					1		1		1		1					4
c. Evaluasi																0
Pengajian Kelas																
a. Persiapan																0
b. Pelaksanaan					4	4		4								12
c. Evaluasi																0
Pengajian Rutin Guru																
a. Persiapan																0
b. Pelaksanaan			1			1		1		1		1				5
c. Evaluasi																0
Senam Sekolah																
a. Persiapan																0
b. Pelaksanaan			1	1	1	1	1	1		1	1	1				9
c. Evaluasi																0

Sholat Jamaah																
a. Persiapan																0
b. Pelaksanaan			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				50
c. Evaluasi																0
															149	100
															249	

Magelang, 15 November 2017



LAMPIRAN

Lampiran 9. Silabus

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR
Bidang Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Durasi (Waktu)	: 144JP (@ 45 Menit)
KI-3 (Pengetahuan)	: 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 (Keterampilan)	: 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.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1 Memahami arsip dan kearsipan 4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan	3.1.1. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan 3.1.2. Mengidentifikasi karakteristik arsip 3.1.3. Menguraikan fungsi arsip 3.1.4. Mengemukakan penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 3.1.5. Menguraikan penyelenggaraan arsip (asas penyimpanan arsip) 3.1.6. 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	Arsip dan Kearsipan 1. Pengertian arsip dan kearsipan 2. Karakteristik Arsip 3. Fungsi Arsip 4. Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 5. Penyelenggaraan Arsip (Asas Penyimpanan Arsip) 6. Daur Hidup Arsip	4	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang arsip dan kearsipan. Mengumpulkan data tentang arsip dan kearsipan. Mengolah data tentang arsip dan kearsipan. Mengomunikasikan konsep arsip dan kearsipan. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
3.2. Memahami norma, standar, prosedur, dan	3.2.1. Menjelaskan undang-undang kearsipan	Regulasi Kearsipan / Norma, Standar, Prosedur, Dan	8	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
kaidah kearsipan 4.2. Melakukan pengelompokan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	3.2.2. Mengemukakan peranan arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan 3.2.3. Menguraikan syarat-syarat pegawai arsip 4.2.1. Melakukan identifikasi kajian norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan 4.2.2. Mengelompokkan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	Kaidah Kearsipan 1. Undang-undang Kearsipan 2. Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan 3. Syarat-syarat Pegawai Arsip		merumuskan masalah tentang regulasi kearsipan. • Mengumpulkan data tentang regulasi kearsipan. • Mengolah data tentang regulasi kearsipan. • Mengomunikasikan konsep regulasi kearsipan.	• Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja
3.3. Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan 4.3. Menggunakan peralatan kearsipan	3.3.1. Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan 3.3.2. Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan 3.3.3. Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan 3.3.4. Mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan 4.3.1. Menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan	Peralatan Kearsipan 1. Pengertian Peralatan Kearsipan 2. Macam-macam peralatan Kearsipan 3. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan 4. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan	12	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang peralatan kearsipan. • Mengumpulkan data tentang peralatan kearsipan. • Mengolah data tentang peralatan kearsipan. • Mengomunikasikan konsep peralatan kearsipan.	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya</p> <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>3.4. Menerapkan penanganan surat masuk</p> <p>4.4. Melakukan penanganan surat masuk</p>	<p>3.4.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk</p> <p>3.4.2. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda</p> <p>3.4.3. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali</p> <p>4.4.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penangan surat masuk</p> <p>4.4.2. Melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai dengan</p>	<p>A. Penanganan SuratMasuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan surat 2. Penyortiran surat 3. Pencatatan surat 4. Pengarahan surat 5. Penyimpanan surat <p>B. Penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda</p> <p>C. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali</p>	16	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penanganan surat masuk. • Mengumpulkan data tentang penanganan surat masuk. • Mengolah data tentang penanganan surat masuk. • Mengomunikasikan konsep penanganan surat masuk. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	standar prosedur 4.4.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda 4.4.4. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali				
3.5. Menerapkan penanganan surat keluar 4.5. Melakukan penanganan surat keluar	3.5.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk 3.5.2. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda 3.5.3. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali 4.5.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penangan surat masuk 4.5.2. Melakukan tahapan-tahapan penanganan surat masuk sesuai dengan standar prosedur 4.5.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan	A. Penanganan Surat Keluar 1. Pembuatan konsep surat 2. Pengetikan surat 3. Penyuntingan surat 4. Pelipatan dan penyampulan surat 5. Pembubuhan alamat surat 6. Pencatatan surat 7. Pengiriman dan penyimpanan surat B. Penanganan surat Keluar dengan sistem buku agenda C. Penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali	16	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penanganan surat keluar. • Mengumpulkan data tentang penanganan surat keluar. • Mengolah data tentang penanganan surat keluar. • Mengomunikasikan konsep penanganan surat keluar. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	sistem buku agenda 4.5.4. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali				
3.6. Menerapkan klasifikasi dan indeks arsip 4.6. Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip	3.6.1. Menjelaskan pengertian klasifikasi arsip 3.6.2. Mengemukakan kegunaan klasifikasi arsip 3.6.3. Menguraikan tujuan klasifikasi arsip 3.6.4. Mengidentifikasi syarat penyusunan klasifikasi arsip 3.6.5. Menjelaskan unsur klasifikasi arsip 4.6.1. Menyiapkan alat dan bahan terkait penyusunan klasifikasi arsip 4.6.2. Melakukan klasifikasi arsip berdasarkan dokumen-dokumen arsip 4.6.3. Menyiapkan alat dan bahan indeks arsip sesuai dokumen yang tersedia 4.6.4. Melakukan indeks arsip	Klasifikasi dan indeks arsip 1. Pengertian Klasifikasi Arsip 2. Kegunaan Klasifikasi Arsip 3. Tujuan Klasifikasi 4. Syarat Penyusunan Klasifikasi 5. Unsur Klasifikasi 6. Cara Penyusunan Klasifikasi 7. Indeks Arsip	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang klasifikasi dan indeks arsip. • Mengumpulkan data tentang klasifikasi dan indeks arsip. • Mengolah data tentang klasifikasi dan indeks arsip. • Mengomunikasikan konsep klasifikasi dan indeks arsip. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	berdasarkan dokumen yang tersedia				
<p>3.7. Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.</p> <p>4.7. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)</p>	<p>3.7.1. Menjelaskan sistem penyimpanan arsip</p> <p>3.7.2. Mengidentifikasi tahap-tahap penyimpanan arsip berdasarkan sistem penyimpanan</p> <p>4.7.1. Mengumpulkan arsip-arsip sesuai dengan pengelompokkan yang ditetapkan</p> <p>4.7.2. Mengidentifikasi arsip-arsip sesuai dengan kaidah sistem penyimpanan yang ditetapkan</p> <p>4.7.3. Mengklasifikasi arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan</p> <p>4.7.4. Menyimpan arsip-arsip pada tempatnya sesuai dengan ketentuan sistem penyimpanan yang digunakan</p>	<p>Sistem Penyimpanan Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Abjad 2. Sistem Kronologis 3. Sistem Geografis 4. Sistem Nomor 5. Sistem Subjek 	32	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang sistem penyimpanan arsip. • Mengumpulkan data tentang sistem penyimpanan arsip. • Mengolah data tentang sistem penyimpanan arsip. • Mengomunikasikan konsep sistem penyimpanan arsip. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja
3.8. Menerapkan prosedur	3.8.1. Menjelaskan pengertian	Prosedur Penggunaan Arsip	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk 	Pengetahuan :

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>penggunaan arsip</p> <p>4.8. Melaksanakan prosedur penggunaan arsip</p>	<p>3.8.2. penggunaan arsip Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan penggunaan arsip</p> <p>3.8.3. Mengemukakan prosedur penggunaan arsip</p> <p>4.8.1. Melakukan pengelompokkan format-format penggunaan arsip sesuai kaidah kearsipan</p> <p>4.8.2. Mengisi format-format penggunaan arsip sesuai dengan fungsi dan kaidah yang berlaku</p>	<p>1. Pengertian penggunaan arsip</p> <p>2. Kegiatan-kegiatan penggunaan arsip</p> <p>3. Prosedur penggunaan arsip</p>		<p>mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang • Mengolah data tentang • Mengomunikasikan konsep 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja
<p>3.9. Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip</p> <p>4.9. Melakukan prosedur pemeliharaan arsip</p>	<p>3.9.1. Menjelaskan pengertian pemeliharaan arsip</p> <p>3.9.2. Mengemukakan tujuan dan prinsip pemeliharaan arsip</p> <p>3.9.3. Menguraikan faktor-faktor perusak arsip</p> <p>3.9.4. Mengidentifikasi jenis preservasi arsip</p> <p>4.9.1. Melakukan pengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan</p>	<p>Pemeliharaan/Preservasi Arsip</p> <p>1. Pengertian Preservasi Arsip</p> <p>2. Tujuan dan Prinsip Preservasi Arsip</p> <p>3. Faktor-faktor Perusak Arsip</p> <p>4. Jenis Preservasi Arsip</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pemeliharaan/preservasi arsip. • Mengumpulkan data tentang pemeliharaan/preservasi arsip. • Mengolah data tentang 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.9.2. jenis pemeliharaannya Melakukan pemeriharaan arsip sesuai dengan jenis/tingkat kerusakan			<p>pemeliharaan/preservasi arsip.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengomunikasikan konsep pemeliharaan/preservasi arsip. 	
<p>3.10. Mengevaluasi arsip dalam rangka menentukan retensi arsip</p> <p>4.10. Melakukan penentuan masa retensi arsip</p>	<p>3.10.1. Menjelaskan pengertian retensi arsip</p> <p>3.10.2. Mengemukakan tujuan retensi arsip</p> <p>3.10.3. Menerapkan prosedur retensi arsip</p> <p>3.10.4. Menganalisis masa retensi arsip</p> <p>3.10.5. Mengevaluasi arsip dalam menentukan retensi arsip</p> <p>4.10.1. Melakukan pengelompokkan arsip-arsip berdasarkan kriteria retensi arsip</p> <p>4.10.2. Melakukan penentuan masa retensi arsip</p>	<p>Retensi Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian retensi arsip Tujuan retensi arsip Prosedur pelaksanaan retensi arsip 	8	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang retensi arsip. Mengumpulkan data tentang retensi arsip. Mengolah data tentang retensi arsip. Mengomunikasikan konsep retensi arsip. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
<p>3.11. Menerapkan prosedur penyusutan arsip</p> <p>4.11. Melakukan penyusutan</p>	<p>3.11.1. Menjelaskan pengertian penyusutan arsip</p> <p>3.11.2. Mengemukakan tujuan penyusutan arsip</p>	<p>Penyusutan Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian Penyusutan Arsip Tujuan Penyusutan Arsip 	8	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penyusutan arsip. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
arsip	3.11.3. Menguraikan macam cara penyusutan arsip 3.11.4. Menjelaskan tahapan penyusutan arsip 4.11.1. Melakukan identifikasi arsip-arsip berdasarkan kategori penyusutan 4.11.2. Mengelompokkan arsip-arsip berdasarkan jenis/cara penyusutan yang ditetapkan 4.11.3. Melakukan penyusutan arsip sesuai dengan standar prosedur yang berlaku	3. Macam Cara Penyusutan Arsip 4. Tahapan Penyusutan Arsip		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang penyusutan arsip. • Mengolah data tentang penyusutan arsip. • Mengomunikasikan konsep penyusutan arsip. 	Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja
3.12. Menerapkan pengelolaan arsip elektronik 4.12. Melakukan pengelolaan arsip elektronik	3.12.1. Menjelaskan pengertian arsip elektronik 3.12.2. Menjelaskan manfaat pengelolaan arsip elektronik 3.12.3. Mengidentifikasi karakteristik arsip elektronik 3.12.4. Menjelaskan jenis umum arsip elektronik 3.12.5. Mengidentifikasi daur	Arsip Elektronik 1. Pengertian Arsip Elektronik 2. Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik 3. Karakteristik Arsip Elektronik 4. Jenis Umum Arsip Elektronik 5. Daur Hidup Arsip Elektronik	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang arsip elektronik. • Mengumpulkan data tentang arsip elektronik. • Mengolah data tentang arsip elektronik. • Mengomunikasikan konsep arsip elektronik. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	hidup arsip elektronik 3.12.6. Mengemukakan proses pengelolaan arsip elektronik 3.12.7. Menjelaskan pemeliharaan arsip elektronik 3.12.8. Mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan arsip elektronik 4.12.1. Mengelompokkan arsip-arsip berdasarkan jenis/klasifikasi/bentuk arsip 4.12.2. Melakukan alih media arsip (digitalisasi) dari arsip fisik ke dalam format elektronik yang ditetapkan 4.12.3. Melakukan input arsip ke dalam aplikasi sesuai dengan fungsi pada aplikasi 4.12.4. Menggunakan	6. Proses Pengelolaan Arsip Elektronik 7. Pemeliharaan Arsip Elektronik 8. Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>pemanfaatan fitur/fasilitas pada aplikasi arsip sesuai dengan fungsi</p>				

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.13. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip 4.13. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan arsip	3.10.1. Menjelaskan pokok-pokok kegiatan kearsipan 3.10.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan kearsipan 3.10.3. Menganalisis data dan informasi kegiatan kearsipan 3.10.4. Mengevaluasi data dan informasi kegiatan kearsipan 4.10.1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan 4.10.2. Membuat laporan kegiatan kearsipan sesuai dengan aktivitas pekerjaan	Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Arsip 1. Analisis kegiatan pengelolaan arsip 2. Penyusunan portofolio kegiatan pengelolaan arsip 3. Merencanakan isi dan susunan laporan 4. Teknik penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip	4	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. • Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. • Mengolah data tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. • Mengomunikasikan konsep evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

LAMPIRAN

Lampiran 10. Rancangan Program Pembelajaran (RPP)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR
Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Komp. Keahlian : OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN
Kelas/Semester : X / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 6 JP X 45 menit (3 pertemuan @ 2 JP)

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

KI-3 (Pengetahuan) : 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 (Keterampilan) : 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 pada KI pengetahuan

3.4 Menerapkan penanganan surat masuk

KD pada KI keterampilan

4.4 Melakukan penanganan surat masuk

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI pengetahuan

3.1.7. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk

3.1.8. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda

3.1.9. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali

2. Indikator KD pada KI keterampilan

4.4.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat masuk

4.4.2. Melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai dengan standar prosedur

4.4.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda

4.4.4. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu:

1. Memahami bagaimana tahap-tahap penanganan surat masuk
2. Mendeskripsikan penanganan surat masuk dengan system buku agenda
3. Mendeskripsikan penanganan surat masuk dengan system kartu kendali
4. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat masuk
5. Melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai dengan standar prosedur
6. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda
7. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali

E. Materi Pembelajaran

1. Penanganan surat masuk
 - a) Penerimaan surat
 - b) Penyortiran surat
 - c) Pencatatan surat
 - d) Pengarahan surat
 - e) Penyimpanan surat
2. Prosedur pengurusan surat masuk system buku agenda
3. Prosedur pengurusan surat masuk system kartu kendali
(materi lengkap terlampir)

F. Pendekatan, Model dan Metode

- a. Pendekatan :Saintifik
- b. Model : *Discovery Learning*
- c. Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, dan penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Kesatu:

- a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)
 - 1) Guru mengucapkan salam
 - 2) Guru mengecek kehadiran peserta didik
 - 3) Guru membuka kegiatan pembelajaran
 - 4) Guru menanyakan materi yang sudah dipelajari pada pertemuan sebelumnya
 - 5) Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.
 - 6) Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.
 - 7) Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari-hari.
- b. Kegiatan Inti (65 menit)
 - 8) Peserta didik mencari materi tentang pengertian surat masuk, kerugian yang ditimbulkan akibat tidak menangani surat masuk, manfaat

menangani surat masuk, pola kegiatan administrasi, perlengkapan dalam penanganan surat dan sistem pengurusan surat masuk

- 9) Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pengertian surat masuk dan penanganannya.
 - 10) Peserta didik berdiskusi dengan teman sebelah untuk membahas mengenai surat masuk serta tahapan penanganannya.
 - 11) Guru menanyakan mengenai materi yang sudah dipelajari siswa
 - 12) Peserta didik menjelaskan pengertian surat masuk serta cara penanganannya secara global.
 - 13) Guru mengamati proses jalannya pembelajaran dari awal sampai akhir dengan disertai penilaian sikap.
- c. Penutup (10 menit)
- 14) Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pengertian surat masuk, kerugian apabila tidak menangani surat masuk, manfaat menangani surat masuk, pola kegiatan administrasi, perlengkapan dalam penanganan surat
 - 15) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
 - 16) Guru memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya
 - 17) Pembelajaran ditutup dengan doa.

2. Pertemuan Kedua:

- a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)
- 18) Guru mengucapkan salam
 - 19) Guru mengecek kehadiran peserta didik
 - 20) Guru membuka kegiatan pembelajaran
 - 21) Guru menanyakan materi yang sudah dipelajari pada pertemuan sebelumnya
 - 22) Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.
 - 23) Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.
 - 24) Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari-hari.

b. Kegiatan Inti (65 menit)

- 25) Guru menayangkan video prosedur penanganan surat masuk menggunakan sistem buku agenda.
- 26) Guru menayangkan power point yang memberikan gambaran tentang materi penanganan surat masuk menggunakan sistem buku agenda
- 27) Guru menstimulasi peserta didik untuk membuat pertanyaan terkait tentang materi yang sudah diamati
- 28) Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk berkumpul sesuai kelompok dan mendiskusikan materi serta melakukan penanganan surat masuk menggunakan sistem buku agenda.
- 29) Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendemonstrasikan terkait tahapan penanganan surat masuk dengan menggunakan sistem buku agenda.
- 30) Guru menginstruksikan siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi dan pengamatan tentang cara menangani surat masuk dengan sistem buku agenda.
- 31) Guru memberikan tanggapan terhadap presentasi
- 32) Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi dan presentasi peserta didik.

c. Penutup (10 menit)

- 33) Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
- 34) Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti.
- 35) Guru memberikan *feedback* (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan
- 36) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
- 37) Guru memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya
- 38) Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam.

3. Pertemuan Ketiga:

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- 39) Guru mengucapkan salam
- 40) Guru mengecek kehadiran peserta didik
- 41) Guru membuka kegiatan pembelajaran

- 42) Guru menanyakan materi yang sudah dipelajari pada pertemuan sebelumnya
 - 43) Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.
 - 44) Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.
 - 45) Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari-hari.
- b. Kegiatan Inti (65 menit)
- 46) Guru menayangkan power point yang memberikan gambaran tentang materi penanganan surat masuk menggunakan sistem kartu kendali
 - 47) Guru menstimulasi peserta didik untuk membuat pertanyaan terkait tentang materi yang sudah diamati
 - 48) Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk berkumpul sesuai kelompok dan mendiskusikan materi serta melakukan penanganan surat masuk menggunakan sistem kartu kendali.
 - 49) Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk mendemonstrasikan terkait tahapan penanganan surat masuk dengan menggunakan sistem kartu kendali.
 - 50) Guru menginstruksikan siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi dan pengamatan tentang cara menangani surat masuk dengan sistem kartu kendali.
 - 51) Guru memberikan tanggapan terhadap presentasi
 - 52) Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi dan presentasi peserta didik.
- c. Penutup (10 menit)
- 53) Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
 - 54) Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti.
 - 55) Guru memberikan *feedback* (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan
 - 56) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya

- 57) Guru memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya
- 58) Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam.

H. Media, Alat/bahan, dan Sumber Belajar

- 1. Media : Microsof Power Point, Video, Buku
- 2. Alat : LCD, Laptop, White Board, Spidol, Penghapus, Screen LCD
- 3. Bahan : Materi tentang menerima dan mendistribusikan surat masuk
- 4. Sumber Belajar :
 - R., Sri Endang., Mulyani, Sri., Suyetty. 2009. Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling). Jakarta: Penerbit Erlangga.
 - Hakim, Muhamad Lutfi dan Dyah Sulistyaningrum, C. 2016. *Kearsipan Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen (Program Keahlian Administrasi) Untuk SMK/MAK Peminatan (C2) Kelas X B*. Surakarta: Mediatama.

J. Penilaian Pembelajaran

- 1. Teknik Penilaian
 - a. Tertulis
 - b. Penugasan
 - c. Unjuk kerja
- 2. Instrumen Penilaian (Terlampir)

Tertulis :

- 1. Jelaskan pengertian surat masuk!
- 2. Kerugian apa yang ditimbulkan jika tidak menangani surat masuk dengan baik!
- 3. Sebutkan dan jelaskan pola kegiatan administrasi!
- 4. Jelaskan bagaimana prosedur menangani surat masuk menggunakan system buku agenda!
- 5. Jelaskan bagaimana cara penanganan surat masuk menggunakan system kartu kendali!

Norma penilaian:

Kriteria Penskoran :

No. Soal	Skor
1	20
2	20
3	20

4	20
5	20

Jadi skor ideal = 100

$$NILAI = \frac{Skor\ Perolehan}{100} \times 100$$

Kunci jawaban

- Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.
- Kerugian yang ditimbulkan antara lain:
 - Surat dan informasinya bisa hilang
 - Kantor menjadi tidak rapi karena banyak tumpukan kertas yang tidak tertata
 - Surat sulit ditemukan jika dicari karena letaknya tidak disusun dengan teratur
- Pola kegiatan administrasi
 - Pola sentralisasi yaitu pola penanganan berkas yang dilakukan secara terpusat, yaitu ada unit tata usaha atau sekretariat dalam kantor yang bertugas menangani administrasi seluruh bagian yang ada di kantor tersebut, termasuk menangani surat masuk atau keluar.
 - Pola desentralisasi yaitu kegiatan administrasi dilakukan di setiap bagian dari unit yang ada pada kantor. Artinya tidak ada unit tata usaha atau sekretariat di lingkungan kantor. Pola ini banyak dipakai di perusahaan swasta karena lebih efisien dan lebih cepat dalam penanganan administrasinya.
- Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda sebagai berikut
 - Penerimaan surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, seperti satpam dan resepsionis (receptionist).
 - Penyortiran surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.
 - Pencatatan surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

d. Pengarahan surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

e. Penyampaian surat

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada prang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

f. Penyimpanan surat

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad. sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

5. Penanganan surat masuk menggunakan system kartu kendali.

a) Penerimaan surat

Sebelumnya telah dibuat ketentuan atau peraturan di tiap instansi bahwa semua surat masuk dan keluar diterima melalui satu pintu, yaitu unit kearsipan. Hal ini akan lebih memudahkan untuk kontrol dan

pengawasannya. Dalam pelaksanaannya, kalau suatu unit kerja memerlukan kecepatan dalam memproses surat keluar tersendiri sampai dengan penyampaian ke instansi lain dilaksanakan sendiri. Hal ini dapat dilakukan, asalkan dua kartu kendali diserahkan kepada unit kearsipan, sehingga unit kearsipan selalu mengetahui pula apa yang telah dilaksanakan.

b) Pencatatan surat

Surat-surat yang diterima oleh pencatat dinilai menjadi tiga kategori, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia. Kegiatan ini memerlukan pemikiran yang tajam, mengerti segala persoalan dalam lingkungan instansinya, dan harus teliti.

Untuk surat yang penting, maka dicatat menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Untuk surat yang biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa. Surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Tugas mencatat surat bukanlah tugas yang mudah, sebab petugas pencatat harus dapat benar-benar menentukan indeks dan kode secara tepat. Kalau petugas pencatat tersebut sukar menentukan indeks dan kode, sebaiknya dikosongkan dulu dan diserahkan kepada pengarah (atasan) untuk mengisi kolom tersebut. Kalau memang diperlukan kecepatan dan volume surat penting banyak sekali, maka pencatatan kartu kendali dapat dilakukan oleh beberapa petugas lain yang juga telah terlatih.

c) Pengarahan atau pengendalian surat

Petugas pengarah surat adalah pimpinan pada unit kearsipan (misalnya: Kepala Tata Usaha).

d) Penyampaian surat ke unit pengolah

Unit pengolah terdiri dari bagian-bagian berikut.

- 1) Tata usaha unit pengolah
- 2) Pimpinan unit pengolah
- 3) Pelaksana

e) Penyimpanan atau penataan arsip

Tugas penata arsip (arsiparis) adalah sebagai berikut.

- 1) Menerima kartu kendali 2 yang telah diparaf tata usaha unit pengolah dan disimpan di kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah.
- 2) Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar

kartu kendali 2 dengan kartu kendali 3.

- 3) Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu

Tes keterampilan

Bentuklah sebuah kelompok 5-6 orang, diskusikan kegiatan proses penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda maupun kartu kendali. Lakukan pencatatan surat masuk menggunakan buku agenda dan kartu kendali. Hasil pencatatan surat masuk dikumpulkan dan presentasikan di depan kelas.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran :

.....

Kelas/Semester :

.....

Tahun Pelajaran :

Waktu Pengamatan :

Indikator sikap mandiri dalam pembelajaran :

Indikator sikap ilmiah dalam bekerja :

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

[illegible]

Keterangan:

KB : Kurang baik

B : Baik

SB : Sangat baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :

Tahun Pelajaran :

Waktu Pengamatan :

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Dst.				

Keterangan:

KT : Kurang terampil

T : Terampil

ST : Sangat terampil

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran : 2017/2018

Waktu Pengamatan :

Indikator sikap mandiri dalam pembelajaran Keprotokolan

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap mandiri terhadap proses pembelajaran
2. Baik *jika* sudah ada usaha untuk mandiri terhadap proses pembelajaran
3. Sangat baik *jika* sudah ada usaha untuk mandiri terhadap proses pembelajaran secara terus menerus konsisten

Indikator Ilmiah dalam bekerja

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap ilmiah dalam bekerja
2. Baik *jika* sudah ada usaha untuk bersikap ilmiah dalam bekerja
3. Sangat baik *jika* sudah ada usaha untuk bersikap ilmiah dalam bekerja secara terus menerus dan konsekwen

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.

4. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
5. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masuih belum ajeg/konsisten.
6. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran : 2017/2018

Waktu Pengamatan :

Indikator terampil menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran.

- 1. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran
- 2. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran tetapi belum tepat.
- 3. Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan nilai fungsi di berbagai kuadran dan sudah tepat.

Mengetahui	Magelang, 15 September 2017
Guru Pembimbing Lapangan	Guru Praktikan
<div>Sapariyanto Widodo, S.Pd</div> <div>NIP -</div>	<div>Akhmad Thoifur</div> <div>NIM. 14802241053</div>

Lampiran

Pengertian surat masuk

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.

Setiap kantor setiap harinya akan menangani surat-surat. Mungkin satu hari ada 1 surat, 2 surat, bahkan ratusan surat. Jumlah yang banyak tersebut jika tidak ditangani dengan baik tentunya akan dapat merugikan banyak pihak, khususnya bagi kantor yang bersangkutan.

Kerugian-kerugian tersebut antara lain:

1. Surat dan informasinya bisa hilang
2. Kantor menjadi tidak rapi karena banyak tumpukan kertas yang tidak tertata
3. Surat sulit ditemukan jika dicari karena letaknya tidak disusun dengan teratur

Manfaat yang diperoleh jika ditangani dengan baik:

1. Surat akan tercatat dengan baik
2. Prosedur penanganan surat jelas
3. Surat akan tersimpan baik sehingga mudah untuk ditemukan
4. Rahasia akan terjaga

Pola kegiatan administrasi

1. Pola sentralisasi

Merupakan pola penanganan berkas yang dilakukan secara terpusat, yaitu ada unit tata usaha atau sekretariat dalam kantor yang bertugas menangani administrasi seluruh bagian yang ada di kantor tersebut, termasuk menangani surat masuk atau keluar. Pola ini banyak digunakan di lembaga pemerintahan atau BUMN. Dan tidak memungkinkan swasta pun menggunakan pola ini

2. Pola desentralisasi

Pola ini mempunyai ciri, kegiatan administrasi dilakukan di setiap bagian dari unit yang ada pada kantor. Artinya tidak ada unit tata usaha atau sekretariat di lingkungan kantor. Pola ini banyak dipakai di perusahaan swasta karena lebih efisien dan lebih cepat dalam penanganan administrasinya.

Perlengkapan dalam penanganan surat

1. Baki surat (tray)

Alat ini berguna sebagai tempat dari berkas surat yang ada.

2. Buku agenda surat masuk dan keluar

Buku ini harus disediakan jika penanganannya menggunakan sistem buku agenda

3. Kartu kendali, lembar pengantar surat masuk, lembar pengantar surat rahasia

Peralatan ini harus disediakan jika pengurusan surat menggunakan sistem kartu kendali. Digunakan untuk mencatat data surat yang masuk maupun keluar

4. Secretaries desk file

Kumpulan map dengan kode jenis klasifikasi pekerjaan sesuai dengan kelompok berkas yang ditanganinya

5. Alat tulis

Pulpen, pensil, penggaris, kertas catatan, stapler dan penjepit kertas

6. Kertas dan amplop

Kertas dengan kop surat atau kertas polos dan amplop

7. Alat pembuka surat

Pisau, gunting atau yang elektrik dengan mesin pembuka surat

8. Stempel

Stempel tanggal terima dan perusahaan

9. Formulir tanda terima/buku ekspedisi

Formulir tanda terima digunakan pada pola desentralisasi dan buku ekspedisi digunakan pada pola sentralisasi

10. Lembar disposisi

Untuk mencatat transaksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut. Lembar ini digunakan pada pola sentralisasi

Sistem Pengurusan Surat

Sistem pengurusan surat masuk dan keluar) dapat dilakukan dengan cara:

1. Sistem buku agenda (sistem tradisional)
2. Sistem kartu kendali (sistem pola baru modern)
3. Sistem takah (tata naskah) digunakan di lingkungan TNI

Sistem buku agenda sudah ada sejak jaman belanda sebagai pengganti dari sistem Kaulbach yang telah digunakan sebelumnya. Sementara sistem kartu kendali baru tercipta sejak tahun 1971 yang diciptakan oleh ARNAS (Arsip Nasional) yang sekarang dikenal dengan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) bekerja sama dengan LAN (Lembaga Administrasi Negara).

Penanganan surat masuk sistem buku agenda

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

Buku agenda ada 3 macam;

- a. Buku agenda surat masuk, buku ini digunakan untuk mencatat semua surat masuk yang diterima

Contoh:

No.	Tanggal Terima	Terima Dari	Tanggal dan No. Surat	Perihal	Lampiran	Diteruskan Kepada	Keterangan
1.	27 September 2017	PT Sejahtera Jl. Raya Bogor KM. 23 Jakarta	24 September 2017 002/A/I/17	Pesanan	1 Lembar	Direktur Pemasaran	-
2.	30 September 2017	Bank BCA Jl. Margonda Depok	27 September 2017 12/U/I/17	Penawaran Layanan	1 Berkas	Kepala Bagian Keuangan	Brosur

- b. Buku agenda verbal adalah buku agenda surat keluar yang digunakan untuk mencatat semua surat yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak lain.

Contoh:

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dikirim Kepada	Perihal	Lampiran	Keterangan
1.	001/B/I/17	27 September 2017	Kantor Pajak, Jl. Jeruk Raya Jakarta	NPWP	-	-
2.	002/A/I/17	27 September 2017	PT. Sejahtera Jl. Raya Bogor KM. 29 Jakarta	Pengiriman Barang	1 Berkas	Berhubungan dengan surat masuk No. 002/A/I/17

c. Buku agenda kembar/berpasangan adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yang digabung menjadi satu.

No.	Tanggal Terima/Kirim	Tanggal dan No. Surat	M/K	Dari/Kepada	Perihal	Lampiran	Keterangan
1.	26 September 2017	24 September 2017 002/A/I/17	M	PT. Sejahtera Jl. Raya Bogor KM. 29 Jakarta	Pesanan	1 lembar	-
2.	27 September 2017	27 September 2017 001/B/I/17	K	Kantor Pajak, Jl. Jeruk Raya Jakarta	NPWP	-	-

Stempel agenda

Contoh:

Tanggal diterima : 27 September 2017
 No. Agenda : 2
 Tanggal Diteruskan : 27 September 2017
 Tanda Tangan : (diisi dengan tanda tangan agendaris)

Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda sebagai berikut:

- a) Penerimaan Surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, seperti satpam dan resepsionis (receptionist). Bahkan ada di perusahaan yang kecil penanganan suratnya dilakukan oleh resepsionis juga. Kegiatannya mulai dari menerima sampai penyimpanan arsip, Karena tempat mereka memang ada di pintu masuk suatu kantor, maka apabila ada surat yang masuk, baik yang diantar oleh petugas pos maupun oleh seorang kurir, merekalah yang sering kali menerima surat.

Tugas penerima surat adalah:

- a. mengumpulkan setiap surat yang masuk,
- b. meneliti ketepatan alamat
- c. menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Jangan sampai ada surat yang salah alamat. jika alamat tidak tepat, maka surat itu harus dikembalikan kepada petugas pos atau kurir. Tetapi jika sudah tepat maka surat itu harus diberikan kepada petugas di bagian tata usaha atau bagian administrasi.

b) Penyortiran Surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

c) Pencatatan Surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

d) Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

Contoh format lembar disposisi:

DISPOSISI		
Indeks		Rahasia : Penting : Biasa :
Kode	Tanggal Penyelesaian :	
Tgl/No. :		
Asal :		
Isi Ringkas :		
Instruksi :	Diteruskan kepada:	
Sesudah Digunakan harap segera kembali:		
Kepada :		
Tanggal :		

e) Penyampaian Surat

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lemhar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada prang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika prang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap prang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di huku ekspedisi intern.

Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu:

- a. Buku ekspedisi intern adalah huku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman, distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.
- b. Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.

Contoh:

No.	Tanggal Kirim	Tanggal dan No. Surat	Perihal	Ditujukan Kepada	Nama Penerima	Tanda Tangan
1.	27 September	24 September	Pesanan	Ardian, SE	Mety	(tanda

	2017	2017 002/A/I/17				tangan penerima)
--	------	--------------------	--	--	--	---------------------

f) Penyimpanan Surat

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad. sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

Penanganan surat masuk sistem kartu kendali

a. Pengertian kartu kendali

Sistem kartu kendali adalah istilah lain yang sering dipakai untuk nama kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatn surat

b. Ciri-ciri kartu kendali

- 1) Pada system kartu kendali perlu dilakukan pengelompokan surat antara lain surat penting, surat rahasia dan surat biasa
- 2) Lembar kartu kendali terdiri atas 3 warna yaitu: Lembar 1 berwarna kuning, Lembar 2 berwarna hijau dan Lembar 3 berwarna merah

c. Keuntungan menggunakan kartu kendali

- Lebih efisien dibanding buku agenda
- Dapat membedakan sifat surat (penting,biasa,rahasia)
- Menghilangkan pencatatan berulang
- Mudah melacak lokasi surat yang diproses
- Memudahkan penyusunan arsip
- Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip

d. Identifikasi kategori surat penting, biasa dan rahasia

Kategori surat penting adalah sebagai berikut.

- Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.
- Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit

pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.

Kategori surat biasa adalah sebagai berikut.

- Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
- Surat tersebut tidak akan diproses selanjutnya.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.

Jika petugas penilai surat ragu-ragu menentukan surat penting atau surat biasa, maka ditanyakan kepada atasannya, supaya tidak terdapat kesalahan dalam penilaian.

Kategori surat rahasia adalah sebagai berikut.

- Surat bersampul lebih dari satu sampul surat.
- Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

e. Prosedur surat masuk penting

f) Penerimaan surat

Sebelumnya telah dibuat ketentuan atau peraturan di tiap instansi bahwa semua surat masuk dan keluar diterima melalui satu pintu, yaitu unit kearsipan. Hal ini akan lebih memudahkan untuk kontrol dan pengawasannya. Dalam pelaksanaannya, kalau suatu unit kerja memerlukan kecepatan dalam memproses surat keluar tersendiri sampai dengan penyampaiannya ke instansi lain dilaksanakan sendiri. Hal ini dapat dilakukan, asalkan dua kartu kendali diserahkan kepada unit kearsipan, sehingga unit kearsipan selalu mengetahui pula apa yang telah dilaksanakan.

Tugas penerima surat (juru terima surat) adalah sebagai berikut.

- Menerima surat masuk dari instansi lain dan menandatangani surat pengantarnya, serta membubuhi cap tanggal pada sampul surat.
- Menyortir surat masuk tersebut berdasarkan tanda yang terdapat pada sampul antara lain surat kilat, surat segera, surat pribadi, surat salah alamat, dan surat rahasia.
- Menyerahkan surat tersebut ke pencatat surat.
- Menerima surat keluar dari instansi sendiri untuk dikirimkan melalui pos atau kurir.

g) Pencatatan surat

Surat-surat yang diterima oleh pencatat dinilai menjadi tiga kategori, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia. Kegiatan ini memerlukan pemikiran yang tajam, mengerti segala persoalan dalam lingkungan instansinya, dan harus teliti.

Untuk surat yang penting, maka dicatat menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Untuk surat yang biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa. Surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Tugas mencatat surat bukanlah tugas yang mudah, sebab petugas pencatat harus dapat benar-benar menentukan indeks dan kode secara tepat. Kalau petugas pencatat tersebut sukar menentukan indeks dan kode, sebaiknya dikosongkan dulu dan diserahkan kepada pengarah (atasan) untuk mengisi kolom tersebut. Kalau memang diperlukan kecepatan dan volume surat penting banyak sekali, maka pencatatan kartu kendali dapat dilakukan oleh beberapa petugas lain yang juga telah terlatih.

Tugas pencatat surat (juru catat surat) adalah sebagai berikut.

- 1) Mencatat surat penting menggunakan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.
- 2) Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan paper clip dan meneruskan ke pengarah surat.

Contoh : Format Kartu Kendali dan cara pengisiannya

Indeks : <i>Sejahtera, PT</i>	Tgl : <i>5 Januari 2009</i>		
	No. Urut : <i>1</i>	M/K : <i>M</i>	Kode : <i>Se</i>
Isi Ringkas : <i>Pesanan barang</i>			
<i>10 Unit Komputer Merek Toshiba</i>			
<i>10 Unit Laptop Merek Toshiba</i>			
Lampiran : <i>1 lembar</i>	Tgl Surat : <i>2 Januari 2009</i>		No. Surat : <i>02/A/109</i>
Dari : <i>PT Sejahtera, Jl. Raya Bogor, KM 29 Jakarta</i>			
Kepada : <i>PT Genta Nusa, Jl. Arteri Pondok Indah No.5 Jakarta</i>			
Pengolah : <i>Bagian Pemsaran</i>			Paraf : <i>-</i>
Catatan : <i>-</i>			

Kolom kartu kendali:

- Indeks: Diisi indeks surat
- Kode: Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Tanggal: Diisi tanggal terima surat
- No urut: Diisi nomor surat sesuai dengan urutan kartu kendali surat masuk
- M / K: Diisi apakah surat masuk atau surat keluar
- Perihal: Diisi hal surat
- Isi ringkasan: Diisi ringkasan surat
- Lampiran: Lampiran surat
- Dari: Alamat pengirim surat kalau merupakan surat masuk
- Kepada: Alamat yang dikirim surat untuk surat keluar
- Tanggal surat: Diisi tanggal surat
- No surat: Diisi nomor surat
- Pengolah: Diisi unit pengolah
- Paraf: Diisi paraf pengolah surat

h) Pengarahan atau pengendalian surat

Petugas pengarah surat adalah pimpinan pada unit kearsipan (misalnya: Kepala Tata Usaha). Tugas pengarah surat antara lain sebagai berikut.

- 1) Menerima surat yang telah dilampiri tiga lembar kartu kendali.
- 2) Menentukan arah surat, kepada siapa atau ke unit mana surat diteruskan.
- 3) Mengisi kolom indeks, kode, dan pengolah pada kartu kendali.
- 4) Mengambil kartu kendali 1 (putih) dan disimpan di kotak kartu kendali yang berfungsi sebagai alat pengendali surat dan setelah satu tahun dijilid.
- 5) Meneruskan kartu kendali 2 dan 3 kepada unit pengolah.

i) Penyampaian surat ke unit pengolah

Unit pengolah terdiri dari bagian-bagian berikut.

4) Tata usaha unit pengolah

Tugasnya adalah sebagai berikut.

- a) Menerima surat dan kartu kendali 2 dan 3 serta memarafnya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.
- b) Mengembalikan kartu kendali 2 kepada pengarah surat untuk diteruskan kepada penata arsip (arsiparis), kartu kendali 3 tetap melekat pada surat.
- c) Membuat dua lembar disposisi, kemudian melampirkan surat berikut lembar disposisi 1 dan 2 untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah.
- d) Menerima kembali surat, kartu kendali 3 dan lembar disposisi 1 dan 2 yang telah diisi oleh pimpinan unit pengolah.
- e) Menyimpan kartu kendali 3 dan meneruskan surat berikut dengan lembar disposisi kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada di disposisi.
- f) Menerima surat dan lembar disposisi 1 kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah selesai diproses, untuk kemudian disimpan beberapa lama. Jika surat tersebut sudah menurun nilai gunanya (in-aktif), maka surat berikut kartu kendali 3 diserahkan kepada penata arsip dan ditukar dengan kartu kendali 2, sebagai bukti bahwa surat disimpan di unit kearsipan oleh penata arsip.

5) Pimpinan unit pengolah

Tugasnya adalah sebagai berikut.

- a) Menerima surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 dari tata usaha unit pengolah
- b) Mengisi lembar disposisi untuk menindaklanjuti surat yang masuk.

- c) Menyerahkan kembali surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 kepada tata usaha unit pengolah.
- 6) Pelaksana

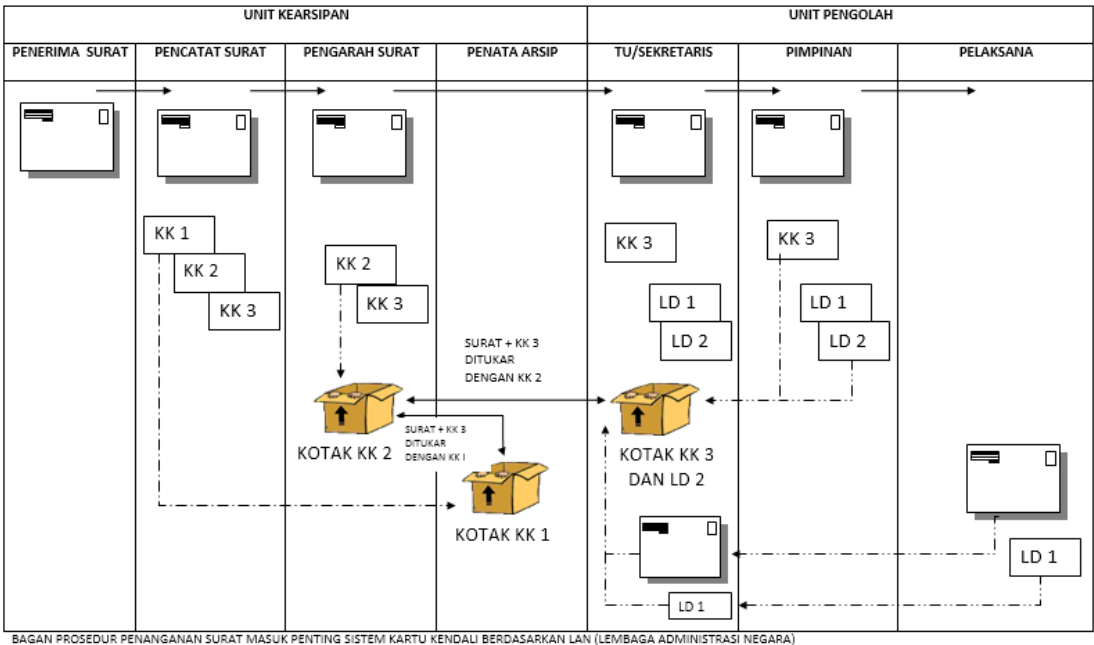
Tugasnya adalah sebagai berikut.

 - a) Menerima surat berikut lembar disposisi 1 pimpinan dari tata usaha unit pengolah.
 - b) Melaksanakan instruksi pimpinan yang ditulis di lembar disposisi.
 - c) Menyerahkan surat dan lembar disposisi 1 kepada tata usaha unit pengolah jika surat sudah selesai diproses/ditindaklanjuti.

j) Penyimpanan atau penataan arsip

Tugas penata arsip (arsiparis) adalah sebagai berikut.

- 4) Menerima kartu kendali 2 yang telah diparaf tata usaha unit pengolah dan disimpan di kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah.
- 5) Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali 2 dengan kartu kendali 3.
- 6) Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu



f. Prosedur pengurusan surat masuk biasa

Dalam penanganan surat masuk yang bersifat biasa, tidak perlu dicatat dalam kartu kendali, tetapi menggunakan lembar pengantar surat biasa. Alur kerjanya juga sedikit lebih pendek jika dibandingkan dengan kartu kendali. Surat biasa tidak perlu cepat disampaikan ke unit pengolah, tetapi dapat menunggu 1 atau 2 hari sampai terkumpul agak banyak, karena pencatatan dapat dilakukan sekaligus untuk beberapa surat dalam satu lembar pengantar

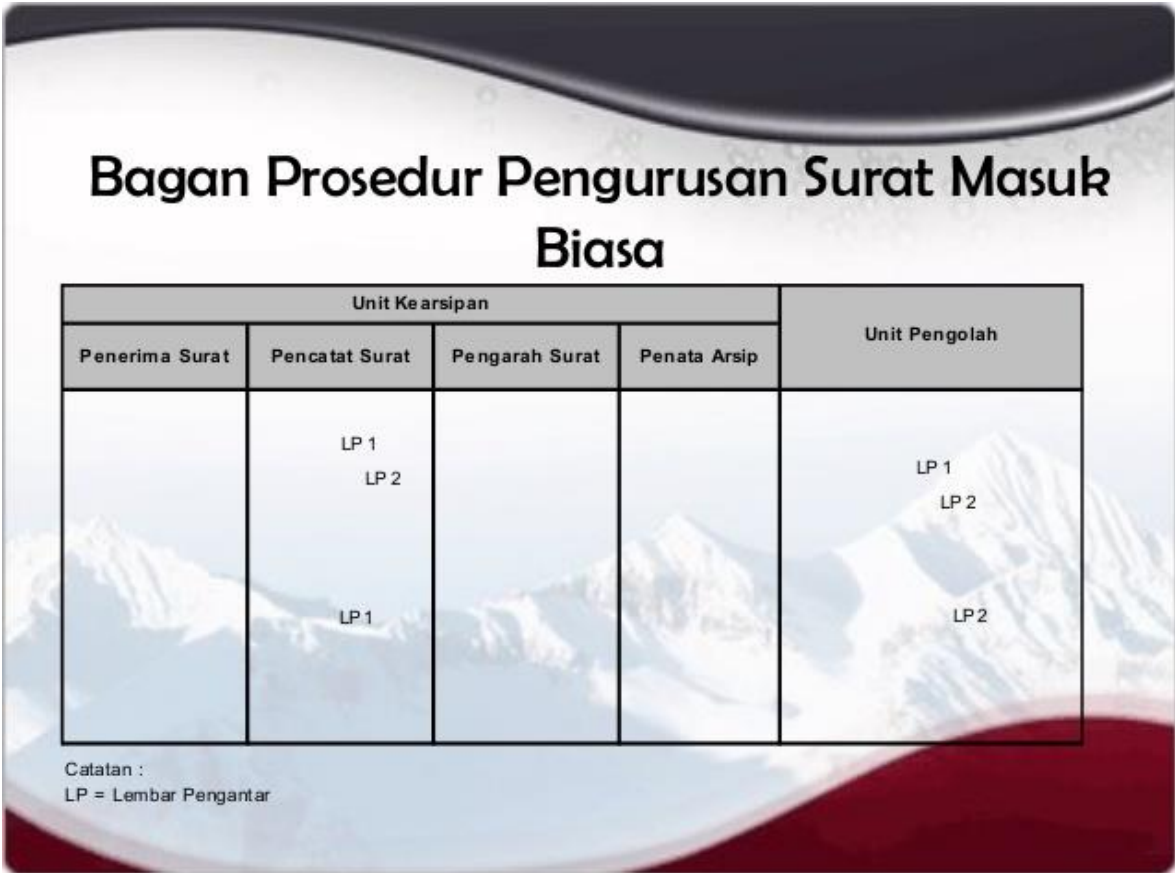
surat biasa. Jika menggunakan kartu kendali, satu lembar surat dicatat dalam satu lembar kartu kendali rangkap 3, tidak bisa beberapa surat dicatat sekaligus dalam satu kartu kendali. Karena bersifat biasa, penyimpanan surat tidak terlalu lama, dan cukup disimpan di unit pengolah saja, tidak perlu lagi diserahkan kepada penata arsip. Penghapusan arsipnya pun dilakukan di unit pengolah.

Contoh:

Contoh Format lembar pengantar surat biasa dan cara pengisiannya

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA				
Unit : Bagian Kepegawaian		Tanggal : 5 Januari 2009	Waktu Penyampaian : 10.00 WIB	
No. Urut	Asal Surat	Tanggal/Nomor	Isi Ringkas	Keterangan
1	Gita Gustriani Jl. Raya Pejaten, No. 102 Jakarta	3 Januari 2009	Lamaran Kerja	Resepsionis
2	Rizki Amalia Griya Bilabong Permai No.3, Bogor	3 Januari 2009	Lamaran Kerja	Sekretaris
3	Depnaker Jl. MT. Haryono Jakarta	2 Januari 2009 2/AD/I/09	Diklat Pegawai	10 orang 1 - 10 Feb 2009 Gd. Diklat
Jumlah : 3 Surat		Tanggal : 5 Januari Diterima : Donita	Pukul : 10.30 TTD	

- Langkah-langkah pengurusan surat masuk biasa adalah sebagai berikut.
- 1) Surat-surat masuk biasa dikumpul 1 atau 2 hari, setelah banyak baru dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap 2.
 - 2) Setelah dicatat, maka surat-surat tersebut disampaikan ke unit pengolah bersama lembar pengantarnya.
 - 3) Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar. Selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat.



- g. Prosedur pengurusan surat masuk rahasia**
- Dalam menangani surat masuk yang bersifat rahasia, hanya pimpinan yang boleh membaca surat, kalau pun ada yang boleh mengetahui itu pun hanya pada orang tertentu saja yang sudah ditunjuk langsung oleh pimpinan. Penyampaian surat kepada pimpinan dalam keadaan tertutup atau masih bersampul.

Contoh Format lembar pengantar surat rahasia dan cara pengisiannya

LEMBAR PENGANTAR SURAT RAHASIA				
Unit :		Tanggal :	Waktu Penyampaian :	
Bagian Kepegawaian		20 Februari 2009	10.20 WIB	
No. Urut	Asal Surat	Tanggal/Nomor	Isi Ringkas	Keterangan
3	Depnaker Jl. MT. Haryono Jakarta	19 Februari 2009 135/NAD/I/09	Daftar Nama Diklat	10 orang
Jumlah : 1 Surat		Tanggal : 20 Februari 2009 Diterima : Donita	Pukul : 10.30 TTD	

Langkah-langkah pengurusan surat masuk rahasia adalah sebagai berikut.

- 1) Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat.
- 2) Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul ke dalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah surat.
- 3) Pengarah surat memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan unit pengolah.
- 4) Pimpinan unit pengolah memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2.
- 5) Pimpinan unit pengolah menyimpan surat dan lembar pengantar 2, lembar pengantar

Bagan Produser Pengurusan Surat Masuk Rahasia

Unit Kearsipan				Unit Pengolah
Penerima Surat	Pencatat Surat	Pengarah Surat	Penata Arsip	
	LP 1 LP 2	LP 1 LP 2	LP 1	LP 1 LP 2 LP 2

Catatan :
LP = Lembar Pengantar

LAMPIRAN

Lampiran 11. Kisi-Kisi Soal

KISI-KISI

Pengertian surat masuk

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.

Setiap kantor setiap harinya akan menangani surat-surat. Mungkin satu hari ada 1 surat, 2 surat, bahkan ratusan surat. Jumlah yang banyak tersebut jika tidak ditangani dengan baik tentunya akan dapat merugikan banyak pihak, khususnya bagi kantor yang bersangkutan.

Kerugian-kerugian tersebut antara lain:

4. Surat dan informasinya bisa hilang
 5. Kantor menjadi tidak rapi karena banyak tumpukan kertas yang tidak tertata
 6. Surat sulit ditemukan jika dicari karena letaknya tidak disusun dengan teratur
- Manfaat yang diperoleh jika ditangani dengan baik:

5. Surat akan tercatat dengan baik
6. Prosedur penanganan surat jelas
7. Surat akan tersimpan baik sehingga mudah untuk ditemukan
8. Rahasia akan terjaga

Pola kegiatan administrasi

3. Pola sentralisasi

Merupakan pola penanganan berkas yang dilakukan secara terpusat, yaitu ada unit tata usaha atau sekretariat dalam kantor yang bertugas menangani administrasi seluruh bagian yang ada di kantor tersebut, termasuk menangani surat masuk atau keluar. Pola ini banyak digunakan di lembaga pemerintahan atau BUMN. Dan tidak memungkinkan swasta pun menggunakan pola ini

4. Pola desentralisasi

Pola ini mempunyai ciri, kegiatan administrasi dilakukan di setiap bagian dari unit yang ada pada kantor. Artinya tidak ada unit tata usaha atau sekretariat di lingkungan kantor. Pola ini banyak dipakai di perusahaan swasta karena lebih efisien dan lebih cepat dalam penanganan administrasinya.

Perlengkapan dalam penanganan surat

11. Baki surat (tray)

Alat ini berguna sebagai tempat dari berkas surat yang ada.

12. Buku agenda surat masuk dan keluar

Buku ini harus disediakan jika penanganannya menggunakan sistem buku agenda

13. Kartu kendali, lembar pengantar surat masuk, lembar pengantar surat rahasia
Peralatan ini harus disediakan jika pengurusan surat menggunakan sistem kartu kendali. Digunakan untuk mencatat data surat yang masuk maupun keluar
14. Secretaries desk file
Kumpulan map dengan kode jenis klasifikasi pekerjaan sesuai dengan kelompok berkas yang ditanganinya
15. Alat tulis
Pulpen, pensil, penggaris, kertas catatan, stapler dan penjepit kertas
16. Kertas dan amplop
Kertas dengan kop surat atau kertas polos dan amplop
17. Alat pembuka surat
Pisau, gunting atau yang elektrik dengan mesin pembuka surat
18. Stempel
Stempel tanggal terima dan perusahaan
19. Formulir tanda terima/buku ekspedisi
Formulir tanda terima digunakan pada pola desentralisasi dan buku ekspedisi digunakan pada pola sentralisasi
20. Lembar disposisi
Untuk mencatat transaksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut. Lembar ini digunakan pada pola sentralisasi

Sistem Pengurusan Surat

Sistem pengurusan surat masuk dan keluar) dapat dilakukan dengan cara:

4. Sistem buku agenda (sistem tradisional)
5. Sistem kartu kendali (sistem pola baru modern)
6. Sistem takah (tata naskah) digunakan di lingkungan TNI

Sistem buku agenda sudah ada sejak jaman belanda sebagai pengganti dari sistem Kaulbach yang telah digunakan sebelumnya. Sementara sistem kartu kendali baru tercipta sejak tahun 1971 yang diciptakan oleh ARNAS (Arsip Nasional) yang sekarang dikenal dengan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) bekerja sama dengan LAN (Lembaga Administrasi Negara).

Penanganan surat masuk sistem buku agenda

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

Buku agenda ada 3 macam;

- d. Buku agenda surat masuk, buku ini digunakan untuk mencatat semua surat masuk yang diterima

Contoh:

No.	Tanggal Terima	Terima Dari	Tanggal dan No. Surat	Perihal	Lampiran	Diteruskan Kepada	Keterangan
1.	27 September 2017	PT Sejahtera Jl. Raya Bogor KM. 23 Jakarta	24 September 2017 002/A/I/17	Pesanan	1 Lembar	Direktur Pemasaran	-
2.	30 September 2017	Bank BCA Jl. Margonda Depok	27 September 2017 12/U/I/17	Penawaran Layanan	1 Berkas	Kepala Bagian Keuangan	Brosur

- e. Buku agenda verbal adalah buku agenda surat keluar yang digunakan untuk mencatat semua surat yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak lain.

Contoh:

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dikirim Kepada	Perihal	Lampiran	Keterangan
1.	001/B/I/17	27 September 2017	Kantor Pajak, Jl. Jeruk Raya Jakarta	NPWP	-	-
2.	002/A/I/17	27 September	PT. Sejahtera	Pengiriman	1 Berkas	Berhubungan dengan surat

		2017	Jl. Raya Bogor KM. 29 Jakarta	Barang		masuk No. 002/A/I/17
--	--	------	----------------------------------	--------	--	-------------------------

f. Buku agenda kembar/berpasangan adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yang digabung menjadi satu.

No.	Tanggal Terima/Kirim	Tanggal dan No. Surat	M/K	Dari/Kepada	Perihal	Lampiran	Keterangan
1.	26 September 2017	24 September 2017 002/A/I/17	M	PT. Sejahtera Jl. Raya Bogor KM. 29 Jakarta	Pesanan	1 lembar	-
2.	27 September 2017	27 September 2017 001/B/I/17	K	Kantor Pajak, Jl. Jeruk Raya Jakarta	NPWP	-	-

Stempel agenda

Contoh:

Tanggal diterima : 27 September 2017
 No. Agenda : 2
 Tanggal Diteruskan : 27 September 2017
 Tanda Tangan : (diisi dengan tanda tangan agendaris)

Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda sebagai berikut:

- g) Penerimaan Surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, seperti satpam dan resepsionis (receptionist). Bahkan ada di perusahaan yang kecil penanganan suratnya dilakukan oleh resepsionis juga. Kegiatannya mulai dari menerima sampai

penyimpanan arsip, Karena tempat mereka memang ada di pintu masuk suatu kantor, maka apabila ada surat yang masuk, baik yang diantar oleh petugas pos maupun oleh seorang kurir, merekalah yang sering kali menerima surat.

Tugas penerima surat adalah:

- d. mengumpulkan setiap surat yang masuk,
- e. meneliti ketepatan alamat
- f. menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Jangan sampai ada surat yang salah alamat. jika alamat tidak tepat, maka surat itu harus dikembalikan kepada petugas pos atau kurir. Tetapi jika sudah tepat maka surat itu harus diberikan kepada petugas di bagian tata usaha atau bagian administrasi.

h) Penyortiran Surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

i) Pencatatan Surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

j) Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab

terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

Contoh format lembar disposisi:

DISPOSISI	
Indeks	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode	Tanggal Penyelesaian :
Tgl/No. : Asal : Isi Ringkas :	
Instruksi :	Diteruskan kepada:
Sesudah Digunakan harap segera kembali: Kepada : Tanggal :	

k) Penyampaian Surat

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lemhar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada prang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika prang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap prang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat

surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu:

- c. Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman, distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.
- d. Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.

Contoh:

No.	Tanggal Kirim	Tanggal dan No. Surat	Perihal	Ditujukan Kepada	Nama Penerima	Tanda Tangan
1.	27 September 2017	24 September 2017 002/A/I/17	Pesanan	Ardian, SE	Mety	(tanda tangan penerima)

l) Penyimpanan Surat

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad. sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

Penanganan surat masuk sistem kartu kendali

h. Pengertian kartu kendali

Sistem kartu kendali adalah istilah lain yang sering dipakai untuk nama kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatn surat

i. Ciri-ciri kartu kendali

- 3) Pada system kartu kendali perlu dilakukan pengelompokan surat antara lain surat penting, surat rahasia dan surat biasa
- 4) Lembar kartu kendali terdiri atas 3 warna yaitu: Lembar 1 berwarna kuning, Lembar 2 berwarna hijau dan Lembar 3 berwarna merah

j. Keuntungan menggunakan kartu kendali

- Lebih efisien dibanding buku agenda
- Dapat membedakan sifat surat (penting,biasa,rahasia)
- Menghilangkan pencatatan berulang
- Mudah melacak lokasi surat yang diproses
- Memudahkan penyusunan arsip
- Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip

k. Identifikasi kategori surat penting, biasa dan rahasia

Kategori surat penting adalah sebagai berikut.

- Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.
- Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.

Kategori surat biasa adalah sebagai berikut.

- Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
- Surat tersebut tidak akan diproses selanjutnya.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.

Jika petugas penilai surat ragu-ragu menentukan surat penting atau surat biasa, maka ditanyakan kepada atasannya, supaya tidak terdapat kesalahan dalam penilaian.

Kategori surat rahasia adalah sebagai berikut.

- Surat bersampul lebih dari satu sampul surat.
- Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

l. Prosedur surat masuk penting

k) Penerimaan surat

Sebelumnya telah dibuat ketentuan atau peraturan di tiap instansi bahwa semua surat masuk dan keluar diterima melalui satu pintu, yaitu unit kearsipan. Hal ini akan lebih memudahkan untuk kontrol dan pengawasannya. Dalam pelaksanaannya, kalau suatu unit kerja memerlukan kecepatan dalam memproses surat keluar tersendiri sampai

dengan penyampaian ke instansi lain dilaksanakan sendiri. Hal ini dapat dilakukan, asalkan dua kartu kendali diserahkan kepada unit kearsipan, sehingga unit kearsipan selalu mengetahui pula apa yang telah dilaksanakan.

Tugas penerima surat (juru terima surat) adalah sebagai berikut.

- Menerima surat masuk dari instansi lain dan menandatangani surat pengantarnya, serta membubuhi cap tanggal pada sampul surat.
- Menyortir surat masuk tersebut berdasarkan tanda yang terdapat pada sampul antara lain surat kilat, surat segera, surat pribadi, surat salah alamat, dan surat rahasia.
- Menyerahkan surat tersebut ke pencatat surat.
- Menerima surat keluar dari instansi sendiri untuk dikirimkan melalui pos atau kurir.

l) Pencatatan surat

Surat-surat yang diterima oleh pencatat dinilai menjadi tiga kategori, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia. Kegiatan ini memerlukan pemikiran yang tajam, mengerti segala persoalan dalam lingkungan instansinya, dan harus teliti.

Untuk surat yang penting, maka dicatat menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Untuk surat yang biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa. Surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Tugas mencatat surat bukanlah tugas yang mudah, sebab petugas pencatat harus dapat benar-benar menentukan indeks dan kode secara tepat. Kalau petugas pencatat tersebut sukar menentukan indeks dan kode, sebaiknya dikosongkan dulu dan diserahkan kepada pengarah (atasan) untuk mengisi kolom tersebut. Kalau memang diperlukan kecepatan dan volume surat penting banyak sekali, maka pencatatan kartu kendali dapat dilakukan oleh beberapa petugas lain yang juga telah terlatih.

Tugas pencatat surat (juru catat surat) adalah sebagai berikut.

- 3) Mencatat surat penting menggunakan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.
- 4) Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan paper clip dan meneruskan ke pengarah surat.

Contoh : Format Kartu Kendali dan cara pengisiannya

Indeks : <i>Sejahtera, PT</i>	Tgl : <i>5 Januari 2009</i>	
	No. Urut : <i>1</i>	M/K : <i>M</i>
Kode : <i>Se</i>		
Isi Ringkas : <i>Pesanan barang</i>		
<i>10 Unit Komputer Merek Toshiba</i>		
<i>10 Unit Laptop Merek Toshiba</i>		
Lampiran : <i>1 lembar</i>	Tgl Surat : <i>2 Januari 2009</i>	No. Surat : <i>02/A/109</i>
Dari : <i>PT Sejahtera, Jl. Raya Bogor, KM 29 Jakarta</i>		
Kepada : <i>PT Genta Nusa, Jl. Arteri Pondok Indah No.5 Jakarta</i>		
Pengolah : <i>Bagian Pemsaran</i>	Paraf : <i>-</i>	
Catatan : <i>-</i>		

Kolom kartu kendali:

- Indeks: Diisi indeks surat
- Kode: Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Tanggal: Diisi tanggal terima surat
- No urut: Diisi nomor surat sesuai dengan urutan kartu kendali surat masuk
- M / K: Diisi apakah surat masuk atau surat keluar
- Perihal: Diisi hal surat
- Isi ringkasan: Diisi ringkasan surat
- Lampiran: Lampiran surat
- Dari: Alamat pengirim surat kalau merupakan surat masuk
- Kepada: Alamat yang dikirim surat untuk surat keluar
- Tanggal surat: Diisi tanggal surat
- No surat: Diisi nomor surat
- Pengolah: Diisi unit pengolah
- Paraf: Diisi paraf pengolah surat

m) Pengarahan atau pengendalian surat

Petugas pengarah surat adalah pimpinan pada unit kearsipan (misalnya: Kepala Tata Usaha). Tugas pengarah surat antara lain sebagai berikut.

- 6) Menerima surat yang telah dilampiri tiga lembar kartu kendali.
- 7) Menentukan arah surat, kepada siapa atau ke unit mana surat diteruskan.
- 8) Mengisi kolom indeks, kode, dan pengolah pada kartu kendali.
- 9) Mengambil kartu kendali 1 (putih) dan disimpan di kotak kartu kendali yang berfungsi sebagai alat pengendali surat dan setelah satu tahun dijilid.
- 10) Meneruskan kartu kendali 2 dan 3 kepada unit pengolah.

n) Penyampaian surat ke unit pengolah

Unit pengolah terdiri dari bagian-bagian berikut.

7) Tata usaha unit pengolah

Tugasnya adalah sebagai berikut.

- g) Menerima surat dan kartu kendali 2 dan 3 serta memarafnya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.
- h) Mengembalikan kartu kendali 2 kepada pengarah surat untuk diteruskan kepada penata arsip (arsiparis), kartu kendali 3 tetap melekat pada surat.
- i) Membuat dua lembar disposisi, kemudian melampirkan surat berikut lembar disposisi 1 dan 2 untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah.
- j) Menerima kembali surat, kartu kendali 3 dan lembar disposisi 1 dan 2 yang telah diisi oleh pimpinan unit pengolah.
- k) Menyimpan kartu kendali 3 dan meneruskan surat berikut dengan lembar disposisi kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada di disposisi.
- l) Menerima surat dan lembar disposisi 1 kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah selesai diproses, untuk kemudian disimpan beberapa lama. Jika surat tersebut sudah menurun nilai gunanya (in-aktif), maka surat berikut kartu kendali 3 diserahkan kepada penata arsip dan ditukar dengan kartu kendali 2, sebagai bukti bahwa surat disimpan di unit kearsipan oleh penata arsip.

8) Pimpinan unit pengolah

Tugasnya adalah sebagai berikut.

- d) Menerima surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 dari tata usaha unit pengolah
- e) Mengisi lembar disposisi untuk menindaklanjuti surat yang masuk.

- f) Menyerahkan kembali surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 kepada tata usaha unit pengolah.
- 9) Pelaksana

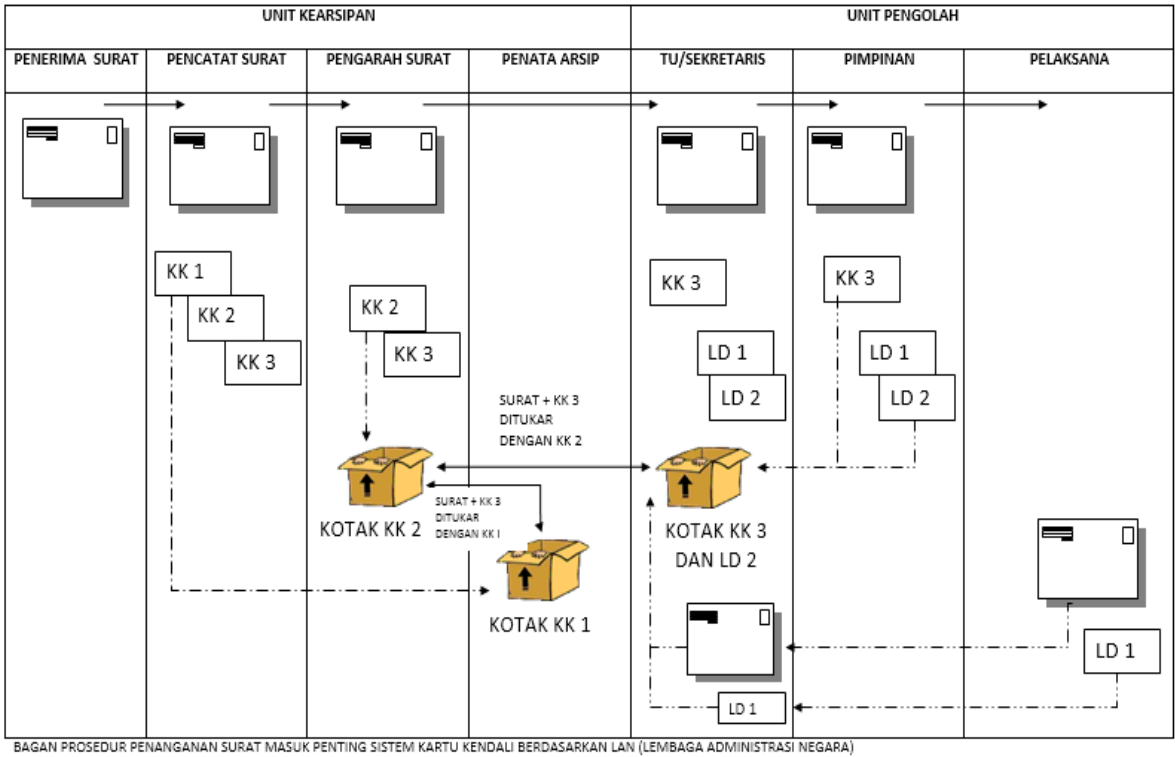
Tugasnya adalah sebagai berikut.

 - d) Menerima surat berikut lembar disposisi 1 pimpinan dari tata usaha unit pengolah.
 - e) Melaksanakan instruksi pimpinan yang ditulis di lembar disposisi.
 - f) Menyerahkan surat dan lembar disposisi 1 kepada tata usaha unit pengolah jika surat sudah selesai diproses/ditindaklanjuti.

o) Penyimpanan atau penataan arsip

Tugas penata arsip (arsiparis) adalah sebagai berikut.

- 7) Menerima kartu kendali 2 yang telah diparaf tata usaha unit pengolah dan disimpan di kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah.
- 8) Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali 2 dengan kartu kendali 3.
- 9) Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu



m. Prosedur pengurusan surat masuk biasa

Dalam penanganan surat masuk yang bersifat biasa, tidak perlu dicatat dalam kartu kendali, tetapi menggunakan lembar pengantar surat biasa. Alur kerjanya juga sedikit lebih pendek jika dibandingkan dengan kartu kendali. Surat biasa tidak perlu cepat disampaikan ke unit pengolah, tetapi dapat

menunggu 1 atau 2 hari sampai terkumpul agak banyak, karena pencatatan dapat dilakukan sekaligus untuk beberapa surat dalam satu lembar pengantar surat biasa. Jika menggunakan kartu kendali, satu lembar surat dicatat dalam satu lembar kartu kendali rangkap 3, tidak bisa beberapa surat dicatat sekaligus dalam satu kartu kendali. Karena bersifat biasa, penyimpanan surat tidak terlalu lama, dan cukup disimpan di unit pengolah saja, tidak perlu lagi diserahkan kepada penata arsip. Penghapusan arsipnya pun dilakukan di unit pengolah.

Contoh:

Contoh Format lembar pengantar surat biasa dan cara pengisiannya

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA				
Unit : Bagian Kepegawaian		Tanggal : 5 Januari 2009	Waktu Penyampaian : 10.00 WIB	
No. Urut	Asal Surat	Tanggal/Nomor	Isi Ringkas	Keterangan
1	Gita Gustriani Jl. Raya Pejaten, No. 102 Jakarta	3 Januari 2009	Lamaran Kerja	Resepsionis
2	Rizki Amalia Griya Bilabong Permai No.3, Bogor	3 Januari 2009	Lamaran Kerja	Sekretaris
3	Depnaker Jl. MT. Haryono Jakarta	2 Januari 2009 2/AD/I/09	Diklat Pegawai	10 orang 1 - 10 Feb 2009 Gd. Diklat
Jumlah : 3 Surat		Tanggal : 5 Januari Diterima : Donita	Pukul : 10.30 TTD	

- Langkah-langkah pengurusan surat masuk biasa adalah sebagai berikut.
- 4) Surat-surat masuk biasa dikumpul 1 atau 2 hari, setelah banyak baru dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap 2.
 - 5) Setelah dicatat, maka surat-surat tersebut disampaikan ke unit pengolah bersama lembar pengantarnya.
 - 6) Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar. Selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat.

Bagan Prosedur Pengurusan Surat Masuk Biasa

Unit Kearsipan				Unit Pengolah
Penerima Surat	Pencatat Surat	Pengarah Surat	Penata Arsip	
	LP 1 LP 2			LP 1 LP 2
	LP 1			LP 2

Catatan :
LP = Lembar Pengantar

n. Prosedur pengurusan surat masuk rahasia

Dalam menangani surat masuk yang bersifat rahasia, hanya pimpinan yang boleh membaca surat, kalau pun ada yang boleh mengetahui itu pun hanya pada orang tertentu saja yang sudah ditunjuk langsung oleh pimpinan. Penyampaian surat kepada pimpinan dalam keadaan tertutup atau masih bersampul.

Contoh Format lembar pengantar surat rahasia dan cara pengisiannya

LEMBAR PENGANTAR SURAT RAHASIA				
Unit : Bagian Kepegawaian		Tanggal : 20 Februari 2009		Waktu Penyampaian : 10.20 WIB
No. Urut	Asal Surat	Tanggal/Nomor	Isi Ringkas	Keterangan
3	Depnaker Jl. MT. Haryono Jakarta	19 Februari 2009 135/NAD/I/09	Daftar Nama Diklat	10 orang
Jumlah : 1 Surat		Tanggal : 20 Februari 2009 Diterima : Donita		Pukul : 10.30 TTD

Langkah-langkah pengurusan surat masuk rahasia adalah sebagai berikut.

- 6) Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat.
- 7) Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul ke dalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah surat.
- 8) Pengarah surat memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan unit pengolah.
- 9) Pimpinan unit pengolah memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2.
- 10) Pimpinan unit pengolah menyimpan surat dan lembar pengantar 2, lembar pengantar

Bagan Produser Pengurusan Surat Masuk Rahasia

Unit Kearsipan				Unit Pengolah
Penerima Surat	Pencatat Surat	Pengarah Surat	Penata Arsip	
	LP 1 LP 2	LP 1 LP 2	LP 1	LP 1 LP 2 LP 2

Catatan :
LP = Lembar Pengantar

LAMPIRAN

Lampiran 12. Soal Ulangan dan Kunci Jawaban

SOAL DAN KUNCI JAWABAN

- 1. Jelaskan pengertian surat masuk!
- 2. Kerugian apa yang ditimbulkan jika tidak menangani surat masuk dengan baik!
- 3. Sebutkan dan jelaskan pola kegiatan administrasi!
- 4. Jelaskan bagaimana prosedur menangani surat masuk menggunakan system buku agenda!
- 5. Jelaskan bagaimana cara penanganan surat masuk menggunakan system kartu kendali!

Norma penilaian:

Kriteria Penskoran :

No. Soal	Skor
1	20
2	20
3	20
4	20
5	20

Jadi skor ideal = 100

$$\text{NILAI} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{100} \times 100$$

Kunci jawaban

- 1. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.
- 2. Kerugian yang ditimbulkan antara lain:
 - o Surat dan informasinya bisa hilang
 - o Kantor menjadi tidak rapi karena banyak tumpukan kertas yang tidak tertata
 - o Surat sulit ditemukan jika dicari karena letaknya tidak disusun dengan teratur
- 3. Pola kegiatan administrasi
 - a. Pola sentralisasi yaitu pola penanganan berkas yang dilakukan secara terpusat, yaitu ada unit tata usaha atau sekretariat dalam kantor yang bertugas menangani administrasi seluruh bagian yang ada di kantor tersebut, termasuk menangani surat masuk atau keluar.

- b. Pola desentralisasi yaitu kegiatan administrasi dilakukan di setiap bagian dari unit yang ada pada kantor. Artinya tidak ada unit tata usaha atau sekretariat di lingkungan kantor. Pola ini banyak dipakai di perusahaan swasta karena lebih efisien dan lebih cepat dalam penanganan administrasinya.
4. Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda sebagai berikut
- a. Penerimaan surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, seperti satpam dan resepsionis (receptionist).
 - b. Penyortiran surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.
 - c. Pencatatan surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.
 - d. Pengarahan surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

e. **Penyampaian surat**

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada prang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

f. **Penyimpanan surat**

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad, sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

5. **Penanganan surat masuk menggunakan system kartu kendali.**

a. **Penerimaan surat**

Sebelumnya telah dibuat ketentuan atau peraturan di tiap instansi bahwa semua surat masuk dan keluar diterima melalui satu pintu, yaitu unit kearsipan. Hal ini akan lebih memudahkan untuk kontrol dan pengawasannya. Dalam pelaksanaannya, kalau suatu unit kerja memerlukan kecepatan dalam memproses surat keluar tersendiri sampai dengan penyampaiannya ke instansi lain dilaksanakan sendiri. Hal ini dapat dilakukan, asalkan dua kartu kendali diserahkan kepada unit kearsipan, sehingga unit kearsipan selalu mengetahui pula apa yang telah dilaksanakan.

b. **Pencatatan surat**

Surat-surat yang diterima oleh pencatat dinilai menjadi tiga kategori, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia. Kegiatan ini memerlukan pemikiran yang tajam, mengerti segala persoalan dalam lingkungan instansinya, dan harus teliti.

Untuk surat yang penting, maka dicatat menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Untuk surat yang biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa. Surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Tugas mencatat surat bukanlah tugas yang mudah, sebab petugas pencatat harus dapat benar-benar menentukan indeks dan kode secara tepat. Kalau petugas pencatat tersebut sukar menentukan indeks dan kode, sebaiknya dikosongkan dulu dan diserahkan kepada pengarah (atasan) untuk mengisi kolom tersebut. Kalau memang diperlukan kecepatan dan volume surat

penting banyak sekali, maka pencatatan kartu kendali dapat dilakukan oleh beberapa petugas lain yang juga telah terlatih.

c. Pengarahan atau pengendalian surat

Petugas pengarah surat adalah pimpinan pada unit kearsipan (misalnya: Kepala Tata Usaha).

d. Penyampaian surat ke unit pengolah

Unit pengolah terdiri dari bagian-bagian berikut.

1. Tata usaha unit pengolah
2. Pimpinan unit pengolah
3. Pelaksana

e. Penyimpanan atau penataan arsip

Tugas penata arsip (arsiparis) adalah sebagai berikut.

1. Menerima kartu kendali 2 yang telah diparaf tata usaha unit pengolah dan disimpan di kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah.
2. Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali 2 dengan kartu kendali 3.
3. Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu

LAMPIRAN

Lampiran 13. Daftar Nilai

DAFTAR NILAI MATA PELAJARAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN Semester : Genap
Kelas : X OTP 1 Tahun Ajaran : 2017/2018

NO	NAMA SISWA	TUGAS 1	TUGAS 2	ULANGAN
1.	Ambarsari	100	100	90
2.	Ambarwati	100	100	95
3.	Anni Fauziah	100	100	90
4.	Arifa Amaragan	100	100	85
5.	Arlinda Hapsari	100	100	90
6.	Ayu Irawati	100	100	95
7.	Desi Tri Dianasari	100	100	90
8.	Desky Putri Rahmawati	100	100	95
9.	Devita Fitriaputri Sayuti	100	100	90
10.	Devita Saskia Berlinda	100	100	80
11.	Dinda Nailil Oktavia	100	100	85
12.	Dwi Putri Handayani	100	100	80
13.	Emi Anjaswati	100	100	95
14.	Fiolina	100	100	95
15.	Fita Andayani	100	100	90
16.	Hefin Lestari	100	100	80
17.	Intan Desi Nugraheni	100	100	90
18.	Intan Puspitasari	100	100	90
19.	Isnani Khayatun	100	100	90
20.	Khuriroh Puji Hidayati	100	100	85
21.	Lisa Yuliana	100	100	90
22.	Nisrina Asri Faiha	100	100	85
23.	Restu Nadifa	100	100	95

DAFTAR NILAI MATA PELAJARAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN Semester : Genap
Kelas : X OTP 2 Tahun Ajaran : 2017/2018

NO	NAMA SISWA	TUGAS 1	TUGAS 2	ULANGAN
1.	Noviana Yuni L	100	100	75
2.	Nur Imatul Husna	100	100	90
3.	Nur Lailatun Noviatus S	100	100	90
4.	Nurul Azizah	100	100	80
5.	Nurul Vigiarti	100	100	85
6.	Putri Ayuningsih	100	100	80
7.	Ratna Putri Utai	100	100	75
8.	Revina Angelina Putri	100	100	75
9.	Rima Agustina	100	100	75
10.	Riniyawati	100	100	75
11.	Sa`diah Nur Faizah	100	100	75
12.	Sartika	100	100	75
13.	Siti Aminah	100	100	95
14.	Siti Sefia Nuraini	100	100	80
15.	Siva Listiyana	100	100	80
16.	Sumiyah	100	100	75
17.	Tika Susanti	100	100	80
18.	Tsania Lutfi Ngizati	100	100	90
19.	Vika Ardyanti	100	100	75
20.	Vivin Udi Khoiril	100	100	80
21.	Yiping Noviana	100	100	80
22.	Yulfa Fajriati Khasanah	100	100	85
23.	Khana Aulia Maharsi	100	100	75

LAMPIRAN

Lampiran 14. Kode Etik Guru Indonesia

**Keputusan Kongres XXI PGRI
No. VI/KONGRES/XXI/PGRI/2013
KODE ETIK GURU INDONESIA**

PEMBUKAAN

Guru sebagai pendidik adalah jabatan profesi yang mulia. Oleh sebab itu moralitas guru harus senantiasa terjaga karena martabat dan kemuliaan sebagai unsur dasar pengemban tugas kemanusiaan dengan mengutamakan kebajikan dan mencegah manusia dari kehinaan, menjalankan profesinya dengan ketulusan hati dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menjadikan masyarakat Indonesia menjadi manusia utuh, yang menyatu dalam prinsip. *"Ing ngarsa sung tuladha, ing madya mangun karsa, tut wuri andayani"* - di depan memberi contoh, di tengah memberi semangat dan di belakang memberikan daya kekuatan.

Pasal 1

Kewajiban Umum

1. Menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan sumpah dan ikrar guru.
2. Melaksanakan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Pasal 2

Kewajiban Guru Terhadap Peserta Didik

1. Bertindak profesional.
2. Memberikan layanan pembelajaran berdasarkan karakteristik individual.
3. Mengembangkan suasana pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
4. Menghormati martabat dan hak-hak peserta didik secara adil dan objektif.
5. Melindungi peserta didik.
6. Menjaga kerahasiaan pribadi peserta didik.
7. Menjaga hubungan profesional dengan peserta didik.

Pasal 3

Kewajiban Guru terhadap Orang tua/ Wali

1. menghormati hak orang tua/ wali
2. Membina hubungan kerja sama dengan orang tua/ wali

3. Menjaga hubungan profesional dengan orang tua/ wali

Pasal 4

Kewajiban Guru terhadap Masyarakat

1. Menjalin komunikasi yang efektif dengan masyarakat.
2. Mengakomodasi aspirasi dan keinginan masyarakat..
3. Bersikap rsponsif terhadap perubahan yang terjadi dalam masyarakat
4. Bersama masyarakat menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif.
5. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat.

Pasal 5

Kewajiban Guru Terhadap Teman Sejawat

1. Membangun suasana kekeluargaan, solidaritas, dan saling menghormati.
2. Saling berbagi ilmu pengetahuan, teknologi, seni, keterampilan, dan pengalaman, serta saling memotivasi.
3. Menjaga kehormatan dan rahasia pribadi teman sejawat..
4. Menghindari tindakan yang berpotensi menciptakan konflik.

Pasal 6

Kewajiban Guru terhadap Profesi

1. Menjunjung tinggi jabatan guru sebagai profesi.
2. Mengembangkan profesionalisme secara berkelanjutan sesuai dengan kemajuan IPTEK.
3. Melakukan tindakan dan/atau mengeluarkan pendapat yang tidak merendahkan martabat profesi.
4. Tidak menerima janji dan pemberian yang dapat memengaruhi keputusan atau tugas.
5. Melaksanakan tugas secara bertanggung jawab terhadap kebijakan pendidikan.

Pasal 7

Kewajiban Guru terhadap Organisasi Profesi

1. Menaati peraturan dan berperan aktif.
2. Mengembangkan dan memajukan organisasi.
3. Mengembangkan organisasi menjadi pusat peningkatan profesionalitas guru dan pusat informasi.
4. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat organisasi.

5. Melakukan tindakan dan/atau mengeluarkan pendapat yang tidak merendahkan martabat organisasi.

Pasal 8

Kewajiban Guru Terhadap Pemerintah

1. Berperan serta menjaga persatuan dan kesatuan NKRI berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
2. Berperan serta melaksanakan program pembangunan pendidikan.
3. Melaksanakan ketentuan yang ditetapkan pemerintah.

LAMPIRAN

Lampiran 15. Foto Kegiatan

FOTO KEGIATAN

Senam Sekolah



Mengajar



Upacara Bendera



Ulangna Tengah Semester



Latian Dasar Kepemimpinan IPM



Pengajian Rutin Guru



Ulangan Tengah Semester



Inventarisasi Perpustakaan

