

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK LAPANGAN TERBIMBING
SMK NEGERI 1 JOGONALAN**



Disusun Oleh:
ALIF AGUSTIANTO
14802241047

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

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT UNY menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Alif Agustianto
NIM : 14802241047
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Jurusan : Administrasi Perkantoran
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Jogonalan, Klaten pada tanggal 15 September s.d. 15 November 2017. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto M.M, M.Pd.

NIP. 195704031983031005

Klaten, 13 November 2017

Guru Pembimbing

Drs. Dono Budiono

NIP. 19590706 198503 1 020

Mengetahui,



Guru Koordinator PLT



Sridadi, M.Pd

NIP. 19700326 199403 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) UNY di SMK Negeri 1 Jogonalan yang dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 dan pada akhirnya dapat menyelesaikan laporan PLT ini.

Pelaksanaan PLT ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya.
2. Bapak Prof. Dr. Anik Gufron, M.Pd. selaku Ketua LPPMP yang telah memberikan kesempatan, pengarahan dalam pelaksanaan PLT UNY.
3. Bapak Muhammad Munir, M.Pd..selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
4. Sridadi, M.Pd selaku guru koordinator PLT yang telah berkenan meluangkan waktu untuk mengarahkan kami dalam kegiatan PLT UNY.
5. Drs. Dono Budoyo selaku guru pembimbing serta guru mata pelajaran yang telah membantu di dalam proses PLT UNY.
6. Semua guru dan karyawan SMK Negeri 1 Jogonalan yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan PLT UNY.
7. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan, khususnya kelas X AP 1 dan X AP 2 yang telah membantu kelancaran PLT UNY.
8. Orang tua yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PLT UNY.
9. Teman-teman seperjuangan PLT UNY tahun 2017 di SMK Negeri 1 Jogonalan
10. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PLT UNY dan pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, karena keterbatasan waktu pelaksanaan PLT UNY dan terbatasnya kemampuan penyusun dalam menyusun laporan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penyusun harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan memberikan sumbangan ilmu pengetahuan bagi semua pihak

Klaten, 13 November 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT	9
BAB II.....	12
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	12
A. Persiapan PLT	12
B. Pelaksanaan Kegiatan PLT	17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT	21
D. Refleksi	22
BAB III	24
PENUTUP.....	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kompetensi Dasar Kearsipan

Lampiran 2 Hasil Observasi Kondisi Sekolah dan Kondisi Kelas

Lampiran 3 Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas dan Perserta Didik

Lampiran 4 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Lampiran 5 Jadwal Pelajaran SMK Negeri 1 Jogonalan

Lampiran 6 Matriks Program Kerja PLT

Lampiran 7 Laporan Rekapan Dana

Lampiran 9 Daftar Nilai Siswa

Lampiran 10 Catatan Harian Pelaksanaan PLT

Lampiran 11 Kalender Pendidikan SMK Negeri 1 Jogonalan

Lampiran 12 Dokumentasi

PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT) UNY

SMK NEGERI 1 JOGONALAN, KLATEN

TAHUN AKADEMIK 2017/2018

OLEH:

Alif Agustianto

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap Mahasiswa program kependidikan. Tujuan dilaksakannya kegiatan ini adalah memberikan pengalaman kepada Mahasiswa dalam bidang pembelajaran, manajerial dan teknik mengajar di sekolah atau lembaga lain dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Program PLT ini berusaha memberdayakan masyarakat sekolah secara maksimal sesuai dengan kemampuan. PLT dimulai tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017 yang bertempat di SMK Negeri 1 Jogonalan.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) telah dilaksanakan praktikan di SMK Negeri 1 Jogonalan selama kurang lebih 2 bulan, terhitung mulai 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Selama praktik mengajar, praktikan diberi tanggung jawab untuk mengajar kelas XI AP 1 dan XI AP 2. Praktikan mengampu mata pelajaran Produktif AP dengan pokok materi kearsipan untuk kelas X. Praktikan juga melakukan kegiatan lain yang mendukung kegiatan mengajar, yakni menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), analisa hasil evaluasi siswa dan menyiapkan media pembelajaran. Selain kegiatan mengajar, praktikan juga melakukan kegiatan non-mengajar, yaitu diskusi kelompok PLT, pembuatan table pengunjung perpustakaan, inventarisasi dan pelabelan buku perpustakaan, dan pembuatan pohon karir.

Secara umum, pelaksanaan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya beberapa hambatan dapat dipastikan selalu timbul. Hambatan tersebut antara lain : dalam penguasaan kelas, pengelolaan waktu, dan kondisi sarana dan prasarana. Akan tetapi praktikan selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program PLT dapat terlaksana dengan lancar. Dengan adanya kegiatan PLT, praktikan mendapat bekal, pengalaman dan gambaran yang nyata tentang kegiatan-kegiatan dalam dunia kependidikan. Adanya kerjasama, kedisiplinan, tenaga, dana, dan waktu sangat mendukung terlaksananya program-program PLT dengan baik.

Kata kunci : Mahasiswa PLT, Pembelajaran, SMK Negeri 1 Jogonalan

BAB I

PENDAHULUAN

Peraktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib tempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil program S1 Kependidikan dan merupakan wahana untuk membentuk calon guru atau tenaga pendidik, yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar. Adanya PLT sebagai mata kuliah wajib yang diwujudkan dalam bentuk pendidikan dengan cara memberikan pelatihan dan pelanggalaman mengajar secara langsung di lapangan, terkhusus di lembaga pendidikan sehingga mahasiswa calon guru memiliki bekal dalam mengajar dan terlatih dalam mengidentifikasi permasalahan yang ada pada lapangan serta belajar bagaimana cara mengatasinya.

Menjadi seorang guru tidak hanya menguasai materi dan ketrampilan mengajar saja. Akan tetapi memiliki sikap dan kepribadian yang luhur harus dimiliki oleh seorang guru. Sikap dan wawasan dituntut dapat memberikan pengaruh yang positif bagi orang yang ada disekitarnya. Kesempatan untuk berlatih dalam mengamalkan ilmu pengetahuan yang telah didapat bagi mahasiswa di tuangkan melalui pelaksanaan program PLT.

Lokasi PLT adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Propinsi DIY dan Jawah Tengah. Sekolah meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK dan MAN. Sedangkan lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar milik kedinasan, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta. Program PLT UNY 2017 yang dilaksanakan pada tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017, mahasiswa memilih lokasi berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara jurusan, mata pelajaran dan materi kegiatan yang di praktikkan di sekolah atau lembaga dengan program studi yang ditempuh di universitas, sehingga mahasiswa praktikan memilih untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan yang beralamat di Jl. Yogyakarta-Solo Km.5, Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten, Jawa Tengah.

A. Analisis Situasi

Sebelum mahasiswa praktikan PLT diterjunkan ke lapangan, mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi ke sekolah, baik observasi lingkungan, pembelajaran dikelas dan kegiatan sekolah. Observasi dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui hal-hal yang perlu diperbaiki atau potensi yang perlu dioptimalkan serta mencari data tentang kelengkapan fasilitas yang ada di sekolah atau lembaga tersebut. Hasil dari observasi yang dilakukan oleh mahasiswa

diperoleh beberapa informasi mengenai SMK Negeri 1 Jogonalan sebagai salah satu sekolah menengah kejuruan di Kabupaten Klaten. Adapun kondisi fisik atau fasilitas di SMK Negeri 1 jogonalan adalah, sebagai berikut:

1. Identitas Sekolah



Gambar 1. SMK N 1 Jogonalan



Gambar 2. Denah Lokasi SMK N 1 Jogonalan

- a. Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN
- b. Nomor Identitas Sekolah : 340010
- c. Nomor Statistik Sekolah : 341031009001
- d. Alamat Sekolah : Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten
- e. Telepon Sekolah : (0272) 322097. 3351360
- f. Fax : (0272) 322097
- g. Email : smkn_jogsa@yahoo.com
- h. Website : smkn1jogonalan.sch.id
- i. Status Akreditasi : Terakreditasi
 - 1) Akutansi : A

- 2) Administrasi dan Perkantoran : A
3) Pemasaran : A
4) Teknik Komputer dan Jaringan : A
5) Multimedia : (Belum Terakreditasi)
- j. SK Operasional Sekolah
- 1) Nomor : 28/UKK.3/1968
 - 2) Tanggal : 6 Februati 2008
- k. SK Pendirian
- 1) Nomor : 28/UKK.3/1968
 - 2) Tanggal : 6 Februati 1968
- Pejabat yang mengeluarkan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI
- l. Komite Sekolah
- 1) Ketua : Suparna
 - 2) No/Tgl.SK : 800/421.5/571/2014
- m. Kepala Sekolah
- 1) Nama : Drs. Dionisius Pramu Aji
 - 2) NIP : 19640913 198903 1 011
 - 3) No/Tgl.SK : 821.2/88/10
 - 4) Pejabat yang mengangkat : Bupati Klaten
 - 5) Alamat : Giri Mulyo No. XI A, Gergunung, Klaten Utara, Jawa Tengah
 - 6) No.Telp/HP : 081548626066
 - 7) Email : pramu_aji@yahoo.com
- n. Wakil Kepala Sekolah & BKK
- 1) Waka Manajemen Mutu : Dra. Rini Satnawati
 - 2) Waka Kurikulum : Sridadi, M.Pd.
 - 3) Waka Sarpras Ketenagakerjaan: Dewi Yuningirih, M.Pd.
 - 4) Waka Kesiswaan : Drs. Tukino
 - 5) Waka Humas : Drs. Heri Sampurno Widodo
 - 6) BKK : Sri Wahyuni, BA

o. Data Program Keahlian

Data jumlah kelas untuk setiap program keahlian yang ada di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah sebagai berikut :

No	Program Keahlian	Jumlah Rombongan Belajar			
		Kelas X	Kelas XI	Kelas XII	Jumlah
1	Akuntansi	4 Kelas	4 Kelas	4 Kelas	12 Kelas
2	Adm. Perkantoran	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas	6 Kelas
3	Pemasaran	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas	6 Kelas
4.	Teknik Komputer dan Jaringan	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas	6 Kelas
5.	Multimedia	1 Kelas	1 Kelas	1 Kelas	6 Kelas
Jumlah		11 Kelas	11 Kelas	11 Kelas	33 Kelas

Tabel 1. Data Program Keahlian Tahun Pelajaran 2017/2018

p. Data Guru dan Tata Usaha

Data jumlah tenaga pendidik dan kependidikan, serta mata pelajaran yang diampu adalah sebagai berikut :

No.	Mata Pelajaran	PNS	GTT	Jumlah	Keterangan
A. Data Guru					
1.	Normatif	7	6	13	
2.	Adaptif	18	5	23	
3.	Produktif	18	10	28	
4.	Muatan Lokal	-	2	2	
5	BP/BK	4	1	5	
Jumlah Guru		47	24	71	
B. Data Tata Usaha		5	18	23	
Jumlah Guru & Tata Usaha		52	42	94	

Tabel 2. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan

q. Data Peserta Didik

Data peserta didik yang ada di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah sebagai berikut :

No.	Program Keahlian	Kelas			Jumlah	Keterangan
		X	XI	XII		
1.	Akuntansi	144	126	145	415	
2.	Adm. Perkantoran	71	71	78	220	
3.	Pemasaran	72	66	77	215	

4.	Teknik Komputer dan Jaringan	72	67	67	206	
5.	Multimedia	36	32	33	101	
Jumlah		395	362	400	1. 157	

Tabel 3. Data Peserta Didik Tahun Pelajaran 2017/2018

- r. Sistem Manajemen Mutu : Bersertifikat ISO 9001:2008 IQS Cianjur sejak Tahun 2011
- s. Visi Sekolah
Terwujudnya SMK unggulan yang menghasilkan lulusan berkarakter, berwawasan luas, kompetitif dan mandiri.
- t. Misi Sekolah
 - 1. Meningkatkan kegiatan belajar mengajar yang bermutu dan berorientasi masa depan.
 - 2. Mewujudkan pelayanan prima dalam melaksanakan tugas.
 - 3. Membekali siswa menjadi generasi yang kreatif, inovatif, produktif, dan mandiri.
 - 4. Mewujudkan lingkungan sekolah yang kondusif.
 - 5. Mengantisipasi tantangan global
- u. Tujuan/Motto Sekolah
 - 1. Membentuk peserta didik agar menjadi manusia produktif, mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di DUDI sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan kompetensi keahlian pilihannya.
 - 2. Membekali peserta didik agar mampu memilih karir, ulet, dan gigih dalam berkompetisi, adaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminati.
 - 3. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- v. Prestasi Sekolah
Prestasi sekolah selama 2 tahun terakhir:
 - 1. Juara III Lomba Korespondensi Bahasa Inggris Tingkat Provinsi Jateng di Pratama Mulia Surakarta
 - 2. Juara I Debat Bahasa Inggris tingkat Kabupaten
 - 3. Juara I Lomba Ketampilan Siswa (LKS) Kompetensi Keahlian Pemasaran Tingkat Kabupaten Klaten
 - 4. Juara II Lomba Ketampilan Siswa (LKS) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Tingkat Kabupaten Klaten

5. Juara II Lomba Ketrampilan Siswa (LKS) Kompetensi Keahlian Pemasaran Tingkat Kabupaten Klaten
6. Juara III Lomba Parade Band Pelajar Tingkat Kabupaten Klaten
7. Juara Umum Lomba Temu Tegak tingkat karesidenan Surakarta
8. Juara II Lomba Lompat Tinggi POPDA Kabupaten Klaten
9. Juara I Lomba Lari 200 Meter POPDA Kabupaten Klaten
10. Juara II Lomba Lari 100 Meter POPDA Kabupaten Klaten
11. Juara I Lomba Pionering Putri Tingkat Karesidenan Surakarta
12. Juara II Lomba Pionering Putra Tingkat Karesidenan Surakarta
13. Juara II Lomba PBB dan Variasi Putra Tingkat Karesidenan Surakarta
14. Juara II Lomba Teknologi Tepat Guna Putra Tingkat Karesidenan Surakarta
15. Juara III Lomba Komik Strip Putri Tingkat Karesidenan Surakarta
16. Juara I Lomba Ketrampilan Siswa (LKS) Kompetensi Keahlian Multimedia Animasi Tingkat Kabupaten Klaten

2. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik sekolah pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang pembelajaran. SMK Negeri 1 Jogonalan bertempat di Jl. Yogja-Solo Km.5, Tegalmas, Jogonalan, Klaten, Jawa Tengah memiliki tanah sekolah seluas 7.445 m^2 dan luas bangunan sekolah 3.905 m^2 . SMK Negeri 1 Jogonalan memiliki fasilitas untuk menunjang proses pembelajaran, yaitu 30 ruang kelas, 2 ruang laboratorium, 9 ruang praktik, 1 perpustakaan, 1 lapangan, serta ruang lainnya dengan rincian kondisi sebagai berikut:

No	Ruangan	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Kelas	30	Baik
2	Laboratorium Bahasa	1	Baik
3	Laboratorium Komputer	1	Baik
4	Ruang Perpustakaan	1	Baik
5	Ruang Praktik Akuntansi Manual	1	Baik
6	Ruang Praktik Komputer Akuntansi	1	Baik
7	Ruang Praktik Administrasi Perkantoran	1	Baik
8	Ruang Praktik Marketing	2	Baik
9	Ruang Praktik Mesin Bisnis	1	Baik
10	Ruang Praktik TKJ	2	Baik
11	Ruang UP Adm.Perkantoran	1	Baik
12	Ruang Unit Usaha Bank Mini	1	Baik

13	Ruang Koperasi Siswa	1	Baik
14	Toko Putra Sejahtera	1	Baik
15	Ruang Bisnis Center	1	Baik
16	Ruang OSIS	1	Baik
17	Sanggar Pramuka	1	Baik
18	Ruang BP	1	Baik
19	Mushola	1	Baik
20	Internet Cafe	1	Baik
21	Cafetaria	2	Baik
22	Ruang Instruktur	3	Baik
23	Ruang Guru	1	Baik
24	Ruang Tata Usaha	1	Baik
25	Lapangan Basket, Tenis	1	Baik
26	Gudang	2	Baik
27	WC/Kamar mandi	24	Baik
28	Parkir Siswa	1	Kurang Memadai
29	Parkir Guru	1	Baik
30	Parkir Tamu	1	Baik

Tabel 4. Ruangan SMK Negeri 1 Jogonalan

3. Kondisi Non Fisik Sekolah

a. Potensi Siswa

Total siswa di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah 1. 157 siswa, terdiri dari siswa kelas X sebanyak 395 siswa, siswa kelas XI sebanyak 362 siswa, sedangkan siswa kelas XII sebanyak 400 siswa.

b. Potensi Guru

Terdapat 71 orang guru di SMK Negeri 1 Jogonalan. Lulusan guru di SMK Negeri 1 Jogonalan sebagian besar sudah bergelar Sarjana tetapi masih ada yang bergelar D3 dan guru-guru yang bergelar D3 tersebut saat ini masih melanjutkan studi. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikat. Dampak dari sertifikat tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan potensinya. Terdapat pula guru yang menempuh Pendidikan Kilat Program Keahlian Ganda untuk memenuhi tuntutan di dunia pendidikan di masa depan. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 1 Jogonalan terlihat masih kurang berminat/aktif dalam karya ilmiah

c. Potensi Karyawan

SMK Negeri 1 Jogonalan mempunyai sejumlah staff karyawan yang terdiri atas staff tata usaha, petugas perpustakaan, petugas laboratorium, karyawan kantin, satpam, petugas koperasi, pengurus kebun, dan penjaga sekolah.

d. Ekstrakulikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 1 Jogonalan, antara lain:

- 1) Basket
- 2) Voli
- 3) Futsal
- 4) Pramuka Kelas X
- 5) PMR
- 6) Bela Diri
- 7) Band
- 8) Web Desain
- 9) Paduan Suara

Beberapa ekstrakulikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai prestasi yang diperoleh siswa dalam berbagai perlombaan. Tetapi beberapa ekstrakulikuler belum terlaksana dikarenakan pemandatan jam pembelajaran dari 6 hari kerja menjadi 5 hari kerja tidak memungkinkan untuk melaksanakan ekstrakulikuler.

4. Jam Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran di SMK Negeri 1 Jogonalan dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat, dimulai pada pukul 07.00 WIB dan berakhir pada pukul 17.00 WIB, sedangkan untuk hari jumat berakhir pukul 11.30 WIB Untuk rincian lengkapnya adalah sebagai berikut :

Jam ke –	Senin – Kamis	Jumat
1	07.00 – 07.45	07.00 – 07.30
2	07.45 – 08.30	07.30 – 08.15
3	08.30 – 09.15	08.15 – 09.00
4	09.15 – 10.00	09.00 – 09.45
Istirahat	10.00 – 10.15	09.45 – 10.00
5	10.15 – 11.00	10.00 – 10.45
6	11.00 – 11.45	10.45 – 11.30

7	11.45 – 12.30	
Istirahat	12.30 – 13.00	
8	13.00 – 13.45	
9	13.45 – 14.30	
10	14.30 – 15.15	
Istirahat	15.15 – 15.30	
11	15.30 – 16.15	
12	16.15 – 17.00	

Tabel 5. Rincian Jam Pembelajaran

5. Fasilitas dan Sarana Penunjang Kegiatan Pembelajaran

Di setiap kelas dan laboratorium disediakan papan tulis *white board*, sepidol beserta penghapusnya dan LCD Proyektor. Di laboratorium perakitan disediakan meja perakitan, komputer beserta periperal, dan alat-alat bongkar pasang seperti obeng, tang, kabel, dll. Di laboratorium TKJ, MM, dan AP disediakan komputer sejumlah siswa. Di laboratorium AK dan PM disediakan mesin kasir sejumlah siswa. Di perpustakaan selain memang disediakan buku, juga disediakan koran dan majalah terbaru dari berbagai penerbit, komputer, meja baca umum, dan meja baca privat. Fasilitas olahraga yang disediakan adalah ring basket *portable*, gawang futsal *portable*, jaring net *portable*, bola basket, bola voli, bola futsal, matras, dll.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Perumusan dan perancangan program kerja kegiatan PLT adalah kegiatan penyusunan program kerja agar dalam pelaksanaan PLT dapat terarah dan siap untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, baik itu pembelajaran teori maupun pembelajaran praktik. Perumusan ini dilakukan berdasarkan hasil observasi dan analisi situasi yang telah dilakukan sebelumnya dan diuraikan dalam bentuk matrik program kerja PLT.

Pada kesempatan PLT UNY tahun 2017 ini praktikan diberikan kesempatan untuk mengampu 7 kelas dan 2 mata pelajaran, yaitu mata pelajaran Komputer dan Jaringan Dasar (Produktif TKJ dan Multimedia) untuk kelas X dan mata pelajaran KKPI untuk kelas XII. Kegiatan mengajar dikelas beberapa kali masih dalam pendampingan guru karena dalam kegiatan PLT ini praktikan masih dalam tahap belajar.

Rencana kegiatan PLT digunakan sebagai persiapan dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan. Adapun Rencana yang

sudah dilakukan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017 adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Administrasi Guru

Dalam proses kegiatan mengajar, seorang guru diwajibkan menyiapkan portofolio kelengkapan mengajar. Kelengkapan mengajar berguna sebagai rencana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar agar sesuai dengan apa yang diharapkan oleh sekolah dan pemerintah. Adapun kelengkapan mengajar yang diperlukan diantaranya kalender pendidikan, silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran, daftar hadir siswa dan lain sebagainya.

2. Menyusun Materi Pembelajaran

Setelah segala portofolio dilengkapi maka kewajiban selanjutnya dari seorang guru adalah mengembangkan RPP ke dalam sebuah materi pembelajaran. Penyusunan materi pembelajaran dapat dilakukan dengan mencari buku referensi yang sering digunakan ataupun dengan mencari buku materi yang telah didapat dibangku perkuliahan. Materi pembelajaran yang dibuat berupa uraian materi dalam bentuk slide presentasi ataupun berupa *jobsheet* dan *labsheet* yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran praktik.

3. Melaksanakan Kegiatan Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar merupakan kegiatan inti dari pelaksanaan PLT yaitu berhadapan langsung dengan siswa di dalam kelas dan menyampaikan materi pembelajaran yang telah dipersiapkan sebelumnya. Praktik mengajar dikelas bertujuan untuk melatih kecakapan mengajar mahasiswa dan mempraktikkan secara langsung teori mengajar yang diperoleh dibangku kuliah. Sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Universitas Negeri Yogyakarta bahwa setiap peserta PLT UNY 2017 harus melakukan praktik mengajar minimal 8 kali tatap muka di kelas.

SMK Negeri 1 Jogonalan sebagai tempat pelaksanaan PLT memberikan kesempatan praktikan untuk mengampu 7 kelas dan 2 mata pelajaran, yaitu mata pelajaran Komputer dan Jaringan Dasar (Produktif TKJ dan Multimedia) untuk kelas X dan mata pelajaran KKPI untuk kelas XII. Jumlah kelas yang diampu pada mata pelajaran Komputer dan Jaringan Dasar yaitu sebanyak 3 kelas yaitu kelas X TKJ 1, X TKJ 2, dan X MM. Sedangkan untuk mata pelajaran KKPI kelas yang diampu sebanyak 4 kelas, yaitu XII AP 1, XII AP 2, XII PM 1, dan XII TKJ. Lama kegiatan belajar mengajar setiap pertemuan untuk mata pelajaran Komputer dan Jaringan Dasar adalah 3 jam pelajaran dan untuk mata pelajaran KKPI setiap pertemuan adalah 2 jam pelajaran.

4. Melakukan Evaluasi Proses Pembelajaran

Evaluasi proses pembelajaran merupakan sebuah proses yang dapat dijadikan tolok ukur keberhasilan dari proses pembelajaran. Karena tujuan dari pembelajaran adalah mendidik siswa, maka pada evaluasi pembelajaran yang menjadi subjek adalah siswa. Evaluasi proses pembelajaran dilakukan dengan membuat perangkat-perangkat penilaian meliputi: Kisi-kisi soal, uraian soal, kunci jawaban soal, daftar acuan penilaian, daftar penilaian akhir, dll.

5. Menyusun Laporan PLT

Sesuai dengan ketentuan Universitas, setiap mahasiswa peserta PLT UNY 2017 wajib membuat laporan pertanggungjawaban guna memberikan informasi kepada instansi baik Universitas maupun sekolah. Laporan PLT yang dibuat oleh peserta merupakan rekaman kegiatan secara tertulis yang digunakan sebagai salah satu aspek dalam penilaian kegiatan PLT mahasiswa UNY tahun 2017.

Laporan kegiatan PLT berisi tentang analisis situasi, perumusan program dan rancangan kegiatan PLT, persiapan melaksanakan PLT, pelaksanaan PLT, analisis pelaksanaan dan refleksi serta lampiran berbagai macam kelengkapan administrasi guru maupun dokumentasi lainnya.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PLT

Kegiatan PLT dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Berbagai kegiatan persiapan yang diadakan oleh LPPMP sebelum kegiatan PLT dimulai dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PLT baik persiapan fisik maupun mental agar dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai saran persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya. Kegiatan persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pembelajaran 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 (Depdikan, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *pre-service* maupun *in-service training*. Salah satu bentuk *pre-service 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 pembelajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah semester 7 yang wajib di tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah PLT pada semester berikutnya. Prasyarat yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah pembelajaran mikro adalah mahasiswa yang telah menempuh 6 semester. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek 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 keterampilan-keterampilan yang

berhubungan dengan menjadi seorang calon guru atau pendidik dan dipersiapkan untuk menjadi seorang guru atau pendidik.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan melalui tiga tahap, tahap pertama pembekalan PLT tingkat jurusan, kedua pembekaan PLT tingkat fakultas dan yang ketiga pembekalan PLT tingkat LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta. materi yang disampaikan dalam pembekalan PLT, antara lain Mekanisme Pelaksanaan PLT di sekolah maupun di lembaga, profesionalisme pendidikan dan tenaga kependidikan, rencana pembangunan pendidikan, dinamika sekolah serta norma dan etika pendidik atau tenaga kependidikan.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Laboratorium

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di sekolah tempat dilaksanakannya PLT. Penulis mendapat kesempatan bertatap muka dengan peserta didik sebanyak 7 kali dalam satu minggu selama 1 bulan pertama pelaksanaan PLT dan 3 kali pertemuan dalam satu minggu selama 1 bulan berikutnya dalam pelaksanaan PLT. Hal yang diobservasi, antara lain:

a. Perangkat Pembelajaran

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses Pembelajaran

- 1) Membuka Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran harus dibuka terlebih dahulu agar peserta didik siap untuk menerima materi pembelajaran yang akan disampaikan, baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut:

- a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam.
- b) Berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing.
- c) Presensi peserta didik.
- d) Apersepsi materi pembelajaran
- e) Memotivasi siswa, baik dalam pengembangan diri di sekolah maupun di luar sekolah.

f) Menyampaikan tujuan dan indikator pembelajaran yang harus dicapai.

2) Menyajikan Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran disampaikan semenarik mungkin agar dapat menarik dan mempertahankan perhatian peserta didik dalam proses pembelajaran. Guru terkadang memberikan candaan yang masih berhubungan dengan materi pembelajaran untuk menyegarkan suasana kelas. Metode yang digunakan juga dapat beragam seperti ceramah, tanya jawab, diskusi, praktikum, studi kasus, dan lain-lain.

3) Metode Pembelajaran

a) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep-konsep atau pengertian.

b) Diskusi

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham, serta melatih siswa untuk memberikan pendapat, menerima pendapat orang lain, mencari suatu solusi pemecahan masalah.

c) *Games/Permainan*

Metode ini digunakan agar peserta didik tidak jemu dalam belajar. Guru menyelipkan games dalam penyampaian materi. Sehingga peserta didik lebih paham tentang materi yang diajarkan. Selain itu pelajaran juga tidak terasa menegangkan.

d) Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa, untuk meningkatkan keterampilan siswa, serta untuk melihat lebih jauh kemampuan siswa dalam menyerap materi pembelajaran yang sudah disampaikan.

e) Praktik Terbimbing

Guru akan mendemokan cara penggunaan suatu alat / perbaikan / pembuatan produk sesuai dengan materi pembelajaran di depan kelas. Murid memperhatikan apa yang dilakukan oleh guru, kemudian mempraktikkannya di meja masing-masing atau secara bergantian jika kegiatan praktik menggunakan alat yang kesediaan terbatas.

4) Penggunaan Bahasa

Selama kegiatan pembelajaran berlangsung guru menggunakan Bahasa Indonesia yang santai namun sopan. Terkadang guru menggunakan Bahasa Jawa yang santun untuk selingan agar peserta didik tidak merasa bosan.

5) Penggunaan Waktu

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

6) Gerak

Selama kegiatan pembelajaran berlangsung guru melakukan mobilitas di dalam kelas. Guru terkadang duduk di bangku guru, berdiri dan menulis di papan tulis. Ketika ada murid yang maju ke depan mempresentasikan hasil diskusi, guru berpindah ke belakang duduk bersama murid mendengarkan presentasi hasil diskusi.

7) Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan dan memberi reward/penghargaan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

8) Teknik Bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Ketika menyampaikan materi guru berdiri di depan kelas, terkadang juga duduk di bangku guru. Ketika diskusi dan penugasan guru berkeliling membimbing peserta didik agar arah diskusi tidak melenceng dari materi pembelajaran. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran.

10) Penggunaan Media

Berbagai fasilitas digunakan dalam proses pembelajaran, seperti papan tulis, LCD proyektor, serta alat dan bahan yang memang dipelajari dan digunakan dalam penyampaian materi pembelajaran. Dalam penyampaian materi menggunakan media presentasi, materi

disampaikan dalam tulisan dan gambar. Media suara tidak digunakan karena tidak ada speaker di kelas.

11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam penguasaan kompetensi dasar yang telah diajarkan. Evaluasi di kelas dapat berupa pertanyaan mengenai materi pembelajaran yang baru saja dipelajari. Evaluasi kompetensi dasar dilaksanakan dengan tes tertulis.

12) Menutup Kegiatan Pembelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan apa yang telah dipelajari selama satu pertemuan berjalan yang bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya, guna memberi tugas agar peserta didik mempelajari materi yang akan disampaikan terlebih dahulu. Setelah itu pelajaran ditutup dengan doa dan salam.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku Peserta Didik di Dalam Kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas mencakup bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran, seberapa besar keterlibatan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran dan juga keaktifan peserta didik dalam menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

2) Perilaku Peserta Didik di Luar Kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus dihormati.

d. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat. Sehingga harapan guru dan praktikan bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

e. Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, praktikan terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan praktikan. Persiapan tersebut meliputi :

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode yang digunakan, sumber, alat dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian.

2) Materi Pembelajaran

Menyiapkan materi dan modul serta media yang akan disampaikan kepada peserta didik berdasarkan Kompetensi Dasar dan Indikator yang ada pada silabus.

3) Rekapitulasi Nilai

Merekap dan memberikan penilaian kepada peserta didik di setiap evaluasi dari kompetensi dasar maupun ulangan mingguan atau kuis mingguan ataupun pada ulangan tengah semester. Dan juga penilaian keaktifan dan sikap siswa selama mengikuti kegiatan belajar mengajar.

4) Alokasi Waktu

Praktikan harus mampu mengalokasikan waktu selama proses kegiatan belajar mengajar dari pembukaan, penyampaian materi hingga penutupan.

5) Soal Evaluasi

Memberikan soal evaluasi kepada peserta didik di setiap akhir pertemuan pada kompetensi dasar guna melihat sejauh mana kemampuan peserta didik dalam memahami materi yang diberikan.

B. Pelaksanaan Kegiatan PLT

Praktikan sebagai *agent of change* dituntut untuk mampu mengaktualisasikan kemampuan dan kompetensi yang dimilikinya sebagai hasil belajar di bangku kuliah dalam kehidupan yang nyata. Terkait dengan pemikiran tersebut, program PLT merupakan sarana yang tepat bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang dikuasainya. Dalam pelaksanaan praktik mengajar, praktikan berpedoman pada silabus yang telah disusun oleh pihak sekolah sesuai kurikulum yang ada serta mengacu pada RPP yang telah dibuat. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan, diantaranya sebagai berikut :

1. Kegiatan Praktik Mengajar

a. Pelaksanaan Mengajar

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat.

Dalam pelaksanaannya, praktik mengajar dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen pembelajaran oleh guru pembimbing yang telah ditunjuk. Komponen-komponen yang dimaksud meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan metode pembelajaran yang digunakan saat mengajar di kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diampu dan kelas tempat mengajar, serta contoh-contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan bidang ajar guru pembimbing masing-masing di kelas yang diampu. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

a) Membuka Kegiatan Pembelajaran

- J Salam dan doa pembuka
- J Apersepsi
- J Memberikan motivasi

b) Pokok/Inti Pembelajaran

- J Menyampaikan materi
- J Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya (diskusi) aktif dua arah
- J Menjawab pertanyaan peserta didik
- J Memotivasi siswa untuk aktif

c) Menutup Pembelajaran

- J Membuat kesimpulan
- J Penegasan materi
- J Memberi tugas dan evaluasi

J Salam dan doa penutup

b. Jadwal Mengajar Selama PLT

Praktik mengajar yang dilaksanakan oleh masing-masing mahasiswa PLT sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh guru pembimbing masing-masing. Adapun jadwal praktikan selama PLT di SMK N 1 Jogonalan adalah sebagai berikut :

No	Hari	Kelas	Jam ke-	Mata Pelajaran
1	Senin	X AP 1	8-9	Kearsipan
2	Selasa	X AP 1	1-2	Kearsipan
3	Rabu	X AP 2	5-6	Kearsipan
4	Kamis	X AP2	3-4	Kearsipan

Tabel 6. Jadwal Mengajar Praktikan

c. Jumlah Jam Mengajar Selama PLT

Praktek mengajar yang ditempuh selama satu minggu sebanyak 8 jam pelajaran. 4 jam pelajaran untuk kelas X AP 1 dan X AP 2 sebanyak 4 kali pertemuan tiap minggu. Dengan jadwal tersebut, dalam 2 bulan (8 minggu efektif) praktikan mengajar sebanyak $8 \times 8 = 64$ jam.

d. Metode Pembelajaran

Dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di dalam kelas, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan teknik tanya jawab, metode diskusi kelompok, kuis , praktik termbimbing dan latihan soal. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan bila dalam penjelasan masih terdapat hal yang kurang jelas, setelah itu diberikan penjelasan yang sedetail mungkin.

e. Media Pembelajaran

Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung proses pembelajaran di SMK Negeri 1 Jogonalan menjadikan minat peserta didik untuk belajar dan membaca agak kurang. Media yang dimiliki sekolah ini sederhana atau sama dengan media yang digunakan pada sekolah lain pada umumnya, yaitu whiteboard, LCD Proyektor, buku/modul dan media praktik. Namun ada beberapa media praktik yang masih belum memadai/belum cukup untuk dipakai praktik peserta didik. Dengan kondisi yang semacam ini, praktikan berupaya untuk membuat media alternatif agar peserta didik mampu memahami materi yang disampaikan.

Media yang digunakan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu slide presentasi dengan disertai penjelasan dari praktikan terhadap materi yang disajikan

f. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan bentuk evaluasi yang dilakukan adalah dengan mengadakan ulangan harian, untuk mengetahui samai sejauh mana peserta didik dalam memahami materi yang telah disampaikan. Peserta didik yang mendapatkan nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) yaitu 78 akan mengikuti remedial.

2. Umpulan Balik dari Guru Pembimbing

a. Sebelum Praktik Mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Praktikan diharapkan harus selalu aktif dalam konsultasi kepada guru pembimbing. Selain itu, konsultasi juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

b. Sesudah Praktik Mengajar

Dalam hal ini, guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberika arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan, agar nantinya praktikan dapat mengajar dengan lebih baik.

c. Kegiatan Insidental

Selain praktik mengajar yang telah terprogram, terdapat pula kegiatan insidental yang praktikan lakukan. Adapun kegiatan insidental yang dilakukan oleh praktikan, seperti diskusi kelompok PLT, pembuatan tabel /grafik pengunjung perpustakaan, inventarisasi dan pelabelan buku perpustakaan, dan pembuatan pohon karir, dan lain sebagainya.

3. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PLT setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PLT. Dalam kegiatan penyusunan laporan ini, praktikan juga masih mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing.

4. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya untuk dijadikan bahan pengembangan dan

peningkatan pelaksanaan PLT, maupun untuk masa mendatang. Evaluasi ini dilakukan oleh guru pembimbing.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PLT selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan praktikan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Dalam melaksanakan PLT ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PLT, diantaranya:

1. Faktor Pendukung

- a. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.
- b. Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu melaksanakan praktik mengajar dengan baik.
- c. Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing, dan seluruh komponen sekolah sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- d. Partisipasi peserta didik yang cukup baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar dan menciptakan suasana belajar yang kondusif.

2. Faktor Penghambat

- a. Kurang matangnya observasi kelas yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama mengenai pengelolaan kelas dan model pembelajaran yang diterapkan. Masalah tersebut dapat terselesaikan dengan solusi memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.
- b. Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik. Masalah tersebut dapat terselesaikan dengan solusi praktikan harus lebih aktif melakukan pendekatan dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- c. Pada penampilan pertama praktik mengajar, praktikan merasa kurang percaya diri dan belum terbiasa karena dihadapkan pada banyak peserta didik dengan berbagai karakter yang dimiliki setiap individunya. Masalah tersebut dapat terselesaikan dengan solusi mempersiapkan mental dan menumbuhkan rasa percaya diri ketika akan melakukan praktik mengajar.

- d. Peserta didik merasa praktikan terlalu cepat dalam menjelaskan materi pembelajaran, sehingga materi pembelajaran dirasa cukup sukar untuk dipahami. Masalah tersebut dapat terselesaikan dengan solusi mengulang kembali penjelasan yang dirasa cukup sukar dipahami dan memperlambat tempo penyampaian materi
- e. Peserta didik terkesan masih malu/sungkan terhadap mahasiswa praktikan untuk menanyakan tentang materi pembelajaran yang belum dipahami. Masalah tersebut dapat terselesaikan dengan solusi memotivasi dan mendorong peserta didik untuk tidak malu bertanya.
- f. Masih ada peserta didik yang pasif, tidak memperhatikan praktikan dalam menyampaikan materi sehingga menghambat proses belajar mengajar. Masalah tersebut dapat terselesaikan dengan solusi lebih tegas dalam kegiatan pembelajaran agar tidak disepulekan.

Secara keseuruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal bagi praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PLT antara lain :

1. Praktikan dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
2. Menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KB.
3. Kegiatan PLT dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang

D. Refleksi

Selama melaksanakan kegiatan PLT. Praktikan mendapatkan banyak sekali pengalaman yang didapat dijadikan sebagai bahan pembelajaran untuk bekal menjadi guru yang professional. Selama PLT praktikan dapat belajar tentang pengelolan kelas, dan bagaimana cara menghadapi siswa berbagai karakternya. Selain itu, praktikan juga belajar bagaimana cara menyiapkan instrument-instrument pembelajaran, Seperti Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), daftar nilai siswa, daftar presensi siswa, dan lain sebagainya.

Dalam pelaksanaan PLT, terdapat beberapa hambatan yang ditemui oleh praktikan. Hambatan-hambatan itu antara lain hambatan yang datang dari pihak siswa di saat KBM, seperti siswa yang mengobrol dengan temannya atau siswa

yang membuat gaduh suasana kelas ketika praktikan menyampaikan materi pembelajaran. Meskipun praktikan telah menegur pada saat dikelas, namun hal yang sama tetap terjadi di pertemuan berikutnya. Hambatan juga datang dari pengaturan jadwal pembelajaran yang sering berubah ubah sehingga praktikan sulit untuk mempersiapkan materi yang akan disampaikan karena jadwal yang tidak menetu.

Meskipun selama kegiatan PLT terdapat berbagai hambatan, namun hambatan-hambatan tersebut dapat praktikan lalui berkat bantuan dari beberapa pihak seperti guru pembimbing, yang senantiasa memberi pengarahan. Hambatan yang dialami oleh praktikan bukan berarti menjadi penghalang bagi praktikan, namun justru sebagai pemicu dan bahan pembelajaran dan dapat terus melangkah maju dan untuk menjadi lebih baik lagi. Praktikan merasa senang dapat PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan, karena bukan hanya pengalaman mengajar yang didapat, tetapi seperti mendapat keluarga baru karena guru-guru dan murid-murid yang ramah dan bersahabat, sehingga keakraban yang terjalin sangat erat. Praktikan juga mendapat teman baru yaitu teman sekelompok PLT serta teman PLT dari Universitas Sanata Dharma.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan, diperoleh pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Dari kegiatan PLT, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar siswa secara langsung.
2. Mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman dan wawasan di bidang belajar mengajar, akan tetapi juga mendapatkan pengalaman di bidang administrasi pengajaran.
3. PLT merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman nyata yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
4. PLT merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam penguasaan materi perkuliahan yang sudah ditempuh.
5. PLT memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam dunia pekerjaan.
6. Mahasiswa mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan program PLT akan dapat membawa hasil yang secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PLT adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya memaksimalkan observasi di sekolah yang akan dijadikan tempat PLT, terutama observasi kelas dan observasi guru mata pelajaran.
 - b. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing
 - c. Mahasiswa hendaknya lebih banyak mencari buku referensi dan memperdalam materi yang akan disampaikan.
 - d. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.

- e. Mahasiswa hendaknya mempersiapkan mental dan menumbuhkan rasa percaya diri pada dirinya sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas
2. Untuk Pihak Sekolah
 - a. Kesadaran diri dari seluruh komponen sekolah untuk menciptakan lingkungan belajar yang baik serta meminimalkan adanya jam kosong bagi peserta didik.
 - b. Menciptakan rasa nyaman untuk peserta didik agar senang dalam mengikuti pembelajaran.
3. Untuk Pihak LPPMP
 - a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT melakukan praktik mengajar.
 - b. Kejelasan tentang batasan program PLT di sekolah perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.
 - c. Kejelasan tentang penyusunan laporan dan penyerahan laporan perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.

DAFTAR PUSTAKA

Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PLT, dan PKL) LPPMP 2015. Materi Pembekalan PLT. Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta.

_____ 2015. Panduan Pengajaran Mikro 2015. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

_____. 2015. Panduan PLT/Magang III. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

Mata Pelajaran : Kearsipan

Jam Pelajaran : 144 JP@ 45menit

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami konsep kearsipan	4.1 Mempresentasikan konsep kearsipan
3.2 Memahami Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah kearsipan	4.2 Mempresentasikan norma, Standar, Prosedur, dan kaidah kearsipan
3.3 Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan	4.3 menggunakan peralatan kearsipan sesuai fungsinya
3.4 Menerapkan Pengurusan surat masuk	4.4 melakukan pengurusan surat masuk
3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar	4.5 melakukan pengurusan surat keluar
3.6 Menerapkan penulisan indeks dalam menata arsip	4.6 mengindeks arsip dalam menata arsip
3.7 Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subyek	4.7 melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subyek
3.8 menerapkan prosedur penggunaan arsip	4.8 mensimulasikan penggunaan arsip
3.9 menerapkan prosedur pemeliharaan arsip	4.9 melakukan pemeliharaan arsip
3.10 menganalisis penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip	4.10 melakukan penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip
3.11 menerapkan prosedur penyusutan arsip	4.11 melakukan penyusutan arsip
3.12 menerapkan pengelolaan arsip elektronik	4.12 melakukan pengelolaan arsip elektronik
3.13 mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip	4.13 membuat laporan pengelolaan arsip

Lampiran 1 Kompetensi Dasar Kearsipan



Universitas Negeri Yogyakarta

**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN**

Npma. 1

Untuk mahasiswa

OBSERVASI PESERTA DIDIK

Nama Mahasiswa : Alif Agustianto	Pukul : 09.00-12.00 WIB
No Mahasiswa : 14802241047	Sekolah : SMK N 1 Joogonalan
Tgl Observasi : 2 Februari 2017	Fak/jrsan/prodi: FE/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1) Kurikulum	Menggunakan kurikulum 2013 revisi
	2) Silabus	Telah dibuat silabus secara khusus, namun menggunakan buku pelajaran dan internet sebagai acuan dalam penyampaian materi. Materi disampaikan berdasarkan buku pelajaran yang sesuai dengan mata diklat.
	3) Rencana Pelaksaan Pembelajaran	Guru mempunyai RPP. Telah dibuat sesuai dengan kompetensi/sub kompetensi dan disesuaikan dengan alokasi waktu yang ada.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoa bersama, menanyakan kabar, melakukan presensi siswa dan memberi apersepsi.
	2. Penyajian materi	Guru melakukan review terhadap materi sebelumnya dengan memberikan pertanyaan pada siswa setelah itu melanjutkan materi sesuai dengan RPP. Lalu menyampaikan materi ajar, menanyakan kesulitan siswa.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode pembelajaran secara ceramah dan tanya jawab..
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan Guru sewaktu memberikan pembelajaran menggunakan Bahasa Indonesia. Penggunaan bahasa oleh guru jelas, runtut, dan mudah dimengerti siswa.
	5. Penggunaan waktu	Satu kali pertemuan 2x45 menit, guru menggunakan waktu dengan efisien yang digunakan untuk

		memberikan materi maupun memotivasi siswa. Penggunaan waktu cukup efektif sesuai dengan waktu yang dialokasikan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya duduk, sesekali berdiri untuk memberikan arahan serta memonitor siswa. Pada saat menerangkan guru berada di depan kelas, sedangkan saat pemberian tugas guru berkeliling untuk melihat kerja siswa.
	7. Cara memotivasi siswa	Memberikan stimulus mengenai keterampilan yang harus diterapkan pada kehidupan sehari-hari. Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan gurauan – gurauan ditengah pelajaran sehingga proses pembelajaran tidak terlalu serius dan semangat belajar siswa meningkat.
	8. Teknik bertanya	Siswa diberi kesempatan bertanya ketika guru selesai memberikan materi dan guru mengawali dengan pertanyaan-pertanyaan pancingan agar siswa merespon dengan benar pertanyaan yang dimaksud dan salah satunya siswa ditunjuk menjawab.
	9. Teknik penguasaan kelas	Selama proses pembelajaran guru dapat menguasai kelas dengan memberikan gurauan sehingga siswa tidak tegang dan nyaman terhadap suasana.
	10. Penggunaan media	White board, LCD, dan laptop
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan dan tugas secara individu maupun kelompok. Guru meneliti satu persatu pekerjaan/tugas yang diberikan kepada siswa.
	12. Menutup pembelajaran	Ditutup dengan kesimpulan materi yang sudah disampaikan dan mengakhiri dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cukup antusias dalam mengikuti pelajaran. Tetapi ada juga siswa yang masih kurang memperhatikan pelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Bermacam-macam perilaku siswa yaitu ada siswa yang menyapa ada yang hanya tersenyum dan ada pula

		siswa yang pendiam.
--	--	---------------------

Klaten, 21 Juli 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Drs. Dono Budiono

Alif Agustianto

NIP. 19590706 198503 1 020



Universitas Negeri Yogyakarta

**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)**

Npma. 2

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA: Alif Agustianto PUKUL : 08.00 – 10.00 WIB
NO. MAHASISWA : 14802241047 SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan
TGL. OBSERVASI : 2 Mei 2017 FAK/JUR/PRODI : FE / P.ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Beberapa bagian sekolah masih dalam pembangunan dan tahap renovasi	Pembangunan gedung baru
2	Potensi siswa	Aktif dalam perlombaan baik akademik maupun non akademik	BAIK
3	Potensi guru	Beberapa guru telah memperoleh sertifikasi dan telah menempuh pendidikan S1	BAIK
4	Potensi karyawan	Ada jadwal piket dari 07.00 WIB sampai jam 14.00 WIB, ada presensi. Tetapi sebelum 07.00 para karyawan harus sudah berkumpul disekolah untuk mengikuti briefing. Dan semua karyawan SMK N 1 Jogonalan berkompeten sesuai bidang masing-masing dalam melaksanakan pekerjaannya.	BAIK
5	Fasilitas KBM, media	Buku Paket, Modul, whiteboard, Komputer, LCD, Spidol, penggaris dan busur	BAIK
6	Perpustakaan	Ruang yang digunakan cukup luas sehingga mampu mencakup buku-buku untuk empat jurusan. Penataan dalam labelisasi yang saat ini masih dilakukan. Beberapa buku penunjang jurusan teknik grafik masih terbatas sehingga perlu adanya penambahan.	Kurang baik

		selain itu juga terdapat novel maupun komik untuk menarik minat siswa untuk pergi ke perpustakaan untuk meningkatkan budaya membaca.	
7	Laboratorium	SMK N 1 Jogonalan memiliki beberapa Laboratorium, yaitu Lab Komputer, Lab Bahasa, Lab Akuntansi, Lab Pemasaran, Lab Perkantoran, Lab Mengetik manual dan Lab mengetik elektronik. Dan tata ruang lab dan fasilitas lab sudah mendukung proses belajar mengajar	Cukup baik
8	Bimbingan konseling	Guru BK membimbing siswa baik pribadi,sosial dan bimbingan belajar. Masalah siswa yang paling banyak muncul tentang kondisi ekonomi siswa,tata tertib (keterlambatan dan kelengkapan seragam siswa). Sanksi dalam bentuk point,skors,dan paling berat adalah dikembalikan ke orang tua siswa.	Cukup baik
9	Ekstrakurikuler	Pramuka,PMR,Band,Basket,dan Paduan Suara	Cukup baik
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS terorganisir dengan baik dan fasilitas yang disediakan sekolah sudah memadai	Cukup baik
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi sudah terstruktur dengan baik. Fasilitas sudah tersedia, tetapi obat-obatan kurang lengkap dan kurang terpantau.	Kurang baik
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Keuangan TU dicek rutin dari kabupaten setempat. Inventaris kelas, gudang, jadwal pelajaran dan mengajar, gardu jaga, parkir kendaraan, dll	Baik

13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Partisipasi siswa masih kurang dalam kegiatan karya ilmiah remaja	Kurang baik
14	Karya ilmiah oleh guru	Guru masih kurang berpartisipasi dalam pembuatan karya ilmiah	Kurang baik
15	Koperasi siswa	Koperasi siswa di jalankan oleh siswa yang dibantu oleh pengurus baik guru atau pegawai TU untuk mendampingi dalam kegiatan koperasi. Koperasi siswa menyediakan kebutuhan atau perlengkapan sekolah.	
16	Tempat ibadah	Tersedia mushola	
17	Kesehatan lingkungan	Lingkungan bersih, pengelolaan sampah kurang baik karena tidak dipisahkan antara sampah organik dan anorganik.	Disediakan tempat sampah disetiap kelas

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PLT.

Klaten, 21 September 2016

Mengetahui/Menyetujui

Mahasiswa PLT

Kepala Sekolah

Drs. Dionisius Pramu Aji

Alif Agustianto

NIP. 19640913 198903 1 0

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 KAN Komite Akreditasi Nasional Lembaga Diklat dan Pelatihan Muat LEMAT
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan
Mata Pelajaran : Kearsipan
Komp. Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran : 2017-2018
Alokasi Waktu : 2 x 4 x 45 menit

A. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar:

1. Kompetensi Inti:

a. Pengetahuan:

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasitentang 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.

b. Keterampilan:

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, an 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..

2. Kompetensi Dasar:

a. KD pada KI pengetahuan:

3.4. Menerapkan pengurusan surat masuk

b. KD pada KI keterampilan:

4.4. Melakukan pengurusan surat masuk

B. Indikator Pencapaian Kompetensi:

1. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - a. Menunjukkan surat masuk system buku agenda
 - b. Menunjukkan surat masuk system kartu kendali
2. Indikator KD pada KI keterampilan
 - a. Mendemonstrasikan surat masuk system buku agenda
 - b. Mendemonstrasikan surat masuk system kartu kendali

C. Tujuan Pembelajaran:

Melalui diskusi dan demonstrasi peserta didik dapat :

1. Menunjukkan surat masuk system buku agenda dengan bertanggungjawab
2. Menunjukkan surat masuk system kartu kendali dengan bertanggungjawab

D. Materi Pembelajaran:

(Rincian dari Materi Pokok Pembelajaran)

1. Surat masuk system buku agenda
2. Surat masuk system kartu kendali

E. Pendekatan, Strategi dan Metode

1. Pendekatan : *saintific*
2. Model : *discovery learning*
3. Strategi dan Metode : literasi dan demonstrasi

F. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Kesatu:

- a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (20 menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

- b. Kegiatan Inti (140 menit):

1. Pemberian stimulus terhadap peserta didik:

- J Guru meminta peserta didik untuk mengamati beberapa pengurusan surat masuk
- J Guru menugaskan peserta didik membaca buku atau browsing internet untuk menunjukkan pengurusan surat masuk
- J Peserta didik melihat bahan tayang yang disajikan oleh guru
- J Peserta didik membaca buku atau browsing internet, berkaitan dengan pengurusan surat masuk system buku agenda
- J Peserta didik berdiskusi tentang pengurusan surat masuk system buku agenda
- J Peserta didik mendemonstrasikan pengurusan surat masuk system buku agenda

2. Identifikasi masalah:

- J Guru menugaskan peserta didik untuk menentukan masalah yang

- berhubungan dengan pengurusan surat masuk system buku agenda
- ✓ Peserta didik mengidentifikasi pengurusan surat masuk system buku agenda
- ✓ Peserta didik membaca buku atau browsing internet untuk mendapatkan masalah berhubungan dengan pengurusan surat masuk system buku agenda
- ✓ Berdasarkan hasil membaca buku,browsing internet,dan diskusi peserta didik hal – hal apa saja yang harus diperhatikan pengurusan surat masuk system buku agenda
- ✓ Peserta didik mempresentasikan pada kelompok lain dan menanggapinya berkaitan dengan pengurusan surat masuk system buku agenda

3. Pengumpulan data:

Guru meminta peserta didik untuk mengamati surat masuk system buku agenda.

4. Pembuktian:

Guru menugaskan peserta didik untuk mendemonstrasikan dan mempraktekkan pengurusan surat masuk system buku agenda

5. Menarik kesimpulan/generalisasi:

- ✓ Guru menugaskan peserta didik untuk mendeskripsikan surat masuk system buku agenda
- ✓ Peserta didik membuat bahan presentasi tentang surat masuk system buku agenda
- ✓ Peserta didik mempresentasikan perbedaan surat masuk system buku agenda
- ✓ Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru
- ✓ Peserta didik memperbaiki hasil presentasi dan membuat mendeskripsikan surat masuk system buku agenda

6. Penutup (20 menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Melakukan penilaian;
 - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

2. Pertemuan Kedua:

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (20 menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;

- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (140 menit):

1. Pemberian stimulus terhadap peserta didik:

1. Guru meminta peserta didik untuk mengamati beberapa pengurusan surat masuk
2. Guru menugaskan peserta didik membaca buku atau browsing internet untuk menunjukkan pengurusan surat masuk
3. Peserta didik melihat bahan tayang yang disajikan oleh guru
4. Peserta didik membaca buku atau browsing internet, berkaitan dengan pengurusan surat masuk system kartu kendali
5. Peserta didik berdiskusi tentang pengurusan surat masuk system kartu kendali
6. Peserta didik mendemonstrasikan pengurusan surat masuk system kartu kendali

2. Identifikasi masalah:

1. Guru menugaskan peserta didik untuk menentukan masalah yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk system kartu kendali
2. Peserta didik mengidentifikasi pengurusan surat masuk system kartu kendali
3. Peserta didik membaca buku atau browsing internet untuk mendapatkan masalah berhubungan dengan pengurusan surat masuk system kartu kendali
4. Berdasarkan hasil membaca buku, browsing internet, dan diskusi peserta didik hal – hal apa saja yang harus diperhatikan pengurusan surat masuk system kartu kendali
5. Peserta didik mempresentasikan pada kelompok lain dan menanggapinya berkaitan dengan pengurusan surat masuk system kartu kendali

3. Pengumpulan data:

Guru meminta peserta didik untuk mengamati surat masuk system kartu kendali

4. Pembuktian:

Guru menugaskan peserta didik untuk mendemonstrasikan pengurusan surat masuk system kartu kendali

5. Menarik kesimpulan/generalisasi:

1. Guru menugaskan peserta didik untuk mendeskripsikan surat masuk system kartu kendali
2. Peserta didik membuat bahan presentasi tentang surat masuk system kartu kendali
3. Peserta didik mempresentasikan perbedaan surat vsystem kartu kendali
4. Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru
5. Peserta didik memperbaiki hasil presentasi dan membuat mendeskripsikan surat masuk system kartu kendali

c. Penutup (20 menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan

- c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Melakukan penilaian;
 - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

G. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:

1. Alat : seperangkat computer, guntung, lem, perforator, snelhecter, alat tulis
2. Bahan : lembar konsep surat keluar kumpulan surat keluar buku agenda surat keluar. Kartu kendali, disposisi
3. Media : LCD power point

H. Sumber Belajar:

1. Internet
2. *Sri Endang R.* 2012. Modul Menangani Surat/Dokumen. Jakarta:Erlangga
3. *Sri Endang R.* 2012. Kearsipan1. Jakarta:Erlangga
4. *Sri Endang R.* 2012. Kearsipan2. Jakarta:Erlangga
5. *Sri Endang R.* 2012. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan. Jakarta:Erlangga

I. Penilaian Pembelajaran:

1. Teknik Penilaian:

- a. Tes tertulis
- b. Tes unjuk kerja

2. Instrumen Penilaian:

Isntrumen/butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Kunci Jawaban	Skor
1.	Jelaskan system pengurusan surat masuk!	a. System buku agenda surat masuk b. System kartu kendali	2
2.	Pengurusan surat yang sering digunakan di instansi pemerintah!	System buku agenda	1
3.	Kelemahan apa saja yang terjadi jika menggunakan pengurusan surat masuk system buku agenda	Terjadi penulisan surat masuk ganda Jika surat hilang sulit ditemukan	2
4.	Jelaskan proses pengurusan surat masuk system buku agenda!	Melalui proses : 1. surat diterima penerima surat 2. surat diteliti apakah surat pribadi/resmi jika pribadi langsung diberikan kepada orang yang bersangkutan	5

No	Soal	Kunci Jawaban	Skor
		3. surat diteliti apakah ada lampiran/tidak, kemudian surat masuk dibubuh stempel buku agenda surat masuk 4. setelah dibubuh cap agenda surat masuk ditulis dalam buku agenda surat masuk 5. surat didisposisi kemudian diberikan kepada yang berhak menerima	

Pedoman Penskoran:

Soal nomor 1: Betul 2 skor 2

Betul 1 skor 1

Salah semua skor 0

Soal nomor 2: betul 1 skor 1

Salah semua skor 0

Soal nomor 3: Betul 2 skor 2

Betul 1 skor 1

Salah semua skor 0

Soal nomor 4: Betul 5 skor 5

Betul 4 skor 4

Betul 3 skor 3

Betul 2 skor 2

Betul 1 skor 1

Salah semua skor 0

Pedoman Penilaian:

$$Nilai\ Perolehan\ KDPengetahuan = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$$

Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soa	Skor Penilaian	Nilai
3.5.1	1	3	
3.5.2	2	4	
3.5.3	3	3	
3.5.4	4	7	
Jumlah		17	$Nilai\ Perolehan\ KDPengetahuan = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$ $= \frac{17}{22} \times 100$ $= 77,27$

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:

- a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB).
- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai.

Jogonalan, Juli 2017

Waka Kurikulum

Guru Mata Pelajaran

Sridadi, S.Pd. M.Pd.

Drs. Dono Budoyo

NIP 19700326 199403 1 003

NIP 19590706 198503 1 020

Mengetahui

Kepala Sekolah

Drs. Dionisius Pramu Aji

NIP 19640913 198903 1 011

Materi Terlampir

Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda adalah 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, mereka 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.

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. 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 prang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangi 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:

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.

1. 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 pencatatan surat

b. **Ciri-ciri kartu kendali**

- 1) Pada sistem 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.

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

e. Prosedur surat masuk penting

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.

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

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

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.

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.

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

c) 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 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.
- d) Penyampaian surat ke unit pengolah

Unit pengolah terdiri dari hagian-bagian herikut.

- 1) Tata usaha unit pengolah

Tugasnya adalah sebagai berikut.

- a) Menerima surat dan kartu kendali 2 dan 3 serta memarafnya sebagai hukti hahaha 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 herikut 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 herikut 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 herikut kartu kendali 3 diserahkan kepada penata arsip dan ditukar dengan kartu kendali 2, sebagai hukti hahaha surat disimpan di unit kearsipan oleh penata arsip.

- 2) 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.

- 3) 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.
 - e) Penyimpanan atau penataan arsip
- Tugas penataan 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

f. Prosedur pengurusan surat masuk biasa

Dalam menanganan 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.

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 membubuh paraf pada lembar pengantar. Selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat.

g. Prosedur pengurusan surat masuk rahasia

Dalam menanganan 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.

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

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan
Mata Pelajaran : Kearsipan
Komp. Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran : 2017-2018
Alokasi Waktu : 2 x 4 x 45 menit

A. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar:

1. Kompetensi Inti:

a. Pengetahuan:

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasitentang 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.

b. 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..

2. Kompetensi Dasar:

c. KD pada KI pengetahuan:

3.4. Menerapkan pengurusan surat keluar

d. KD pada KI keterampilan:

4.4. Melakukan pengurusan surat keluar

B. Indikator Pencapaian Kompetensi:

3. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - a. Menunjukkan surat keluar system buku agenda
 - b. Menunjukkan surat keluar system kartu kendali
4. Indikator KD pada KI keterampilan
 - c. Mendemonstrasikan surat keluar system buku agenda
 - d. Mendemonstrasikan surat keluar system kartu kendali

C. Tujuan Pembelajaran:

- Melalui diskusi dan demonstrasi peserta didik dapat :
3. Menunjukkan surat keluar system buku agenda dengan bertanggungjawab
 4. Menunjukkan surat keluar system kartu kendali dengan bertanggungjawab

D. Materi Pembelajaran:

(Rincian dari Materi Pokok Pembelajaran)

3. Surat keluar system buku agenda
4. Surat keluar system kartu kendali

E. Pendekatan, Strategi dan Metode

4. Pendekatan : *saintific*
5. Model : *discovery learning*
6. Strategi dan Metode : literasi dan demonstrasi

F. Kegiatan Pembelajaran**3. Pertemuan Kesatu:**

- c. Pendahuluan/Kegiatan Awal (20 menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 6) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 7) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 8) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 9) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 10) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

- d. Kegiatan Inti (140 menit):

7. Pemberian stimulus terhadap peserta didik:

- ✓ Guru meminta peserta didik untuk mengamati beberapa pengurusan surat keluar
- ✓ Guru menugaskan peserta didik membaca buku atau browsing internet untuk menunjukkan pengurusan surat keluar
- ✓ Peserta didik melihat bahan tayang yang disajikan oleh guru
- ✓ Peserta didik membaca buku atau browsing internet, berkaitan dengan pengurusan surat keluar system buku agenda
- ✓ Peserta didik berdiskusi tentang pengurusan surat keluar system buku agenda
- ✓ Peserta didik mendemonstrasikan pengurusan surat keluar system buku agenda

8. Identifikasi masalah:

- ✓ Guru menugaskan peserta didik untuk menentukan masalah yang berhubungan dengan pengurusan surat keluar system buku agenda
- ✓ Peserta didik mengidentifikasi pengurusan surat keluar system buku

- agenda
- J Peserta didik membaca buku atau browsing internet untuk mendapatkan masalah berhubungan dengan pengurusan surat keluar system buku agenda
- J Berdasarkan hasil membaca buku,browsing internet,dan diskusi peserta didik hal – hal apa saja yang harus diperhatikan pengurusan surat keluar system buku agenda
- J Peserta didik mempresentasikan pada kelompok lain dan menanggapinya berkaitan dengan pengurusan surat keluar system buku agenda

9. Pengumpulan data:

Guru meminta peserta didik untuk mengamati surat keluar system buku agenda.

10. Pembuktian:

Guru menugaskan peserta didik untuk mendemonstrasikan dan mempraktekkan pengurusan surat keluar system buku agenda

11. Menarik kesimpulan/generalisasi:

- J Guru menugaskan peserta didik untuk mendeskripsikan surat keluar system buku agenda
- J Peserta didik membuat bahan presentasi tentang surat keluar system buku agenda
- J Peserta didik mempresentasikan perbedaan surat keluar system buku agenda
- J Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru
- J Peserta didik memperbaiki hasil presentasi dan membuat mendeskripsikan surat keluar system buku agenda

12. Penutup (20 menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 3) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - d) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - e) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - f) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 4) Kegiatan guru yaitu:
 - d) Melakukan penilaian;
 - e) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedii, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - f) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

4. Pertemuan Kedua:

d. Pendahuluan/Kegiatan Awal (20 menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 6) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 7) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 8) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 9) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan

10) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

e. Kegiatan Inti (140 menit):

2. Pemberian stimulus terhadap peserta didik:

7. Guru meminta peserta didik untuk mengamati beberapa pengurusan surat keluar
8. Guru menugaskan peserta didik membaca buku atau browsing internet untuk menunjukkan pengurusan surat keluar
9. Peserta didik melihat bahan tayang yang disajikan oleh guru
10. Peserta didik membaca buku atau browsing internet, berkaitan dengan pengurusan surat keluar system kartu kendali
11. Peserta didik berdiskusi tentang pengurusan surat keluar system kartu kendali
12. Peserta didik mendemonstrasikan pengurusan surat keluar system kartu kendali

3. Identifikasi masalah:

6. Guru menugaskan peserta didik untuk menentukan masalah yang berhubungan dengan pengurusan surat keluar system kartu kendali
7. Peserta didik mengidentifikasi pengurusan surat keluar system kartu kendali
8. Peserta didik membaca buku atau browsing internet untuk mendapatkan masalah berhubungan dengan pengurusan surat keluar system kartu kendali
9. Berdasarkan hasil membaca buku, browsing internet, dan diskusi peserta didik hal – hal apa saja yang harus diperhatikan pengurusan surat keluar system kartu kendali
10. Peserta didik mempresentasikan pada kelompok lain dan menanggapinya berkaitan dengan pengurusan surat keluar system kartu kendali

4. Pengumpulan data:

Guru meminta peserta didik untuk mengamati surat keluar system kartu kendali

6. Pembuktian:

Guru menugaskan peserta didik untuk mendemonstrasikan pengurusan surat keluar system kartu kendali

7. Menarik kesimpulan/generalisasi:

6. Guru menugaskan peserta didik untuk mendeskripsikan surat keluar system kartu kendali
7. Peserta didik membuat bahan presentasi tentang surat keluar system kartu kendali
8. Peserta didik mempresentasikan perbedaan surat keluar system kartu kendali
9. Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru
10. Peserta didik memperbaiki hasil presentasi dan membuat mendeskripsikan surat keluar system kartu kendali

f. Penutup (20 menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - d) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - e) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - f) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan

- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - d) Melakukan penilaian;
 - e) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - f) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

G. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:

4. Alat : seperangkat komputer, gunting, lem, perforator, snelhecter, alat tulis
5. Bahan : lembar konsep surat keluar kumpulan surat keluar buku agenda surat keluar. Kartu kendali, disposisi
6. Media : LCD power point

H. Sumber Belajar:

6. Internet
7. *Sri Endang R.* 2012. Modul Menangani Surat/Dokumen. Jakarta:Erlangga
8. *Sri Endang R.* 2012. Kearsipan1. Jakarta:Erlangga
9. *Sri Endang R.* 2012. Kearsipan2. Jakarta:Erlangga
10. *Sri Endang R.* 2012. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan. Jakarta:Erlangga

I. Penilaian Pembelajaran:

4. Teknik Penilaian:

- a. Tes tertulis
- b. Tes unjuk kerja

5. Instrumen Penilaian:

Isntrumen/butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Kunci Jawaban	Skor
1.	Jelaskan secara singkat proses pengelolaan surat keluar sistem buku agenda!	1. Pembuatan konsep 2. Persetujuan konsep 3. Pencatatan surat 4. Pengetikan konsep surat 5. Pemeriksaan konsep surat 6. Penandatanganan surat 7. Pemberian cap dinas 8. Melipat surat 9. Penyampulan surat 10. Pengiriman surat 11. Penyimpanan surat	2
2.	Siapakah yang mengonsep surat dalam proses pengelolaan surat sistem buku agenda ?	1. Atasan atau pimpinan 2. Konseptor (orang yang ditunjuk)	1
3.	Jelaskan secara singkat pengelolaan surat keluar rahasia sistem kartu kendali !	<p>Untuk pengurusan surat keluar rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia</p> <p>Langkah-langkah pengurusan surat keluar rahasia adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat rahasia diketik sendiri oleh pmpinan atau dibuat oleh seorang yang ditunjuk langsung oleh pimpinan berikut tembusannya. Surat ini dicatat langsung dalam pengantar surat rahasia, tembusannya disimpan. b. Surat tertutup dan lembar pengantar surat rahasia (lembar 1 dan 2) diserahkan kepada pengarah surat. Kemudian surat diserahkan kepada ekpeditor untuk dikirim dan lembar pengantar 1 diserahkan kepada penata arsip dan lembar pengantar kepada unit pengolah. 	2
4.	Jelaskan perbedaan pengelolaan surat dengan sistem buku agenda dan sistem kartu kendali !	<p>Sistem buku agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem pola lama b. Pencatatan menggunakan buku agenda c. Penyampaian surat menggunakan buku ekspedisi sistem pola baru d. Pencatatan hanya bisa dilakukan satu orang karena hanya menggunakan satu buku yang sama <p>Sistem kartu kendali</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem pola baru 	5

No	Soal	Kunci Jawaban	Skor
		<p>b. Pencatatan menggunakan kartu kendali dan lembar pengantar</p> <p>c. Penyampaian surat menggunakan kartu kendali</p> <p>d. Pencatatan dapat dilakukan beberapa orang dalam waktu yang bersamaan karena menggunakan lembaran-lembaran terpisah.</p>	

Pedoman Penskoran:

Soal nomor 1: Betul 11 skor 2

Betul 8 skor 1,5

Betul 5 skor 1

Salah semua skor 0

Soal nomor 2: betul 1 skor 1

Salah semua skor 0

Soal nomor 3: Betul 2 skor 2

Betul 1 skor 1

Salah semua skor 0

Soal nomor 4: Betul 4 skor 5

Betul 3 skor 4

Betul 2 skor 3

Betul 1 skor 2

Salah semua skor 0

Pedoman Penilaian:

$$Nilai\ Perolehan\ KD\ pengetahuan = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$$

Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soa l	Skor Penilaia n	Nilai
3.5.1	1	1	
3.5.1	2	1	
3.5.2	3	1	
3.5.3	4	4	
Jumlah		7	$\begin{aligned} & \text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} \\ &= \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100 \\ &= \frac{7}{10} \times 100 = 70 \end{aligned}$

6. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:

- a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB).
- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai.

Jogonalan, September 2017

Mahasiswa Praktikan



Alif Agustianto

NIM 1480221047

Guru Mata Pelajaran



Drs. Dono Budoyo

NIP 19590706 198503 1 020

Materi Terlampir

A. Menangani Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat/dikirimkan oleh suatu instansi/kantor kepada pihak lain, baik perseorangan, kelompok maupun suatu lembaga

Surat keluar dapat disebabkan tiga faktor antara lain sebagai berikut.

1. Surat keluar merupakan jawaban dari adanya surat masuk yang diterima.
2. Surat keluar merupakan kebutuhan, misalnya kantor ingin mengundang rapat, maka dibuat surat undangan rapat.
3. Surat keluar memberikan informasi, misalnya surat pemberitahuan, surat edaran.

a. Penanganan surat keluar sistem buku agenda

a. Pembuatan Konsep

Konsep surat sering disebut sebagai draft. Saat pengetikan belum menggunakan komputer (masih menggunakan mesin tik manual atau mesin tik elektrik) untuk membuat surat harus dibuat dulu konsepnya secara tertulis, di atas kertas bergaris/kertas buram/lembar konsep surat. Hal ini karena jika langsung diketik terjadi banyak kesalahan. Saat ini mesin tik sudah tidak lagi menjadi alat yang populer karena sudah digantikan oleh komputer yang lebih canggih. Konsep yang ditulis tangan pun kini sudah mulai ditinggalkan, konsep surat sudah langsung diketik dengan komputer. Namun demikian, masih ada yang tetap menggunakan cara yang lama dengan membuat konsep ditulis tangan, kemudian diketik dengan menggunakan komputer.

Walau pun hanya konsep, namun pembuatan konsep sebaiknya juga dibuat dengan baik, disusun secara lengkap sesuai dengan aturan pembuatan surat, dengan bagian-bagian surat dibuat lengkap, termasuk juga bentuk suratnya, sehingga tidak terjadi banyak perbaikan atau revisi pada saat pengetikan.

Pembuatan konsep dapat dilakukan secara:

- a. Sentralisasi : dipusatkan pada unit tertentu yang menangani kegiatan administrasi persuratan;
- b. Desentralisasi : dibuat oleh masing-masing unit atau bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Pembuatan konsep dapat dilakukan oleh:

- 1) Atasan atau pimpinan

J Konsep dibuat dan diketik sendiri secara lengkap. Biasanya untuk surat rahasia.

- J Konsep dibuat sendiri dan diserahkan kepada juru tik.
 - J Konsep dibuat secara garis besar, diselesaikan secara lengkap oleh sekretaris.
 - J Konsep didiktekan langsung kepada sekretaris atau pembantunya.
- 2) Orang yang ditunjuk (Konseptor)
- J Pimpinan dapat menunjuk langsung orang yang dipercaya untuk membuat konsep surat.

Agar ada keseragaman dalam pembuatan konsep surat. Sebaiknya konsep ditulis di lembar konsep surat. Selain agar lebih rapi juga memudahkan dalam membuat konsep dan mencegah ada informasi yang tertinggal serta jelas dalam pertanggungjawabannya.

b. Persetujuan Konsep

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, maka konsep tersebut harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep surat tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi. Bila konsep sudah mendapat persetujuan dari pimpinan, maka pimpinan akan memberi tanda/paraf (acc) pada konsep tersebut.

c. Pencatatan Surat

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk diregistrasi atau didaftarkan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku di kantor tersebut. Format buku agenda dan cara pengisianya dapat lihat pada materi pengurusan surat masuk sistem buku agenda.

d. Pengetikan Konsep Surat

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya dapat diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi. Jangan lupa untuk mengetik juga sampul surat yang akan digunakan.

e. Pemeriksaan Pengetikan

Juru tik harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut dprint atau dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan sekecil apa pun, walau pun hanya satu huruf sekali pun. Apalagi jika berupa angka-angka, harus diteliti, karena beda angka adalah kesalahan fatal. Bahkan konseptor harus memeriksa juga pengetikan tersebut, sehingga benar-benar sesuai dengan konsepnya. Selain itu, konseptor memberikan parafnya dengan pensil pertanda surat sudah sesuai dengan konsep.

f. Penandatanganan Surat

Setelah surat sudah selesai diketik dengan rapi, maka pejabat yang berwenang atau bertanggungjawab terhadap surat tersebut dan membubuhkan tanda tangan di atas nama terang.

g. Pemberian Cap Dinas

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggungjawab, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda syahnya surat. Surat yang tidak ada cap dinas/stempel akan diragukan keabsahannya. Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

h. Melipat Surat

Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat. Serientara itu, tembusannya atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip, tanpa dilipat, karena akan disimpan dalam map/folder di laci filling cabinet. Untuk surat yang nantinya akan dimasukkan ke dalam sampul berukuran besar, tidak perlu dilipat. Melipat surat harus juga memperhatikan ukuran sampul yang akan digunakan.

i. Penyampulan Surat

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan dan direkatkan dengan lem secara rapi.

Perhatikan juga hal-hal berikut.

- a. Gunakan kop surat juga untuk sampul surat.
- b. Cantumkan nomor surat bila diperlukan.
- c. Jika sampul tidak menggunakan kop surat, harus dibubuhkan cap dinas/stempel pada sampul di sebelah kiri.
- d. Perangko secukupnya.

j. Pengiriman Surat

Jasa pengiriman surat merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dalam proses prosedur pengurusan surat, baik surat masuk/surat keluar. Oleh karena itu, dibutuhkan jasa pengiriman surat yang tepat.

Hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan jasa pengiriman surat:

- a. jenis surat;
- b. informasi yang tercantum dalam surat;
- c. tujuan/alamat surat;
- d. volume/banyaknya surat.

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan empat cara berikut.

- 1) Melalui kurir, yaitu orang/pegawai yang ditugaskan untuk mengantar langsung surat kepada alamat yaitu -ju-Saat menyerahkan surafl pada orang yang dituju, petugas kurir meminta tanda tangan si penerima bahwa surat sudah disampaikan dengan menggunakan Buku Ekspedisi Ekstern.
- 2) Melalui pos, surat diantar langsung ke kantor pos dan diserahkan ke petugas pos dengan menggunakan Buku Ekspedisi Ekstern untuk meminta cap pos setempat bahwa surat sudah dikirim melalui pos. Jika hanya dimasukkan ke kotak pos yang tersedia di tempat umum, cukup dicatat saja dalam buku ekspedisi bahwa pengiriman dilakukan melalui kotak surat.
- 3) Melalui perusahaan jasa pengiriman (DHL, TIKI, FEDEX, dan sebagainya).
- 4) Melalui Internet (akan dijelaskan tersendiri dalam Kegiatan Belajar 4 "Mengelola dan Mengirim E-Mail").

k. Penyimpanan Surat

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan, Misalnya: sistem abjad, sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, dan sistem wilayah.

Catatan:

- a. Setiap satu surat harus dibuat minimal dua lembar, satu untuk alamat yang dituju, dan lembar kedua untuk arsip.
- b. Apabila alamat/orang dituju jumlahnya banyak. Misalnya: surat edaran, maka surat cukup dibuat satu lembar saja, setelah di tandatangani kemudian diperbanyak dengan mesin pengganda, misalnya mesin fotokopi atau risograph, yang asli untuk arsip, salinannya untuk alamat yang dituju.

b. Penanganan surat keluar sistem kartu kendali

1. Prosedur penanganan surat keluar penting

Seperti halnya dalam pengurusan surat masuk penting di mana pencatatan dan pengendalian menggunakan kartu kendali, maka penanganan surat keluar yang bersifat penting pun menggunakan kartu kendali. Keduanya tetap melalui satu pintu utama keluar masuknya surat yaiti unit kearsipan.

Langkah-Langkah pengurusan surat keluar penting adalah sebagai berikut.

a. Unit pengolah

Surat keluar berasal dari unit pengolah atau unit kerja yang berkepentingan terhadap surat tersebut. Pencatatan dengan kartu kendali dapat dilakukan di unit kearsipan. Dapat juga dilakukan di unit pengolah, asalkan kartu kendali 1 dan kartu kendali 2 diserahkan ke unit kearsipan, sehingga unit kearsipan selalu mengetahui apa yang telah diproses di unit pengolah. Tata usaha unit pengolah mengisi 3 kartu kendali, setelah itu surat asli beserta tembusannya dar kartu kendali 1 dan 2 diteruskan ke unit kearsipan. Kartu kendali 3 disimpan di unit pengolah. Tembusan yang telah diproses di pencatat surat, selanjutnya disimpan di unit pengolah.

b. Pencatatan surat

Tugas pencatat surat adalah sebagai berikut.

- 1) Menerima surat beserta tembusannya dan kartu kendali 1 dan 2 dari unit pengolah.
- 2) Memberikan stempel pada surat.
- 3) Kartu kendali 1 diteruskan ke pengarah surat untuk disimpan dan berfungsi sebagai kartu kontrol.
- 4) Memberikan paraf pada kartu kendali 2, kemudian mengembalikan kartu kendali 3 dan tembusan kepada unit pengolah.
- 5) Memberikan surat kepada petugas ekspedisi untuk dikirimkan kepada alamat instansi.

c. Pengarahan surat

Tugas pengarah surat dalam menangani surat keluar adalah menerima kartu kendali 1 dari pencatat surat dan menyimpannya ke dalam kotak kartu kendali sebagai kontrol atau pengendali dari surat yang dikirimkan.

d. Penataan arsip

Tugas penata arsip dalam hal ini adalah menerima kartu kendali 2 dari unit pengolah dan menyimpannya dalam kotak kartu kendali sebagai pengganti arsip yang ada di unit pengolah. Jika arsip yang berada di unit pengolah sudah in-aktif, kartu kendali 2 di penata arsip ditukar dengan kartu kendali 3 dan tembusan di unit pengolah.

e. Pengiriman surat

Umumnya pengirim surat menggunakan ekspeditor atau kurir. Tugasnya menerima surat-surat yang akan dikirim kepada pihak lain dan mengirimkannya dengan cara-cara tertentu yang telah menjadi aturan di suatu kantor.

Dari uraian di atas dapat dilihat bahwa pada dasarnya penanganan surat harus dilakukan dengan sebaik-baiknya dengan aturan yang jelas. Penanganan surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menggunakan buku agenda maupun kartu kendali bertujuan untuk mempermudah penanganan surat, jelas prosedurnya, dapat mengamankan surat-surat dengan menyimpannya.

Perbedaan sistem buku agenda dan sistem kartu kendali dilihat dari langkah-langkah penanganannya adalah sebagai berikut.

No	Sistem Buku Agenda	Sistem Kartu Kendali
1.	Sistem pola lama	Sistem pola baru
2.	Pencatatan menggunakan buku agenda	Pencatatan menggunakan kartu kendali
3.	Penyampaian surat menggunakan buku ekspedisi	Penyampaian surat menggunakan kartu kendali
4.	Pencatatan hanya dilakukan satu orang karena hanya menggunakan satu buku	Pencatatan dapat dilakukan beberapa orang dalam waktu yang bersamaan

2. Prosedur penanganan surat keluar biasa

Penanganan surat keluar biasa atau rutin sama seperti menangani surat masuk biasa, yaitu menggunakan lembar pengantar surat biasa.

Langkah-langkah pengurusan surat keluar biasa adalah sebagai berikut.

a. Unit pengolah

Unit pengolah mencatat surat keluar biasa atau rutin dalam dua lembar pengantar surat biasa, kemudian surat ash, lembar pengantar (lembar 1 dan lembar 2), tembusan diteruskan ke pencatat surat di unit kearsipan. Selanjutnya menerima kembali tembusan surat yang sudah diberi cap stempel tanggal oleh pencatat surat dan lembar pengantar surat hiasa (lembar 2) untuk disimpan. Hal ini digunakan sebagai tanda bahwa surat sudah dikirimkan ke alamat yang dituju.

b. Pencatatan surat

Pencatat surat menerima surat, tembusan clan lembar pengantar surat biasa (lembar 1 dan 2), kemudian memberi cap stempel tanggal pada tembusan surat dan mengembalikan lagi tembusan dan lembar pengantar 2 kepada unit pengolah. Hal ini sebagai tanda bahwa surat sudah diterima dan dikirimkan. Surat ash dikirimkan ke alamat yang dituju melalui ekspedtor.

3. Prosedur penanganan surat keluar rahasia

Seperti halnya pengurusan surat masuk rahasia, untuk pengurusan surat keluar rahasia juga menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Langkah-langkah pengurusan surat keluar rahasia adalah sebagai berikut.

- a. Surat rahasia diketik sendiri oleh pimpinan atau dihuat oleh seseorang yang ditunjuk langsung oleh pimpinan berikut tembusannya. Surat ini dicatat langsung dalam lembar pengantar surat rahasia, tembusan disimpan.
- b. Surat tertutup dan lembar pengantar surat rahasia (lembar 1 dan 2) diserahkan kepada pengarah surat. Kemudian surat diserahkan kepada ekpeditor untuk dikirim dan lembar pengantar 1 diserahkan kepada penata arsip clan lembar pengantar 2 kepada unit pengolah.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 IQS International Quality System ISO 9001-2008 IC:52231114
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan

Mata Pelajaran : Kearsipan

Komp. Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester : X/1 (Gasal)

Tahun Pelajaran : 2017-2018

Alokasi Waktu : 2 x 4 x 45 menit

A. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar:

1. Kompetensi Inti:

a. Pengetahuan:

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasitentang 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.

b. 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 menyajikan 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..

2. Kompetensi Dasar:

a. KD pada KI pengetahuan:

3.6. Menerapkan penulisan indeks dalam pengurusan arsip

b. KD pada KI keterampilan:

4.6. Mengindeks arsip dalam menata arsip

B. Indikator Pencapaian Kompetensi:

1. Indikator KD pada KI pengetahuan

a. Menjelaskan cara mengkodean dokumen

b. Menjelaskan penulisan Indeks dalam menata arsip

2. Indikator KD pada KI keterampilan

a. Menunjukan cara pengkodean dokumen

b. Menerapkan penulisan indeks dalam menata arsip

C. Tujuan Pembelajaran:

Melalui diskusi dan demonstrasi serta penugasan peserta didik dapat :

1. Menunjukkan cara pengkodean dokumen dengan benar dan bertanggungjawab
2. Menunjukkan cara penulisan indeks dalam menata arsip dengan bertanggungjawab

D. Materi Pembelajaran:

(Rincian dari Materi Pokok Pembelajaran)

1. Pengkodean dokumen
2. Penulisan indeks pada arsip

E. Pendekatan, Strategi dan Metode

1. Pendekatan : *scientific*
2. Model : *discovery learning*
3. Strategi dan Metode : literasi dan demonstrasi

F. Kegiatan Pembelajaran

5. Pertemuan Kesatu:

- e. Pendahuluan/Kegiatan Awal (20 menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

- f. Kegiatan Inti (140 menit):

1. Pemberian stimulus terhadap peserta didik:

- J Guru meminta peserta didik untuk mengamati beberapa cara pengkodean dokumen
- J Guru menugaskan peserta didik membaca buku atau browsing internet untuk menunjukkan cara pengkodean dokumen
- J Peserta didik melihat bahan tayang yang disajikan oleh guru
- J Peserta didik membaca buku atau browsing internet, berkaitan dengan cara pengkodean dokumen
- J Peserta didik berdiskusi tentang cara pengkodean dokumen
- J Peserta didik mendemonstrasikan cara pengkodean dokumen

2. Identifikasi masalah:

- J Guru menugaskan peserta didik untuk menentukan masalah yang berhubungan dengan cara pengkodean dokumen
- J Peserta didik mengidentifikasi cara pengkodean dokumen
- J Peserta didik membaca buku atau browsing internet untuk mendapatkan masalah berhubungan dengan cara pengkodean dokumen
- J Berdasarkan hasil membaca buku, browsing internet, dan diskusi peserta didik hal – hal apa saja yang harus diperhatikan dalam pengkodean dokumen
- J Peserta didik mempresentasikan pada kelompok lain dan menanggapinya berkaitan dengan cara pengkodean dokumen

3. Pengumpulan data:

Guru meminta peserta didik untuk mengamati cara pengkodean dokumen.

4. Pembuktian:

Guru menugaskan peserta didik untuk mendemonstrasikan dan mempraktekkan cara pengkodean dokumen

5. Menarik kesimpulan/generalisasi:

- J Guru menugaskan peserta didik untuk mendeskripsikan cara pengkodean dokumen
- J Peserta didik membuat bahan presentasi tentang cara pengkodean dokumen
- J Peserta didik mempresentasikan perbedaan dari istilah istilah dalam pengkodean dokumen
- J Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru
- J Peserta didik memperbaiki hasil presentasi dan membuat deskripsi tentang cara pengkodean dokumen

6. Penutup (20 menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 5) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a)Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b)Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c)Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 6) Kegiatan guru yaitu:
 - a)Melakukan penilaian;
 - b)Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedii, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c)Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

6. Pertemuan Kedua:

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (20 menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;

- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (140 menit):

1. Pemberian stimulus terhadap peserta didik:

1. Guru meminta peserta didik untuk mengamati beberapa penulisan indeks dalam arsip
2. Guru menugaskan peserta didik membaca buku atau browsing internet untuk menunjukkan penulisan indeks dalam arsip
3. Peserta didik melihat bahan tayang yang disajikan oleh guru
4. Peserta didik membaca buku atau browsing internet, berkaitan dengan penulisan indeks dalam arsip
5. Peserta didik berdiskusi tentang penulisan indeks dalam arsip
6. Peserta didik mendemonstrasikan penulisan indeks dalam arsip

2. Identifikasi masalah:

1. Guru menugaskan peserta didik untuk menentukan masalah yang berhubungan dengan penulisan indeks dalam arsip
2. Peserta didik mengidentifikasi penulisan indeks dalam arsip
3. Peserta didik membaca buku atau browsing internet untuk mendapatkan masalah berhubungan dengan penulisan indeks dalam arsip
4. Berdasarkan hasil membaca buku, browsing internet, dan diskusi peserta didik hal – hal apa saja yang harus diperhatikan penulisan indeks dalam arsip
5. Peserta didik mempresentasikan pada kelompok lain dan menanggapinya berkaitan dengan penulisan indeks dalam arsip

5. Pengumpulan data:

Guru meminta peserta didik untuk mengamati penulisan indeks dalam arsip

8. Pembuktian:

Guru menugaskan peserta didik untuk mendemonstrasikan penulisan indeks dalam arsip

9. Menarik kesimpulan/generalisasi:

1. Guru menugaskan peserta didik untuk mendeskripsikan penulisan indeks dalam arsip
2. Peserta didik membuat bahan presentasi tentang penulisan indeks dalam arsip
3. Peserta didik mempresentasikan penulisan indeks dalam arsip dengan dibentuk kelompok
4. Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru
5. Peserta didik memperbaiki hasil presentasi dan membuat dekripsi tentang penulisan indeks dalam arsip yang benar

c. Penutup (20 menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Melakukan penilaian;
 - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedii, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

G. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:

1. Alat : seperangkat komputer, alat tulis, filling cabinet/rak arsip, rak kartu, guide, folder
2. Bahan : kumpulan surat, kartu indeks
3. Media : LCD power point

H. Sumber Belajar:

1. Internet
2. *Dewi Angrawati . 2010. Mengelola Sistem Karsipan . Bandung:Armico*

I. Penilaian Pembelajaran:

1. Teknik Penilaian:

- a. Tes tertulis
- b. Tes unjuk kerja

2. Instrumen Penilaian:

Isntrumen/butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Kunci Jawaban	Skor
1.	Sebutkan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip sistem abjad!	Filing cabinet, guide, folder, rak kartu, kartu indeks	5
2.	Apakah arti dari istilah dibawah : a) mengindeks b) unit c) mengkode d) mengabjad	Mengindeks; kegiatan membagi nama /judul menjadi beberapa unit Unit; bagian terkecil dari suatu nama/judul Mengkode; menentukan kode dari nama/judul yang udah diberi indeks. Kode diambil dari kata pertama dari unit pertama Mengabjad; kegiatan menyusun kode menurut abjad nama/judul yang sudah diindeks	5
3.	Jelaskan secara singkat mengindeks nama orang indonesia yang menggunakan gelar!	Yang diutamakan adalah nama asli atau marga dan gelar tidak diindeks. Namun apabila gelar tersebut diikuti nama tunggal gelar tersebut ikut diindeks	5
4.	Sebutkan keuntungan menggunakan sistem abjad!	1. Sangat mudah menggolongkan surat menggunakan nama/instansi/lembaga perusahaan 2. Penyipahan dapat dilakukan dengan cepat dan mudah 3. Sangat sederhana dan mudah dimengerti 4. Perlengkapannya beguna untuk berbagai macam-dokumen	5

Pedoman Penskoran:

Soal nomor 1: Betul 5 skor 5

Betul 3 skor 3

Betul 1 skor 1

Salah semua skor 0

Soal nomor 2: betul 4 skor 5

betul 2 skor 2

Salah semua skor 0

Soal nomor 3: Betul semua nilai 5

Salah semua skor 0

Soal nomor 4: betul 4 skor 5

betul 2 skor 2

Salah semua skor 0

Pedoman Penilaian

$$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$$

Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai
3.5.1	1	5	$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$
3.5.1	2	5	
3.5.2	3	0	
3.5.3	4	5	
Jumlah		15	$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{15}{20} \times 100 = 75$

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:

- Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB).

- a. Remidial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB).
- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai.

Jogonalan, September 2017

Mahasiswa Praktikan



Alif Agustianto

NIM 1480221047

Guru Mata Pelajaran



Drs. Dono Budoyo

NIP 19590706 198503 1 020

Materi terlampir

Peraturan Mengindeks dan Memberi Kode Arsip

A. Cara Mengindeks Nama Orang Indonesia

1. Nama tunggal, adalah nama orang yang terdiri atas suku kata, maka diindeks sebagaimana nama tersebut ditulis. Contoh:

NO	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Sarah	Sarah	-	-	Sa
2	Wawan	Wawan	-	-	Wa
3	Jaka	Jaka	-	-	Ja

2. Nama ganda, adalah nama orang yang terdiri lebih dari satu suku kata, maka diindeks berdasarkan suku kata terakhir dari nama tersebut. Misalnya:

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Sri Sudarti	Sudarti	Sri	-	Su
Bambang Yudi Agung	Agung	Bambang	Yudi	Ag

3. Nama keluarga/suku/marga, adalah nama orang diikuti nama keluarga/suku marga, maka diindeks berdasarkan nama keluarga/suku/marga, misalnya:

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Wina Hasan	Hasan	Wina	-	Wi
Andri Tanjung	Tanjung	Andri	-	An
Yudi Haris Nainggolan	Nainggolan	Yudi	Haris	Na
Norbetha Watimena	Watimena	Norbetha	-	No

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

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Unit IV	Kode
Y.Y Saputra	Saputra	Y	Y	-	Sa
T.D Calvin Agung	Agung	Calvin	T	D	Ag
Vanya W.Y	Vanya	W	S	-	Va

5. Nama orang yang menggunakan singkatan di depan ataupun di belakang dan diketahui kepanjangannya, maka diindeks dengan cara menulis lengkap singkatan tersebut, misal:

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Unit IV	Kode
Y.V Saputra	Saputra	Y	V	-	Sc
T.D Calvin Agung	Agung	Calvin	T	D	Ac
Variya W Y	Variya	W	S	-	Ve

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

Ada beberapa gelar yang umum dipergunakan yaitu:

1. Gelar akademik seperti S.Pd, Dra, Drs, S.H., dan lain sebagainya
 2. Gelar keagamaan seperti Kiai, K.H. Haji, Hajjah, Ustazah, dan lain-lain
 3. Gelar kebangsawanahan, seperti Raden, Raden Ayu, Sultan, dan lain sebagainya
 4. Gelar kepangkatan, seperti marsekal, laksamana, Kapten, dan lain sebagainya
 5. Gelar Jabatan, seperti Presiden, Menteri, Gubernur, Bupati, Camat, Lurah, dan lain sebagainya
- diindeks sebagai berikut:

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Agung Dt.Rajoameh	Agung	Datuk	Rajoameh	Ag
Sutan Syahril	Syahril	Sutan	-----	Sy
Raden Ajeng Kartini	Kartini	Raden	Ajeng	Ka
K.H.Ali Yafi	Yafi	Ali	(K.H)	Ya
Prof.Dr.Yurnalis Kamil	Kamil	Yurnalis	(Prof.Dr)	Ka
Jendral Abdul Tanjung	Tanjung	Abdul	(Jendral)	Ta

7. Nama urutan kelahiran, biasanya terjadi di Bali seperti Putu, Wayan, Made, Nyoman, Ketut, diutamakan yang diindeks ialah nama diri diikuti oleh gelar urutan kelahiran, misalnya:

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Ida Bagus Putu Arsana	Arsana	Putu	(Ida Bagus)	Ar
Ida Ayu Nyoman Lestari	Lestari	Nyoman	(Ida Ayu)	Le

8. Nama orang yang diikuti dengan nama baptis, diutamakan nama aslinya sehingga nama baptis tidak diindeks. Namun apabila nama baptis itu diikuti nama tunggal maka nama baptisnya turut diindeks, misalnya:

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Yohanenes Soemarsono	Soemarsono	Yohannes	-	So
Theresia Anita Wulandari	Wulandari	Anita	(Theresia)	Wu

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

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Ny.Wina Hasan	Hasan	Wina	(Ny)	Ha
Gea Saski-Feri	Saski-Feri	Gea	-----	Gea
Shevanya yudiferi	Yudiferi	Shevanya	-----	Sh

10. Nama orang yang memakai kata bin/binti, diindeks dengan cara menuliskan terlebih dahulu nama yang mengikuti nama yang bertalian. Misalnya:

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Hasan bin Ibrahim	Bin Ibrahim	Hasan	-----	Ib
Vanya binti Yudiferi	Binti Yudiferi	Vanya	-----	Yu
Ilham al Riyadi	Al Riyadi	Ilham	-----	Ri

11. Nama orang yang masih menggunakan ejaan lama, diindeks sebagaimana nama itu ditulis. Misalnya:

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Soeharto	Soeharto	-----	-----	So
Calvin Soetopo Yoedi	Yoedi	Calvin	Soetopo	Yo

B. Cara Mengindeks Nama Orang Asing

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

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
George R. Terry	Terry	George	R	Te
Yashuhiro Takada	Takada	Yashuhiro	----	Ta
Mahatma Gandhi	Ghandi	Mahatma	----	Gh

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

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Sylvia Loper-Tiana	Loper-Tiana	Sylvia	-----	Lo
Charles Bick-Grand	Bick-Grand	Charles	-----	Bi

3. Nama orang Eropa yang menggunakan awalan, hendaknya tidak dianggap satu unit tersendiri, tetapi merupakan kesatuan dari nama keluarga. Pengindeksan dilakukan dengan cara menempatkan orang yang di depannya diberi awalan, misalnya: Van, Vande, De, Di dan sebagainya, misalnya:

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Jhon Frank Smith-Jones	Smith-Jones	Jhon	Frank	Sm
Sylvia Lopez-Tiana	Lopez-Tiana	Sylvia	-	Lo

4. Nama orang China, Taiwan, Korea, diindeks dengan cara menuliskan sebagaimana nama tersebut ditulis, karena baik orang china, taiwan, maupun korea, nama keluarga selalu dicantumkan di depan. Misalnya:

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
The Liang Gie	The	Liang	Gie	Th
Tan Yow Hok	Tan	Yow	Hok	Ta

C. Cara Mengindeks Nama Perusahaan

- Mengindeks nama perusahaan pada umumnya diutamakan nama yang dipentingkan kemudian diikuti dengan badan hukum atau kegiatannya, misalkan:

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Unit IV	Kode
PT PCS Indonesia	POS	Indonesia	Perseroan	Terbatas	PO
PT Mekarsari	Mekarsari	Perseroan	Terbatas	----	Mo
Pabrik Sepatu Bata	Bata	Pabrik	Sepatu	----	Ba
Tnkn Rukiu Gunung Agung	Gunung	Agung	Tnkn	Rukiu	Gu
Perusahaan Roti Aroma	Aroma	Perusahaan	Roti	----	Ar

- Nama bank atau perusahaan yang disingkat, cara mengindeksnya adalah dengan menampilkan kepanjangan dari singkatan tersebut terlebih dahulu, kemudian diindeks sebagaimana nama kepanjangannya, misal:

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
BRI	Bank	Rakyat	Indonesia	Ba
IBM	International	Business	Machine	In
GIA	Garuda	Indonesia	Airways	Ga

- Nama perusahaan yang menggunakan nama orang, diindeks sebagaimana nama tersebut ditulis, kemudian diikuti dengan jenis badan hukum atau kegiatannya misalnya:

Nama	Unit I	Unit II	Kode
RS Hasan Sadikin	Hasan Sadikin	Rumah Sakit	Ha
Bandara Soekarno-Hatta	Soekarno-Hatta	Bandar Udara	So

- Nama perusahaan yang terdiri atas angka sebagai bagian dari nama perusahaan tersebut, diindeks dengan cara menuliskan angka tersebut sebagai satu unit dengan yang lainnya. Misalnya:

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Unit IV	Kode
Toko 234	Toko	DuaTigaEmpat	-----	-----	To
PT.YZ	Y	Z	-----	-----	YZ
Andi & Motor Service	Andi (&)	Motor	Service		

- Nama perusahaan yang menggunakan huruf dan bukan merupakan singkatan, diindeks dengan cara sebagai berikut:

Nama	Unit I	Unit II	Kode
Toko XYZ	XYZ	Toko	Xy
Firma ABC	ABC	Firma	Ab

- Nama perusahaan yang menggunakan tanda penghubung, dari, dan, &, tidak dianggap sebagai bagian tersendiri dari nama tersebut, pengindeksannya dilakukan sebagai berikut.

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Unit IV	Kode
Toko 234	Toko	DuaTigaEmpat	-----	-----	To
PT.YZ	Y	Z	-----	-----	YZ
Andi & Motor Service	Andi (&)	Motor	Service		

D. Cara Mengindeks Nama Instansi Pemerintah

Nama	Unit I	Unit II	Kode
CIA	Amerika	Central Intelligence (of)	Am

1. Nama instansi yang diutamakan ialah sifat dari instansi tersebut, misalnya:

Nama	Unit I	Unit II	Kode
SMK Negeri 1 Bandung	Kjuruan Negeri 1 Bandung	Sekolah Menengah	Ke
UPI Bandung	Pendidikan Indonesia Bandung	Universitas	Pe

2. Nama instansi/lembaga, diindeks dengan cara meletakkan nama instansi/lembaga tersebut pada unit terakhir pengindeksan. Misalnya:

Nama	Unit I	Unit II	Kode
DEPDIKNAS	Pendidikan Nasional	Departemen	Pe
LIP	Ilmu Pengetahuan Indonesia	Lembaga	Il

3. Nama yayasan/perkumpulan, yang pertama diindeks ialah kata pengenal terpenting dari nama yayasan/perkumpulan tersebut, baru kemudian sifatnya. Misalnya:

Nama	Unit I	Unit II	Kode
PGRI	Guru Indonesia	Persatuan	Gu
ICMI	Cendikiawan Muslim Indonesia	Ikatan	Ce

4. Nama pemerintah negara asing, yang diindeks ialah unit politik dari negara tersebut, Misalnya:

Nama	Unit I	Unit II	Kode
CIA	Amerika	Central Intelligence (of)	Am

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 1 JOGONALAN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
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	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

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	praktek dokumen dan dokumentasi perkantoran 4.1.2. Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja				
3.2. Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan 4.2. Melakukan pengelompokan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	3.2.1. Menjelaskan undang-undang 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,	Regulasi Kearsipan / Norma, Standar, Prosedur, Dan Kaidah Kearsipan 1. Undang-undang Kearsipan 2. Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan 3. Syarat-syarat Pegawai Arsip	8	J Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang regulasi kearsipan. J Mengumpulkan data tentang regulasi kearsipan. J Mengolah data tentang regulasi kearsipan.	Pengetahuan : J Tes tertulis J Penugasan Keterampilan : J Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>prosedur, dan kaidah kearsipan</p> <p>4.2.2. Mengelompokkan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan</p>			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengomunikasikan konsep regulasi kearsipan. 	
<p>3.3. Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan</p> <p>4.3. Menggunakan peralatan kearsipan</p>	<p>3.3.1. Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan</p> <p>3.3.2. Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan</p> <p>3.3.3. Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan</p>	<p>Peralatan Kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Peralatan Kearsipan 2. Macam-macam peralatan Kerasipan 3. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan 4. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan 	12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang peralatan kearsipan. ✓ Mengumpulkan data tentang peralatan kearsipan. 	<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
	<p>3.3.4. Mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan</p> <p>4.3.1. Menunjukkan peralatan-peralatan kerasipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya</p> <p>4.3.2. Memilih peralatan kerasipan sesuai dengan kriteria kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.3.3. Menggunakan peralatan kerasipan dengan tepat sesuai fungsi pekerjaan yang dilakukan</p>			<ul style="list-style-type: none">) Mengolah data tentang peralatan kearsipan.) Mengomunikasikan konsep peralatan kearsipan. 	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.4. Menerapkan penanganan surat masuk	3.4.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk 3.4.2. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda	A. Penanganan SuratMasuk 1. Penerimaan surat 2. Penyortiran surat 3. Pencatatan surat 4. Pengarahan surat 5. Penyimpanan surat B. Penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda C. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali	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
4.4. Melakukan penanganan surat masuk	3.4.3. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali 4.4.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat masuk 4.4.2. Melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk				

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>dengan tepat sesuai dengan standar prosedur</p> <p>4.4.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda</p> <p>4.4.4. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali</p>				
3.5. Menerapkan penanganan surat keluar	3.5.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk	A. Penanganan Surat Keluar 1. Pembuatan konsep surat	16	J Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penanganan surat keluar.	Pengetahuan : J Tes tertulis J Penugasan
4.5. Melakukan penanganan surat keluar	3.5.2. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda	2. Pengetikan surat 3. Penyuntingan surat 4. Pelipatan dan penyampulan surat			Keterampilan : J Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>3.5.3. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali</p> <p>4.5.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat masuk</p> <p>4.5.2. Melakukan tahapan-tahapan penanganan surat masuk sesuai dengan standar prosedur</p> <p>4.5.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda</p>	<p>5. Pembubuhan alamat surat</p> <p>6. Pencatatan surat</p> <p>7. Pengiriman dan penyimpanan surat</p> <p>B. Penanganan surat Keluar dengan sistem buku agenda</p> <p>C. Penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengumpulkan data tentang penanganan surat keluar. ✓ Mengolah data tentang penanganan surat keluar. ✓ Mengomunikasikan konsep penanganan surat keluar. 	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	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	Klasifikasi dan indeks arsip 1. Pengertian Klasifikasi Arsip 2. Kegunaan Klasifikasi Arsip 3. Tujuan Klasifikasi Arsip 4. Syarat Penyusunan Klasifikasi 5. Unsur Klasifikasi 6. Cara Penyusunan Klasifikasi 7. Indeks Arsip	8	<input checked="" type="checkbox"/> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang klasifikasi dan indeks arsip. <input checked="" type="checkbox"/> Mengumpulkan data tentang klasifikasi dan indeks arsip. <input checked="" type="checkbox"/> Mengolah data tentang klasifikasi dan indeks arsip. <input checked="" type="checkbox"/> Mengomunikasikan konsep klasifikasi dan indeks arsip.	Pengetahuan : <input checked="" type="checkbox"/> Tes tertulis <input checked="" type="checkbox"/> Penugasan Keterampilan : <input checked="" type="checkbox"/> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>4.6.1. Menyiapkan alat dan bahan terkait penyusunan klasifikasi arsip</p> <p>4.6.2. Melakukan klasifikasi arsip berdasarkan dokumen-dokumen arsip</p> <p>4.6.3. Menyiapkan alat dan bahan indeks arsip sesuai dokumen yang tersedia</p> <p>4.6.4. Melakukan indeks arsip berdasarkan dokumen yang tersedia</p>				
3.7. Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad,	<p>3.7.1. Menjelaskan sistem penyimpanan arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Abjad 2. Sistem Kronologis 	Sistem Penyimpanan Arsip	32	<input checked="" type="checkbox"/> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah	Pengetahuan : <input checked="" type="checkbox"/> Tes tertulis <input checked="" type="checkbox"/> Penugasan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
kronologis, geografis, nomor, dan subjek. 4.7. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)	<p>3.7.2. Mengidentifikasi tahap-tahap penyimpanan arsip berdasarkan sistem penyimpanan</p> <p>4.7.1. Mengumpulkan arsip-arsip sesuai dengan pengelompokan 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>3. Sistem Geografis</p> <p>4. Sistem Nomor</p> <p>5. Sistem Subjek</p>		<p>tentang sistem penyimpanan arsip.</p> <p>✓ Mengumpulkan data tentang sistem penyimpanan arsip.</p> <p>✓ Mengolah data tentang sistem penyimpanan arsip.</p> <p>✓ Mengomunikasikan konsep sistem penyimpanan arsip.</p>	<p>Keterampilan :</p> <p>✓ Unjuk kerja</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.7.4. Menyimpan arsip-arsip pada tempatnya sesuai dengan ketentuan sistem penyimpanan yang digunakan				
3.8. Menerapkan prosedur penggunaan arsip 4.8. Melaksanakan prosedur penggunaan arsip	3.8.1. Menjelaskan pengertian penggunaan arsip 3.8.2. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan penggunaan arsip 3.8.3. Mengemukakan prosedur penggunaan arsip 4.8.1. Melakukan pengelompokan format-format penggunaan arsip sesuai kaidah kearsipan	Prosedur Penggunaan Arsip 1. Pengertian penggunaan arsip 2. Kegiatan-kegiatan penggunaan arsip 3. Prosedur penggunaan arsip	8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang ✓ Mengumpulkan data tentang ✓ Mengolah data tentang ✓ Mengomunikasikan konsep 	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
	4.8.2. Mengisi format-format penggunaan arsip sesuai dengan fungsi dan kaidah yang berlaku				
3.9. Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip	3.9.1. Menjelaskan pengertian pemeliharaan arsip	Pemeliharaan/Preservasi Arsip 1. Pengertian Preservasi Arsip	8	J Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pemeliharaan/preservasi arsip. J Mengumpulkan data tentang pemeliharaan/preservasi arsip.	Pengetahuan : J Tes tertulis J Penugasan Keterampilan : J Unjuk kerja
4.9. Melakukan prosedur pemeliharaan arsip	3.9.2. Mengemukakan tujuan dan prinsip pemeliharaan arsip 3.9.3. Menguraikan faktor-faktor perusak arsip 3.9.4. Mengidentifikasi jenis preservasi arsip 4.9.1. Melakukan pengelompokan arsip	2. Tujuan dan Prinsip Preservasi Arsip 3. Faktor-faktor Perusak Arsip 4. Jenis Preservasi Arsip			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>berdasarkan jenis arsip dan jenis pemeliharaannya</p> <p>4.9.2. Melakukan pemeliharaan arsip sesuai dengan jenis/tingkat kerusakan</p>			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengolah data tentang pemeliharaan/preservasi arsip. ✓ Mengomunikasikan konsep pemeliharaan/preservasi arsip. 	
3.10. Mengevaluasi arsip dalam rangka menentukan retensi arsip	3.10.1. Menjelaskan pengertian retensi arsip	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. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tes tertulis ✓ Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Unjuk kerja
4.10. Melakukan penentuan masa retensi arsip	<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>	1. Pengertian retensi arsip 2. Tujuan retansi arsip 3. Prosedur pelaksanaan retensi arsip			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.10.5. Mengevaluasi arsip dalam menentukan retensi arsip 4.10.1. Melakukan pengelompokkan arsip-arsip berdasarkan kriteria retensi arsip 4.10.2. Melakukan penentuan masa retensi arsip			J Mengomunikasikan konsep retensi arsip.	
3.11. Menerapkan prosedur penyusutan arsip 4.11. Melakukan penyusutan arsip	3.11.1. Menjelaskan pengertian penyusutan arsip 3.11.2. Mengemukakan tujuan penyusutan arsip 3.11.3. Menguraikan macam cara penyusutan arsip	Penyusutan Arsip 1. Pengertian Penyusutan Arsip 2. Tujuan Penyusutan Arsip 3. Macam Cara Penyusutan Arsip 4. Tahapan Penyusutan Arsip	8	J Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penyusutan arsip. J Mengumpulkan data tentang penyusutan arsip.	Pengetahuan : J Tes tertulis J Penugasan Keterampilan : J Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	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			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengolah data tentang penyusutan arsip. ✓ Mengomunikasikan konsep penyusutan arsip. 	
3.12. Menerapkan pengelolaan arsip elektronik	3.12.1. Menjelaskan pengertian arsip elektronik	Arsip Elektronik 1. Pengertian Arsip Elektronik	12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang arsip elektronik. 	Pengetahuan : <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
4.12. Melakukan pengelolaan 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 hidup arsip elektronik 3.12.6. Mengemukkan proses pengelolaan arsip elektronik 3.12.7. Menjelaskan pemeliharaan arsip elektronik	2. Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik 3. Karakteristik Arsip Elektronik 4. Jenis Umum Arsip Elektronik 5. Daur Hidup Arsip Elektronik 6. Proses Pengelolaan Arsip Elektronik 7. Pemeliharaan Arsip Elektronik 8. Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik		J Mengumpulkan data tentang arsip elektronik. J Mengolah data tentang arsip elektronik. J Mengomunikasikan konsep arsip elektronik.	Keterampilan : J Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	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				

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	dengan fungsi pada aplikasi 4.12.4. Menggunakan pemanfaatan fitur/fasilitas pada aplikasi arsip sesuai dengan fungsi				
3.13. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip	3.11.1. Menjelaskan pokok-pokok kegiatan karsipan 3.11.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan karsipan	Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Arsip 1. Analisis kegiatan pengelolaan arsip	4	J Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. J Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip.	Pengetahuan : J Tes tertulis J Penugasan Keterampilan : J Unjuk kerja
4.13. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan arsip	3.11.3. Menganalisis data dan informasi kegiatan karsipan	2. Penyusunan portofolio kegiatan pengelolaan arsip 3. Merencanakan isi dan susunan laporan			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.11.4. Mengevaluasi data dan informasi kegiatan kearsipan 4.11.1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan 4.11.2. Membuat laporan kegiatan kearsipan sesuai dengan aktivitas pekerjaan	4. Teknik penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengolah data tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. ✓ Mengomunikasikan konsep evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. 	

Klaten, Juli 2017

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran;

Drs. Dionisius Pramu Aji

Drs. Dono Budiono

NIP. 19640913 198903 1 011

NIP. 19590706 198503 1 020

KISI-KISI DAN SOAL

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Jogonalan
 Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kelas : X/1 (Gasal)
 Mata pelajaran : Kearsipan
 Tahun Pelajaran : 2017-2018

Kompetensi Dasar	IPK	Materi	Indikator Soal	Bentuk Soal	No Soal
3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk	3.4.1 Menerangkan surat masuk sistem buku agenda	1. Pengelolaan surat masuk sistem buku agenda	1. Perserta didik dapat menjelaskan pengelolaan surat masuk sistem buku agenda	Essay/Uraian	1
	3.4.2 Menunjukkan surat masuk sistem kartu kendali	2. Pengelolaan suarat masuk sistem kartu kendali	2. Perserta didik dapat menjelaskan pengelolaan surat masuk sistem kartu kendali	Essay/Uraian	2
	3.4.3 Menginterpretasikan sistem pengurusan surat masuk	3. Sistem pengurusan surat masuk	3. Perserta didik dapat menjelaskan sistem pengurusan surat masuk	Essay/Uraian	4
	3.4.4 Menjelaskan langkah-langkah pengurusan surat masuk	4. Langkah-langkah pegurusan surat masuk	4. Perserta didik dapat menjelaskan langkah-langkah pegurusan surat masuk	Essay/Uraian	5
4.4 Melakukan pengurusan surat masuk	4.4.1 Mendemonstrasikan surat masuk buku agenda	Cara menangani surat sistem buku agenda	Perserta didik dapat menangani surat masuk menggunakan buku agenda	Praktik	
	4.4.2 Mendemonstrasikan surat masuk sistem kartu kendali	Cara menangani surat sistem kartu kendali	Perserta didik dapat menangani surat masuk menggunakan kartu kendali		

1. Instrumen/Butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Kunci Jawaban	Skor
1.	Gambarkan alur pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda secara urut!		3

2.	Ada dua jenis buku ekspedisi, sebutkan dan jelaskan buku tersebut!		2
3.	Sebutkan fungsi dari kartu kendali!		2
4.	Sifat surat terbagi menjadi 3 yaitu penting, biasa, dan rahasia, jelaskan surat yang termasuk dalam kategori surat penting!		3
5.	Apa tugas seorang pencatat surat dalam sistem pengelolaan surat kartu kendali!		3

Pedoman Penskoran

Soal nomor 1 : Betul 6 skor 3

Betul 4 skor 2

Betul 2 skor 1

Salah semua skor 0

Soal nomor 2 : Betul 2 skor 2

Betul 1 skor 1

Salah semua skor 0

Soal nomor 3 : Betul 4 skor 2

Betul 2 skor 1

Salah semua skor 0

Soal nomor 4 : Betul 3 skor 3

Betul 2 skor 2

Betul 1 skor 1

Salah semua skor 0

Soal nomor 5 : Betul 3 skor 3

Betul 2 skor 2

Betul 1 skor 1

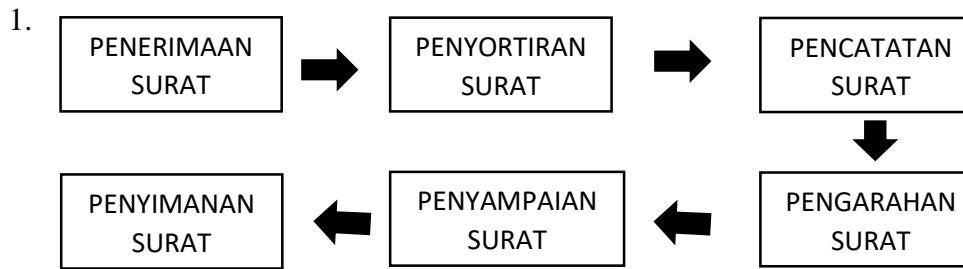
Salah semua skor 0

Pedoman Penilaian

$$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$$

Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soa 1	Skor Penilaian	Nilai
3.4.1	1	2	$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$ $= \frac{10}{13} \times 100 = 77$
3.4.1	2	2	
3.4.2	3	1	
3.4.3	4	3	
3.4.4	5	2	
Jumlah		10	

Kunci Jawaban



1.

PENERIMAAN SURAT → PENYORTIRAN SURAT → PENCATATAN SURAT
↓
PENYIMPANAN SURAT ← PENYAMPAIAN SURAT ← PENGARAHAN SURAT
2. Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian distribusi surat dalam lingkungan perusahaan/organisasi
Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian distribusi surat kepada pihak lain diluar lingkungan perusahaan/organisasi
3. - Sebagai alat pengendali surat masuk dan keluar
- Sebagai alat pelacak surat
- Sebagai arsip penganti bagi surat-surat yang masih dalam proses
- Sebagai penganti buku agenda dan ekspedisi
4. + Kalau surat hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
+ Surat tersebut mempunyai proses tindak lanjut yang segera harus dilaksanakan.
+ Informasi yang terkandung tidak terdapat dalam surat lain.
5. * Menilai surat yang diterima menjadi 3 kategori, yaitu surat penting, rahasia dan biasa
* Untuk surat penting, surat dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga
* Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan paperclip dan meneruskannya ke bagian pengarah surat

2. Intrument/ Butir soal Praktik

1. (Instrument / Butir soal terlampir)

IPK	Kategori		
	1	2	3
4.4.1 Mendemonstrasikan surat masuk buku agenda	Menuliskan Tanggal terima dan Terima dari pada pencatatan buku agenda dengan benar	Menuliskan Tanggal/ No.surat dan perihal pada pencatatan buku agenda dengan benar	Menuliskan Lampiran dan Diteruskan kepada pada pencatatan buku agenda dengan benar

Pedoman Penskoran:

IPK 4.4.1 Kategori 3 skor 3

Kategori 2 skor 2

Kategori 1 skor 1

$$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$$

Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soa 1	Skor Penilaian	Nilai
3.4.1	1	2	$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$ $= \frac{10}{15} \times 100 = 67$
	2	2	
	3	1	
	4	3	
	5	2	
Jumlah		10	

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	 KAN Karsa Jaya Nasional Lembaga Sertifikasi Mutu LSN-021-04 <small>ISO 9001-2008 IC52231114</small>
		<input type="checkbox"/>	B	
	SOAL UJIAN TENGAH SEMESTER	<input type="checkbox"/>	C	

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan
Mata Pelajaran : Kearsipan
Komp. Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran : 2017-2018
Alokasi Waktu : 60 menit

1. Gambarkan alur pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda secara urut!
2. Ada dua jenis buku ekspedisi, sebutkan dan jelaskan buku tersebut!
3. Sebutkan fungsi dari kartu kendali!
4. Sifat surat terbagi menjadi 3 yaitu penting, biasa, dan rahasia, jelaskan surat yang termasuk dalam kategori surat penting!
5. Apa tugas seorang pencatat surat dalam sistem pengelolaan surat kartu kendali!
6. Catatlah surat-surat berikut ini dalam buku agenda tunggal ! (soal terlampir)

SELAMAT MENGERJAKAN

SOAL UJIAN HARIAN

A PILIHAN GANDA

1. Pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengetikan, penandatanganan, dan pengiriman surat merupakan bagian dari pengurusan surat . . .
 - a. masuk
 - b. keluar
 - c. penting
 - d. biasa
 - e. rahasia
 2. Seseorang yang menyimpan KK 1 pada saat pengurusan surat penting keluar adalah . . .
 - a. pencatat surat
 - b. pengarah surat
 - c. penerima surat
 - d. penata surat
 - e. unit pengolah
 3. Selain pimpinan, yang dapat membuat surat rahasia adalah . . .
 - a. staf administrasi
 - b. semua pegawai
 - c. bagian tata usaha
 - d. orang yang ditunjuk
 - e. sekretaris
 4. Jika juru tik menemukan pada konsep suatu kalimat yang diragukan (kurang jelas), maka tindakan yang paling tepat dilakukan adalah . . .
 - a. membetulkan sendiri
 - b. diketik apa adanya
 - c. menanyakan kepada konseptor
 - d. bertanya kepada orang lain
 - e. bertanya kepada pimpinan
 5. Suratnya relatif singkat dan tidak perlu disimpan lama adalah salah satu ciri surat . . .
 - a. pribadi
 - b. biasa
 - c. dinas
 - d. penting
 - e. rahasia
 6. Hari ini PT Wiyata Mandala mengirimkan sebuah surat untuk PT Cahaya Abadi. Bagi PT Cahaya abadi surat tersebut disebut juga . . .
 - a. surat penting
 - b. surat masuk
 - c. surat niaga
 - d. surat keluar
 - e. surat biasa
 7. Seseorang yang menyimpan surat tembusan pada pengurusan surat rahasia keluar adalah . . .
 - a. unit pengolah
 - b. penata arsip
 - c. ekspedisi
 - d. pengarah surat
 - e. pencatat surat

8. Tanda persetujuan pimpinan terhadap konsep surat yang akan diketik adalah . . .
 - a. file
 - b. acc
 - c. dep
 - d. u.p
 - e. catatan
9. Pada pengurusan surat keluar sistem buku agenda, penandatanganan surat dilakukan oleh . . .
 - a. sekretaris
 - b. satpam
 - c. pimpinan
 - d. juru tik
 - e. konseptor
10. Ada berapa cara teknik melipat surat . . .
 - a. 10 teknik
 - b. 8 teknik
 - c. 6 teknik
 - d. 4 teknik
 - e. 2 teknik

B. ISIAN

1. Untuk pencatatan surat keluar penting dalam sistem kartu kendali menggunakan . . .
2. Untuk pencatatan surat keluar sistem buku agenda, menggunakan buku agenda surat . . .
3. Unit kearsipan dalam pengelolaan surat keluar terdiri dari . . . , . . . , . . .
4. DHL, TIKI, FedEx, JNE, merupakan contoh perusahaan jasa . . .
5. Untuk pengurusan surat keluar rahasia menggunakan lembar . . .

C. ESAI

1. Sebutkan alasan mengapa sebuah organisasi membuat surat!
2. Dalam pengurusan surat keluar penting sistem kartu kendali jelaskan tugas dari:

- J Pengarah surat
- J Ekspeditor

Soal Praktik Megelola Surat Masuk dan Surat Keluar Kelas XAP

1. Anda sebagai sekretaris PT MITRA BANGUN PERSADA, Jl. Dewi Sartika No. 20 Bandung. Telp. (022) 587948.
2. Saat ini di meja anda terdapat 5 surat
3. Catatlah surat tersebut dalam buku agenda (*Agenda tulisan*)

Surat 1

Pengirim: PT MITRA BANGUN PERSADA, Jn. Dewi Sartika No. 20 Bandung
 Nomor surat: 015/MBP/X/2017, hal: Permintaan Daftar Harga, Tanggal surat: 1 Oktober 2017. Isi ringkas surat , minta dikirim daftar harga bahan bangunan.
 Alamat: Yth. Pimpinan CV DELTA NUSANTARA, Jl. Agus Salim No. 30. Jakarta.

Surat 2

Pengirim: PT MITRA BANGUN PERSADA, Jl. Dewi Sartika No. 20 Bandung.
 Nomor surat: 018/MBP/X/2017, Hal: Bukti pembayaran pesanan printer, lampiran: 1 lembar, tanggal surat 1 Oktober 2017. Isi ringkas: Pesanan printer merk Epson tipe 1220 print scan sebanyak 5 unit.
 Alamat: Kepada ELSES Komputer, Jl. C. Simanjutak No. 38 Yogyakarta.

Surat 3

Pengirim: PT DELTA NUSANTARA, Jn. Agus Salim No. 30 Jakarta Telp. (021) 785672
 No. surat: 021/DN/X/2017, lampiran: katalog produk, Hal: Penawaran produk bahan bangunan. Tanggak surat 3 Oktober 2017. Isi ringkas: Penawaran bahan-bahan bangunan yang berkualitas standar SNI. Tanggal surat: 3 Oktober 2017
 Alamat: Yth. Pimpinan PT MITRA BANGUN PERSADA, Jl. Dewi Sartika No. 20 Banndung.

Surat 4

Pengirim: ELSES KOMPUTER, Jn. C. Simanjutak No. 38 Yogyakarta
 No. surat: 056/EK/X/2017, Lampiran: Katalog Produk, Hal: Penawaran computer. Hal: Penawaran computer. Isi ringkas: penawaran produk-produk computer dan peripheral yang dapat menunjang pekerjaan kantor. Tanggal surat : 4 Oktober 2017.
 Alamat: Yth. Pimpinan PT MITRA BANGUN PERSADA, Jl. Dewi Sartika No 20 Bandung.

Surat 5

Pengirim: PT MITRA BANGUN PERSADA, Jl. Dewi Sartika No. 20 Bandung
 No. Surat: 025/MPB/X/2017, lampiran: 1 lembar bukti transfer, Hal: Pesanan Mobil, tanggal surat 4 Oktober 2017.
 Isi ringkas: Pesanan 2 unit mobil Toyota Inova Tipe G 2.1 warna silver.
 Alamat: Kepada PT NASMOCO, Jl. Bima Sakti No. 50 Bandung.

Hari Rabu.
Tanggal 11 Oktober 2017

Nama : Salma Ruhayati Dhewi
 No. : 25
 Kelas : XAP2

1. Penerimaan surat → Penyortiran surat → Pencatatan surat ↴
 Penyimpanan surat ← Penyampaian surat ← Pengarahan surat
2. Buku ekspedisi intern yaitu Buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian surat dalam lingkungan perusahaan.
 Buku ekspedisi eksteri yaitu Buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian surat kepada pihak luar perusahaan.
3. * sebagai arsip pengganti
 * Sebagai Pengganti Kartu kendali dan Buku ekspedisi.
 * Sebagai Pelacak surat
 * sebagai pengendali surat masuk dan keluar.
4. - Informasi pada surat tidak terdapat pada surat lain.
 - Apabila hilang alasan menimbulkan kesulitan bagi instansi.
 - Harus memiliki proses tindak lanjut.
5. Mengetahui kategori surat (penting, biasa, Rahasia).
 Apabila surat penting, dicatat ke kartu kendali rangkap 3.
 Surat disatukan dengan kartu kendali menggunakan Paper clip dan dilanjutkan kepada pengarahan surat.

		Tanda Tangan	
		Guru	Orang Tua

<input type="checkbox"/>	Nama = Ana Khasanah
<input type="checkbox"/>	No = 02
<input type="checkbox"/>	Kelas = X API I
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	1. Penerimaan Surat → Penyortiran Surat → Pencatatan Surat
<input checked="" type="checkbox"/>	→ Pengarahan Surat → Penerimaan Surat → Penyimpanan Surat
<input type="checkbox"/>	2. • Buku Ekspedisi Intern adalah buku ekspedisi yang digunakan untuk mencatat distribusi surat dalam lingkungan perusahaan/instansi.
<input checked="" type="checkbox"/>	• Buku Ekspedisi Ekstern adalah buku ekspedisi yang digunakan untuk mencatat distribusi surat di luar lingkungan perusahaan/instansi
<input type="checkbox"/>	3. > Sebagai alat kendali surat masuk dan surat keluar
<input checked="" type="checkbox"/>	> Sebagai arsip surat yang sedang diproses
<input checked="" type="checkbox"/>	> Sebagai alat pelacakan surat.
<input type="checkbox"/>	> Sebagai Pengganti buku agenda atau ekspedisi
<input type="checkbox"/>	4. Penting = 1. Apabila surat hilang atau terlambat maka akan menimbulkan kesulitan bagi instansi
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Ada proses tindak lanjut yang harus segera dilaksanakan.
<input type="checkbox"/>	3. informasi yang terdapat dalam surat tsb tidak dapat ditemukan di surat lain
<input type="checkbox"/>	Biasa = 1. Apabila surat hilang atau terlambat maka tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi
<input type="checkbox"/>	2. Tidak ada proses tindak lanjut
<input type="checkbox"/>	3. Informasi surat dapat diketemukan di dalam surat lainnya
<input type="checkbox"/>	Rahasia = 1. Biasanya Sampul surat lebih dari satu
<input type="checkbox"/>	2. Terdapat kode RHS atau SRHS

93

Nama : Imron Syahdan.

No : 19.

Kelas : X AP.1.

 A. 1. B. E 3. D. 4. C. 5. B. 6. B. 7. C 8. B. 9. C. 10. B. B. 1. Kartu Kendali 10 2. Keluar. 3. Penata surat, pengaruh surat, pencatat surat. 4. Pengiriman surat. 5. LP1 < Lembar Pengaruh surat 1>. C. 1. - Memberikan informasi - Memberikan informasi. - Merupakan jawaban dari surat yg diterima. 2. - Pengaruh surat : Menerima kartu kendali 1 dari bagian pencatat surat dan penyimpanannya terdalam kartu kendali - Expeditor : Menerima surat yg akan diberikan kepada pihak lain.

Glamour Paris

No.:

Date:

<input type="checkbox"/>	Mama	:	Ayu Chrystiana W	83
<input type="checkbox"/>	No	:	3	
<input type="checkbox"/>	Kelas	:	X AP 2	
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> A.	1.	B	6. B	
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	E	7. A	
<input checked="" type="checkbox"/>	3.	D	8. B	9
<input type="checkbox"/>	4.	C	9. C	
<input type="checkbox"/>	5.	B	10. B	
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> B.	1.	lembar desposisi		
<input type="checkbox"/>	2.	Keluar		6
<input type="checkbox"/>	3.	Penting , fahastia dan biasa		
<input type="checkbox"/>	4.	Pengriman Barang lembar		
<input type="checkbox"/>	5.	Pengantar surat Rahasia. 1 dan 2.		
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> C.	1.	• Untuk mengundang Perusahaan lain untuk suatu acara		
<input type="checkbox"/>	• sebagai jawaban surat masuk			
<input type="checkbox"/>	• Sebuah kebutuhan			
<input type="checkbox"/>	• Memberi informasi (pemberitahuan / edaran)			
<input type="checkbox"/>	2.	• Pengaruh surat	2. Menerima KK I dari bagian Pencatat Surat	
<input type="checkbox"/>	• Menyimpan ke dalam kotak KK			
<input type="checkbox"/>	• Ekspeditor	3. Menerima surat yang dikirim pada pihak lain		
<input type="checkbox"/>		• Mengirim dengan cara tertentu atau di suatu kantor.		
<input type="checkbox"/>				



KIKY You can if you think you can



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

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
NO. MAHASISWA : 14802241047
FAK/JUR/PR. STUDI : FE / Pend. Adm. Pe. kantoran

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Jumat, 15 September 2017	08.00 - 09.00	Penerapan PLT	<p>Program PLT dimulai pada 08.00 di ruang rapat SMK N 1 Bogor yang diikuti oleh Gmabersuch 9 mahasiswa prodi P. APP dan 2 mahasiswa prodi teknik Informatika</p> <p>Observasi lingkungan</p> <p>Sebaliknya</p>	 <p>menambahi kultur budaya sekolah dan letek bangunan ruang kelas . serta melihat lab AP terlaksana: PPP dan jadwal mengajar serta kemandirian siswa.</p>



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
NO. MAHASISWA : 14802241047
FAKJUR/PR. STUDI : FE / Pend. Adm. Pe. kantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
2.	Sabtu, 18 September 2017	07.00 - 08.00	Upacara bendera	Upacara berlangsung sukses dan berjalan dengan lancar staff.	
		08.00 - 10.30	Olahraga lelas x KP 1	mendekati lulus, perlombaan dan mengikuti protes pembelajaran.	
3	Sabtu, 19 September 2017	07.00 - 08.00	mengajar lelas x KP 1	mendekati lulus dan menjelaskan tentang sistem pengelolaan kurikulum untuk mendekati buku agenda	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
NO. MAHASISWA : 14802241047
FAK/JUR/PR. STUDI : FE / Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Rabu, 20 September 2017	10.45 - 11.45	menyapu kelas X AP 2	menarik kelas dan menjelaskan bahwa sistem pengelolaan Sosrat masih dengan sistem klasik agresif	
5	Senin, 25 September 2017	07.00 - 08.00	Jalan sehat	ikut jalan sehat bersama siswa telus untuk jalan sehat lebhing desa prasukro jogonalan.	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
NO. MAHASISWA : 14802241047
FAK/JUR/PR.STUDI : FE / Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
c	Senin , 25 September 2017	10.00 - 11.00 00.00	upacara bendera	<ul style="list-style-type: none">terlaksana upacara PPP untuk kdo q.3yang berlangsung sukses dan sistem lancar berjalandan buku agenda	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
NO. MAHASISWA : 14802241047
FAK/JURPR. STUDI : FE / Pend. Adm. Peikantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
8	Rabu 27 September 2017	10.15 - 11.00	Mengisi KBM di kelas <input checked="" type="checkbox"/> AP 2	mengisi poldian materi mengontrol pengelolaan sistem keru kendali	
		13.00 - 15.00	manfaat media publikasi	membuat media berupa lantb kendali / tanda disposisi dan alat alat yang dibutuhkan dalam pengelolaan suatu manaj sistem keru	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
NO. MAHASISWA : 14802241047
FAK/JUR/PR. STUDI : FE / Pend. Adm. Pe.Kantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
7.	Sabtu , 22 September 2017	07.00 - 08.30	wajah telas X AP 1	mengamankan malai dengan sistem lauh kendali dan mendisiplinkan	
		12.30 - 13.30	Kondisi RPP dan matematika sudah siap furing	menalih RPP dan matematis jingkalien disemparhan pada KD 3.9 tentang Sistem Pengelolaan wrat aktif dengan kota kendali dan belum agenda	
		14.00 - 15.00	menulis RPP	menulis RPP kp 3.9 tentang sistem pengelolaan wrat aktif dengan lauh kendali dan belum agenda	

11	Minggu, 1 Oktober 2017	07.00 - 0800	Upacara Hari Kesaktian Pancarta upacara bendera peringatan hari kesaktian pancarta lamar : kesaktian ini diluhu oleh 6 wakil presiden PLT UNY dan segerap warga sanie N 1 Jegonalan	<p>lamar : kesaktian diisi dengan mungkisi upacara bendera peringatan hari kesaktian pancarta</p> 
12	Senin, 2 Oktober 2017	10.00 - 1100	bantuan dengan guru panitia konsultasi mengenai ketigaan bawa yang akan menghadapi UTs	

9	Kamis, 28 September 2017	08.30 - 10.00	Mengisi KBAI di kelas X AP2	mengumpulkan cara pengolahan soal matematika sistem linear kendali	
		13.00 - 19.00	konfirmasi mengenai UTS	mengerti halaman UTS dan pembahasan Soal serta cara pelajaran UTS tersebut kepada rekan sebangku	
10	Jumat, 29 September 2017	07.00 - 07.30	ambil Soal (Amrit Basak)	mengeluarkan siswa berolahraga dengan jalan sehat mengelilingi desa pranatan.	
		08.00 - 10.00	membuat list tukar soal	menulis selangrang draft kisi-kisi Soal untuk persiapan UTS matematika pelajaran keciptaan	

15	Kamis, 5 Oktober 2017	08.30 - 10.00	Mengajar Mata pelajaran Karsipan Kelas X KP2	Kual : Mengelihui tentang K.D. 3.4 Penanganan Sosial masyarakat lembaga pendidikan Kuan : diukur oleh 35 siswa
		19.00 - 23.00	Mengajar KPP KD 3.5	Kual : mengikuti PPP kkp 3.5 tentang pengelolaan Sosial kultur sistemik agenda dan kunci
16	Jumat, 6 Oktober 2017	07.00 - 07.45	Jalan Sekutu	Kual : mengelihui legiatur dalam sebut mengelihui desa pramuka
		08.00 - 10.00	Rilawati Kelompok PTK UNY	Kuan : diukur oleh 6 mahasiswa PLT dan kelas X SMK Negeri 1 Jognola Kual : legiatur diisi dengan melukuk desain menggunakan kBBM dan perangkat cetak; Kuan : diukur dilakukan oleh Gondasing

15	Selasa, 3 Oktober 2017	07.00 - 08.30	mengajar di kelas X AP 1 bermain role playing mengenai sistem kartu kendali dalam peranginan bunyi massa.	
		13.00 - 19.00	mengajari media pembelajaran mendukahi balon dan alat sekolah role playing di kelas X AP 1	
16	Rabu, 4 Oktober 2017	10.15 - 11.45	mengajar di kelas X AP 2 bermain role playing mengenai sistem kartu kendali dalam peranginan bantuan manusia	

Senin 9 Oktober 2017	07.00 - 07.45	Upacara Bendera	Kual: mengikuti upacara bendera hari Senin di dalam Sri Negeri 1 Jepretan Kuan: Upacara bendera dilakukan oleh mahasiswa PUSDIP dan seluruh warga smk N1 dogondongan.	Kual: mengikuti upacara bendera hari Senin di dalam Sri Negeri 1 Jepretan Kuan: Upacara bendera dilakukan oleh mahasiswa PUSDIP dan seluruh warga smk N1 dogondongan.
	13.00 - 14.30	Mengajar mata pelajaran Kecerdasan di Kelas XAP 1		Kual: melaksanakan UTS K0. 3.9 Pengelolahan Data masih sistem agenda & kait kendali. Kuan: UTS dilakukan oleh 35 siswa dan 1 orang tidak mengikuti UTS karena sakit

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
NO. MAHASISWA : 14802241047
FAK/JUR/P.R. STUDI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogyo-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 10 Oktober 2017	07.00 - 08.30	mengajar mata pelajaran karsipan kelas X AP 1	Kual: mengajar kelas I SMP mata pelajaran karsipan dengan menjelaskan bab baris KP 3.5 Kuant: diikuti oleh 35 geneta dulu	
	Sabtu, 11 Oktober 2017	10.15 - 11.45	Mengajar mata pelajaran karsipan di kelas XAP 2	Kual: mengajar kelas UTS KP3.4 Pengelolaan surat masuk sistem lembur kerjanya dan buku agenda Kuant: UTS diikuti oleh 35 siswa	

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
 NO. MAHASISWA : 14802241047
 FAK/JUR/PR. STUDI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin 16 Oktober 2017	13.00 - 14.30	mengajar mapel komputer di kelas X AP 1	Kual : mengajar kpd. 35 pengajar durat 10 menit sistem buku agenda. Rasam : dulu dulu 36 persisita dulu.	
		19.00 - 22.00	membuat media agar	level : membuat media ajar berupa pihpitan surat dan video reliput surat. Kear : topik media sebanyak 20 lembar dan video.	

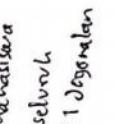
NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
 NO. MAHASISWA : 14802241047
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 12 Oktober 2017	08.30 - 10.00	Mengajar Kelas X AP 2 mapel Geografi	Kual: mengajar kelas X AP 2 dengan metode VD 3x5 pengelompokan dan keluar Kuant: dilakukan oleh 95 siswa.	
	Jumat, 13 Oktober 2017	07.00 - 07.45	Jalan Sehat	Kual: melaksanakan seremoni jalan sehat di deira prawahan berjumlah lima belas XI Kuant: dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UNY	
		08.00 - 10.00	Diklat kelempatan PLT UNY	Kual: melaksanakan diklat kelempatan tenaga ahli profesi kual: dilakukan dilaksanakan oleh empat mahasiswa PLT	

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
 NO. MAHASISWA : 14802241047
 FAK/JURIPR.STUDI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatifi/ Kuantitatif	Keterangan/Paraf DPL
	Sabtu, 17. Oktober 2017	08.30 - 10.00	mengajar mapel kearifan religius X AP (kelas : mengajar 29M dengan K.D. 3.5 sistem buku agenda dengan proses melipat surat kuan : diikuti oleh 35 siswa	
		07.00 - 07.45	upacara bendera 17 oktober 2017	kelas : mengikuti upacara bendera merah putih sebagai peringatan setiap tanggal 17 setiap bulannya kuan : upacara bendera diikuti oleh 6 mahasiswa PTT UNY dan seorang warga SMK N 1 Jogonalan	

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
 NO. MAHASISWA : 14802241047
 FAKJUR/PR.STUDI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 18 Oktober 2017	08.00 - 09.00	Pengaruh dan cakupan Wajama Guru BK (Bimbingan Konseling)	Kuat: menulis guru BK dan medikasi silakan tentang pengaruh	
		09.20 - 10.00	mengerti hasil kegiatan siswa	Hasil tulisan mengaruh 15 lembar jurnal luar : melalui teman kelas dengan lantai.	
		10.45 - 11.45	mengisi kegiatan belajar menyajikan naskah lepas tipe kelas X AP 2	kual : pembelajaran 403,5 menangani peran keluar kuant : kognitif dilihat oleh 34 persen fa dikel kual : pembelajaran 403,5 menangani peran keluar system kelas kark handik kuant : dilihuti oleh 35 orang siswa	
	Kamis, 19 Oktober 2017	08.30 - 09.15	melakukan kegiatan belajar menyajikan kelas X AP 2		

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
NO. MAHASISWA : 14802241047
FAKJUR/PR.STUDI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu 23 Oktober 2017	07.00 ~ 07.45	Upacara Bendera	Mengikuti upacara bendera sebagian selesai bersema warga SMKN Jogonalan yang dikehinggaan mulai siang.	
		08.00 ~ 12.00	Menbuat PPP KD 3.C Mengindelus dan membuat kode	Menbuat PPP pengindeluan untuk kelas XAP1 dan 2	
		13.00 ~ 14.30	Mengisi KBM di kelas XAPI	Mengisi kegiatan KBM dengan Materi surat luar kwh kendali dulu kis 35 siswa.	
	Selasa 24 Oktober 2017	07.00 ~ 08.30	Mengisi KBM di kelas XAP1	Mengisi kegiatan KBM dengan materi surat luar sistem kah lindali dulu kis 35 siswa	

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
 NO. MAHASISWA : 14802241047
 FAKJUR/PR.STUDI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5, Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin - Selasa 16 dan 17 Oktober 2017	07.00 - 07.30	Pihet di perpustakaan SMK N1 Jogonalan	Melakukan Inventarisasi Buku dan pelajaran Bahan baku baru Kual : pihet dilakukan oleh 5 orang PLT UNY	
	Jumat , 20 Oktober 2017	07.00 - 07.45	Jalan Sehat	Kual : mengikuti kegiatan jalan sehat di SMK N1 Jogonalan. Kuan : kegiatan selesai jalan sehat diikuti oleh 2 orang mahasiswa	
	09.45 - 10.00	Papel kelompok PLT UNY		Kual : melakukn koordinasi mengenal lingkungan dan BK tentang polusi lalu Kuan : Rapat dilaksanakan oleh 6 orang mahasiswa.	

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
 NO. MAHASISWA : 14802241047
 FAKJUR/PR.STUDI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 20 November 2017	09.00 - 10.00	Riset Perpustakaan	Kegiatan diisi dengan Penggeongan dan pelajaran pada buku dan sebagian besar buku	
	Rabu, 22 November 2017	12.00 - 15.00	Pembuatan laporan PLT	Mengambil sebagian laporan PLT	
		08.30 - 10.00	Riset Perpustakaan	Melakukan Riset di perpustakaan mengenai 300 buku baru.	
		10.45 - 11.45	Mengajar Matpel kewartajaman di kelas X AP 2	melalui tawaran pembelajaran ktp 3.6 menyimak dan membenarkan dilakukan oleh siswa.	

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
 NO. MAHASISWA : 14802241047
 FAKJUR/PR.STUDI : FE Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Joga-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis , 26 Oktober 2017	08.30 - 10.00	Mengajar Kelas X AP 2	Menjelaskan materi tentang pengaruh dan pengaruh pembelajaran dan strategi	
		12.00 - 13.00	Membuat modul pembelajaran	Menjelaskan materi pembelajaran dan strategi	
	Jumat , 27 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Jalan Sehat	dalam bentuk mengelilingi desa prambanan dari sana warga SMK N 1 Jogonalan	
		08.00 - 10.00	Dikusasi Mahasiswa PLT	Dikusasi Mahasiswa Garang mahasiswa membahas kelanjutan mengajar	
	Sabtu , 28. Oktober 2017	07.00 - 08.00	Upacara Hari Kumpul Pemuda	Upacara dilakukan di lapangan basket SMK N 1 Jogonalan yang diikuti seluruh warga sekolah	

NAMA MAHASISWA : Alf Agustianto
 NO. MAHASISWA : 14802241047
 FAK/JUR/PR. STUDI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran
 NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Senin, 2 November 2017	08.30 - 10.00	Mengajar Keuangan di kelas X API 2	Praktik mengajarkan hal-hal berhubungan dengan keuangan.	
	Jumat, 3 November 2017	07.00 - 07.45	Jalan Selut	Jalan selatan memutar dekat prawatan dengan seorang yang ditangkap.	
		08.00 - 10.00	Djelutu PLT	wendisurilam baguswana pembuktian laporan desas ini adalah oleh orang muliaanswa.	
	Senin, 6 November	07.00 - 19.30	Mengajar Keuangan di kelas X API	Mengajar hal-hal pada nama penjalan.	

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
 NO. MAHASISWA : 14802241047
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 30 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Upacara bendera	Upacara bendera dilaksanakan di lapangan danduluk oleh warga SMK N Jogonalan	
		13.00 - 14.30	Mengajar di kelas X AP 1	Mengajar matematika terlalu lama	
	Selasa, 31 Oktober 2017	07.00 - 08.30	Mengajar di kelas X AP 1	KD 3.C terlalu pengobatan dan pengindahan	
	Rabu, 1 November 2017	10.15 - 11.45	Mengajar di kelas X AP 2	Mengajar matematika terlalu lama	
		13.00 - 14.30	Mengajar	KD 3.C pengobatan dan pengindahan	

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
 NO. MAHASISWA : 14802241047
 FAKJUR/PR. STUDI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 10 November 2017	07.00 - 08.00	Upacara Hari Santri Puncak	Upacara berlangsung langsung SMK N 1 Jogonalan	
	Sabtu, 11 November 2017	09.00 - 10.00	Pembelahan kerang-kerang	Kerang-kerangan beberapa rilis telah terpotong.	
	Sabtu, 11 November 2017	09.00 - 11.00	Mengolah kerang	Mengolah kerang untuk mengaplikasikan	
	Selasa, 14 November 2017	09.00 - 11.00	Mengolah saperan	Mengolah saperan mengolah kedang untuk drafar 16	

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
 NO. MAHASISWA : 14802241047
 FAKJURIPR. STUDI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Joga-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa , 7 November 2017	07.00 - 08.30	Mengajar X AP 1 matematika kelas 10	Mengajar kelas 10 dan pny kodam tumpa lagi haluan klu. dan utusan perusahaan .	
		09.00 - 10.00	Mengajar laporan PLT	Mengajar Bab II laporan PLT	
	Rabu , 8 November	10.15 - 11.45	Mengajar X AP 2 matematika kelas 10	Kurang gembira menahan kelas dan kelas .	
	Kamis , 9 November	08.30 - 10.00	Mengajar X AP 2 Mat Plyaran karsiran .	Utanpa permenaan kelas Isian X AP 2	

NAMA MAHASISWA : Alif Agustianto
 NO. MAHASISWA : 14802241047
 FAKJUR/PR.STUDI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 15 November 2017	09.00 - 11.00	Mengerjakan keranjang	Mengerjakan laporan keranjang lauk piakan.	
		11.00 - 12.00	Potong Karir	Mengerjakan potongan karir beras dan BPK basman anggota kelompok.	
	Kamis, 16 November 2017	07.30 - 09.00	Pembuatan PCT	Pembuatan PCT oleh guru dan DPL, serta foto dan rambutan plastik.	



MATRIKS PROGRAM PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS 2017

Nama Mahasiswa : Alif Agustianto NIM : 14802241047
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jl. Yogyakarta-Solo Km.5 Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten Prodi : Pend. Administrasi Perkantoran

No	Nama Kegiatan Minggu Ke-	SEPTEMBER			OKTOBER			NOVEMBER			Jumlah Jam
		Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	
1. Persiapan PLT											
a	Pelepasan PLT	R	3								3
		P									
b	Penyerahan PLT	R	2								2
		P									
c	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	R	3								3
		P									
2. Administrasi Pembelajaran / Guru											
a.	Daftar Presensi Peserta Didik	R		3	3	3					9
		P									
b.	Jurnal Pembelajaran	R		5	5	5					15
		P									
3. Pembelajaran Kokulikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)											
a.	Persiapan										
	1) Konsultasi	R		3	3	3	3	3	3		21
		P									

	2) Mengumpulkan Materi	R		5		5		5				15
		P										
	3) Membuat RPP	R		5		5		5				15
		P										
	4) Menyiapkan/Membuat Media	R		3		3		3				9
		P										
	5) Menyusun Materi/Modul	R		3		3		3				9
		P										
b.	Mengajar Terbimbing											
	1) Praktik Mengajar di Kelas	R		8	8	8	8	8	8	8	8	64
		P										
	2) Penilaian dan Evaluasi	R			5		5		5		5	20
		P										
4. Pembelajaran Ekstra Kulikuler (Kegiatan Non-Mengajar)												
a.	Piket Perpustakaan	R					3	3	3			9
		P										
b.	DiskusiPLT	R			2	2	2	2	2	2	2	14
		P										
c.	Pohon Karir	R					2	2	2	2	2	10
		P										
5. Kegiatan Sekolah												
a.	Upacara Bendera Hari Senin	R		1	1	1	1	1	1	1	1	8
		P										
b.	Jumat Sehat Bhakti Kampus	R		1	1	1	1	1	1	1	1	8
		P										
c.	Upacara Bendera Hari Khusus	R				1		1	1		1	4
		P										

b.	Jumat Sehat Bhakti Kampus	R		1	1	1	1	1	1	1	1	8
		P										
c.	Upacara Bendera Hari Khusus	R				1		1	1		1	4
		P										
6. Penutupan PLT												
a.	Pembuatan Laporan PLT	R						5	5	10	20	
		P										
b.	Penarikan PLT	R								2	2	
		P										
Jumlah Jam												260



Kepala Sekolah

Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 196409131989031011

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, M.M
NIP. 19570403 198303 1 005

Mahasiswa

Alif Agustianto
NIM. 14802241047



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT/MAGANG III

F03

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK N 1 Jogonalan

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	Jumlah
1	Persiapan PLT dan Observasi	Pembelian Bensin	-	Rp 20.000,-	-	-	Rp 20.000,-
2.	Penyusunan RPP	Pencetakan RPP dan Lampiran	-	Rp. 45.000,-	-	-	Rp. 45.000,-
3.	Kenang- kenangan Guru Pembimbing dan Sekolah	Pembelian Plakat dan Bahan Batik	-	Rp 100.000,-	-	-	Rp 100.000,-

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	Jumlah
4.	Penyusunan soal-soal	Pencetakan dan Penggandaan Soal Ulangan	-	Rp 71,500,-	-	-	Rp 71,500,-
5.	Hadiyah Games	Pembelian Hadiah untuk games	-	-	-	-	-
6.	Penyusunan Laporan PLT	Pencetakan, Penggandaan, dan Penjilidan Laporan	-	Rp. 60.000,-	-	-	Rp. 60.000,-
						TOTAL	Rp 296.500,-

Klaten, 19 September 2017



Mengetahui/Menyetujui
Sekolah
Drs. Dicisius Pramu Aji
NIP. 640913 18903 1 011

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto,M.M,M.Pd
NIP. 195704031983031005

Mahasiswa PPL

Alif Agustianto

LEMBAR PENILAIAN
MATA PELAJARAN ADMINISTRASI UMUM
X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

NO	NAMA	PENILAIAN					JUMLAH	RATA-RATA	KET
		UTS	PRAKTIK	REMIDIAL	KD 3.5	REMIDIAL			
1	AISYAH GYNA WULANSARI	85	90		73	78			
2	ANA KHASANAH	96	95		73	78			
3	ANISA ANDRIATI	46	90	78	70	78			
4	ANISA FAJAR CAHAYANTI	100	90		83				
5	ARUM RAHMADHANI	65	95	78	78				
6	ATIKA AGUSTINA	92	85		78				
7	ATIKAH HANDAIYAH ZULFA	58	100	78	83				
8	BURUH MUJI RAHAYU	78	90		80				
9	CAHYA NOVAREZA SUTRISNO	69	95	78	87				
10	DELA SUCIANA SHOLIKHA	69	100	78	67	78			
11	DESY NUR YULINDAWATI	54	90	78	83				
12	DEVI DIAN PRATIWI	81	90		70	78			
13	DEVIKA SARAS WATI	62	90	78	90				
14	ELSA YUNIASTARI	78	100		73	78			
15	ERMA CORNELIA DEWI	27	90	78	80				
16	FINNA SAMAWATI	96	90		80				
17	GANIS IRA KHOTIMAH	78	95		80				
18	HERLINA DIAH DAMAYANI	73	92	78	93				
19	IMRON SYAH DAN	100	90		93				
20	INTAN WULANDARI	69	90	78	78				
21	ISNANI KALWOMARI	54	90	78	78				
22	KIKI KURNIASARI	100	90		73	78			
23	KIKI FATMAWATI	46	85	78	78				
24	LINA NUGRAHENI RAHAYU	100	95		78				
25	LINDA AJENG ARIYANI	46	90	78	80				
26	LULUK NUR JIHAN	81	90		67	78			
27	MARDIAH KUSMINIWATI	58	76	78	73	78			
28	MIA ERVIANA	78	90		83				
29	NANDA KUSUMA DEWI	78	95		93				
30	NARITA YOGI NOVIANA	92	100		90				
31	NUR IKHSAN	54	90	78	70	78			
32	NURUL FITRIANI	96	90		80				
33	RENI AYU ANGGRAIN P.S	78	90		80				
34	RIFA NORMIATI	81	100		63	78			
35	SHINTA DWI HANDAYANI	69	95	78	73	78			
36	ZAINAL ARIFIN NURRIDHO	81	90		87				

LEMBAR PENILAIAN
MATA PELAJARAN ADMINISTRASI UMUM
X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN					RATA-RATA	KET
		UTS	PRAKTEK	REMIDIAL	KD 3.4	REMIDIAL		
1	ADINDA DESIANA	100	100		73	78		
2	AGUSTINA NUR LAILA	100	90		80			
3	AYU CHRYSIANA WULANDARI	96	100		83			
4	DELLA SEPTIANA	81	90		67	78		
5	DINA WARDANI	96	100		83			
6	DISKA PRAMESTI PUTRI	58	98	78	80			
7	DWI MARSANTI	100	100		83			
8	IKA YUNI ENORAWATI	78	85		80			
9	INDAH FEBRIANA	100	90		80			
10	KUSUMO SETYOWATI	85	100		60	78		
11	LENI PUTRI RAHAYU	100	95		73	78		
12	LESTARI NUR AISAH	100	85		80			
13	LILIS SARI NUGRAHANI							
14	LUSIANA PRAHASTUTI	92	100		73	78		
15	MARTINA PUTRI UTAMI	96	95		83			
16	MELINA	50	85	78	77			
17	MERI WIDHYANTI	96	100		77			
18	MIFTAH ZAHYA IMADANISA	78	85		77			
19	NOFI JIASTUTI	96	95		83			
20	NURUL ASTUTI	96	90		80			
21	PUJIYATI	100	95		80			
22	PUTRI AYU WANDIRA	85	85		77			
23	RATNA DWI YUNIARTI	100	100		83			
24	RISKA RIDANINGRUM	54	85	78	87			
25	SALMA RUHAYATI DHEWI	100	95		87			
26	SEPTIANA FRIDAYANTI	69	85	78	63	78		
27	SETIYANA APRILIYA K	88.5	100		83			
28	SRI YUANDARI MURDIANTI	54	85	78	83			
29	SUSI HANDAYANI	100	85		77			
30	SUTYAN WARA INDARTI	62	90	78	80			
31	TIARA ARFADILA	96	100		83			
32	TSANA NATASHA DINI	58	85	78	80			
33	ULYA SHOFIANA	69	100	78	77			
34	VITRA ARIANI	54	90	78	83			
35	WIWIK ERNAWATI	100	100		67	78		

DOKUMENTASI



