

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

LOKASI

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jalan Parangtritis Km.11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta

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



**Disusun oleh:
LULY SYAHKISRANI
14802244004**

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

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa dibawah ini telah melaksanakan PLT di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Bantul.

Nama : Luly Syahkisrani
NIM : 14802244004
Fakultas / Program Studi : Fakultas Ekonomi/Pend.Administrasi Perkantoran
Lokasi : SMK Negeri 1 Bantul
Jalan Parangtritis Km.11 Sabdodadi Bantul
Telepon (0274) 367156

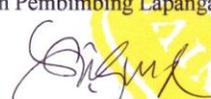
Telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Bantul, mulai tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Mengesahkan,

Yogyakarta, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan PLT

Guru Pembimbing


Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd


Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 19801207 200604 2 002

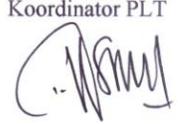
NIP. 196611292007012007

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1 Bantul

Koordinator PLT


Ir. Retno Yuniar Dwi Arvani



NIP. 19610622 199303 2 005

Samilah, M.Pd.

NIP. 19700731 200501 2 004

KATA PENGANTAR

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

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

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

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'Luly Syahkisirani', with a small mark to the right.

Luly Syahkisirani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
Abstrak.....	viii
BAB I.....	1
A. ANALISIS SITUASI	2
1. Profil SMK Negeri 1 Bantul	2
2. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Bantul.....	3
3. Kondisi Non Fisik SMK Negeri 1 Bantul	7
B. PERUMUSAN RANCANGAN PROGRAM KEGIATAN PLT	10
BAB II.....	13
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	13
A. PERSIAPAN	13
B. PELAKSANAAN PROGRAM PLT.....	16
C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI	24
BAB III	27
PENUTUP.....	27
A. KESIMPULAN	27
B. SARAN	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31

Lampiran 1 Hasil Observasi Pembelajaran Di Kelas

Lampiran 2 Hasil Observasi Pembelajaran Di Kelas dan Observasi Sekolah

Lampiran 3 Matrik Pelaksanaan Program Kerja

Lampiran 4 Catatan Minggan

Lampiran 5 Kartu Bimbingan

Lampiran 6 Denah Ruang

Lampiran 7 Rekapitulasi Dana

Lampiran 8 Kalender Akademik

Lampiran 9 Administrasi Guru

A. Buku Kerja Guru 1

1. Visi dan Misi serta Tujuan SMK Negeri 1 Bantul
2. Standar Kompetensi Lulusan (SKL)
3. KI-KD
4. Silabus
5. RPP
6. Perhitungan KKM

B. Buku Kerja Guru 2

1. Kode Etik Guru Indonesia
2. Ikrar Guru
3. Tata Tertib Guru
4. Pembiasaan Guru
5. Kalender Akademik
6. Analisis Minggu Efektif
7. Program Tahunan
8. Program Semester Gasal
9. Jadwal Kegiatan Program Semester Gasal
10. Program Semester Genap
11. Jadwal Kegiatan Program Semester Genap
12. Buku Agenda Guru

C. Buku Kerja Guru 3

1. Daftar Hadir
2. Daftar Nilai
3. Penilaian Akhlak /Kepribadian
4. Analisis Hasil Ulangan
5. Program Perbaikan Dan Pengayaan
6. Daftar Buku Pegangan Guru Dan Siswa
7. Jadwal Mengajar

8. Daya Serap Siswa
9. Kumpulan Kisi-Kisi Soal
10. Kumpulan Soal
11. Analisis Butir Soal
12. Perbaikan Soal

**PELAKSANAAN
KEGIATAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SMK NEGERI 1 BANTUL**

Oleh :

LULY SYAHKISANI

14802244004

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)/ Magang III mempunyai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Mata kuliah ini diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program. Program kerja atau kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) meliputi observasi kelas, konsultasi dengan guru pembimbing, mencari materi pembelajaran, mempelajari materi pembelajaran, menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), membuat media pembelajaran, praktik mengajar di kelas, menyusun alat evaluasi, mengevaluasi tugas siswa, membantu membuat administrasi guru, piket sekolah, bimbingan/monitoring dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar di kelas oleh mahasiswa yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri.

Program PLT selain sebagai wahana untuk pelatihan dan pembelajaran bagi mahasiswa, juga menjadi usaha Universitas Negeri Yogyakarta untuk turut berkontribusi dalam mentransformasikan nilai-nilai kependidikan kepada sekolah tersebut. Harapannya, bukan hanya *transfer of knowledge* yang diberikan mahasiswa, tetapi juga *transfer of value*. Keberadaan mahasiswa PLT UNY diharapkan dapat membuat perubahan-perubahan sebagai upaya memajukan pendidikan Indonesia.

Kata kunci : PLT, program, hasil

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

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

A. ANALISIS SITUASI

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

1. Profil SMK Negeri 1 Bantul

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

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

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

Visi

Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter dan berwawasan lingkungan

Misi

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

2. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Bantul

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

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

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

a. Sarana Prasarana Sekolah

Tabel 1. Sarana Prasarana Sekolah

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

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

b. Kondisi Ruang Kelas Teori

Tabel 2. Kondisi Ruang Kelas Teori

No	Kelas	Program/Paket Keahlian	Jumlah Kelas
1	X	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
2	XI	Akuntansi	3
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	1
3	XII	Akuntansi	4
		Pemasaran	4
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Jumlah	44 kelas

c. Kondisi Perpustakaan

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

- 1) Buku cetak umum/paket yang digunakan di kelas atau tidak dapat dibawa pulang sesuai dengan kuota tertentu
- 2) Buku cetak yang dapat di bawa pulang
- 3) Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan

- 4) Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku dokumentasi pinjaman, serta buku tamu bagi siswa dan guru sehingga rekapan data lebih tertata

d. Keadaan Gedung

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

e. Laboratorium Program Keahlian

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

f. Masjid

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

g. Media Pembelajaran

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

h. Unit Kesehatan Siswa

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

i. Kondisi Sarana Prasarana Lainnya

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

3. Kondisi Non Fisik SMK Negeri 1 Bantul

a. Keadaan Personalia

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

b. BK (Bimbingan Konseling)

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

Nama Tenaga Pendidikan

Tabel. Nama Tenaga Pendidik Bimbingan Keonseling

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

c. Kondisi Lembaga (Sekolah)

1) Struktur Organisasi Tata Kerja

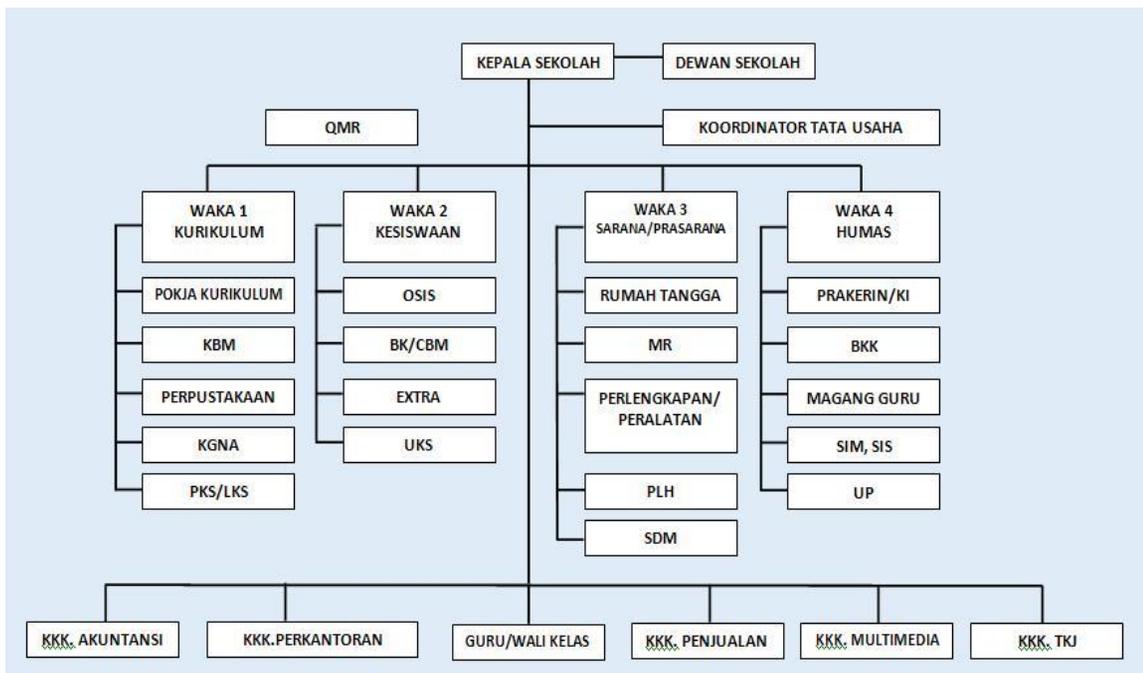
Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran (jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan,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

2) Program Kerja Lembaga

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

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

Berikut ini adalah struktur organisasi di SMK Negeri 1 Bantul:



3) Program dan Pelayanan Non Reguler

Program Unggulan

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

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

Program Pengembangan Sarana Prioritas

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

Pelayanan Non Reguler

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

B. PERUMUSAN RANCANGAN PROGRAM KEGIATAN PLT

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

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

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

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

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

Program Kegiatan PLT

a. Kegiatan Pengajaran Terbatas (*Micro Teaching*)

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

b. Observasi Lapangan

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

c. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

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

d. Praktik Mengajar

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

e. Praktik Persekolahan

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

f. Penyusunan Laporan

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

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

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

1. Observasi ke sekolah

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

2. Observasi Pembelajaran di Kelas.

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

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

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

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

1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

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

2) Persiapan Perangkat Pembelajaran Dan Administrasi Guru

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

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

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

a) Identifikasi

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

b) Alokasi waktu

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

c) Standar Kompetensi

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

d) Kompetensi Dasar

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

e) Indikator Keberhasilan

Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran

f) Tujuan Pembelajaran

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

g) Materi Pembelajaran

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

h) Pendekatan dan Metode Pembelajaran

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

i) Kegiatan Pembelajaran

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

j) Media Pembelajaran

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

k) Sumber alat, bahan dan media

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

l) Penilaian/Evaluasi

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

B. PELAKSANAAN PROGRAM PLT

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

Dalam pelaksanaan program, mahasiswa harus berusaha untuk:

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

1. Pelaksanaan praktik mengajar

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

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

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

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

a. Praktik Mengajar Terbimbing

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

b. Praktik Mengajar Mandiri

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

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

1) Pembukaan dan Mengadakan Presensi

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

2) Membuka Materi Pelajaran

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

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

3) Menyampaikan Materi Pembelajaran

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

4) Penggunaan bahasa

Bahasa selama praktik mengajar adalah bahasa Indonesia

5) Penggunaan waktu/alokasi waktu

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

6) Gerak

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

7) Cara memotivasi siswa

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

8) Teknik bertanya

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

9) Teknik penguasaan kelas

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

10) Evaluasi

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

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

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

b. Penyajian Materi

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

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode saintifik.

d. Penggunaan Bahasa

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

e. Penggunaan Waktu

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

f. Gerak

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

g. Cara Memotivasi Siswa

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

h. Teknik Penguasaan Kelas

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

i. Penggunaan Media

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

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

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

k. Menutup Pelajaran

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

3. Metode Pembelajaran

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

a. Ceramah

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

b. Diskusi Kelompok

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

c. Penugasan

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

d. Presentasi

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

e. Kuis

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

4. Media Pembelajaran

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

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

5. Evaluasi Pembelajaran

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

6. Umpan Balik dari Pembimbing

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

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

7. Praktik Persekolahan

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

8. Piket Harian

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

a. Bertugas sebagai Guru Piket

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

b. Piket di Perpustakaan

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

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Faktor Pendukung

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

2. Faktor Penghambat

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

3. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT

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

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

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

4. Refleksi Hasil Pelaksanaan PLT

a. Manfaat PLT bagi Mahasiswa

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

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

b. Hambatan Dalam Pelaksanaan PLT

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

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

c. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing

Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.

2) Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai

Untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan, diterapkan suasana pembelajaran yang sedikit santai yaitu dengan diselingi sedikit humor tapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari siswa karena suasana yang tidak kondusif. Selain itu, proses pembelajaran diselingi dengan menonton video yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang diterangkan.

3) Mengakrabkan diri dengan siswa

Praktikan mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru.

4) Menciptakan suatu kondisi yang mengambang

Praktikan tidak menjelaskan materi atau tugas dengan sejelas-jelasnya, sehingga dapat memancing siswa untuk bertanya.

5) Memberi motivasi kepada peserta didik

Agar lebih semangat dalam belajar, di sela – sela proses belajar mengajar diberikan tayangan video motivasi dan motivasi untuk belajar giat demi mencapai cita – cita dan keinginan mereka. Motivasi untuk menjadi yang terbaik, agar sesuatu yang diharapkan dapat tercapai.

6) Di dalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.

Hal tersebut ditujukan kepada siswa agar siswa lebih tertarik lagi dengan mata diklat yang disampaikan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

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

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

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

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

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

1. Bagi Mahasiswa

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

2. Bagi Sekolah

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

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

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

B. SARAN

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

1. Untuk mahasiswa PLT UNY

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

2. Untuk Pihak Sekolah

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

3. Untuk Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

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

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Luly Pukul : 13.00 – 14.30 dan
 Syahkisrani 13.45-15.15

No. Mahasiswa : 14802244004 Tempat Praktik : SMKN 1 Bantul

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

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

	2. Penyajian materi	Guru menjelaskan materi disertai tanya jawab kepada siswa. Guru lebih banyak menjelaskan secara lisan, sedangkan siswa menyimak penjelasan guru dan menjawab pertanyaan yang diberikan. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mempraktikkan penanganan surat sistem buku agenda dimulai dari membuat konsep surat dan mengisinya ke dalam buku agenada surat kemudian dicatat ke dalam lembar ekspedisi. Siswa terlihat sangat aktif ketika pembelajaran berlangsung. Dalam penyampaian materi menggunakan buku paket dan siswa meminjam buku tersebut di perpustakaan.
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan adalah saintifik, dimana siswa mengamati apa yang diterangkan guru, bertanya tentang apa yang belum paham, dan mencoba untuk mempraktikkan proses penanganan surat sistem buku agenda.
	4. Penggunaan bahasa	Ketika menerangkan menggunakan bahasa Indonesia baku, sedangkan ketika intermeso menggunakan tidak baku dan diselingi dengan humor.
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu sudah efektif karena peserta didik sudah terlihat siap di dalam kelas.
	6. Gerak	Guru selalu berdiri di depan sambil menjelaskan materi dengan pandangan ke arah peserta didik sehingga dapat memantau kegiatan siswa di kelas. Guru tampak luwes karena beliau menghampiri peserta didik yang belum jelas. Dalam menjelaskan guru juga menggunakan bahasa tubuh seperti menggerakkan tangan dalam menjelaskan materi serta memberikan penekanan nada atau variasi suara dengan jelas dan tegas untuk menekankan materi pokok.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberikan motivasi dengan baik yaitu dengan memberikan nasihat atau arahan-arahan untuk kelancaran <i>studi</i> para peserta didik. Pemberian motivasi dilakukan di awal, selama pembelajaran berlangsung, dan di akhir kegiatan belajar mengajar.
	8. Teknik bertanya	Guru dalam memberikan pertanyaan sudah baik dan bervariasi. Tipe pertanyaan diberikan secara individu maupun dilemparkan kepada seluruh peserta didik. Selain

		itu guru juga memberikan pertanyaan dengan memancing pengetahuan siswa dengan memberikan contoh konkrit. Pada kegiatan ini, siswa terlihat aktif.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas bagus karena siswa gaduh/ribut, mengantuk diberi pertanyaan supaya konsentrasi kembali ke pelajaran.
	10. Penggunaan media	Media penunjang yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran adalah <i>white board</i> , spidol. LCD dan <i>focus screen</i> sudah ada, namun LCD dan <i>focus screen</i> tidak digunakan karena materi pembelajaran sudah ada di buku paket dan siswa tinggal menyimaknya karena sudah mempunyai buku paket.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Cara evaluasi dengan menanyakan kembali pada peserta didik tentang materi yang kurang jelas dan guru memberikan pertanyaan lisan yang menuntut jawaban singkat maupun dengan pertanyaan pilihan.
	12. Menutup pelajaran	Kegiatan menutup pembelajaran dilakukan dengan memberikan arahan, semangat, nasehat untuk selalu menjaga kebersihan kelas dan rajin belajar, dilanjutkan berdoa dan salam penutup.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku di dalam kelas cukup terkondisikan. Siswa memperhatikan ketika guru menerangkan dan bertanya apabila ada yang kurang paham.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas sopan dan santun terhadap guru dan tamu dengan saling menyapa ketika berpapasan. Siswa rapi dalam berpakaian.



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMKN 1 Bantul Nama Mahasiswa : Luly Syahkisrani
Alamat Sekolah : Jalan Parangtritis No. Mahasiswa : 14802244004
Km 11 Sabdodasi Fak/Jur/Prodi : FE/P. ADM/P. ADP
Bantul

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

- kondisi sejuk dan rindang
- Toilet siswa masih terlihat kotor.
 - Masjid besar, luas, berlantai dua dengan design interior yang mewah.
 - Tempat parkir sekolah cukup tertata rapi dengan memisahkan tempat parkir guru dan tamu, serta siswa.
- 2 Potensi siswa
- Siswa di SMKN 1 Bantul mempunyai kemampuan akademik yang baik
 - Potensi siswa terdiri atas 7 kompetensi kejuruan:
 - a. Akuntansi
 - b. Administrasi Perkantoran
 - c. Pemasaran
 - d. Multimedia
 - e. Teknik Komputer Jaringan
 - f. Rekayasa Perangkat Lunak
 - g. Perbankan Syariah
 - Siswa diunggulkan dalam kemampuan membaca Al-Quran yaitu setiap pagi sebelum pelajaran dimulai, secara berjamaah membaca Al-Quran dari jam 06.45 – 07.00.
 - Siswa sopan terhadap orang lain
- 3 Potensi guru
- Tenaga pengajar di SMKN 1 Bantul berjumlah 107 orang
 - Dari semua tenaga pengajar terdiri dari beberapa tingkat pendidikan, yaitu D3, S1, dan S2
 - Rata-rata dari keseluruhan guru sudah bersertifikasi
- 4 Potensi karyawan
- Karyawan berjumlah 28 orang yang berasal dari tingkat pendidikan SMK, D3 dan S1.
 - Jumlah staf dan karyawan cukup dan

		memungkinkan satu karyawan tidak merangkap tugas	
5	Fasilitas KBM, Media	Jaringan <i>hotspot</i> , pendingin ruangan, kipas angin, LCD proyektor, personal komputer (PC), <i>White Board</i> , spidol, penghapus, printer.	Baik
6	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Tata ruang dan penataan buku sangat rapi serta desain ruang perpustakaan sangat bagus. - Dilengkapi dengan AC yang menambah kenyamanan ketika berada didalam 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Buku sudah dikelompokkan dalam kategori-kategori tertentu - Koleksi buku cukup lengkap - Kondisi perpustakaan bersih dan rapi - Terdapat 2 ruang perpustakaan, 1 ruang khusus buku pelajaran yang berada di lantai 2, dan 1 ruang perpustakaan yang berada di lantai 1 berisi koleksi umum. - Koleksi buku di perpustakaan selalu menyesuaikan dengan perkembangan kurikulum terbukti dengan adanya penambahan buku baru menyesuaikan kurikulum 2013 revisi 2017. - Tersedia fasilitas komputer dan layanan internet gratis di perpustakaan yang menambah minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. 	Baik
7	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium akuntansi - Laboratorium komputer - Laboratorium bahasa - Laboratorium Teknik Komputer Jaringan - Laboratorium Administrasi Perkantoran - Laboratorium batik 	Baik
		Laboratorium yang ada dilengkapi dengan	

		komputer dan pendingin ruangan (AC), kecuali untuk laboratorium batik dilengkapi dengan mesin jahit dan peralatan batik.	
8	Bimbingan Konseling	Bimbingan konseling memiliki ruang tersendiri. Bimbingan Konseling memiliki program harian, mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan. Bimbingan konseling cepat tanggap ketika terjadi masalah terhadap siswa.	Baik
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar yang diperuntukkan wajib bagi siswa kelas XII yang akan menempuh Ujian Nasional dinamakan BBI (Bimbingan Belajar Intensif)	Baik
10	Ekstrakurikuler	Kegiatan ekstrakurikuler yang ada meliputi: ekstrakurikuler tari, robotik, Karya tulis Ilmiah Remaja (KIR), Basket, PMR, Qiroah, Teater, Jahit, Pramuka, Tonti, Karawitan, Rohis, serta debat Bahasa Inggris.	Baik
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS mempunyai ruang tersendiri. Anggota serta pengurus OSIS seluruhnya adalah siswa SMK Negeri 1 Bantul dengan penanggungjawab Pembina OSIS dan kepala sekolah	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS meliputi ruang UKS tersendiri dengan dilengkapi tempat tidur dan berbagai obat-obatan yang diperlukan. Ruangan dibagi menjadi 2 untuk putra dan putri dipisah	Baik

	MATRIK PROGRAM PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2017	
---	--	---

Nomor Lokasi	:		Nama Mahasiswa	:	LULY SYAHKISRANI
Nama Lokasi	:	SMK NEGERI 1 BANTUL	Nomor	:	14802244004
Alamat Lokasi	:	Jalan Parangtritis KM 11	Fakultas/Jurusan	:	Ekonomi/Pend. Adm.
	:	Sabdodadi Bantul		:	Perkantoran

No.	Program/Kegiatan	Jumlah Jam Per Minggu									Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Pembuatan Program PLT										0.0
	a. Observasi	1.0									1.0
	b. Menyusun Matrik PLT								5.0		5.0
	c. Penerjunan dan penarikan PLT	1.5								1.5	3.0
2	Administrasi Pembelajaran/Guru										0.0
	a. Membuat Perhitungan Minggu Efektif	6.0									6.0
	b. Prota/Prosem	3.0		2.0						2.0	7.0
	c. Silabus		5.0								5.0
	d. Membuat Kisi-Kisi Soal Ulangan		4.0								4.0
	e. Membuat Soal			2.0	3.0						5.0
	f. Membuat Agenda Mengajar Guru				2.0			2.5			4.5
	g. Membuat Kalender Akademik	2.0						1.0			3.0
	h. Membuat Analisis Hasil Ulangan					2.0		3.0			5.0
	i. Membuat Analisis Butir Soal						2.5	2.0			4.5
	j. Membuat Daya Serap Siswa							4.0			4.0
	k. Membuat Program Remidi dan Pengayaan							4.0			4.0
3	Kegiatan Mengajar										0.0
	a. Persiapan										0.0
	1) Konsultasi	1.0			2.0	1.0					4.0
	2) Mengumpulkan Materi	2.0		2.0					2.0		6.0
	3) Membuat RPP	5.0		4.0	5.0	4.0	2.0	2.0	2.0		24.0
	b. Mengajar Terbimbing										0.0
	1) Praktek Mengajar di Kelas	5,25	6.0	7.8	7.8	7.8	7.8	3.8			40.9
	2) Penilaian dan Evaluasi		2.0	7.0				4.0			13.0
4	Kegiatan Non Mengajar										0.0
	a. Piket Lobi		3.0	7.0	11.0	13.5	9.0	14.0	11.0	5.0	73.5
	b. Piket Perpustakaan				6.5	4.0	2.0	3.0	2.0		17.5
	c. Piket Guru	2.0					3.5	2.0	3.5		11.0
5	Kegiatan Sekolah										0.0
	a. Upacara Bendera Hari Senin				1.0	1.0	1.0				3.0
	b. Upacara Hari Kesaktian Pancasila			1.0							1.0
	c. Upacara Hari Sumpah Pemuda						1.0				1.0
	d. Upacara Hari Pahlawan								1.0		1.0
	e. Menonton Film G-30 SPKI		2.3								2.3
	f. Tadarus Al-Quran	1.0	1.3	1.5	1.5	1.5	1.5	1.0	1.3	1.3	11.8
	g. Senam SMK N 1 Bantul		1.5								1.5
6	Pembuatan Laporan PLT								15.0	5.0	20.0
	Jumlah	24.5	25.0	34.3	39.8	34.8	30.3	46.3	37.8	19.8	292.4

Bantul, 15 November 2017

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala
SMK Negeri 1 Bantul



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 196106221993032005

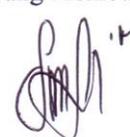


Dosen Pembimbing Lapangan



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

Yang Membuat



Luly SyahkISRANI
NIM. 14802244004

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	CATATAN MINGGUAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : LULY SYAHKISRANI

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14802244004

ALAMAT SEKOLAH : JALAN PARANGTRITIS KM 11,5

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

SABDODADI BANTUL YOGYAKARTA

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Hambatan	Solusi
MINGGU PERTAMA (I)						
1.	Senin, 18 September 2017	09.30 – 11.00 (1,5 jam)	Penyerahan PPL	<u>Hasil Kualitatif</u> : diterima oleh Kepala Sekolah dan guru-guru <u>Hasil Kuantitatif</u> : dihadiri oleh mhs : 16 orang		

				mahasiswa, DPL : 1 orang, guru dan staf : 10 orang		
		11.00 – 13.00 (2 jam)	Piket Guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Tugas mata pelajaran administrasi sarana prasarana dari guru tersampaikan dan dikerjakan oleh siswa kelas XII AP 1 dengan baik di LAP AP</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Dilakukan oleh 32 peserta didik</p>		
		13.00 - 14.00 (1 jam)	Observasi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> :</p> <p>Observasisiswa di kelas AP 1 dan AP 2 selain itu observasi pembelajaran yang ada di kelas</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> :</p> <p>Terselesaikannya hasil observasi sekolah</p>		
2	Selasa, 19 September 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p>		

				<u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 09.00 (2 jam)	Mengumpulkan materi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Bahan ajar berupa KD 3.4 dan 4.4 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Dari 3 sumber buku meminjam dari perpustakaan sekolah		
		11.00 – 14.00 (3 jam)	Membuat RPP	<u>Hasil Kualitatif</u> : Menyeselsaikan RPP KD 3.4 dan 4.4 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Menyelesaikan 8 kali pertemuan dalam satu KD		
3.	Rabu, 20 September 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik,		

				dan mahasiswa PLT yang beragama Islam			
		09.30 – 10.30 (1jam)	Konsultasi	<u>Hail Kualitatif</u> : RPP mengalami revisi kesalahan pada waktunya <u>Hasil Kuantitatif</u> : KD 3.4 dan 4.4 seharusnya hanya 3 kali pertemuan			
		12.15- 14.30 (2,25 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 1	<u>Hasil Kualitatif</u> Memberikan materi berupa : <ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar surat menyurat • Jenis-jenis surat • Perlengkapan surat <u>Hasil Kuantitatif</u> 32 siswa mengikuti pelajaran tidak ada yang tidak masuk			
4.	Kamis, 21 September 2017	Libur					

5.	Jumat, 22 September 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 09.15 (1,5 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 2	<u>Hasil Kualitatif</u> Memberikan materi berupa : <ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar surat menyurat • Jenis-jenis surat • Perlengkapan surat <u>Hasil Kuantitatif</u> 32 siswa mengikuti pelajaran tidak ada yang tidak masuk		
		10.00 –	Membuat perhitungan	<u>Hasil Kaulitatif</u>		-

		12.00 (2 jam)	minggu efektif	Hari-hari efektif dalam tahun pelajaran 2017/2018 terhitung. <u>Hasil kuantitatif</u> Satu rancangan perhitungan jumlah jam efektif dalam satu tahun.		
6.	Sabtu, 23 September 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam selama 15 menit.		
		08.00 – 10.00 (2 jam)	Membuat RPP	<u>Hasil Kualitatif</u> Merevisi waktu dan menambah kisi-kisi soal <u>Hasil Kuantitatif</u>		

				Terselesaikan RPP mata pelajaran korespondensi untuk 2 pertemuan		
		10.15 – 11.45 (1,5 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 2	<u>Hasil Kualitatif :</u> Memberikan materi berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Bagian-bagian surat • Bentuk-bentuk surat • Bahasa surat <u>Hasil Kuantitatif :</u> Total ada 30 siswa yang mengikuti, 2 siswa ijin ada dalam pembelajaran		
7.	Minggu, 24 September 2017	15.00 – 18.00 (3 jam)	Membuat Prota	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membuat program tahunan untuk administrasi guru <u>Hasil kuantitatif :</u> Terselesaikannya program tahunan		

		18.00 – 22.00 (4 jam)	Menghitung minggu efektif	<u>Hasil kualitatif :</u> <u>Meneruskan perhitungan minggu efektif</u>		
MINGGU KE DUA (II)						
8.	Senin, 25 September 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam selama 15 menit		
		07.00 – 08.30 (1,5 jam)	Senam	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlaksana Senam Masal di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u>		

				Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT.			
		09.00 – 12.00 (3 jam)	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Melakukan presensi ke 35 kelas dan terdapat 25 surat izin, 7 tamu terlayani, dan 1 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.</p>			
9.	Selasa, 26 September 2017	Libur					
10.	Rabu, 27 September 2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri</p>			

		(0,25 jam)		1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 09.00 (2 jam)	Membuat soal ulangan	<u>Hasil Kualitatif</u> Membuat soal dari berbagai buku dan internet dan membuat kisi-kisi soal dari silabus <u>Hasil Kuantitatif</u> Terselesaikannya 10 soal pilihan ganda dan 5 essay dan kisi-kisi soal		
		09.00 – 11.00 (2 jam)	Silabus	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membuat silabus ulang dengan menambahkan sumber belajar dan ipk <u>Hasil kuantitatif :</u>		

				Terselesaikannya intrumen administrasi		
		12.15 – 14.30 (1,5 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 1	<p>Hasil Kualitatif :</p> <p>Memberikan materi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian-bagian surat • Bentuk-bentuk surat • Bahasa surat <p>Hasil Kuantitatif:</p> <p>Total ada 28 siswa yang mengikuti, 4 siswa tidak mengikuti pembelajaran karena sakit</p>		
11.	Kamis, 28 September 2016	06.45 – 07.00 (0,25)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p>		

				<p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		07.00 – 09.00 (2 jam)	Membuat soal ulangan	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Melakukan revisi ulang soal-soal dan mempersiapkannya</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Terselesaikannya soal 10 pilihan ganda dan 5 essay.</p>		
		10.15 – 11.00 (2,25 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 1	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Memberikan soal unit kompetensi KD 3.4 dan 4.4</p> <p><u>Hail Kualitatif :</u></p> <p>31 siswa mengerjakan soal unit kompetensi menggunakan folio, ada 1 siswa yang tidak berangkat karena sakit</p>		

12.	Jumat, 29 September 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 09.15 (2,25 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 2	<u>Hasil Kualitatif :</u> Memberikan soal unit kompetensi KD 3.4 dan 4.4 <u>Hasil Kuantitatif :</u> 32 siswa mengerjakan soal unit kompetensi menggunakan folio		
		09.30 – 11.30	Koreksi jawaban ulangan siswa X AP 2	<u>Hail Kualitatif :</u> Mencocokkan jawaban siswa dengan kunci jawaban		

		(2 jam)		<u>Hasil Kuantitatif :</u> Terselesaikannya nilai unit kompetensi 32 siswa X AP 2		
13.	Sabtu, 30 September 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 09.15 (2,25 jam)	Menonton film perjuangan G30SPKI	<u>Hasil Kualitatif :</u> Melihat film masal di Wijaya Kusuma memperingati G30SPKI <u>Hasil Kuantitatif :</u> Sekitar 50 siswa ikut menonton film ini agar jiwa nasionalismenya tidak hilang		

		10.15 – 11.45 (1,5 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 2	<u>Hasil Kualitatif :</u> Memberikan soal Remidi bagi siswa yang tidak mencapai KKM 73 dan memberikan tugas kepada siswa yang Pengayaan dengan nilai melebihi KKM <u>Hasil Kuantitatif :</u> 25 siswa menyelesaikan soal Remidi dan 7 siswa menyelesaikan tugas Pengayaan		
14.	Minggu, 31 September 2017	15.00 – 18.00 (3 jam)	Membuat silbus	<u>Hasil kualitatif :</u> Melengkapi silabus dengan sumber-sumber buku <u>Hasil kuantitatif :</u> Mencari sumber-sumber buku yang digunakan		
MINGGU KE TIGA (III)						
15.	Senin, 2 Oktober 2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri		

		(0,25 jam)		1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 07.00 (1 jam)	Upacara Kesaktian Pancasila	<u>Hasil Kualitatif :</u> Upacara bendera di lapangan <u>Hasil Kuantitatif :</u> Seluruh guru, siswa dan mahasiswa PLT mengikuti bendera		
		07.00 – 14.00 (7 jam)	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.		

				<u>Hasil Kuantitatif</u> 15 surat izin, 3 tamu terlayani, dan 1 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.		
16.	Selasa, 3 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 09.00 (2 jam)	Prota prosem	<u>Hasil Kaulitatif</u> Membuat jadwal kegiatan program semester ganjil dan genap <u>Hasil kuantitatif</u> Berhasil membuat jadwal kegiatan mata pelajaran korespondensi kelas X semester gasal tahun ajaran		

				2017/2018 dengan membagi 88 jam efektif		
		09.00 – 11.00 (2 jam)	Koreksi jawaban ulangan siswa X AP 1	<u>Hasil Kualitatif :</u> Mencocokkan jawaban siswa dengan kunci jawaban <u>Hasil Kuantitatif :</u> Terselesaikannya nilai unit kompetensi 31 siswa X AP 1		
		12.00 – 14.00 (2 jam)	Membuat soal ulangan susulan	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membuat soal untuk siswa X AP 1 yang tidak berangkat <u>Hasil Kuantitatif :</u> Terselesaikannya 10 soal pilihan ganda dan 5 essay		
17.	Rabu, 4 Oktober 2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri		

		(0,25 jam)		1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 09.00 (2 jam)	Menyusun materi RPP KD 3.8 dan 4.8	<u>Hasil Kualitatif :</u> Mencari buku yang berkaitan dengan surat-surat niaga dan mencocokkan dengan sumber buku guru <u>Hasil Kuantitatif:</u> Dari 5 buku, 2 buku menjadi referensi materi KD surat niaga		
		09.00 – 11.00 (2 jam)	Membuat RPP KD 3.4 dan 4.4	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membuat RPP 4 x pertemuan bersama dengan remedial dan pengayaan <u>Hasil Kuantitatif :</u>		

				Terselesaikannya RPP 4x pertemuan		
		12.15 – 14.30 (2,25 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 1	<u>Hasil Kualitatif :</u> Memberikan soal remedial dan pengayaan untuk dikerjakan dirumah lalu melanjutkan materi KD 3.8 dan 4.8 <u>Hasil Kuantitatif :</u> 12 siswa yang remidi dan 19 yang pengayaan, menjelaskan pengertian dasar surat niaga		
18.	Kamis, 5 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		

		07.00 – 09.00 (2 jam)	Membuat RPP KD 3.8 dan 4.8	<u>Hasil Kualitatif :</u> Mengerjakan RPP dan menyatukan materi <u>Hasil Kuantitatif :</u> Terselesaikannya RPP 1 kali pertemuan		
		10.15 – 11.45 (1,5 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 1	<u>Hasil Kualitatif :</u> Menerima hasil remedial dan pengayaan siswa, selanjutnya membuat surat pengiriman pesanan <u>Hasil Kuantitatif :</u> 32 siswa memberikan jawaban remedial dan pengayaan, siswa menyelesaikan surat pengiriman pesanan		
		12.00 – 14.30 (2,5 jam)	Koreksi jawaban Remedial dan Pengayaan X AP 2	<u>Hasil Kualitatif :</u> Mensingkronkan kunci jawaban dengan hasil siswa X AP 2		

				<u>Hasil Kualitatif :</u> Terselesaikannya hasil remedial dan pengayaan		
19.	Jumat, 6 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 09.15 (2,25 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 2	<u>Hasil Kualitatif :</u> Siswa mempresentasikan surat niaga dan mengulang kembali dasar surat niaga <u>Hasil Kuantitatif :</u> 8 kelompok siswa menyelesaikan presentasi surat niaga		

		09.30 – 11.45 (2,5 jam)	Koreksi jawaban Remidial dan Pengayaan X AP 1	<u>Hasil Kualitatif :</u> Mensingkronkan kunci jawaban dengan hasil siswa X AP 1 <u>Hasil Kualitatif :</u> Terselesaikannya hasil remidial dan pengayaan		
20.	Sabtu, 7 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		08.30 – 10.00 (1,5 jam)	Piket Kelas	<u>Hasil Kualitatif :</u> Menunggu kelas X11 AP 1 mengerjakan tugas Humas <u>Hasil Kuantitatif:</u>		

				32 siswa kelas X11 AP 1 menyelesaikan tugas Humas		
		10.15 – 11.45 (1,5 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 2	<u>Hasil Kualitatif :</u> Meneruskan dasar surat niaga dan membuat surat pengiriman pesanan <u>Hasil Kuantitatif :</u> Terselesaikannya membuat surat pengiriman pesanan		
MINGGU KE EMPAT (IV)						
21.	Senin, 9 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 –	Upacara Bendera Hari	<u>Hasil Kualitatif :</u>		

		08.00 (1 jam)	Senin	Semua mengikuti upacara bendera <u>Hasil Kuantitatif :</u> Guru, staff, siswa dan PLT mengikuti jalannya upacara dengan khitmat		
		08.30 – 15.30 (7 jam)	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> 10 surat izin, 3 tamu terlayani, dan 5 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.		
22.	Selasa, 10 Oktober 2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri		

		(0,25 jam)		1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 11.00 (4 jam)	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> 3 surat izin, 2 tamu terlayani, dan 7 tugas dari guru tersampaikan		
		11.00-	Konsultasi dengan	<u>Hasil Kualitatif :</u>		

		12.00 (1 jam)	dosen PPL	<u>Dosen PPL melihat jadwal mengajar dan kendala-kenala apa saja yang ada di SMK</u> <u>Hasil Kuantitatif :</u> <u>Jadwal mengajar sudah sesuai dengan ketentuan kampus</u>		
		13.00 – 15.00 (2 jam)	Piket Perpustakaan	<u>Hasil kualitatif :</u> Menginventarisasi buku-buku baru untuk kurikulum baru, seperti memberi cap menempel kode barang dan menuliskan kode barang <u>Hasil kuantitatif :</u> 40 buku bahasa indonesia terinventarisasikan		
23.	Rabu, 11 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u>		

				Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 09.00 (2 jam)	Membuat RPP KD 3.8 dan 4.8	<u>Hasil Kualitatif :</u> Mengerjakan RPP dan menyatukan materi <u>Hasil Kuantitatif :</u> Terselesaikannya RPP 2 kali pertemuan		
		09.30 – 12.00 (2,5 jam)	Piket perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif :</u> Menempel label pada buku sejarah <u>Hasil Kuantitatif :</u> 50 buku sejarah sudah tertempel label untuk inventarisasi		
		12.15 – 14.30	Praktik mengajar di kelas X AP 1	<u>Hasil Kualitatif :</u> Mengerjakan soal surat tanda bukti, surat tuntutan		

		(2,25 jam)		(claim) dan surat tagihan <u>Hasil Kuantitatif :</u> 32 siswa menyelesaikan soal surat tanda bukti dan surat tuntutan (claim)		
24.	Kamis, 12 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.30 – 09.30 (1 jam)	Membuat RPP KD 3.8 dan 4.8	<u>Hasil Kualitatif :</u> Mengerjakan RPP dan menyatukan materi <u>Hasil Kuantitatif :</u>		

				Terselesaikannya RPP 4 kali pertemuan		
		10.15 – 11.45 (1,5 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 1	<u>Hasil Kualitatif :</u> Meneruskan mengerjakan surat tagihan dan menilai hasil dari 5 surat niaga yang telah dibuat <u>Hasil Kuantitatif :</u> 32 siswa selesai mengerjakan soal-soal surat niaga dan mendapatkan nilai		
		12.00 – 14.00 (2 jam)	Piket perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membantu inventarisasi buku dengan mengecap setiap buku bahasa indonesia <u>Hasil Kuantitatif :</u> 30 buku sudah tercap berlogo sekolah		
25.	Jumat, 13 Oktober 2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri		

		(0,25 jam)		1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 09.15 (2,25 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 2	<u>Hasil Kualitatif :</u> Mengerjakan soal surat tanda bukti, surat tuntutan (claim) dan surat tagihan <u>Hasil Kuantitatif :</u> 31 siswa menyelesaikan soal surat tanda bukti dan surat tuntutan (claim). 1 siswa tidak hadir karena sakit		
		10.00 – 11.00 (1 jam)	Konsultasi dengan guru pembimbing	<u>Hasil Kualitatif :</u> Konsultasi administrasi guru tentang Silabus, analisis butir soal dan program remedial dan pengayaan mendapat revisi		

				<u>Hasil Kuantitatif :</u> Sudah diketahui kesalahan dalam format silabus yang baru dan program pengayaan, remedial		
26.	Sabtu, 14 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.45 – 09.15 (2 jam)	Membuat RPP KD 3.8 dan 4.8	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membuat soal terstruktur dan daftar hadir <u>Hasil Kuantitatif</u> Terselesaikannya soal-soal surat niaga dalam RPP		

		10.15 – 11.45 (1,5 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 2	<u>Hasil Kualitatif :</u> Mengerjakan soal surat tanda bukti, surat tuntutan (claim) dan surat tagihan <u>Hasil Kuantitatif :</u> 31 siswa menyelesaikan soal surat tanda bukti dan surat tuntutan (claim). 1 siswa tidak hadir karena sakit		
27.	Minggu, 15 Oktober 2017	15.00 – 18.00 (3 jam)	Membuat soal-soal tugas	<u>Hasil kualitatif :</u> Membuat soal-soal tugas untuk praktik mengajar dan membuat tugas-tugas soal <u>untuk siswa</u> <u>Hasil kuantitatif :</u> Menyelesaikan 5 soal tentang surat-menyurat		
		18.00 – 20.00 (2 jam)	Membuat agenda mengajar guru	<u>Hasil kualitatif :</u> <u>Melengkapi agenda guru di setiap kelas</u> <u>Hasil kuantitatif :</u>		

				<u>Terselesaikannya buku agenda guru</u>		
MINGGU KE LIMA (V)						
28.	Senin, 16 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 08.00 (1 jam)	Upacara Bendera Hari Senin	<u>Hasil Kualitatif :</u> Semua mengikuti jalannya upacara bendera <u>Hasil Kuantitatif :</u> Seluruh guru, staff, siswa dan mahasiswa PLT mengikuti upacara dengan khitmat		

		08.30 – 15.30 (7 jam)	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>7 surat izin, 5 tamu terlayani, dan 4 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.</p>		
29.	Selasa, 17 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang</p>		

				beragama Islam.		
		07.00 – 12.00 (5 jam)	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> 2 surat izin, 5 tamu terlayani, dan 4 tugas dari guru tersampaikan		
		12.00 – 14.00 (2 jam)	Piket Perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membantu inventarisasi buku dengan mengecap setiap buku matematika <u>Hasil Kuantitatif :</u> 30 buku sudah tercap berlogo sekolah		

30.	Rabu, 18 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.45 – 09.15 (2 jam)	Membuat RPP KD 3.6 dan 4.6	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membuat soal untuk surat pribadi <u>Hasil Kuantitatif :</u> Terselesaikannya 4 soal surat pribadi beserta kunci jawabannya		

		09.30 – 11.30 (2 jam)	Piket Perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membantu inventarisasi buku dengan menghitung setiap buku yang sudah mendapatkan label <u>Hasil Kuantitatif :</u> 60 buku tersusun berurutan sesuai kode nomor inventarisasi		
		12.15 – 14.30 (2,25 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 1	<u>Hasil Kualitatif :</u> Memberikan materi dasar surat pribadi dan memberi soal surat izin tidak masuk sekolah dan lamaran pekerjaan menurut iklan <u>Hasil kuantitatif :</u> 32 siswa menyelesaikan soal-soal yang diberikan dengan tepat waktu		
31.	Kamis, 19 Oktober 2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri		

		(0,25 jam)		1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.30 – 09.30 (2 jam)	Membuat RPP KD 3.6 dan 4.6	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membuat RPP dengan materi surat pribadi <u>Hasil Kuantitatif :</u> Terselesaikannya RPP 3.6 dan 4.6 dengan 2 kali pertemuan		
		10.15 – 11.45 (1,5 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 1	<u>Hasil Kualitatif :</u> Mengoreksi tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya dan memberikan soal tentang surat lamaran pekerjaan dengan sumber informasi pihak tertentu		

				<u>Hasil Kuantitatif :</u> 31 siswa mendapatkan nilai dari tugas dan mengerjakan soal yang diberikan. 1 siswa tidak mengikuti pelajaran karena sakit.		
		13.00 – 14.00 (1 jam)	Konsultasi dengan guru pembimbing	<u>Hasil Kualitatif :</u> Menilai hasil analisis butir soal yang sudah dibuat, program pengayaan perbaikan dan hal-hal yang berkaitan dengan nilai siswa <u>Hasil Kuantitatif :</u> Analisis butir soal mengalami revisi dan program pengayaan perbaikan		
32.	Jumat, 20 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u>		

				Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 09.15 (2,25 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 2	<u>Hasil Kualitatif :</u> Memberikan materi dasar surat pribadi dan memberi soal surat izin tidak masuk sekolah dan lamaran pekerjaan menurut iklan <u>Hasil kuantitatif :</u> 31 siswa menyelesaikan soal-soal yang diberikan dengan tepat waktu. 1 siswa tidak berangkat karena sakit		
		09.30 – 11.00 (1,5 jam)	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas		

				tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> 2 surat izin dan 1 tamu terlayani		
33.	Sabtu, 21 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.45 – 09.15 (2 jam)	Membuat analisis hasil ulangan	<u>Hasil Kualitatif :</u> Merekap nilai-nilai siswa dan membuat analisis hasil ulangan <u>Hasil Kuantitatif :</u>		

				64 nilai siswa sudah tercatat dengan rapi dan teranalisis		
		10.15 – 11.45 (1,5 jam)	Mengajar X AP 2	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Mengoreksi tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya dan memberikan soal tentang surat lamaran pekerjaan dengan sumber informasi pihak tertentu</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>31 siswa mendapatkan nilai dari tugas dan mengerjakan soal yang diberikan. 1 siswa tidak mengikuti pelajaran karena ada acara keluarga</p>		
MINGGU KE ENAM (VI)						
34.	Senin, 23 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p>		

				<p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		07.00 - 08.45 (1 jam)	Upacara Bendera Hari Senin	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Semua mengikuti jalannya upacara bendera</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Seluruh guru, staff, siswa dan mahasiswa PLT mengikuti upacara dengan khitmat</p>		
		09.00 – 15.30 (6,5 jam)	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p>		

				<u>Hasil Kuantitatif</u> 10 surat izin, 4 tamu terlayani, dan 6 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.		
35.	Selasa, 24 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jsm)	Tadarus Al-Qur'an	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 - 08.30 (1,5 jam)	Piket Guru	<u>Hasil Kualitatif</u> Menjaga tugas kelas XI PS 1 di ruang 34 <u>Hasil Kuantitatif</u> 32 siswa menyelesaikan tugas yang diberikan guru		

				olahraga		
		08.45 – 11.15 (2 jam)	Piket Guru	<u>Hasil Kualitatif :</u> Menjaga tugas kelas XII MM1 diruang 3 <u>Hasil Kuantitatif :</u> 31 siswa menyelesaikan tugas yang diberikan guru KWU		
		12.00 – 15.00 (3 jam)	Piket Perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membantu inventarisasi buku dengan mengecap setiap buku seni budaya <u>Hasil Kuantitatif :</u> 50 buku sudah tercap berlogo sekolah		
36.	Rabu, 25 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.		

				<p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		07.45 – 09.15 (2 jam)	Membuat RPP KD 3.6 dan 4.6	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Membuat RPP surat elektronik (Email) dan mencari materi dari berbagai sumber</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Terselesaikannya RPP surat elektronik 2 kali pertemuan dan mendapatkan materi yang sesuai silabus</p>		
		09.30 – 12.00 (2,5 jam)	Membuat Analisis butir soal	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Meneruskan membuat analisis butir soal dikarenakan ada data siswa yang mengikuti ujian susulan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p>		

				Terselesaikannya analisis butir soal		
		12.15 – 14.30 (2,5 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 1	<u>Hasil Kualitatif :</u> Memberikan materi dasar surat elektronik (email) dan memberi tugas diskusi kepada 8 kelompok <u>Hasil kuantitatif :</u> 8 kelompok mempresentasikan hasil diskusi terdapat 1 siswa yang tidak masuk karena sakit		
37.	Kamis, 26 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		

		07.30 – 09.30 (1jam)	Konsultasi guru pembimbing Adminstrasi Guru	<u>Hasil Kualitatif:</u> Konsultasi jadwal kegiatan semester gasal dan perhitungan minggu efektif <u>Hasil Kuantitatif :</u> Merevisi jadwal kegiatan semester gasal dan perhitungan minggu efektif		
		10.15 – 11.45 (1,5 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 1	<u>Hasil Kualitatif :</u> Memberikan tugas kepada siswa untuk membuat konsep surat dan memberikan tugas mengirim surat melalui email <u>Hasil Kuantitatif :</u> Siswa menyelesaikan tugas dan terdapat 1 siswa yang tidak masuk karena sakit		
		12.00 – 14.00	Piket Perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membantu inventarisasi buku dengan mengecap setiap		

		(2 jam)		buku kearsipan <u>Hasil Kuantitatif :</u> 100 buku sudah tercap berlogo sekolah dan tertata rapi		
38.	Jumat, 27 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 09.15 (2,5 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 2	<u>Hasil Kualitatif :</u> Memberikan materi dasar surat elektronik (email) dan memberi tugas diskusi kepada 8 kelompok <u>Hasil kuantitatif :</u>		

				8 kelompok mempresentasikan hasil diskusi		
		09.30 – 11.30 (2 jam)	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>3 surat izin dan 1 tamu terlayani</p>		
39.	Sabtu, 28 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang</p>		

				beragama Islam.		
		07.00 – 08.00 (1 jam)	Upacara Bendera Hari Sumpah Pemuda	<u>Hasil Kualitatif :</u> Semua warga sekolah SMK N 1 Bantul mengikuti upacara sumpah pemuda dan menyaksikan pelantikan pengurus OSIS yang baru <u>Hasil Kuantitatif :</u> Guru, staff, siswa dan mahasiswa PLT mengikuti jalanya upacara		
		10.15 – 11.45 (1,5 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 2	<u>Hasil Kualitatif :</u> Memberikan tugas kepada siswa untuk membuat konsep surat dan memberikan tugas mengirim surat melalui email <u>Hasil Kuantitatif :</u> Siswa menyelesaikan tugas dan terdapat 2 siswa yang tidak masuk karena sakit dan ijin acara keluarga		

MINGGU KE TUJUH (VII)

MINGGU KE TUJUH (VII)						
40.	Senin, 30 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		07.00 - 08.00 (1 jam)	Membuat kalender akademik	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Membuat kalender akademik semester genap</p>		
		08.30 – 15.30 (7 jam)	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan</p>		

				<p>tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>17 surat izin, 5 tamu terlayani, dan 3 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.</p>		
41.	Selasa, 31 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		07.00 – 09.00 (2 jam)	Piket Guru	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Memberikan dan menunggu tugas keuangan kepada XII AP 2 di ruang 8</p>		

				<u>Hasil Kuantitatif :</u> 32 siswaXII AP 2 menyelesaikan tugas keuangan		
		09.30 – 11.30 (2 jam)	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> 17 surat izin, 5 tamu terlayani, dan 3 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.		
		12.00 – 14.00 (2 jam)	Piket Perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membantu inventarisasi buku dengan memberi label setiap buku olahraga <u>Hasil Kuantitatif :</u>		

				150 buku sudah berlabel dan tertata rapi		
42.	Rabu, 1 November 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		07.00 – 09.00 (2 jam)	Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Menyelesaikan RPP surat pribadi dan materi surat pribadi dari berbagai sumber</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Terselesaikannya 2 kali pertemuan untuk materi surat pribadi</p>		

		09.30 – 12.00 (2,5 jam)	Membuat Agenda Mengajar Guru	<u>Hasil Kualitatif :</u> Melengkapi intrumen-instrumen administrasi guru <u>Hasil Kuantitatif :</u> Menyelesaikan buku kerja guru yaitu alokasi waktu minggu efektif, jurnal agenda guru		
		12.15 – 14.30 (2,25 jam)	Praktik mengajar di kelas X AP 1	<u>Hasil Kualitatif :</u> Memberikan materi dasar surat pribadi dan memberi tugas diskusi kepada 8 kelompok <u>Hasil kuantitatif :</u> 8 kelompok mempresentasikan hasil diskusi terdapat 1 siswa yang tidak masuk karena sakit		
43.	Kamis, 2 November 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.		

				<p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		<p>10.15 – 11.45 (1,5 jam)</p>	<p>Mengajar X AP 1</p>	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Memberikan tugas kepada siswa untuk membuat surat undangan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Siswa menyelesaikan tugas dan terdapat 1 siswa yang tidak masuk karena sakit</p>		
		<p>12.00 – 15.00 (3 jam)</p>	<p>Analisis hasil ulangan</p>	<p><u>Hasil kualitatif :</u></p> <p><u>Merevisi dan menambah analisis hasil ulangan yang sudah dimasukkan siswa yang mengikuti ulangan susulan</u></p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u></p>		

				<u>Terselesaikannya analisis hasil ulangan untuk 2 kelas</u>		
44.	Jumat, 3 November 2017	12.00 – 16.00 (4 jam)	Membuat daya serap siswa	<u>Hasil Kualitatif :</u> Mencari referensi membuat laporan untuk daya serap siswa untuk administrasi guru <u>Hasil k Kuantitatif :</u> Mengetahui format pembuatan daya serap siswa dan menyelesaikannya		
		18.00 – 20.00 (2 jam)	Membuat analisis butir soal	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membuat analisis butir soal kelas X AP 1 dan X AP 2 dan menilai hasil-hasil tugas yang diberikan <u>Hasil Kuantitatif :</u> Terselesaikannya analisis butir soal dan merekap nilai-nilai setiap siswa		
45.	Sabtu, 4 November 2017	07.00 – 12.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk		

		(5 jam)		<p>meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>5 surat izin, 5 tamu terlayani, dan 6 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.</p>		
46.		15.00 – 19.00 (4 jam)	Membuat program remidi dan pengayaan	<p><u>Hasil Kulitatif :</u></p> <p>Membuat program remidi dan pengayaan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Terselesaikannya program remidi dan pengayaan untuk 2 kelas</p>		
MINGGU KE DELAPAN (VIII)						
47.	Senin, 6 November 2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri</p>		

		(0,25 jam)		1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		09.00 – 10.00 (1 jam)	Mengumpulkan materi	<u>Hasil kualitatif :</u> Mencari sumber materi dari berbagai buku dan membuat power point, hangout untuk materi surat dinas. <u>Hasil kuantitatif :</u> Terselesaikannya materi dari berbagai sumber buku dan internet		
		11.00 – 14.00 (3 jam)	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti		

				<p>pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>6 surat izin, 3 tamu terlayani, dan 3 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.</p>		
48.	Selasa, 7 November 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		07.45- 09.15	Piket guru	<p><u>Hasil Kualitatif:</u></p> <p>Memberikan tugas pelajaran kewirausahaan kelas XII</p>		

		(2 jam)		<p>PS 3 dan menjaga siswa agar mengerjakan dengan tepat dan tenang</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>31 siswa menyelesaikan tugas pelajaran kewirausahaan dan mengumpulkan pada tepat waktu</p>		
		09.30 – 11.00 (1,5 jam)	Piket guru	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Memberikan tugas administrasi kepegawaian kepada XII AP 2 dan menjaga siswa agar mengerjakan dengan tepat dan tenang</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>31 siswa menyelesaikan tugas pelajaran administrasi kepegawaian dan mengumpulkan pada tepat waktu</p>		
		12.00- 15.00 (3 jam)	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan</p>		

				<p>tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>2 surat izin, 1 tamu terlayani, dan 5 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.</p>		
49.	Rabu, 8 November 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		07.00 – 12.00 (5 jam)	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti</p>		

				<p>pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>4 surat izin, 3 tamu terlayani, dan 7 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.</p>		
		12.00 – 14.00 (2 jam)	Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Merevisi setiap RPP yang dibuat, mengedit materi-materi yang perlu direvisi dan melengkapi dengan penilaian sikap</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Terselesaikannya 14 RPP setiap kali pertemuan dengan melengkapi penilaian sikap</p>		
50.	Kamis, 9 November 2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri</p>		

		(0,25 jam)		1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 15.00 (8 jam)	Membuat Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif :</u> Menyelesaikan instrumen-instrumen seperti jurnal agenda guru, daftar hadir, daftar nilai, penilaian akhlak kepribadian dan program perbaikan <u>Hasil Kuantitatif :</u> Terselesaikannya 5 instrumen administrasi guru sesuai format laporan PLT		
51.	Jumat, 10 November 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.		

				<p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		07.00 – 08.00 (1 jam)	Upacara Hari Pahlawan	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Upacara bendera memperingati hari sumpah pemuda dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh warga sekolah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u></p> <p>Seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1584 siswa, guru dan staf +-100 orang serta, mahasiswa PLT dan PPG dari UNY berjumlah 20 orang mengikuti upacara. Petugas upacara adalah siswa siswi SMK N 1 Bantul. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar</p>		

		08.00 – 12.00 (4 jam)	Membuat laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membuat SKL, KI KD, tata tertib guru, pembiasaan guru		
52.	Sabtu, 11 November 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 12.00 (5 jam)	Membuat laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif :</u> Membuat lampiran-lampiran penilaian dan administrasi guru <u>Hasil Kuantitatif :</u>		

				Terselesaikannya lampiran-lampiran buku		
MINGGU KE SEMBILAN (IX)						
53.	Senin, 13 November 2017	06.45 – 07.45 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa		
		08.00 – 13.00 (5 jam)	Menyusun Matrik PLT	<u>Hasil Kualitatif :</u> Menyusun matrik mingguan dari catatan harian		
		13.00 – 15.00 (2 jam)	Prota dan prosem	<u>Hasil Kualitatif :</u> Menyusun prosem genap dengan jadwal mengajar		

		17.00 – 22.00 (4 jam)	Membuat Lapoan PLT	<u>Hasil Kualitatif :</u> <u>Memecah RPP dalam 4 KD menjadi 11 RPP atau 11 kali pertemuan</u>		
54.	Selasa, 14 November 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa		
		07.00 – 12.00 (5 jam)	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas		

				tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> 5 surat izin, 2 tamu terlayani, dan 5 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.		
		12.00 – 15.00 (3 jam)	Membuat laporan PLT	<u>Hasil kualitatif :</u> Melihat reverensi laporan PLT tahun kemarin dan menyusun menjadikan satu laporan PLT		
		17.00 – 22.00 (5 jam)	Menyusun Matrix PLT	<u>Hasil kualitatif :</u> Menyusun matrix PLT dengan menyesuaikan catatan mingguan PLT		
55.	Rabu, 15 November 2017	06.45 – 07.00 (0,25 jam)	Tadarus Al-Qur'an	<u>Hasil Kualitatif :</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.		

				<u>Hasil Kuantitatif :</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa		
--	--	--	--	---	--	--

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004



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

F04
 UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Negeri 1 Bantul
 Alamat Sekolah : Jalan Paracatetic Km II Fax./ Telp. Sekolah : 367196
 Nama DPL PLT : Siti Lhoi Khawatur Mardiyah, M.Pd
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pend. Administrasi Perbantuan
 Jumlah Mahasiswa PLT : 4 (Empat)

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

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

Mengetahui,
 Kepala PP PPL DAN PKL,

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

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

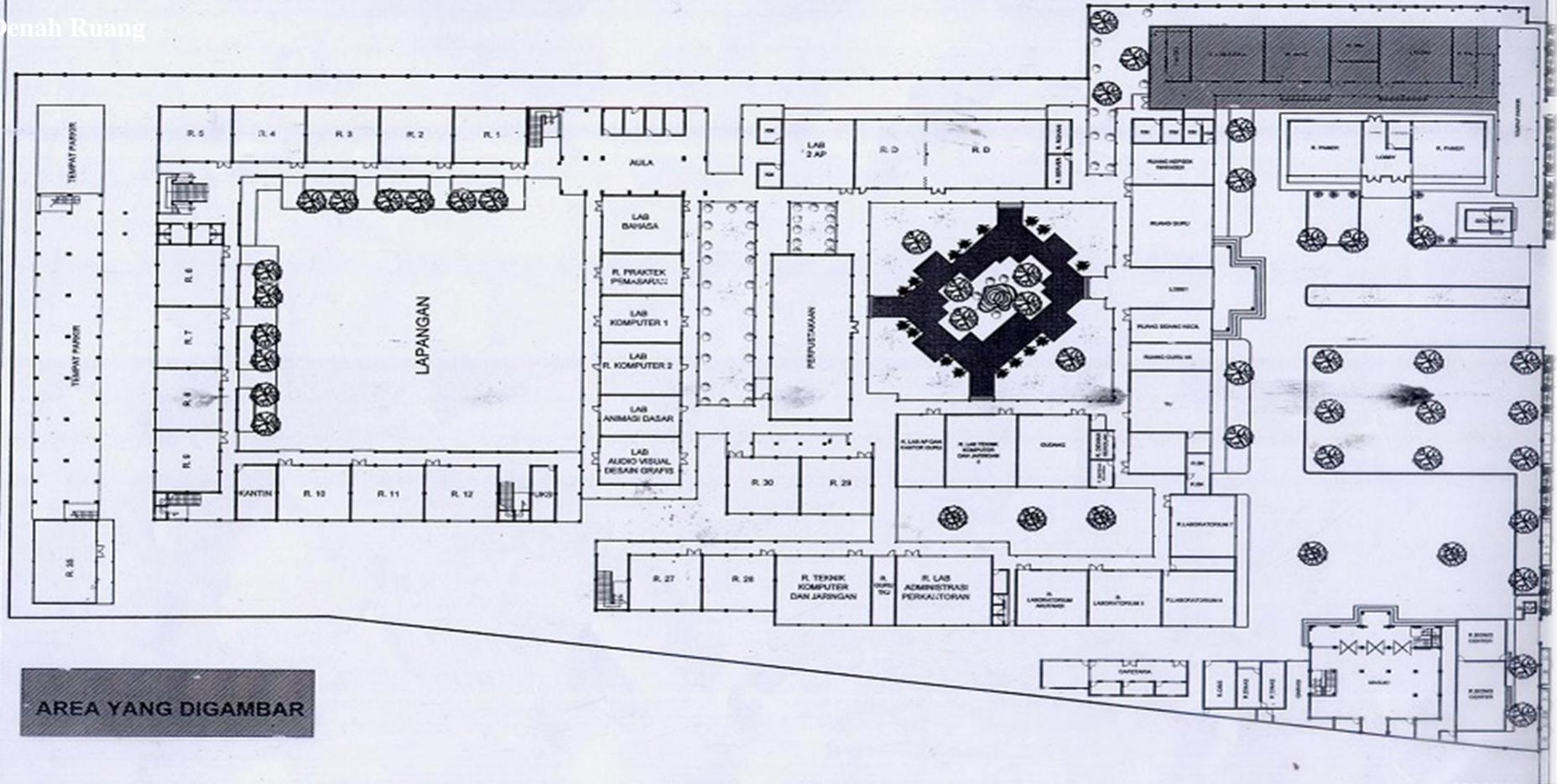
 Ir. Retno Yuliar D.A. M.Pd



Bantul, 15 Nov 2017
 Ketua Kelompok PLT

 Yulia Safitri

iran 6 Denah Ruang



AREA YANG DIGAMBAR



DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
 DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

GAMBAR : SMK N 1 BANTUL
 JUDUL GAMBAR : SITE PLAN

SKALA : 1:500
 NO GBR : 04

MENYETUJUI :
 MENYETUJUI :



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT

TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul

Alamat Sekolah : Jalan Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitaitaif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Print RPP	Print Out RPP untuk 11 kali pertemuan dan print out materi.		Rp 21.900,00			Rp 21.900,00
2	Print dan Fotokopi Soal Ulangan	Telah melakukan pencetakan dan penggandaan ujian kompetensi sebanyak 64 soal.		Rp 20.000,00			Rp 20.000,00
3	Folio	Telah membeli folio untuk lembar jawaban uji kompetensi		Rp 7.000,00			Rp 7.000,00

4	Membeli kenang-kenangan siswa dan guru pembimbing	Digunakan untuk membeli kenang-kenangan kepada siswa dan guru pembimbing.		Rp 82.000,00			Rp 82.000,00
5	Iuran Kelompok	Digunakan untuk membeli batik, membuat cocard, membeli kenang-kenangan sekolah.		Rp 90.000,00			Rp 90.000,00
6	Penyusunan Laporan PLT	Membuat laporan PLT yang nantinya akan didistribusikan ke LPPMP, DPL, dan sekolah.		Rp 200.000,00			Rp 200.000,00
Total			-	Rp 420.900,00	-	-	Rp 420.900,00

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

Bantul, November 2017

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga



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

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Mahasiswa



Luly Syahkisrani
NIM 14802241010

Lampiran 8 Kalender Akademik Tahun Ajaran 2017/2018

KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

	JULI 2017	AGUSTUS 2017	SEPTEMBER 2017	OKTOBER 2017
AHAD				
BENIN				
BELA SA				
RABU				
KAMIS				
JUMAT				
SABTU				
	NOVEMBER 2017	DESEMBER 2017	JANUARI 2018	FEBRUARI 2018
AHAD				
BENIN				
BELA SA				
RABU				
KAMIS				
JUMAT				
SABTU				
	MARET 2018	APRIL 2018	MEI 2018	JUNI 2018
AHAD				
BENIN				
BELA SA				
RABU				
KAMIS				
JUMAT				
SABTU				
	JULI 2018			
AHAD				
BENIN				
BELA SA				
RABU				
KAMIS				
JUMAT				
SABTU				

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

Ir. Retno Yulian Dwi Arjani, M.Pd
 NIP. 19610622 199303 2 005

KETERANGAN KALENDER PENDIDIKAN TP. 2017/2018

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

Bantul, 15 Juli 2017
Kepala Sekolah

Ir. Retno Yulian Dwi Arjani, M.Pd
NIP. 19610622 199303 2 005

ADMINISTRASI GURU



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

BUKU KERJA 1

Nama Praktikan : LULY SYAHKISRANI

NIM : 14802244004

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X

Paket Keahlian : AP



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

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



ISI BUKU KERJA 1

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



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

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



VISI DAN MISI SERTA TUJUAN SMK NEGERI 1 BANTUL

A. Visi SMK N 1 Bantul

Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter, dan berwawasan lingkungan.

Indikator Visi Sekolah :

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

B. Misi SMK N 1 Bantul

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

C. Tujuan SMK N 1 Bantul

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

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

Bantul,

Kepala SMK Negeri 1 Bantul



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani

NIP. 196106221993032005



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

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



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

DIMENSI SIKAP

SD/MI/SDLB/Paket A	SMP/MTs/SMPLB/Paket B	SMA/NA/SMALB/Paket C
RUMUSAN		
<p>Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> Beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, Berkarakter, jujur, dan peduli, Bertanggungjawab, Pembelajar sejati sepanjang hayat, dan Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan Negara. 	<p>Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> Beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, Berkarakter, jujur, dan peduli, Bertanggungjawab, Pembelajar sejati sepanjang hayat, dan Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional. 	<p>Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> Beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, Berkarakter, jujur, dan peduli, Bertanggungjawab, Pembelajar sejati sepanjang hayat, dan Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional dan internasional.

DIMENSI PENGETAHUAN

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

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

PENJELASAN	SD/MI/SDLB/ PAKET A Paket A	SMP/MTs/SMPLB/P AKET B Paket B	SMA/NA/SMALB/P AKET C Paket C
Faktual	Pengetahuan dasar berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat	Pengetahuan dasar berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat	Pengetahuan dasar berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat

	dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan negara	dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara dan kawasan regional	dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional
Konseptual	Terminologi/istilah yang digunakan, klasifikasi, kategori, prinsip, dan generalisasi berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar dan negara.	Terminologi/istilah yang digunakan, klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi dan teori, yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara dan kawasan regional.	Terminologi/istilah yang digunakan, klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi, teori, model, dan struktur yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional dan internasional.
Prosedural	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa dan	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode, dan kriteria untuk menentukan prosedur yang sesuai berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan

	Negara.	lingkungan alam sekitar, bangsa, negara dan kawasan regional.	masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional dan internasional.
Metakognitif	Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan negara.	Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari pengetahuan teknis dan spesifik tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara dan kawasan regional.	Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari pengetahuan teknis, detail, spesifik, kompleks, kontekstual dan kondisional berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional dan internasional.

DIMENSI KETERAMPILAN

SD/MI/SDLB/ Paket A	SMP/MTs/SMPLB/ Paket B	SMA/NA/SMALB/ Paket C
RUMUSAN		
<p>Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kreatif, 2. Produktif, 3. Kritis, 4. Mandiri, 5. Kolaboratif, dan 6. Komunikatif <p>Melalui pendekatan ilmiah sesuai dengan tahap perkembangan anak yang relevan dengan tugas yang diberikan.</p>	<p>Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kreatif, 2. Produktif, 3. Kritis, 4. Mandiri, 5. Kolaboratif, dan 6. Komunikatif <p>Melalui pendekatan ilmiah sesuai dengan yang dipelajari di satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri.</p>	<p>Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kreatif, 2. Produktif, 3. Kritis, 4. Mandiri, 5. Kolaboratif, dan 6. Komunikatif <p>Melalui pendekatan ilmiah sebagai pengembangan dari yang dipelajari di satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri.</p>



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

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



KOMPETENSI INTI (KI) DAN KOMPETENSI DASAR (KD)

Mata Pelajaran : **Korespondensi**
Paket Keahlian : **Administrasi Perkantoran**
Kelas : **X AP**

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)
1	2
3. Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, 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	3.1 Memahami komunikasikantor 3.2 Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia 3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia 3.5 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya 3.6 Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi 3.7 Menganalisis surat dinas 3.8 Menganalisis surat niaga 3.9 Menerapkan pengelolaan surat elektronik 3.10 Mengevaluasi kegiatan korespondensi

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)
1	2
<p>4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur 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 diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>	<p>4.1 Melakukan klasifikasi komunikasi kantor</p> <p>4.2 Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia</p> <p>4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya</p> <p>4.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia</p> <p>4.5 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya</p> <p>4.6 Membuat surat pribadi</p> <p>4.7 Membuat surat dinas</p> <p>4.8 Membuat surat niaga</p> <p>4.9 Melaksanakan pengelolaan surat</p> <p>4.10 Membuat laporan kegiatan korespondensi</p>

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-009
	SILABUS	Status Revisi	05
		Halaman	129 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

SILABUS

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Bantul

Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Studi Keahlian : Manajemen Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas/Semester : X AP/ 1 -2

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan

bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

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

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

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

Kompetensi Dasar	IPK	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan						

<p>kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>						
<p>1.4 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran</p>						

<p>Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.5 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan</p> <p>1.6 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administrasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>						
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung</p>						

<p>jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>					
--	--	--	--	--	--

2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan						
SEMESTER 1						
3.1 Memahami komunikasi kantor 4.1 Melaksanakan klasifikasi komunikasi kantor	3.1.1. Menjelaskan definisi komunikasi kantor 3.1.2. Mengemukakan fungsi komunikasi kantor 3.1.3. mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor 3.1.4. menguraikan	Komunikasi kantor • Definisi komunikasi kantor • Fungsi komunikasi kantor • Bentuk komunikasi kantor • Jenis komunikasi kantor	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi kantor • Mengumpulkan data tentang komunikasi kantor • Mengolah data tentang komunikasi kantor Mengomunikasikan	Pengetahuan : • Tes tulis • Penugasan Ketrampilan : Unjuk kerja	5 JP	Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen.</i> Surakarta: CV.SETI-AJI • Buku-buku lainnya

	<p>jenis komunikasi kantor</p> <p>3.1.5. merinci sarana komunikasi kantor</p> <p>3.1.6 mengemukakan efektivitas komunikasi kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana komunikasi kantor • Efektivitas komunikasi kantor. 	<p>konsep komunikasi kantor</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Internet
<p>3.2 Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia</p> <p>4.2 Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia</p>	<p>3.2.1. Menjelaskan pengertian telepon</p> <p>3.2.2. Mengidentifikasi n macam-macam pesawat telepon</p> <p>3.2.3. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon</p>	<p>Komunikasi telepon Bahasa Indonesia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian telepon • Macam-macam pesawat telepon • Macam-macam hubungan telepon • Etika penanganan telepon • Hambatan hubungan telepon • Langkah-langkah 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia • Mengumpulkan data tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia • Mengkomunikasikan konsep komunikasi telepon bahasa 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tulis • Penugasan <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/praktek 	25 JP	<p>Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i>. Surakarta: CV.SETI-AJI</p>

	<p>3.2.4. Mengklasifikasi etika penanganan telepon</p> <p>4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia</p> <p>4.2.2. Melakukan pelayanan telepon Bahasa Indonesia</p>	<p>pelayanan telepon bahasa indonesia</p>	<p>indonesia</p>			
<p>3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya</p> <p>4.3 Melakukan</p>	<p>3.3.1. Menjelaskan etika penanganan telepon bahasa inggris dan bahasa asing lainnya</p> <p>3.3.2.</p>	<p>Komunikasi telepon bahasa inggris</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etika penanganan telepon bahasa inggris dan bahasa asing lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa inggris • Mengumpulkan data tentang komunikasi 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tulis • Penugasan <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/prak 	<p>15 JP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buku komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa

<p>komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya</p>	<p>Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon bahasa inggris dan bahasa asing lainnya</p> <p>3.3.3. Mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon bahasa inggris</p> <p>4.3.1. Membuat persiapan percakapan telepon bahasa inggris dan bahasa asing lainnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Langkah-langkah pelayanan telepon bahasa inggris dan bahasa asing lainnya • Hambatan-hambatan hubungan telepon bahasa inggris 	<p>telepon bahasa inggris</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelolah data tentang komunikasi telepon bahasa inggris • Mengomunikasikan konsep komunikasi telepon bahasa inggris 	<p>tek</p>		<p>asing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku-buku lainnya Internet
--	--	--	--	------------	--	---

	4.3.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa inggris dan bahasa asing lainnya					
3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat bahasa indonesia	3.4.1. menjelaskan dasar-dasar surat menyurat bahasa indonesia 3.4.2. menguraikan jenis-jenis surat bahasa indonesia 3.4.3. menentukan perlengkapan surat 3.4.4. mengidentifikasi bagian-bagian surat	Tata naskah surat menyurat indonesia <ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasae surat • Jenis-jenis surat • Perlengkapan surat • Bagian-bagian surat • Bentuk-bentuk surat • Bahasa surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah surat menyurat • Mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat indonesia • Menglolah data tentang tata naskah surat 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tulis • Penugasan Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/praktek 	25 JP	Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen.</i> Surakarta: CV.SETI-AJI <ul style="list-style-type: none"> • Sumber buku lain dan internet

	<p>3.4.5. mengklasifikasi bentuk-bentuk surat</p> <p>3.4.6. memproses tata bahasa surat menyurat bahasa indonesia</p> <p>4.4.1. memilih jenis surat bahasa indonesia sesuai standar</p> <p>4.4.2. mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan</p>		<p>menyurat indonesia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengomunikasikan konsep tata naskah surat menyurat indonesia 			
--	---	--	--	--	--	--

	<p>4.4.3. membuat konsep surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku</p> <p>4.4.4. membuat naskah surat bahasa indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku</p>					
3.5 Menerapkan tata nasakah surat menyurat bahasa inggris atau bahasa asing lainnya	<p>3.5.1 Menjelaskan istilah-istilah surat menyurat bahasa inggris</p> <p>3.5.2 Mengidentifikasi</p>	<p>Tata naskah surat menyurat bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar istilah surat menyurat bahasa inggris • Bagian-bagian 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah surat 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tulis • Penugasan <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk 	25 JP	<p>Buku surat menyurat bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet

<p>3.5 Membuat nasakh surat menyurat bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</p>	<p>bagian-bagian surat bahasa inggris</p> <p>3.5.3 Mengemukakan jenis-jenis surat bahasa inggris</p> <p>3.5.4. menerapkan prinsip-prinsip surat menyurat bahasa inggris</p> <p>3.5.5. menyusun konsep surat menyurat bahasa inggris</p> <p>4.5.1 Memilih jenis surat bahasa inggris sesuai standar</p>	<p>surat bahasa inggris</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis surat bahasa inggris dan atau bahasa asing lainnya • Prinsip-prinsip surat menyurat bahasa inggris • Format surat bahasa inggris dan atau bahasa asing lainnya 	<p>menyurat bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang tata naskah bahasa inggris atau bahasa asing lainnya • Mengelolah data tentang tata nasakh surat menyurat bahasa inggris atau bahasa sing lainnya • Mengomunikasi kan konsep tata nasakah surat menyurat bahasa 	<p>kerja/praktek</p>		
---	--	--	--	----------------------	--	--

	<p>4.5.2 Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa inggris dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku</p> <p>4.5.3 Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa inggris dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku</p> <p>4.5.4. membuat naskah surat bahasa</p>		<p>inggris atau bahasa asing lainnya</p>			
--	---	--	--	--	--	--

	inggris dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku					
3.6 Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi	3.6.1 Menjelaskan pengertian surat pribadi 3.6.2 Mengklasifikasi jenis-jenis surat pribadi	Prmbuatan surat pribadi <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian surat pribadi • Jenis-jenis surat pribadi • Prosedur pembuatan surat pribadi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat pribadi • Mengumpulkan data tentang pembuatan surta pribadi • Mengelolah data tentang pembuatan surat pribadi • Mengkomunikas 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tulis • Penugasan Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/praktek 	10 JP	Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen.</i> Surakarta: CV.SETI-AJI <ul style="list-style-type: none"> • Buku yang lain dan internet
3.6 Membuat surat pribadi	3.6.3 Mengemukakann prosedur pembuatan surat pribadi 3.6.1 Menyiapkan alat dan bahan dalam					

	<p>pembuatan surat pribadi dengan tepat sesuai standar</p> <p>3.6.2 Membuat konsep surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>3.6.3 Membuat naskah surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p>		<p>ikan konsep pembuatan surat pribadi</p>			
--	--	--	--	--	--	--

SEMESTER 2

3.7 Menganalisis surat dinas	3.7.1 Menjelaskan pengertian surat dinas	Pembuatan surat dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat dinas 	Pengetahuan : • Tes tulis • Penugasan	25 JP	Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen.</i> Surakarta: CV.SETI-AJI
4.7 Membuat surat dinas	3.7.2 Mengklasifikasi jenis-jenis surat dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian surat dinas • Jenis-jenis dan format surat dinas • Prosedur penyusunan surat dinas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang pembuatan surat dinas 	Ketrampilan : • Unjuk kerja/praktek		Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 3 Kelompok Bisnis dan Manajemen.</i> Surakarta: CV.SETI-AJI
	3.7.3. mengemukakan prosedur pembuatan surat dinas		<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola data tentang pembuatan surat dinas 			
	3.7.4. menganalisis permasalahan pembuatan surat dinas		<ul style="list-style-type: none"> • Mengkomunikasikan konsep pembuatan surat dinas 			
	4.7.1 Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat dinas dengan tepat sesuai standar					
	4.7.2 Membuat konsep					

	surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah					
	4.7.3 Membuat naskah surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah					
3.8 Menganalisis surat niaga	3.8.1 Menjelaskan pengertian surat niaga	Pembuatan surat niaga	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat niaga • Mengumpulkan data tentang pembuatan surat niaga • Mengelolah data tentang pembuatan surat niaga 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tulis • Penugasan Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/praktek 	30 JP	Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i> . Surakarta: CV.SETI-AJI
4.8. Membuat surat niaga	3.8.2 Mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian surat niaga • Istilah-istilah bisnis dan dokumen-dokumen bisnis • Jenis-jenis surat niaga • Prosedur pembuatan surat niaga 				Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 3 Kelompok Bisnis</i>
	3.8.3. mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga					
	3.8.4. menganalisis permasalahan pembuatan surat niaga					

	<p>4.8.1 Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat niaga dengan tepat sesuai standar</p> <p>4.8.2 Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>4.8.3 Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p>		<p>niaga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkomunikasikan konsep pembuatan surat niaga 			<p><i>dan Manajemen.</i></p> <p>Surakarta: CV.SETI-AJI</p>
<p>3.9 Menerapkan pengelolaan surat elektronik</p> <p>4.9. Melaksanakan pengelolaan surat elektronik</p>	<p>3.9.1 Menjelaskan pengertian surat elektronik (email)</p> <p>3.9.2 Mengemukakan fungsi surat elektronik (email)</p> <p>3.9.3 Menguraikan macam-macam surat</p>	<p>Pengelolaan surat elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian surat elektronik (email) • Fungsi surat elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengelolaan surat elektronik • Mengumpulkan 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tulis • Penugasan <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/praktek 	10 JP	Internet

	<p>elektronik (email)</p> <p>3.9.4. mengemukakan langkah-langkah membuat alamat email</p> <p>3.9.5 menerapkan etika penggunaan surat elektronik</p> <p>3.9.6. menguraikan kelebihan dan kekurangan email</p> <p>3.9.7. mengemukakan cara penanganan email</p> <p>3.9.8. menjelaskan cara mencetak email</p> <p>4.9.1 Menunjukkan akses</p>	<p>(email)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Macam-macam surat elektronik (email) • Langkah-langkah membuat alamat email • Etika penggunaan surat elektronik • Kelebihan dan kekurangan email • Cara penanganan 	<p>data tentang pengelolaan surat elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelolah data tentang pengelolaan surat elektronik • Mengkomunikasikan konsep pengelolaan surat elektronik 			
--	--	---	--	--	--	--

	<p>akun email pribadi hingga masuk menu utama aplikasi email utama sesuai dengan standar prosedur</p> <p>4.9.2 Mengoperasikan menu-menu/fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi</p> <p>4.9.3. Melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan surat elektronik dengan notifikasi dengan notifikasi berhasil sesuai prosedur</p>	<p>n email</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cara mencetak email 				
--	---	--	--	--	--	--

<p>3.10 Mengevaluasi kegiatan korespondensi</p> <p>4.10 Membuat laporan kegiatan korespondensi</p>	<p>3.10.1 Menjelaskan pokok-pokok kegiatan korespondensi</p> <p>3.10.2 Mengidentifikasi seluruh kegiatan korespondensi</p> <p>3.10.3 Menganalisis data dan informasi kegiatan korespondensi</p> <p>3.10.4. mengevaluasi data dan informasi kegiatan korespondensi</p> <p>4.10.1 Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerja</p>	<p>Evaluasi kegiatan korespondensi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisis kegiatan korespondensi • Penyusunan portfolio kegiatan korespondensi • Merencanakan isi dan surat laporan • Teknik penyusunan laporan kegiatan korespondensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan korespondensi • Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan korespondensi • Mengelolah data tentang evaluasi kegiatan korespondensi elektronik • Mengkomunikasikan konsep 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tulis • Penugasan <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/praktek 	<p>10 JP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Paket
--	--	---	--	--	--------------	--

	4.10.2 Membuat laporan kegiatan korespondensi sesuai dengan aktivitas pekerjaan		evaluasi kegiatan korespondensi			
--	---	--	---------------------------------	--	--	--



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

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



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 1 (satu)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (3JP)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.4 : Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
- KD 4.4 : Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia

- 3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia
- 3.4.3. Menentukan perlengkapan surat
- 4.4.1. Memilih jenis surat bahasa indonesia sesuai standar
- 4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan
- 4.4.3. Membuat konsep surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.1. Peserta didik dapat menjelaskan dasar-dasar surat menyurat bahasa indonesia
- 3.4.2. Peserta didik dapat menguraikan jenis-jenis surat bahasa indonesia
- 3.4.3. Peserta didik dapat menentukan perlengkapan surat
- 4.4.1. Memilih jenis surat bahasa indonesia sesuai standar
- 4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan
- 4.4.3. Membuat konsep surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku

E. Materi Pembelajaran

Tata Naskah Surat Menyurat

1. Dasar-dasar Surat
 2. Jenis-jenis Surat
 3. Perlengkapan Surat
- (Terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific
 Model : Discovery basic learning
 Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempresensi siswa <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi siswa dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu menjelaskan dasar-dasar surat • Siswa mampu menjelaskan jenis-jenis surat • Siswa mampu menjelaskan perlengkapan surat <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar surat • Jenis-jenis surat • Perlengkapan surat ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian 	10 menit

		sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes).	
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan slide ppt mengenai dasar-dasar, jenis-jenis dan perlengkapan surat <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru membagi siswa menjadi kelompok menjadi 8 kelompok. ➤ Guru memberikan tugas untuk dikerjakan oleh siswa. ➤ Guru membimbing jalannya diskusi. <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi. ➤ Guru bersama siswa mendiskusikan hasil dari tugas yang telah dikerjakan oleh siswa dan memberikan tanggapan atas hasil kerja peserta siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan dan didiskusikan. 	110 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai pengangkatan dalam pangkat. ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 <i>(tugas terlampir)</i>
Remedial	: Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 <i>(tugas terlampir)</i>

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : Papan Billboard, LCD, Laptop dan ppt
 2. Alat : Papan Billboard, Laptop
 3. Bahan : Materi tentang tata naskah surat menyurat bahasa Indonesia
- Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV.SETI-AJI

Bantul, 20 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

Lampiran 1

DASAR-DASAR SURAT MENYURAT

Surat sebagai alat komunikasi tertulis mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, baik untuk kepentingan dinas, kepentingan niag, maupun kepentingan pribadi. Mengingat surat mempunyai peranan yang sangat penting dalam dunia komunikasi, maka surat harus ditangani secara khusus dan professional oleh orang-orang yang betul-betul mampu menanganinnya secara baik dan terorganisir.

Semua pekerjaan harus diklasifikasikan perbidagan kegiatannya. Bidang-bidang kegiatan kantor dalam penanganan surat dapat dibedakan menjadi 4 bagian yaitu :

- a. Bidang surat menyurat (korespondensi): bagian kantor yang menangani pembuatan konsep surat
- b. Bidang pengetikan (typing) : bagian kantor yang menangani pengetikan konsep surat sampai menjadi surat yang siap untuk dikirim ke alamat yang dituju
- c. Bidang pengurusan surat (mail handling) : bagian kantor yang menangani surat masuk dan keluar
- d. Bidang kearsipan (filing) : bagian kantor yang menangani penyimpanan dan menemukan kembali surat atau warkat apabila suatu saat dibutuhkan

Demi kelancaran kegiatan surat menyurat dalam suatu kantor atau organisasi dituntut adanya kemampuan, baik pegawai, pemimpin, maupun pegawai staf tata usaha.

PENGERTIAN SURAT

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, edisi kedua cetakan ketiga tahun 1994, kata surat mempunyai arti kertas dan sebagainya yang bertulis, atau secarik kertas dan sebagiannya sebagai tanda atau keterangan, atas sesuatu yang ditulis. Pengertian surat seperti ini merupakan pengertian surat secara umum. Sedangkan pengertian surat dalam lingkup administrasi ialah suatu alat komunikasi untuk menyampaikan informasi atau warta secara tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain.

TUJUAN MENULIS SURAT

Tujuan orang menulis surat adalah sebagai berikut :

- a. Menyampaikan informasi
- b. Menyampaikan maksud dan tujuan sesuai dengan isi hati penulis
- c. Mempercepat cara berkomunikasi
- d. Menghemat, baik waktu, biaya, maupun tenaga

FUNGSI SURAT

Surat mempunyai berbagai macam fungsi sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan dari masing-masing pihak, baik bagi suatu organisasi maupun badan usaha atau masyarakat dalam kehidupan sehari-hari. Fungsi surat tersebut adalah

- | | |
|--|--|
| 1) Sebagai sarana komunikasi | 6) Sebagai pedoman kerja |
| 2) Sebagai bukti tertulis | 7) Sebagai jaminan keamanan |
| 3) Sebagai bukti historis | 8) Sebagai barometer maju-mundurnya suatu organisasi |
| 4) Sebagai alat pengingat | 9) Sebagai pengikat |
| 5) Sebagai duta organisasi atau pembuatnya | 10) Sebagai promosi |

JENIS-JENIS SURAT

SESUAI DENGAN PENGALAIAN KELOMPOK

1. BERDASARKAN SIFATNYA

Dibagi menjadi 5 macam yaitu :

a) Surat pribadi (private)

Surat yang ditulis oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi.

- Surat pribadi yang isinya bersifat kekeluargaan
- Surat pribadi yang isinya bersifat setengah resmi

b) Surat resmi

Surat yang menyangkut soal tugas dalam suatu organisasi

c) Surat social

Surat yang berisi kepentingan social dan dibuat oleh lembaga-lembaga social

d) Surat niaga

Surat yang dibuat oleh badan usaha atau perusahaan yang isinya untuk kepentingan niaga

e) Surat dinas

Surat yang dibuat oleh instansi pemerintahan yang isinya menyangkut soal kedinasan

2. BERDASARKAN WUJUDNYA

Dapat digolongkan menjadi 5 macam

a) Kartu pos

Selbaran kertas karton yang berukuran 10 cm x 15 cm yang dapat digunakan untuk menulis surat yang isinya pendek dan tidak mengandung kerahasiaan

b) Warkat pos

Selebaran kertas yang dibuat sedemikian rupa kalau dilipat menjadi sebuah sampul yang bagian dalamnya dapat digunakan untuk menulis surat. isinya lebih panjang dibandingkan kartu pos dan tidak dapat dibaca orang lain. Setelah dilipat mempunyai ukuran 8 cm x 12,5 cm

c) Surat bersmpul atau surat biasa

Kegunaannya surat bersampul sebagai berikut :

- Agar surat tidak terbaca oleh orang lain yang tidak berkepentingan
- Agar dapat mengirimkan berita yang cukup panjang
- Agar dipandang lebih sopan

Sedangkan surat terbuka ialah surat yang isinya dapat dibaca oleh umum

d) Memorandum (memo) dan nota

Surat intern, artinya hanya digunakan untuk lingkunagn sendiri. Memorandum biasanya digunakan : meminta informasi, memberi informasi, meminta petunjuk dan memberi petunjuk.

Sedangkan isi nota berupa tugas yang harus dikerjakan oleh bawahan. Perbedaan antara memo dan nota, memo dibuat oleh pejabat atasan yang ditunjukkan kepada bawahan atau sebaliknya dan antarpejabat setingkat, sedangkan nota dibuat oleh pejabat atasan yang ditujukan kepadabawahan atau antarpejabat yang stingkat dalam intern kantor.

e) Telegram

Suatu tulisan, tada atau berita yang dikirim dari jarak jauh melalui pesawat telegrap. Terdapat 2 macam yaitu : telegram yang dikirim oleh PT Telkom dan telegram yang dikirim oleh kurir yang biasanya disebut dengan surat kawat.

3. BERDASARKAN KEAMANAN ISINYA

Digolongkan menjadi 4 macam

▪ Surat sangat rahasia

Surat yang tidak boleh jatuh ke tangan orang lain yang tidak berkepentingan, sebab menyangkut keamanan Negara. Surat ditandai dengan tulisan SRHS atau SR cara pengiriman yang benar dengan menggunakan 3 sampul. Sampul pertama dan kedua ditulis SRHS atau SR, sedangkan sampul ketiga atau terakhir tidak ditulisi SRHS atau SR.

▪ Surat rahasia

Surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain. Cara pengirimannya menggunakan 2 sampul. Sampul pertama ditulis RHS atau R kemudian sampul kedua atau terakhir tidak ditulis RHS atau R.

- Surat konfidensial

Surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pejabat yang bersangkutan

- Surat biasa

Surat yang tidak akan menimbulkan suatu akibat apabila isinya diketahui oleh orang lain atau yang tidak bersangkutan

4. BERDASARKAN PROSES PENYELESAIANNYA

Dapat digolongkan menjadi 3 macam : sangat segera, segera dan biasa

5. BERDASARKAN DINAS POS

Dapat digolongkan menjadi 3 macam

- a. Kilat khusus

Surat yang harus disampaikan kepada penerima dan secara tercatat, hanya dapat dilayani pada kantor pos besar. Pengirimnya harus datang sendiri dengan mencatatkan alamat yang dituju.

- b. Kilat

Surat yang harus disampaikan kepada penerima, tetapi tidak secara tercatat. Pengirimnya pada sampul cukup ditempel dengan prangko kilat dan biasanya juga memakai sampul kilat

- c. Biasa

- d. Surat tercatat

Surat yang dikirim biasa tetapi ada tanda pengirimnya atau resi yang dibuat oleh pegawai kantor pos

- e. Surat berharga

Surat yang dapat dipercaya kebenarannya

PERLENGKAPAN SURAT

1. JENIS DAN UKURAN KERTAS

- a. Bond paper (HVS)

- d. Airmaail paper

- b. Bank paper (doorslag)

- e. Kertas tulis bergaris

- c. Duplicating paper (stensil duplicator)

Selain kertas diatas, di kantor pos juga dijual beberapa kertas yaitu

- a) Kartu pos

- d) Kartu pindah

- b) Warkat pos

- e) Kartu C7

- c) Wesel pos

Ukuran kertas

- a) Folio (21x23) cm
- b) Kuarto (21x28) cm
- c) Dobel folio (42x33) cm
- d) A nol (0) – (84,1x118,9) cm
- e) A1 (59,4x48,1) cm
- f) A2 (45x59,1) cm
- g) A3 (42x29,7) cm
- h) A4 (21x29,7) cm
- i) A6 (10,5x14,8) cm

2. SAMPUL SURAT

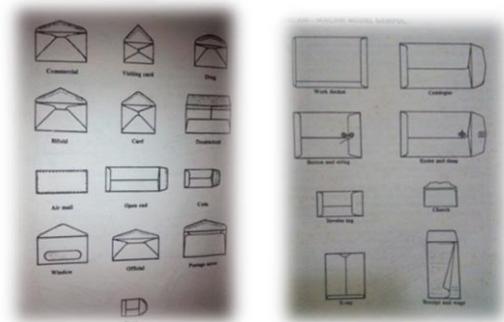
Selebaran kertas yang dibuat sedemikian rupa sehingga kalau dilipat dan dilem dapat digunakan untuk mengirim surat. Berdasarkan ukuran kertas yang dipakai untuk menulis surat, macam sampul dapat dibedakan menjadi 3 macam

- Sampul persegi empat : untuk kertas ukuran kuarto
- Sampul persegi panjang : untuk kertas ukuran folio (surat dinas)
- Sampul berjendela : untuk surat telegram

Berdasarkan wujudnya, sampul dapat dibedakan menjadi 4 yaitu : banker, pocket envelopes, window envelopes dan aperture envelopes

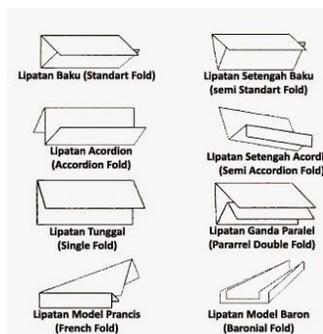
Kegunaan dari sampul surat adalah menjaga adanya kerusakan surat, menjamin keamanan dan kerahasiaan isi surat, menjaga agar surat lebih sopan

Macam-macam model sampul



3. LIPATAN SURAT

Surat yang sudah jadi dan siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran kertas dan model sampul yang digunakan



Lampiran 2

LEMBAR DISKUSI

- 1) Buatlah kelompok dengan anggota berjumlah 8 orang.
- 2) Carilah informasi mengenai fungsi-fungsi surat
- 3) Presentasikan di depan kelas mengenai fungsi-fungsi surat yang sudah ditentukan.
- 4) Selamat mengerjakan !

TUGAS MANDIRI TIDAK TERSTRUKTUR

KD		Materi	Kegiatan	Waktu	Keterangan
3.4	Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	Jenis-jenis Surat	Membuat jenis surat niaga berupa surat perkenalan perusahaan	Dikumpulkan setelah uji kompetensi pada pertemuan ke 4	Tidak terstruktur
4.4	Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia				

TUGAS MANDIRI TERSTRUKTUR

KD		Materi	Kegiatan	Waktu	Keterangan
3.4	Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	<ul style="list-style-type: none">• Dasar-dasar surat• Jenis-jenis surat• Perlengkapan surat• Bagian-bagian surat	Mencari informasi tentang materi yang akan diajarkan berupa surat bahasa Indonesia	Setiap pertemuan	Terstruktur
4.4	Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	<ul style="list-style-type: none">• Bentuk-bentuk surat• Bahasa surat			

Lampiran 3

LEMBAR PENILAIAN

A. PENILAIAN SIKAP

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP I

Tanggal : 25 September 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Skor
Urut	NIS						
1	14212	Anisa Windarti	P	3	3	3	3
2	14213	Annisa Widayani	P	3	3	3	3
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	3	3	3	3
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	4	4	4	4
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	3	3	3	3
6	14217	Dani Ardiyanto	L	3	3	3	3
7	14218	Erica Dian Saputra	P	3	3	3	3
8	14219	Febri Risnawati	P	4	4	4	4
9	14220	Hanifah Imadiah	P	4	4	4	4
10	14221	Ismail Riani	P	3	3	3	3
11	14222	Isna Anjani	P	3	3	3	3
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	3	3	3	3
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	3	3	3	3
14	14225	Listiana Febrianti	P	3	3	3	3

15	14226	Maya Nur Sabrina	P	4	4	4	4
16	14227	Miftakhul Jannah	P	3	3	3	3
17	14228	Nilam Zalzana	P	3	3	3	3
18	14229	Nor Liana Dewi	P	3	3	3	3
19	14230	Nora Rahmadhani Putri	P	3	3	3	3
20	14231	Noven Ari Suseto	L	4	4	4	4
21	14232	Ria Novita Utami	P	3	3	3	3
22	14233	Rifka Anggraeni	P	3	3	3	3
23	14234	Rifka Anissa	P	3	3	3	3
24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	3	3	3	3
25	14236	Risky Ika Saputri	P	3	3	3	3
26	14237	Roni Budi Handoko	L	4	4	4	4
27	14238	Rudi Irawan	L	3	3	3	3
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	3	3	3	3
29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	3	3	3	3
30	14241	Solikhah	P	3	3	3	3
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	3	3	3	3
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	3	3	3	3

Bantul, 25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisirani
NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP 2
 Tanggal : 25 September 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Skor
Urut	NIS						
1	14244	Alif Via Nur Rahayu	P	3	3	3	3
2	14245	Arini Dwi Astuti	P	3	3	3	3
3	14246	Arum Sekar Kinasih	P	3	3	3	3
4	14247	Bunga Arum Meita Trisnia	P	3	3	3	3
5	14248	Denida Permata Nirmala	P	3	3	3	3
6	14249	Devica Sari	P	3	3	3	3
7	14250	Diani Ardananda	P	3	3	3	3
8	14251	Eka Rahmawati	P	3	3	3	3
9	14252	Fera Septi Utami	P	3	3	3	3
10	14253	Herisma Widyaningsih	P	3	3	3	3
11	14254	Irfan Hidayat	L	3	3	3	3
12	14255	Latifah Nur Amalia	P	3	3	3	3
13	14256	Miftakhul Huda	L	3	3	3	3
14	14257	Nova Suci Windha Astuti	P	3	3	3	3
15	14258	Novi Puji Astuti	P	3	3	3	3
16	14259	Qur'ana Nur Arifah	P	3	3	3	3

17	14260	Ratna Anjelita	P	3	3	3	3
18	14261	Rezawulandari	P	3	3	3	3
19	14262	Rifka Annisa	P	3	3	3	3
20	14263	Rina Sulistina	P	3	3	3	3
21	14264	Risa Ikwana Putri	P	3	3	3	3
22	14265	Rona Maharani	P	3	3	3	3
23	14266	Sabrina Wirantika	P	3	3	3	3
24	14267	Sandy Fu Aulia Vergadani	P	3	3	3	3
25	14268	Septi Dwi Wahyuningrum	P	3	3	3	3
26	14269	Shella Alifia	P	4	4	4	4
27	14270	Tri Wulandari	P	3	3	3	3
28	14271	Uswatun Khasanah	P	3	3	3	3
29	14272	Wargo Imrona	P	3	3	3	3
30	14273	Widya Putri Wulandari	P	3	3	3	3
31	14274	Yulia Inggarani	P	3	3	3	3
32	14275	Yuni Saputri	P	3	3	3	3

Bantul, 25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

Pedoman Penilaian Sikap :

No	Komponen	Deskripsi Skor Perolehan			
		4	3	2	1
1	Kerjasama	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan sangat baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan cukup baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan kurang baik.
2	Keaktifan	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan sedikit pengawasan guru.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan pengawasan dari guru.	Kurang terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran
3	Kedisiplinan	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meskipun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai :

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

B. PENILAIAN KETRAMPILAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 1

Tanggal : 25 September 2017

No	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	Anisa Windarti	17	17	16	15	17	82
2	Annisa Widayani	17	15	16	16	15	79
3	Apriyana Widiastuti	16	16	15	16	16	79
4	Astri Dwi Aryani	16	17	17	16	16	81
5	Bisyaarotul Waafiroh	17	18	16	16	17	84
6	Dani Ardiyanto	16	15	16	16	16	79
7	Erica Dian Saputra	16	15	16	16	17	80
8	Febri Risnawati	17	16	17	16	17	83
9	Hanifah Imadiah	16	15	16	16	17	80
10	Ismail Riani	16	16	16	16	16	80
11	Isna Anjani	17	17	16	15	17	82
12	Isnaini Indra Saputri	16	16	15	16	16	79
13	Isnaini Nurkhasanah	16	16	17	15	16	80
14	Listiana Febrianti	15	15	17	15	16	77
15	Maya Nur Sabrina	16	15	16	16	16	79
16	Miftakhul Jannah	16	15	16	15	15	75
17	Nilam Zalzana	16	15	15	16	15	77
18	Nor Liana Dewi	17	16	16	17	16	82
19	Nora Rahmadhani Putri	16	16	15	16	16	79

20	Noven Ari Suseto	15	16	16	16	16	79
21	Ria Novita Utami	17	15	15	16	15	78
22	Rifka Anggraeni	15	15	16	16	15	75
23	Rifka Anissa	16	16	16	16	16	80
24	Riris Anggi Kristiani	16	17	17	15	15	80
25	Risky Ika Saputri	17	16	17	16	16	82
26	Roni Budi Handoko	15	15	16	16	15	75
27	Rudi Irawan	17	17	16	15	17	82
28	Rully Diana Tanjung	16	15	16	17	16	80
29	Siwi Bea Kinanthi	17	15	16	15	15	78
30	Solikhah	17	16	16	16	16	81
31	Tikawati Anjaswarin	15	16	17	16	16	80
32	Ulliah Rohmawati	16	15	16	17	16	80

Bantul, 25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 2

Tanggal : 25 September 2017

No	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	Alif Via Nur Rahayu	17	17	16	15	17	82
2	Arini Dwi Astuti	17	15	16	16	15	79
3	Arum Sekar Kinasih	16	16	15	16	16	79
4	Bunga Arum Meita Trisnia	16	17	17	15	16	81
5	Denida Permata Nirmala	17	18	16	16	17	84
6	Devica Sari	16	15	16	16	16	79
7	Diani Ardananda	16	15	16	16	17	80
8	Eka Rahmawati	17	16	17	16	17	83
9	Fera Septi Utami	16	15	16	16	17	80
10	Herisma Widyaningsih	16	16	16	16	16	80
11	Irfan Hidayat	17	17	16	15	17	82
12	Latifah Nur Amalia	16	16	15	16	16	79
13	Miftakhul Huda	16	16	17	15	16	80
14	Nova Suci Windha Astuti	15	15	17	15	16	77
15	Novi Puji Astuti	16	15	16	16	16	79
16	Qur'ana Nur Arifah	16	15	16	15	15	75
17	Ratna Anjelita	16	15	15	16	15	77

18	Rezawulandari	17	16	16	17	16	82
19	Rifka Annisa	16	16	15	16	16	79
20	Rina Sulistina	15	16	16	16	16	79
21	Risa Ikwana Putri	17	15	15	16	15	78
22	Rona Maharani	15	15	16	16	15	75
23	Sabrina Wirantika	16	16	16	16	16	80
24	Sandy Fu Aulia Vergadani	16	17	17	15	15	80
25	Septi Dwi Wahyuningrum	17	16	17	16	16	82
26	Shella Alifia	15	15	16	16	15	75
27	Tri Wulandari	17	17	16	15	17	82
28	Uswatun Khasanah	16	15	16	17	16	80
29	Wargo Imrona	17	15	16	15	15	78
30	Widya Putri Wulandari	17	16	16	16	16	81
31	Yulia Inggarani	15	16	17	16	16	80
32	Yuni Saputri	16	15	16	17	16	80

Bantul, 25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

Pedoman Penilaian Ketrampilan :

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat, menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran dan melontarkan hasil-hasil presentasi didepan kelas

No	Komponen	Deskripsi Skor Perolehan			
		15-20	10-15	5-10	1-5
1	Kejelasan	Mampu menjelaskan materi di depan kelas dengan rekan siswa dan guru sangat baik.	Mampu menjelaskan materi di depan kelas dengan rekan siswa dan guru baik.	Mampu menjelaskan materi di depan kelas dengan rekan siswa dan guru cukup baik.	Mampu menjelaskan materi di depan kelas dengan rekan siswa dan guru kurang baik
2	Intonasi Suara	Intonasi suara yang keras dan sangat baik	Intonasi suara yang keras dan baik	Intonasi suara yang keras dan cukup baik	Intonasi suara yang keras dan kurang baik
3	Kesesuaian dengan materi	Hasil presentasi dengan kesesuaian materi sangat baik	Hasil presentasi dengan kesesuaian materi baik	Hasil presentasi dengan kesesuaian materi cukup baik	Hasil presentasi dengan kesesuaian materi kurang baik
4	Penerapan tata bahasa	Penerapan bahasa yang digunakan sopan, mudah dimengerti dan sangat baik	Penerapan bahasa yang digunakan sopan, mudah dimengerti dan baik	Penerapan bahasa yang digunakan sopan, mudah dimengerti dan cukup baik	Penerapan bahasa yang digunakan sopan, mudah dimengerti dan kurang baik
5	Semangat	Semangat yang ditampilkan sangat baik	Semangat yang ditampilkan baik	Semangat yang ditampilkan cukup baik	Semangat yang ditampilkan kurang baik

Petunjuk Penskoran :

Skor = Jumlah nilai perolehan



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

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



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 2 (dua)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (2JP)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.4 : Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
- KD 4.4 : Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat

- 3.4.5. Mengidentifikasi bentuk-bentuk surat
- 3.4.6. Memproses tata bahasa surat bahasa indonesia
- 4.4.1. Memilih jenis surat bahasa indonesia sesuai standar
- 4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan
- 4.4.3. Membuat konsep surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku
- 4.4.4. Membuat naskah surat bahasa indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat
- 3.4.5. Mengidentifikasi bentuk-bentuk surat
- 3.4.6. Memproses tata bahasa surat bahasa indonesia
- 4.4.1. Memilih jenis surat bahasa indonesia sesuai standar
- 4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan
- 4.4.3. Membuat konsep surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku
- 4.4.4. Membuat naskah surat bahasa indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

E. Materi Pembelajaran

Tata Naskah Surat Menyurat

1. Bagian-bagian Surat
 2. Bentuk-bentuk Surat
 3. Bahan Surat
- (Terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific
 Model : Discovery basic learning
 Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempersensi siswa <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi siswa dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu menjelaskan bagian-bagian surat • Siswa mampu menjelaskan bentuk-bentuk surat • Siswa mampu menjelaskan bahasa surat <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Bagian-bagian surat • Bentuk-bentuk surat • Bahasa surat ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	10 menit

2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan slide ppt mengenai bagian-bagian, bentuk-bentuk dan bahasa surat <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru membagi siswa menjadi kelompok menjadi 8 kelompok. ➤ Guru memberikan tugas untuk dikerjakan oleh siswa. ➤ Guru membimbing jalannya diskusi. <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi. ➤ Guru bersama siswa mendiskusikan hasil dari tugas yang telah dikerjakan oleh siswa dan memberikan tanggapan atas hasil kerja peserta siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan dan didiskusikan. 	65 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru memberikan informasi bahwa pertemuan selanjutnya akan ada tes tertulis terkait materi yang sudah disampaikan ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 <i>(tugas terlampir)</i>
Remedial	: Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 <i>(tugas terlampir)</i>

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- Media : Papan Billboard, LCD, Laptop dan ppt
- Alat : Papan Billboard, Laptop
- Bahan : Materi tentang tata naskah surat menyurat bahasa Indonesia
- Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV.SETI-AJI

Bantul, 25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

ampiran 1

BAGIAN-BAGIAN SURAT

Surat tersusun dari bagian-bagian surat yang setiap bagian surat tersebut memiliki fungsi dan cara penulisannya sendiri-sendiri. Sedangkan cara meletakkan bagian-bagian surat tersebut sangat tergantung pada bentuk surat yang dipilih. Bagian-bagian surat yang lengkap terdiri dari

- 1) Kepala surat
- 2) Nomor surat
- 3) Tanggal surat
- 4) Alamat surat
- 5) Hal surat
- 6) Salam pembuka
- 7) Isi surat
 - Alenia pembuka
 - Alenia inti
 - Alenia penutup
- 8) Salam penutup
- 9) Nama organisasi
- 10) Tanda tangan dan nama terang
- 11) Jabatan penandatanganan surat
- 12) Lampiran
- 13) Tembusan surat

BAHASA SURAT

SYARAT BAHASA SURAT YANG BAIK

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan bahasa surat adalah

- a. Hindari kalimat yang panjang dan berbelit-belit
- b. Gunakan kata-kata dan istilah yang sudah lazim dipakai
- c. Tempatkan tanda baca dengan tepat
- d. Gunakan ejaan yang benar
- e. Gunakan singkatan yang umum dipakai

SUSUNAN KALIMAT SURAT

Kalimat yang digunakan dalam membuat surat harus benar-benar dapat menyampaikan maksud dan tujuan penulisan surat. Petunjuk untuk dapat menulis kalimat surat yang baik sebagai berikut :

- Jelas : dari mana surat itu berasal, kepada siapa, isi, kata-kata dan kalimatnya
- Tegas : apa yang dikehendaki, isi tidak menimbulkan penafsiran lain
- Singkat : tidak mengandung keterangan yang tidak diperlukan dan berlebihan
- Lengkap: mengandung semua informasi yang diperlukan dan menggunakan kalimat yang lengkap
- Benar : mengandung informasi dan uraian yang benar, mengandung kalimat yang benar
- Sopan : bijaksana dalam mengemukakan kehendak, tidak meremehkan orang lain
- Wujud yang wajar dan menarik : menggunakan kertas dan sampul yang sesuai dan serasi, menggunakan bentuk surat yang tepat

Sedangkan untuk surat resmi dinas pemerintah masih harus

- Mengandung ciri kedinasan
- Ada pola keseragaman

PETUNJUK MENULIS SURAT YANG BAIK

Terdapat 6 macam yaitu :

- a. Kumpulkan terlebih dahulu semua keterangan dan bahan-bahan yang diperlukan sebelum menulis surat
- b. Jika membalas surat, surat yang diterima hendaknya sebagai pendahuluan/paragraf pembuka
- c. Tentukan terlebih dahulu maksud dan tujuan sebelum menulis surat
- d. Harus memuat satu jenis masalah saja
- e. Hindari pemakaian kata-kata yang tidak lazim dipakai
- f. Gunakan tanda baca pada bagian-bagian surat dan kalimat dengan tepat
- g. Bila perlu konsep terlebih dahulu sebelum ditulis atau diketik

Lampiran 2

LEMBAR DISKUSI

1. Buatlah kelompok dengan anggota berjumlah 8 orang.
2. Carilah informasi mengenai bagian dan bentuk surat
3. Presentasikan di depan kelas mengenai fungsi-fungsi surat yang sudah ditentukan.
4. Selamat mengerjakan !

TUGAS MANDIRI TERSTRUKTUR

KD		Materi	Kegiatan	Waktu	Keterangan
3.4	Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	<ul style="list-style-type: none">• Dasar-dasar surat• Jenis-jenis surat• Perlengkapan surat• Bagian-bagian surat	Mencari informasi tentang materi yang akan diajarkan berupa surat bahasa Indonesia	Setiap pertemuan	Tersetuktur
4.4	Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	<ul style="list-style-type: none">• Bentuk-bentuk surat• Bahasa surat			

Lampiran 3

LEMBAR PENILAIAN

A. PENILAIAN SIKAP

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas : X AP I
Tanggal : 26 September 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Skor
Urut	NIS						
1	14212	Anisa Windarti	P	3	3	3	3
2	14213	Annisa Widayani	P	3	3	3	3
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	3	3	3	3
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	4	4	4	4
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	3	3	3	3
6	14217	Dani Ardiyanto	L	3	3	3	3
7	14218	Erica Dian Saputra	P	3	3	3	3
8	14219	Febri Risnawati	P	4	4	4	4
9	14220	Hanifah Imadiah	P	4	4	4	4
10	14221	Ismail Riani	P	3	3	3	3
11	14222	Isna Anjani	P	3	3	3	3
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	3	3	3	3
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	3	3	3	3
14	14225	Listiana Febrianti	P	3	3	3	3
15	14226	Maya Nur Sabrina	P	4	4	4	4
16	14227	Miftakhul Jannah	P	3	3	3	3
17	14228	Nilam Zalzana	P	3	3	3	3
18	14229	Nor Liana Dewi	P	3	3	3	3
19	14230	Nora Rahmadhani Putri	P	3	3	3	3
20	14231	Noven Ari Suseto	L	4	4	4	4
21	14232	Ria Novita Utami	P	3	3	3	3

22	14233	Rifka Anggraeni	P	3	3	3	3
23	14234	Rifka Anissa	P	3	3	3	3
24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	3	3	3	3
25	14236	Risky Ika Saputri	P	3	3	3	3
26	14237	Roni Budi Handoko	L	4	4	4	4
27	14238	Rudi Irawan	L	3	3	3	3
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	3	3	3	3
29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	3	3	3	3
30	14241	Solikhah	P	3	3	3	3
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	3	3	3	3
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	3	3	3	3

Bantul, 25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004



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

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



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 3 (tiga)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (3JP)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.4 : Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
- KD 4.4 : Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia
- 3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia
- 3.4.3. Menentukan perlengkapan surat
- 3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat
- 3.4.5. Mengidentifikasi bentuk-bentuk surat
- 3.4.6. Memproses tata bahasa surat bahasa indonesia
- 4.4.1. Memilih jenis surat bahasa indonesia sesuai standar
- 4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan
- 4.4.3. Membuat konsep surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku
- 4.4.4. Membuat naskah surat bahasa indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.1. Peserta didik dapat menjelaskan dasar-dasar surat menyurat bahasa indonesia
- 3.4.2. Peserta didik dapat menguraikan jenis-jenis surat bahasa indonesia
- 3.4.3. Peserta didik dapat menentukan perlengkapan surat
- 3.4.4. Peserta didik dapat mengidentifikasi bagian-bagian surat
- 3.4.5. Peserta didik dapat mengidentifikasi bentuk-bentuk surat
- 3.4.6. Peserta didik dapat memproses tata bahasa surat bahasa indonesia
- 4.4.1. Peserta didik dapat memilih jenis surat bahasa indonesia sesuai standar
- 4.4.2. Peserta didik dapat mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan
- 4.4.3. Peserta didik dapat membuat konsep surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku
- 4.4.4. Peserta didik dapat membuat naskah surat bahasa indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

E. Materi Pembelajaran

Review Materi

Tata Naskah Surat Menyurat

- 4. Dasar-dasar Surat
- 5. Jenis-jenis Surat

6. Perlengkapan Surat
7. Bagian-bagian Surat
8. Bentuk-bentuk Surat
9. Bahan Surat
(Terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery basic learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempersensi siswa <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi siswa dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang telah dipelajari ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian 	10 menit

		sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes).	
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan slide ppt mengenai materi yang sudah dipelajari <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa mencari informasi tentang materi yang akan diujikan <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk memberikan pertanyaan kepada guru jika ada materi yang tidak jelas dan perlu dijelaskan kembali <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan soal ujian tulis kepada siswa dan menjelaskan ketentuan-ketentuan dalam mengerjakan soal 	110 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menerima hasil jawaban soal tes tulis yang dikerjakan siswa ➤ Guru memberikan informasi bahwa pertemuan selanjutnya ada remedial dan pengayaan ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian

Teknik penilaian

Sikap

: Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan

: Tugas terstruktur dan tes tulis.

Instrumen Penilaian	: (terlampir)
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 (tugas terlampir)
Remidial	: Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 (tugas terlampir)

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

7. Media : Papan Billboard, LCD, Laptop dan ppt
 8. Alat : Papan Billboard, Laptop
 9. Bahan : Materi tentang tata naskah surat menyurat bahasa Indonesia
- Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV.SETI-AJI

Bantul, 25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

Lampiran 1

DASAR-DASAR SURAT MENYURAT

Bidang-bidang kegiatan kantor dalam penanganan surat dapat dibedakan menjadi 4 bagian yaitu :

- a. Bidang surat menyurat (korespondensi)
- b. Bidang pengetikan (typing)
- c. Bidang pengurusan surat (mail handling)
- d. Bidang kearsipan (filing)

PENGERTIAN SURAT

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, edisi kedua cetakan ketiga tahun 1994, kata surat mempunyai arti kertas dan sebagainya yang bertulis, atau secarik kertas dan sebagiannya sebagai tanda atau keterangan, atas sesuatu yang ditulis. Pengertian surat seperti ini merupakan pengertian surat secara umum. Sedangkan pengertian surat dalam lingkup administrasi ialah suatu alat komunikasi untuk menyampaikan informasi atau warta secara tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain.

TUJUAN MENULIS SURAT

Tujuan orang menulis surat adalah sebagai berikut :

- e. Menyampaikan informasi
- f. Menyampaikan maksud dan tujuan sesuai dengan isi hati penulis
- g. Mempercepat cara berkomunikasi
- h. Menghemat, baik waktu, biaya, maupun tenaga

FUNGSI SURAT

Surat mempunyai berbagai macam fungsi sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan dari masing-masing pihak, baik bagi suatu organisasi maupun badan usaha atau masyarakat dalam kehidupan sehari-hari. Fungsi surat tersebut adalah

- | | |
|--|--|
| 1) Sebagai sarana komunikasi | 6) Sebagai pedoman kerja |
| 2) Sebagai bukti tertulis | 7) Sebagai jaminan keamanan |
| 3) Sebagai bukti historis | 8) Sebagai barometer maju-mundurnya suatu organisasi |
| 4) Sebagai alat pengingat | 9) Sebagai pengikat |
| 5) Sebagai duta organisasi atau pembuatnya | 10) Sebagai promosi |

JENIS-JENIS SURAT

SESUAI DENGAN PENGALAIISAN KELOMPOK

6. BERDASARKAN SIFATNYA

Dibagi menjadi 5 macam yaitu :

- f) Surat pribadi (prive)
 - Surat pribadi yang isinya bersifat kekeluargaan
 - Surat pribadi yang isinya bersifat setengah resmi
- g) Surat resmi
- h) Surat social
- i) Surat niaga
- j) Surat dinas

7. BERDASARKAN WUJUDNY

Dapat digolongkan menjadi 5 macam

- f) Kartu pos
- g) Warkat pos
- h) Surat bersmpul atau surat biasa
- i) Memorandum (memo) dan nota
- j) Telegram

8. BERDASARKAN KEAMANAN ISINYA

Digolongkan menjadi 4 macam

- Surat sangat rahasia
- Surat rahasia
- Surat konfidensial
- Surat biasa

Surat yang tidak akan menimbulkan suatu akibat apabila isinya diketahui oleh orang lain atau yang tidak bersangkutan

9. BERDASARKAN PROSES PENYELESAIANNYA

Dapat digolongkan menjadi 3 macam : sangat segera, segera dan biasa

10. BERADARKAN DINAS POS

Dapat digolongkan menjadi 5 macam : Kilat khusus, kilat, biasa, surat tercatat, surat berharga

PERLENGKAPAN SURAT

4. JENIS DAN UKURAN KERTAS

- Bond paper (HVS)
- Bank paper (doorslag)
- Duplicating paper (stensil duplicator)
- Airmaail paper
- Kertas tulis bergaris

Selain kertas diatas, di kantor pos juga dijual beberapa kertas yaitu

- d) Kartu pos
- d) Kartu pindah

BAGIAN-BAGIAN SURAT

Surat tersusun dari bagian-bagian surat yang setiap bagian surat tersebut memiliki fungsi dan cara penulisannya sendiri-sendiri. Sedangkan cara meletakkan bagian-bagian surat tersebut sangat tergantung pada bentuk surat yang dipilih. Bagian-bagian surat yang lengkap terdiri dari

- 14) Kepala surat
- 15) Nomor surat
- 16) Tanggal surat
- 17) Alamat surat
- 18) Hal surat
- 19) Salam pembuka
- 20) Isi surat
 - Alenia pembuka
 - Alenia inti
 - Alenia penutup
- 21) Salam penutup
- 22) Nama organisasi
- 23) Tanda tangan dan nama terang
- 24) Jabatan penandatanganan surat
- 25) Lampiran
- 26) Tembusan surat

BAHASA SURAT

SYARAT BAHASA SURAT YANG BAIK

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan bahasa surat adalah

- f. Hindari kalimat yang panjang dan berbelit-belit
- g. Gunakan kata-kata dan istilah yang sudah lazim dipakai
- h. Tempatkan tanda baca dengan tepat
- i. Gunakan ejaan yang benar
- j. Gunakan singkatan yang umum dipakai

SUSUNAN KALIMAT SURAT

Kalimat yang digunakan dalam membuat surat harus benar-benar dapat menyampaikan maksud dan tujuan penulisan surat. Petunjuk untuk dapat menulis kalimat surat yang baik sebagai berikut :

- Jelas : dari mana surat itu berasal, kepada siapa, isi, kata-kata dan kalimatnya
- Tegas : apa yang dikehendaki, isi tidak menimbulkan penafsiran lain
- Singkat : tidak mengandung keterangan yang tidak diperlukan dan berlebihan
- Lengkap: mengandung semua informasi yang diperlukan dan menggunakan kalimat yang lengkap
- Benar : mengandung informasi dan uraian yang benar, mengandung alasan yang benar
- Sopan : bijaksana dalam mengemukakan kehendak, tidak meremehkan orang lain
- Wujud yang wajar dan menarik : menggunakan kertas dan sampul yang sesuai dan serasi, menggunakan bentuk surat yang tepat

Sedangkan untuk surat resmi dinas pemerintah masih harus

- Mengandung ciri kedinasan
- Ada pola keseragaman

PETUNJUK MENULIS SURAT YANG BAIK

Terddapat 6 macam yaitu :

- h. Kumpulkan terlebih dahulu semua keterangan dan bahan-bahan yang diperlukan sebelum menulis surat
- i. Jika membalas surat, surat yang diterima hendaknya sebagai pendahuluan/alenia pembuka
- j. Tentukan terlebih dahulu maksud dan tujuan sebelum menulis surat
- k. Harus memuat satu jenis masalahsaja
- l. Hidari pemakaian kata-kata yang tidak lazim dipakai
- m. Gunakan tanda baca pada bagian-bagian surat dan kalimat dengan tepat
- n. Bila perlu konsep terlebih dahulu sebelum ditulis atau diketik

UNIT KOMPETENSI

A. Petunjuk Mengerjakan Soal !

1. Berdoalah sebelum mengerjakan
2. Isi nama dan kelas pada lembar yang dibagikan
3. Hati-hati dalam mengerjakan soal, dahulukan soal yang mudah



I. PILIHAN GANDA

1. Surat yang isinya mengenai perdagangan atau perniagaan yang dibuat oleh perusahaan untuk dikirim kepada para langganannya adalah surat?
 - a. Niaga
 - b. Dinas Pemerintah
 - c. Dinas Swasta
 - d. Dinas Pribadi
 - e. Pribadi
2. Alat komunikasi yang berupa surat di lingkungan dinas yang penyampaiannya tidak resmi dan digunakan secara internal adalah
 - a. Surat perintah
 - b. Edaran
 - c. Undangan
 - d. Memorandum
 - e. Handphone
3. Yang berhak untuk memberikan persetujuan terhadap konsep surat adalah
 - a. Konseptor
 - b. Juru ketik
 - c. Sekertaris
 - d. Pimpinan
 - e. Agendaris
4. Perbedaan bentuk surat blok style dengan semi blok style terletak pada
 - a. Pengetikan pada tiap alenia
 - b. Pengetikan pada kaki surat
 - c. Pengetikan pada alamat dalam

- d. Pengetikan tanggal surat
 - e. Pengetikan salam pembuka
5. Surat yang sudah siap akan dikirim perlu disampul agar terlihat sopan, berikut yang termasuk sampul berdasarkan modelnya yaitu
 - a. Sampul tertutup
 - b. Sampul persegi empat
 - c. Sampul dokumen
 - d. Sampul pocket
 - e. Sampul terbuka
 6. Kartu tanda tangan yang digunakan untuk urusan pos disebut
 - a. Kartu pos
 - b. Kartu C7
 - c. Warkat pos
 - d. Wesel pos
 - e. Kartu pindah
 7. Ukuran kertas A1 adalah
 - a. 45 x 59,1 cm
 - b. 59,4 x 84,1 cm
 - c. 42 x 29,4 cm
 - d. 21 x 29,7 cm
 - e. 31,3 x 48 cm
 8. Bagian pada tanggal surat berikut yang benar, setelah kepala surat adalah
 - a. 3 Nov 2017
 - b. 3.11.2017
 - c. 3-11-2017
 - d. 3/11/2017
 - e. 5 November 2017
 9. Syarat bahasa surat yang baik berikut, kecuali
 - a. Tempatkan tanda baca dengan tepat
 - b. Gunakan ejaan yang benar
 - c. Gunakan singkatan yang umum dipakai
 - d. Gunakan kata-kata yang tidak lazim digunakan
 - e. Hindari kalimat-kalimat yang panjang dan berbelit-belit
 10. Tata bahasa surat yang baik yang perlu diperhatikan adalah
 - a. PUEYD

- b. PEYD
- c. PYD
- d. PPEB
- e. PUEYB

II. ESSAY

11. Sebutkan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat (minimal 3)
12. Buatlah format konsep surat dalam bentuk indented style
13. Buatlah surat pribadi menggunakan bentuk semi block style
14. Berikan contoh isi surat dengan kalimat deduktif
15. Sebutkan 3 contoh surat berharga



KUNCI JAWABAN
TES TULIS

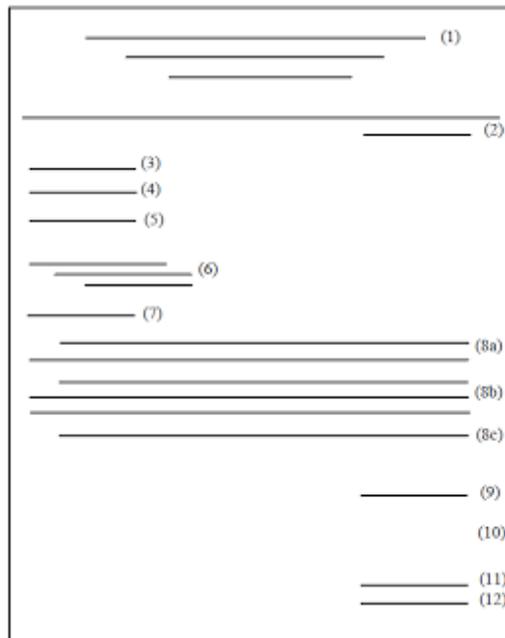
Pilihan Ganda

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

Essay

- II. 11. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan surat :
- a. Hindari kalimat yang panjang dan berbelit-belit
 - b. Gunakan kata-kata dan istilah yang sudah lazim dipakai
 - c. Tempatkan tanda baca dengan tepat
 - d. Gunakan ejaan yang benar
 - e. Gunakan singkatan yang umum dipakai

12. Format indented style



13. Surat pribadi menggunakan bentuk semi block style

Yogyakarta, 15 September 2015

Bapak dan Ibu tercinta
di Bandung

Assalamualaikum wr.wb.

Bapak dan ibu, gimana kabarnya? Semoga bapak dan ibu selalu diberikan kesehatan dan umur yang panjang oleh Allah SWT “Amin”. Begitupula dengan Luly disini yang alhamdulillah juga dalam keadaan sehat wal’afiat.

Sebelumnya Luly mohon maaf karena jarang mengirim surat sehingga membuat khawatir. Luly ingin menyampaikan berita sehubungan dengan akan dimulainya semester4. Luly ingin meminta dana sebesar Rp 5.000.000,-. Dana tersebut untuk membayar uang semesteran dan biaya hidup selama 3 bulan.

Luly berjanji tidak akan mengecewakan bapak dan ibu, dengan rajin belajar dan mengirit pengeluaran. Sehingga bisa membuat bapak dan ibu bangga.

Sekian dulu surat dari Luly, jaga kesehatan bapak dan ibu disana.

Wassalamualaikum wr.wb.

Salam rindu,

Luly Syahkisrani

14. Contoh isi surat dengan kalimat deduktif : Mengingat tagihan rekening telepon mengalami kenaikan setiap bulannya, maka dengan ini diberitahukan kepada seluruh karyawan bahwa penggunaan telepon dibatasi hanya untuk keperluan kantor
15. 3 contoh surat berharga : sertifikat, akta kelahiran dan surat perjanjian

Lampiran 3

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP I
 Tanggal : 26 September 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai Uji Kompetensi
Urut	NIS			
1	14212	Anisa Windarti	P	73
2	14213	Annisa Widayani	P	82
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	66
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	88
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	82
6	14217	Dani Ardiyanto	L	88
7	14218	Erica Dian Saputra	P	61
8	14219	Febri Risnawati	P	91
9	14220	Hanifah Imadiyah	P	70
10	14221	Ismail Riani	P	79
11	14222	Isna Anjani	P	77
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	88
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	99
14	14225	Listiana Febrianti	P	72
15	14226	Maya Nur Sabrina	P	77
16	14227	Miftakhul Jannah	P	64
17	14228	Nilam Zalzana	P	89
18	14229	Nor Liana Dewi	P	77
19	14230	Nora Rahmadhani Putri	P	77

20	14231	Noven Ari Suseto	L	63
21	14232	Ria Novita Utami	P	89
22	14233	Rifka Anggraeni	P	65
23	14234	Rifka Anissa	P	68
24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	78
25	14236	Risky Ika Saputri	P	92
26	14237	Roni Budi Handoko	L	81
27	14238	Rudi Irawan	L	63
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	98
29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	65
30	14241	Solikhah	P	76
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	76
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	69

Bantul, 28 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisirani

NIM. 14802244004

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN	Halaman	1 dari 2
	PENGETAHUAN	Tanggal Terbit	September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP 2
 Tanggal : 26 September 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai Uji Kompetensi
Urut	NIS			
1	14244	Alif Via Nur Rahayu	P	92
2	14245	Arini Dwi Astuti	P	77
3	14246	Arum Sekar Kinasih	P	70
4	14247	Bunga Arum Meita Trisnia	P	70
5	14248	Denida Permata Nirmala	P	76
6	14249	Devica Sari	P	62
7	14250	Diani Ardananda	P	66
8	14251	Eka Rahmawati	P	81
9	14252	Fera Septi Utami	P	86
10	14253	Herisma Widyaningsih	P	79
11	14254	Irfan Hidayat	L	67
12	14255	Latifah Nur Amalia	P	67
13	14256	Miftakhul Huda	L	61
14	14257	Nova Suci Windha Astuti	P	76
15	14258	Novi Puji Astuti	P	69
16	14259	Qur'ana Nur Arifah	P	77
17	14260	Ratna Anjelita	P	76
18	14261	Rezawulandari	P	63
19	14262	Rifka Annisa	P	73
20	14263	Rina Sulistina	P	68
21	14264	Risa Ikwana Putri	P	66
22	14265	Rona Maharani	P	76

23	14266	Sabrina Wirantika	P	77
24	14267	Sandy Fu Aulia Vergadani	P	67
25	14268	Septi Dwi Wahyuningrum	P	61
26	14269	Shella Alifia	P	62
27	14270	Tri Wulandari	P	66
28	14271	Uswatun Khasanah	P	61
29	14272	Wargo Imrona	P	73
30	14273	Widya Putri Wulandari	P	72
31	14274	Yulia Inggarani	P	86
32	14275	Yuni Saputri	P	63

Bantul, 28 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004



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

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



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 4 (empat)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (2JP)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.4 : Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
- KD 4.4 : Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia
- 3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia
- 3.4.3. Menentukan perlengkapan surat
- 3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat
- 3.4.5. Mengidentifikasi bentuk-bentuk surat
- 3.4.6. Memproses tata bahasa surat bahasa indonesia
- 4.4.1. Memilih jenis surat bahasa indonesia sesuai standar
- 4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan
- 4.4.3. Membuat konsep surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku
- 4.4.4. Membuat naskah surat bahasa indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.1. Peserta didik dapat menjelaskan dasar-dasar surat menyurat bahasa indonesia
- 3.4.2. Peserta didik dapat menguraikan jenis-jenis surat bahasa indonesia
- 3.4.3. Peserta didik dapat menentukan perlengkapan surat
- 3.4.4. Peserta didik dapat mengidentifikasi bagian-bagian surat
- 3.4.5. Peserta didik dapat mengidentifikasi bentuk-bentuk surat
- 3.4.6. Peserta didik dapat memproses tata bahasa surat bahasa indonesia
- 4.4.1. Peserta didik dapat memilih jenis surat bahasa indonesia sesuai standar
- 4.4.2. Peserta didik dapat mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan
- 4.4.3. Peserta didik dapat membuat konsep surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku
- 4.4.4. Peserta didik dapat membuat naskah surat bahasa indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

E. Materi Pembelajaran

Tata Naskah Surat Menyurat

- 1. Dasar-dasar Surat
- 2. Jenis-jenis Surat

3. Perlengkapan Surat
4. Bagian-bagian Surat
5. Bentuk-bentuk Surat
6. Bahan Surat
(Terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery basic learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempresensi siswa <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi siswa dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	10 menit
2	Inti	<p>Menanya</p>	65 menit

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pertanyaan mengenai soal pengayaan dan soal remedial <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas pengayaan dan remedial untuk dikerjakan oleh siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan aturan-aturan dalam mengerjakan soal pengayaan dan remedial 	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menerima hasil jawaban dari siswa ➤ Guru memberikan informasi bahwa pertemuan selanjutnya mengenai surat niaga ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian

Teknik penilaian

Sikap

: Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan

: Tugas terstruktur dan tes tulis.

Instrumen Penilaian

: *(terlampir)*

Pengayaan

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

Remedial

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

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

10. Media : Papan Billboard, LCD, Laptop dan ppt

11. Alat : Papan Billboard, Laptop

12. Bahan : Materi tentang tata naskah surat menyurat bahasa Indonesia

Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV.SETI-AJI

Bantul, 28 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

DASAR-DASAR SURAT MENYURAT

Bidang-bidang kegiatan kantor dalam penanganan surat dapat dibedakan menjadi 4 bagian yaitu :

- a) Bidang surat menyurat (korespondensi)
- b) Bidang pengetikan (typing)
- c) Bidang pengurusan surat (mail handling)
- d) Bidang kearsipan (filing)

PENGERTIAN SURAT

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, edisi kedua cetakan ketiga tahun 1994, kata surat mempunyai arti kertas dan sebagainya yang bertulis, atau secarik kertas dan sebagiannya sebagai tanda atau keterangan, atas sesuatu yang ditulis. Pengertian surat seperti ini merupakan pengertian surat secara umum. Sedangkan pengertian surat dalam lingkup administrasi ialah suatu alat komunikasi untuk menyampaikan informasi atau warta secara tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain.

TUJUAN MENULIS SURAT

Tujuan orang menulis surat adalah sebagai berikut :

- 1) Menyampaikan informasi
- 2) Menyampaikan maksud dan tujuan sesuai dengan isi hati penulis
- 3) Mempercepat cara berkomunikasi
- 4) Menghemat, baik waktu, biaya, maupun tenaga

FUNGSI SURAT

Surat mempunyai berbagai macam fungsi sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan dari masing-masing pihak, baik bagi suatu organisasi maupun badan usaha atau masyarakat dalam kehidupan sehari-hari. Fungsi surat tersebut adalah

- | | |
|---|---|
| a) Sebagai sarana komunikasi | f) Sebagai pedoman kerja |
| b) Sebagai bukti tertulis | g) Sebagai jaminan keamanan |
| c) Sebagai bukti historis | h) Sebagai barometer maju-mundurnya suatu organisasi |
| d) Sebagai alat pengingat | i) Sebagai pengikat |
| e) Sebagai duta organisasi atau pembuatnya | j) Sebagai promosi |

JENIS-JENIS SURAT

SESUAI DENGAN PENGALAIISAN KELOMPOK

BERDASARKAN SIFATNYA

Dibagi menjadi 5 macam yaitu :

- Surat pribadi (prive)
- Surat pribadi yang isinya bersifat kekeluargaan
- Surat pribadi yang isinya bersifat setengah resmi
- Surat resmi
- Surat social
- Surat niaga
- Surat dinas

BERDASARKAN WUJUDNY

Dapat digolongkan menjadi 5 macam

- Kartu pos
- Warkat pos
- Surat bersmpul atau surat biasa
- Memorandum (memo) dan nota
- Telegram

BERDASARKAN KEAMANAN ISINYA

Digolongkan menjadi 4 macam

- Surat sangat rahasia
- Surat rahasia
- Surat konfidensial
- Surat biasa

Surat yang tidak akan menimbulkan suatu akibat apabila isinya diketahui oleh orang lain atau yang tidak bersangkutan

BERDASARKAN PROSES PENYELESAIANNYA

Dapat digolongkan menjadi 3 macam : sangat segera, segera dan biasa

BERADARKAN DINAS POS

Dapat digolongkan menjadi 5 macam : kilat khusus, kilat, biasa, surat tercatat dan surat berharga

PERLENGKAPAN SURAT

7. JENIS DAN UKURAN KERTAS

- | | |
|---|--------------------------|
| d. Bond paper (HVS) | d. Airmaail paper |
| e. Bank paper (doorslag) | e. Kertas tulis bergaris |
| f. Duplicating paper (stensil duplicator) | |

Selain kertas diatas, di kantor pos juga dijual beberapa kertas yaitu

- g) Kartu pos
- h) Warkat pos
- i) Wesel pos
- d) Kartu pindah
- e) Kartu C7

Ukuran kertas

- 4) Folio (21x23) cm
- 5) Kuarto (21x28) cm
- 6) Dobel folio (42x33) cm
- 7) A nol (0) – (84,1x118,9) cm
- 8) A1 (59,4x48,1) cm
- f) A2 (45x59,1) cm
- g) A3 (42x29,7) cm
- h) A4 (21x29,7) cm
- i) A6 (10,5x14,8) cm

8. SAMPUL SURAT

Selebaran kertas yang dibuat sedemikian rupa sehingga kalau dilipat dan dilem dapat digunakan untuk mengirim surat. Berdasarkan ukuran kertas yang dipakai untuk menulis surat, macam sampul dapat dibedakan menjadi 3 macam -

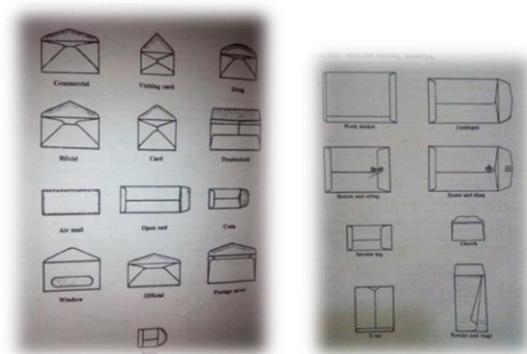
- Sampul persegi empat : untuk kertas ukuran kuarto
- Sampul persegi panjang : untuk kertas ukuran folio (surat dinas)
- Sampul berjendela : untuk surat telegram

Berdasarkan wujudnya, sampul dapat dibedakan menjadi 4 yaitu : banker, pocker ebvelopes, window envelopes dan aperture envelopes

Kegunaan dari sampul surat adalah

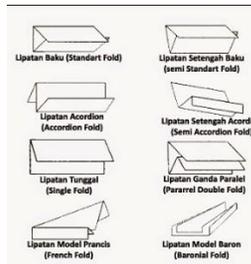
- Menjaga adanya kerusakan surat
- Menjamin keamanan dan kerahasiaan isi surat
- Menjaga agar surat lebih sopan

Macam-macam model sampul



9. LIPATAN SURAT

Surat yang sudah jadi dan siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran kertas dan model sampul yang digunakan



BAGIAN-BAGIAN SURAT

Surat tersusun dari bagian-bagian surat yang setiap bagian surat tersebut memiliki fungsi dan cara penulisannya sendiri-sendiri. Sedangkan cara meletakkan bagian-bagian surat tersebut sangat tergantung pada bentuk surat yang dipilih. Bagian-bagian surat yang lengkap terdiri dari

- 1) Kepala surat
- 2) Nomor surat
- 3) Tanggal surat
- 4) Alamat surat
- 5) Hal surat
- 6) Salam pembuka
- 7) Isi surat :
 - Alenia pembuka
 - Alenia inti
 - Alenia penutup
- 8) Salam penutup
- 9) Nama organisasi
- 10) Tanda tangan dan nama terang
- 11) Jabatan penandatanganan surat
- 12) Lampiran
- 13) Tembusan surat

BAHASA SURAT

SYARAT BAHASA SURAT YANG BAIK

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan bahasa surat adalah

- k. Hindari kalimat yang panjang dan berbelit-belit
- l. Gunakan kata-kata dan istilah yang sudah lazim dipakai
- m. Tempatkan tanda baca dengan tepat
- n. Gunakan ejaan yang benar

- o. Gunakan singkatan yang umum dipakai

SUSUNAN KALIMAT SURAT

Kalimat yang digunakan dalam membuat surat harus benar-benar dapat menyampaikan maksud dan tujuan penulisan surat. Petunjuk untuk dapat menulis kalimat surat yang baik sebagai berikut :

- Jelas : dari mana surat itu berasal, kepada siapa, isi, kata-kata dan kalimatnya
 - Tegas : apa yang dikehendaki, isi tidak menimbulkan penafsiran lain
 - Singkat : tidak mengandung keterangan yang tidak diperlukan dan berlebihan
 - Lengkap: mengandung semua informasi yang diperlukan dan menggunakan kalimat yang lengkap
 - Benar : mengandung informasi dan uraian yang benar, mengandung alasan yang benar
 - Sopan : bijaksana dalam mengemukakan kehendak, tidak meremehkan orang lain
 - Wujud yang wajar dan menarik : menggunakan kertas dan sampul yang sesuai dan serasi, menggunakan bentuk surat yang tepat
- Sedangkan untuk surat resmi dinas pemerintah masih harus
- Mengandung ciri kedinasan
 - Ada pola keseragaman

PETUNJUK MENULIS SURAT YANG BAIK

Terddapat 6 macam yaitu :

- o. Kumpulkan terlebih dahulu semua keterangan dan bahan-bahan yang diperlukan sebelum menulis surat
- p. Jika membalas surat, surat yang diterima hendaknya sebagai pendahuluan/alenia pembuka
- q. Tentukan terlebih dahulu maksud dan tujuan sebelum menulis surat
- r. Harus memuat satu jenis masalahsaja
- s. Hidari pemakaian kata-kata yang tidak lazim dipakai
- t. Gunakan tanda baca pada bagian-bagian surat dan kalimat dengan tepat
- u. Bila perlu konsep terlebih dahulu sebelum ditulis atau diketik

Lampiran 2

KKM 73

Bagi siswa yang nilainya kurang dari 73 maka melaksanakan remedial

Sedangna bagi siswa yang nilainya sama dengan atau lebih dari 73 melaksanakan pengayaan

Remidial = Mengerjakan soal ulang uji kometensi beserta penjelasan tiap nomor.

Pengayaan = Membuat peta konsep dasar-dasar surat bahasa Indonesia

Lampiran 3

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 1

Tanggal : 28 September 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai Uji Kompetensi	
Urut	NIS			Sebelum	Sesudah
1	14212	Anisa Windarti	P	73	73
2	14213	Annisa Widayani	P	82	82
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	66	73
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	88	88
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	82	82
6	14217	Dani Ardiyanto	L	88	88
7	14218	Erica Dian Saputra	P	61	73
8	14219	Febri Risnawati	P	91	93
9	14220	Hanifah Imadiah	P	70	73
10	14221	Ismail Riani	P	79	90
11	14222	Isna Anjani	P	77	80
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	88	88
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	99	99
14	14225	Listiana Febrianti	P	72	73
15	14226	Maya Nur Sabrina	P	77	88
16	14227	Miftakhul Jannah	P	64	73
17	14228	Nilam Zalzana	P	89	89
18	14229	Nor Liana Dewi	P	77	87
19	14230	Nora Rahmadhani Putri	P	77	87
20	14231	Noven Ari Suseto	L	63	73
21	14232	Ria Novita Utami	P	89	89
22	14233	Rifka Anggraeni	P	65	73

23	14234	Rifka Anissa	P	68	73
24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	78	78
25	14236	Risky Ika Saputri	P	92	92
26	14237	Roni Budi Handoko	L	81	85
27	14238	Rudi Irawan	L	63	73
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	98	98
29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	65	73
30	14241	Solikhah	P	76	80
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	76	76
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	69	73

Bantul, 28 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP 2
 Tanggal : 28 September 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai Uji Kompetensi	
Urut	NIS			Sebelum	Sesudah
1	14244	Alif Via Nur Rahayu	P	92	92
2	14245	Arini Dwi Astuti	P	77	77
3	14246	Arum Sekar Kinasih	P	70	73
4	14247	Bunga Arum Meita Trisnia	P	70	73
5	14248	Denida Permata Nirmala	P	76	76
6	14249	Devica Sari	P	62	73
7	14250	Diani Ardananda	P	66	73
8	14251	Eka Rahmawati	P	81	81
9	14252	Fera Septi Utami	P	86	86
10	14253	Herisma Widyaningsih	P	79	79
11	14254	Irfan Hidayat	L	67	73
12	14255	Latifah Nur Amalia	P	67	73
13	14256	Miftakhul Huda	L	61	73
14	14257	Nova Suci Windha Astuti	P	76	76
15	14258	Novi Puji Astuti	P	69	73
16	14259	Qur'ana Nur Arifah	P	77	77
17	14260	Ratna Anjelita	P	76	76
18	14261	Rezawulandari	P	63	73
19	14262	Rifka Annisa	P	73	73
20	14263	Rina Sulistina	P	68	73

21	14264	Risa Ikwana Putri	P	66	73
22	14265	Rona Maharani	P	76	76
23	14266	Sabrina Wirantika	P	77	77
24	14267	Sandy Fu Aulia Vergadani	P	67	73
25	14268	Septi Dwi Wahyuningrum	P	61	73
26	14269	Shella Alifia	P	62	73
27	14270	Tri Wulandari	P	66	73
28	14271	Uswatun Khasanah	P	61	73
29	14272	Wargo Imrona	P	73	73
30	14273	Widya Putri Wulandari	P	72	73
31	14274	Yulia Inggarani	P	86	86
32	14275	Yuni Saputri	P	63	73

Bantul, 28 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisirani

NIM. 14802244004



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

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



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 5 (lima)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (3JP)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.8 : Menganalisis surat niaga
- KD 4.8 : Membuat surat niaga

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.8.1 Menjelaskan pengertian surat niaga

3.8.2 Mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga

4.8.1 Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat niaga dengan tepat sesuai standart

4.8.2 Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

D. Tujuan Pembelajaran

3.8.1 peserta didik dapat menjelaskan pengertian surat niaga

3.8.2 peserta didik dapat mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga

4.8.1 peserta didik dapat menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat niaga dengan tepat sesuai standart

4.8.2 peserta didik dapat membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

E. Materi Pembelajaran

Pembuatan Surat Niaga

1. Pengertian surat niaga
2. Istilah-istilah bisnis dan dokumen-dokumen bisnis
3. Jenis-jenis surat niaga
(Terlampir)

4. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery basic learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi

5. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">➤ Guru mengucapkan salam.➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama.➤ Guru mempersensi siswa Apersepsi	10 menit

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi siswa dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu menjelaskan pengertian surat niaga • Siswa mampu menjelaskan jenis-jenis surat niaga <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian surat niaga • Istilah surat niaga • Jenis-jenis surat niaga ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	
2	Inti	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru membagi siswa menjadi kelompok menjadi 8 kelompok. ➤ Guru memberikan tugas untuk dikerjakan oleh siswa. ➤ Guru membimbing jalannya diskusi. 	110 menit

		Mengkomunikasikan	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan 	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru menyampaikan bahwa pertemuan selanjutnya mempresentasikan jenis-jenis surat yang sudah dibagi menjadi 8 kelompok ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

6. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 <i>(tugas terlampir)</i>
Remedial	: Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 <i>(tugas terlampir)</i>

7. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

Media	: Papan Billboard, LCD, Laptop dan ppt
Alat	: Papan Billboard, Laptop
Bahan	: Materi tentang jenis-jenis surat niaga
Sumber belajar	:
	Sotyaningrum, Afra Tien, Dra., Msi. Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar, Teori dan Aplikasi. Yogyakarta: Penerbit Amara Books.

Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV.SETI-AJI

Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV.SETI-AJI

Bantul, 4 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisirani

NIM. 14802244004

Lampiran 1

SURAT NIAGA

Surat niaga ialah surat yang dibuat oleh orang-orang atau suatu badan usaha/perusahaan untuk mencari keuntungan. Surat ini dapat bersifat intern dan ekstern. Secara intern artinya surat ini dapat digunakan untuk berhubungan untuk berhubungan dengan perusahaan-perusahaan. Surat niaga juga disebut surat bisnis atau surat dagang.

ISTILAH-ISTILAH BISNIS

Dalam dunia perdagangan/bisnis, beberapa istilah/bahasa asing tidak dapat diterjemakan ke dalam bahasa Indonesia. Berikut contoh istilah bisnis, yaitu :

- Daftar harga
- Katalog
- Brosur dan prospectus
- Leaflet
- Booklet
- Loko gudang
- Prangko gudang pembeli
- Prangso stasiun
- Free on board (f.o.b)
- Cost and freight (c&f)
- Cost insurance and freight (c.i.f)
- Free at quy (f.a.q)
- Free along side (f.a.s)
- Coast insurance and frieht inclusive comossion (c.i.f.i.c)
- Cash (kontan)
- Kredit pembelian
- Kredit penjualan
- Over booking (pemindahan pembukuan)
- Potongan tunai
- Rabat

JENIS-JENIS SURAT : Surat perkenalan, surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesananm surat pengiriman pesnaan, surat tanda bukti, surat tuntutan (Claim), surat tagihan

Lampiran 2

LEMBAR DISKUSI

- 1) Buatlah kelompok dimana setiap kelompok berisi 4 orang, total sekelas menjadi 8 kelompok dengan jumlah siswa sekelas 32
- 2) Bahasan setiap kelompok adalah

Kelompok 1 : surat perkenalan	Kelompok 5 : surat pengiriman pesanan
Kelompok 2 : surat permintaan penawaran	Kelompok 6 : surat tanda bukti
Kelompok 3 : surat penawaran	Kelompok 7 : surat tuntutan (claim)
Kelompok 4 : surat pesanan	Kelompok 8 : surat tagihan

- 3) Silahkan disusikan pengertian, ciri-ciri, format dan contoh di setiap surat. Buatlah ppt dan hangout untuk dipresentasikan pada pertemuan selanjutnya
- 4) Carilah informasi dibuku-buku dan internet

Lampiran 3

LEMBAR PENILAIAN

A. PENILAIAN SIKAP

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP I

Tanggal : 6 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Skor
Urut	NIS						
1	14212	Anisa Windarti	P	3	3	3	3
2	14213	Annisa Widayani	P	3	3	3	3
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	3	3	3	3
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	4	4	4	4
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	3	3	3	3
6	14217	Dani Ardiyanto	L	3	3	3	3
7	14218	Erica Dian Saputra	P	3	3	3	3
8	14219	Febri Risnawati	P	4	4	4	4
9	14220	Hanifah Imadiah	P	4	4	4	4
10	14221	Ismail Riani	P	3	3	3	3
11	14222	Isna Anjani	P	3	3	3	3
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	3	3	3	3
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	3	3	3	3
14	14225	Listiana Febrianti	P	3	3	3	3
15	14226	Maya Nur Sabrina	P	4	4	4	4
16	14227	Miftakhul Jannah	P	3	3	3	3
17	14228	Nilam Zalzana	P	3	3	3	3
18	14229	Nor Liana Dewi	P	3	3	3	3
19	14230	Nora Rahmadhani Putri	P	3	3	3	3
20	14231	Noven Ari Suseto	L	4	4	4	4
21	14232	Ria Novita Utami	P	3	3	3	3
22	14233	Rifka Anggraeni	P	3	3	3	3
23	14234	Rifka Anissa	P	3	3	3	3

24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	3	3	3	3
25	14236	Risky Ika Saputri	P	3	3	3	3
26	14237	Roni Budi Handoko	L	4	4	4	4
27	14238	Rudi Irawan	L	3	3	3	3
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	3	3	3	3
29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	3	3	3	3
30	14241	Solikhah	P	3	3	3	3
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	3	3	3	3
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	3	3	3	3

Bantul, 6 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 2

Tanggal : 6 Oktober 2017

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

28	14271	Uswatun Khasanah	P	3	3	3	3
29	14272	Wargo Imrona	P	3	3	3	3
30	14273	Widya Putri Wulandari	P	3	3	3	3
31	14274	Yulia Inggarani	P	3	3	3	3
32	14275	Yuni Saputri	P	3	3	3	3

Bantul, 6 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisirani
NIM. 14802244004

Pedoman Penilaian Sikap :

No	Komponen	Deskripsi Skor Perolehan			
		4	3	2	1
1	Kerjasama	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan sangat baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan cukup baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan kurang baik.
2	Keaktifan	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan sedikit pengawasan guru.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan pengawasan dari guru.	Kurang terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran
3	Kedisiplinan	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meskipun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai :

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)



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

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



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 6 (enam)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (2JP)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

KD 3.8 : Menganalisis surat niaga

KD 4.8 : Membuat surat niaga

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.8.3 Mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga

3.8.4 Menganalisis permasalahan pembuaran surat niaga

4.8.3 Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

D. Tujuan Pembelajaran

3.8.3 peserta didik dapat mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga

3.8.4 peserta didik dapat menganalisis permasalahan pembuaran surat niaga

4.8.3 peserta didik dapat membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

E. Materi Pembelajaran

Pembuatan Surat Niaga

1. Jenis-jenis surat niaga
2. Prosedur pembuatan surat niaga
(Terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery basic learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempersensi siswa <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi siswa dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	10 menit
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menilai dan melihat hasil kerja siswa dengan melihat presentasinya <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pertanyaan yang diajukan oleh presentase kepada audience. <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk mempresentasikan hasil 	65 menit

		<p>diskusi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa mendiskusikan hasil dari tugas yang telah dikerjakan oleh siswa dan memberikan tanggapan atas hasil kerja peserta siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan dan didiskusikan. 	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru memberikan informasi bahwa pertemuan selanjutnya adalah membuat surat pengiriman pesanan ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian

Teknik penilaian

Sikap

: Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan

: Tugas terstruktur dan tes tulis.

Instrumen Penilaian

: *(terlampir)*

Pengayaan

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

Remedial

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

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

13. Media : Papan Billboard, LCD, Laptop dan ppt
14. Alat : Papan Billboard, Laptop
15. Bahan : Materi tentang jenis-jenis surat niaga
16. Sumber belajar :

Sotyaningrum, Afra Tien, Dra., Msi. Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar, Teori dan Aplikasi. Yogyakarta: Penerbit Amara Books.

Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV.SETI-AJI

Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV.SETI-AJI

Bantul, 4 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisirani

NIM. 14802244004

Lampiran 1

JENIS-JENIS SURAT

Surat Pengenalan

Surat perkenalan, merupakan surat dibuat oleh penjual / perusahaan untuk mengenalkan usaha yang telah dijalankan dari suatu periode dalam kurun waktu tertentu dengan tujuan untuk mengenalkan usaha kepada calon relasi, calon kolega dalam bisnis dalam rangka untuk mengembangkan pasar/ untuk mendapatkan pesanan untuk melakukan aktivitas pemasaran.

Materi Informasi Yang dimua

- Pendirian usaha
- Kegiatan usaha
- Bentuk layanan
- Perkembangan relasi dalam kurun waktu yang telah dijalani
- Kondisi perusahaan / usaha yang sedang berjalan

Surat permintaan penawaran

Surat permintaan penawaran adalah surat yang dibuat oleh calon pembeli yang ditujukan kepada calon penjual dengan maksud meminta keterangan mengenai barang barang yang akan dibeli. Keterangan tersebut seperti daftar harga, katalogus, brosur, leaflet, atau booklet. Setelah memperoleh keterangan itu kemudian dibandingkan dengan penawaran yang menguntungkan, biasanya penawaran yang menguntungkan akan dipilih oleh pembeli.

Surat permintaan penawaran dapat berfungsi sebagai berikut:

- 1) Bahan pertimbangan dalam menentukan pembelian barang ,
- 2) Untuk menyesuaikan kemampuan keadaan keuangan,
- 3) Untuk memilih barang yang sesuai dengan selera.

Surat permintaan penawaran dibagi menjadi 2 yaitu :

- ✓ Surat permintaan tanggapan

Merupakan surat yang dibuat untuk menjelaskan tentang informasi yang diminta dari pihak si penyurat .Misalkan anda pemimpin distributor alat – alat elektronik ada sebuah perusahaan atau instansi yang ingin mengetahui apa

saja alat elektronik yang ada diperusahaan anda. Untuk menjelaskan apa saja barang elektronik yang ada diperusahaan pimpin,ada bisa menjelaskan informasi tersebut didalam surat permintaan tanggapan. Yang perlu anda perhatikan dalam membuat balasan atau tanggapan yang pertama ucapkanlah terima kasih kepada pihak penyurat,tulis secara jelas tentang produk-produk anda.

- ✓ Surat permintaan penawaran inisiatif sendiri
Merupakan bentuk tulis yang digunakan dalam berbagai urusan resmi baik secara personal, instansi atau organisasi. Contohnya mengenai surat, makalah, proposal, dan soal soal .

Surat penawaran

Surat penawaran adalah surat yang dibuat oleh calon penjual, yang ditujukan kepada calon pembeli dengan maksud untuk memberikan keterangan/ menawarkan barang yang akan dijual.

Surat penawaran dapat dibuat karena adanya permintaan atau tanpa adanya permintaan. Tanpa adanya permintaan, dapat dengan jalan membuat surat edaran, iklan, angkasa niaga, maupun propaganda keliling. Keempat jalan tersebut bermaksud untuk memperkenalkan barang barang, khususnya produksi yang masih baru dan belum banyak dikenal oleh masyarakat umum.

1. Fungsi Surat Penawaran

Peran surat penawaran dalam bisnis sangat penting. Bahkan dapat dikatakan maju tidaknya perusahaan tergantung pada cara penawarannya. Peranan atau fungsi surat penawaran tersebut adalah :

- a. Memajukan pemasaran barang.
- b. Memperkenalkan barang kepada masyarakat khususnya produksi baru.
- c. Memperluas jaringan pemasaran hasil produksi.
- d. Memelihara hubungan atau relasi dagang agar jangan terputus.

2. Isi surat penawaran

Hal hal yang harus disebutkan dalam surat penawaran antara lain :

- a. Nama dan macam barang
- b. Kualitas barang
- c. Harga barang

- d. Cara pembayaran
 - e. Cara penyerahan barang
 - f. Potongan harga
 - g. Sifat penawaran
 - h. Kemudahan kemudahan lain, misalnya garansi, service gratis, dlll.
3. Cara menyusun surat penawaran
- a. Bila membalas surat permintaan penawaran, surat penawaran harus dihubungkan dengan surat permintaan penawaran, dengan menunjuk tanggal dan nomor surat.
 - b. Berikan keterangan secara terperinci dan jelas mengenai barang yang diinginkan.
 - c. Isi surat harus dapat memotivasi pembacanya supaya mau membeli.
 - d. Kerjakan semua dengan segera.
 - e. Bahasa surat harus menarik dan tidak bertentangan dengan barang yang ditawarkan.
 - f. Bila perlu lampirkan keterangan keterangan lain.
 - g. Jika tidak dapat memenuhi permintaan, jelaskan alasan- alasan yang tepat dan bila perlu tawarkan barang barang lain yang sejenis.
 - h. Akhiri surat dengan ucapan terimakasih.
4. Sifat surat penawaran.
- a. Penawaran tetap, yaitu penawaran yang tidak boleh berubah atas syarat syarat dan keadaan barang yang ditawarkan.
 - b. Penawaran bebas, yaitu penawaran yang dapat berubah atas barang yang ditawarkan tanpa adanya pemberitahuan ter;ebih dahulu.
 - c. Penawaran dengan jangka waktu yang telah ditentukan, misalnya hanya berlaku satu bulan, dua bulan, dan seterusnya.

Surat pesanan

Surat pesanan adalah jenis surat yang dikirimkan pembeli kepada penjual untuk membeli barang-barang yang diperlukannya, yang sebelumnya mungkin pembeli telah menerima surat penawaran dari penjual. *Surat pesanan ialah* surat yang dibuat oleh calon pembeli yang ditujukan kepada calon penjual untuk memsan suatu barang yang diinginkan.

Calon pembeli hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pertimbangkan mengenai keadaan keuangan. Jangan sampai mengecewakan penjual. Hendaknya dipikirkan untuk membayar uang muka, karena penjual biasanya meminta uang muka pada waktu jual beli.
- b. Pertimbangkan dengan baik apakah barang-barang yang dipesan itu benar-benar diperlukan, dan kalau dijual kembali apa akan laku, dan sudah adakah pemesanannya.
- c. Apakah syarat-syarat yang diajukan dalam surat penawaran oleh penjual cukup unak atau tidak dan apakah pembeli sudah menyetujuinya dengan sungguh-sungguh.
- d. Pertimbangkan resiko yang mungkin timbul dikemudian hari atas barang-barang yang dipesan tersebut
- e. Perlu adanya penelitian terhadap barang-barang yang dipesan tersebut, seperti kualitas, tipe, jumlah, harga, syarat penawaran pembayaran, dan lain sebagainya.

Cara menyusun surat pesanan

- a. Bila memesan barang karena penawaran maka nyatakan dengan tegas bahwa penawaran diterima. Bila pesanan karena inisiatif sendiri jelaskan alasannya mengapa memesan barang dan mengetahui dari siapa ada barang pada penjual.
- b. Terangkan dan rinci dengan jelas barang-barang yang diperlukan, seperti yang telah disebutkan pada isi surat pesanan.
- c. Sebutkan syarat penyerahan dan syarat penawaran yang dikehendaki, apakah cocok dengan yang ditawarkan atau tidak.
- d. Sebutkan cara-cara pembayaran dan pengiriman yang dikehendaki, sesuai tidak dengan yang ditawarkan.
- e. Akhirilah surat pesanan dengan kata-kata yang mengandung harapan. Misalnya, barang-barang diterima pada waktunya, dan sebutkan pula ucapan terima kasih atas perhatian penjual.

Macam-macam surat pesanan

- a. *Surat pesanan berdasarkan penawaran*, yaitu pembeli memesan barang karena dia terlebih dahulu menerima surat penawaran dari penjual. Bila pembeli menerima penawaran dan kemudian memesan barang yang

ditawarkan pembeli, maka dalam surat pesanan hendaknya menyebutkan nomor surat penawaran yang diterimanya.

- b. *Surat pesanan berdasarkan penawaran yang berfaktur*, yaitu pembeli membuat surat pesanan dengan cara merinci harga barang dan potongan harga sesuai dengan surat penawaran dari penjual. Lebih baik lagi jika surat pesanan ini dilengkapi dengan lampiran atau fotokopi surat penawaran dari penjual.
- c. *Surat pesanan atas inisiatif sendiri*, yaitu surat pesanan yang dibuat pembeli tanpa adanya surat penawaran dari penjual, sebabnya:
 - Pembeli dan penjual telah saling mengenal
 - Pembeli telah mengenal jenis barang dan harganya yang diproduksi penjual
 - Pembeli telah berlangganan
- d. *Surat pesanan berdasarkan iklan*, yaitu pembeli memesan barang setelah membaca iklan barang-barang tersebut melalui surat kabar atau majalah. Surat pesanan berdasarkan iklan harus menyebutkan tanggal terbitnya surat kabar atau majalah, dan surat kabar atau majalah apa yang memuat iklan tersebut.

Surat pengiriman pesanan

Pengertian Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang

Surat pemberitahuan pengiriman barang yaitu surat yang dibuat oleh penjual kepada pembeli yang isinya memberitahukan bahwa barang-barang pesanan pembeli sudah ada dan segera dikirimkan kepada pembeli.

Surat pengiriman barang (pengiriman pesanan) umumnya dibuat oleh penjual, yaitu:

- a. Setelah menerima surat pesanan dari pembeli yang memberitahukan bahwa barang-barang yang dipesan tersedia dan segera dikirimkan
- b. Bila barang-barang yang dipesan itu ada sebagian
- c. Bila barang-barang yang dipesan agak terlambat pengirimannya
- d. Bila barang-barang yang dipesan itu ada perubahan harga

Tata cara penyusunan surat pemberitahuan pengiriman barang

Dalam penyusunan surat pemberitahuan pengiriman pesanan hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut

- a. Nyatakan kepada pemesan ucapan terimakasih atas pesannya
- b. Yakinkanlah kepada pemesan bahwa pesannya akan dan sedang ditangani dengan sebaik-baiknya.

- c. Jika pesanannya hanya dapat dikirimkan sebagian, jelaskan alasan-alasannya
- d. Jika perlu tawarkan barang-barang lain yang sejenis, yang kualitasnya hampir sama.
- e. Akhirilah surat dengan memberikan harapan-harapan yang positif dan menyenangkan pembeli. Umpamanya, pesanan saudara berikutnya akan mendapat pelayanan yang lebih baik.

✚ Cara-cara pengiriman barang pesanan

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengiriman barang, yaitu:

- a. Barang-barang yang dikirimkan harus dibungkus atau dipak dengan baik, sesuai dengan keadaan barang dan tempat yang dituju.
- b. Perhatikan batas waktu yang ditetapkan pemesan, agar barang-barang yang dikirimkan tidak terlambat datangnya.
- c. Hindarkan kekeliruan pengiriman, umpamanya dipesan kualitas I, dikirimkan kualitas II. Sebelum dipak/dibungkus dan dikirimkan hendaknya diteliti lagi, sesuaikan dengan surat pesanannya.
- d. Perhatikan sekali lagi nama dan alamat pemesan dengan sebaik-baiknya. Jangan sampai mengirim barang ke alamat yang salah, karena mungkin nama pemesan sama.

✚ Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam surat pemberitahuan pengiriman barang

- a. Nama dan jenis barang yang akan dikirimkan.
- b. Jumlah barang.
- c. Cara pengepakan barang.
- d. Dengan alat angkut apa barang tersebut dikirimkan.
- e. Dokumen yang dilampirkan bersama surat tersebut.

Surat tanda bukti

Surat tanda bukti yaitu surat yang memiliki fungsi sebagai bukti pengakuan sah atas suatu pembayaran tertentu antara satu pihak kepada pihak lain. Contoh surat tanda bukti yang sering di jumpai yaitu antara lain, faktur, kuitansi, dan tanda terima.

Surat tuntutan (Claim)

Pengertian

Surat klain adalah surat yang dibuat oleh seseorang atau instansi tertentu, bertujuan menyampaikan ketidaknyamanan atau ketidakcocokan terhadap suatu layanan, barang, dll.

Surat klain atau sering disebut dengan surat pengaduan memiliki berbagai macam jenis, diantaranya, surat klaim konsumen atau surat klain dalam perdagangan. Didalamnya berisikan pemberitahuan dari konsumen kepada pihak penjual bahwa barang yang dibeli atau dipesan pada penjual tidak memuaskan sehingga meminta semacam ganti rugi atau bentuk penyelesaian lainnya. Surat klain dalam surat dagang biasanya dibuat ketika konsumen merasa tidak nyaman atau kecewa terhadap beberapa hal, diantaranya adalah

- Keterlambatan barang yang sampai pada tujuan dengan waktu yang jauh dari yang dijanjikan pihak produsen.
- Jumlah barang yang dipesan tidak sesuai dengan jumlah barang yang dikirim atau diterima oleh konsumen.
- Mutu barang tidak sesuai dengan yang diharapkan konsumen.
- Terjadi kerusakan pada barang saat dikirim.
- Layanan karyawan yang tidak sesuai dengan yang diinginkan konsumen.

Dengan demikian, surat klain dalam surat dagang tidak hanya keluhan mengenai kerusakan saja, tapi bisa juga dalam bentuk pengaduan lainnya.

Namun, pengaduan atau segala bentuk klain apapun tentu saja tidak akan dengan mudah diterima oleh pihak penerima pengaduan. Perlu disertai beberapa bukti yang membuktikan bahwa kita sebagai konsumen yang memang mengalami kekecewaan karna beberapa keluhan. Untuk meresmikan surat klaim pada surat dagang, sebagai konsumen kita perlu juga melampirkan struk pembayaran ketika jual beli (kwitansi).

Dengan demikian, sebagai konsumen, jika memang bukti sudah cukup, konsumen juga bisa mengambil tindakan sebagai berikut:

- Membatalkan pembelian barang
- Meminta adanya potongan harga pada produsen
- Barang yang mengalami kerusakan atau hilang bisa dimintai pertanggung jawaban dengan meminta ganti rugi berupa barang baru.
- Kerusakan barang atau bentuk keluhan lain bisa dimintai pertanggung jawaban lain seperti dengan kerugian berupa uang dengan jumlah sesuai kerugian.

- Selain itu, meski surat tersebut berupa pengaduan atau klaim, dalam surat klaim tetap harus menggunakan kata-kata yang sopan dan resmi, serta dengan jelas dan detail mencantumkan dari mana konsumen berawal dan barang apa saja yang mengalami kerusakan, atau jenis keluhan apa saja yang ingin disampaikan.

Surat tagihan

Surat tagihan adalah surat yang ditulis oleh pihak penjual kepada pelanggan karena pelanggan tidak mau atau belum melunasi hutangnya atas barang-barang yang telah diterima, sedangkan jangka waktu atau jatuh tempo pembayaran sudah lewat.

1) Manfaat surat tagihan

- a) Memeriksa kelengkapan bukti pendukung, yaitu copy surat order pengiriman yang telah ditanda tangani oleh perusahaan kelengkapan umum.
- b) Mencantumkan harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam surat keputusan Direktur Pemasaran.
- c) Pencantuman informasi kuantitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan kuantitas yang tercantum dalam copy surat pengiraman barang dan surat muatan bill of lading.
 - Bill of lading adalah dokumen yang digunakan untuk bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

2) Ciri-ciri

- a) Menyebutkan jangka waktu pembayaran yang sudah berlalu.
- b) Besar tunggakan yang harus dibayar atau dilunasi.
- c) Tanggal transaksi dan nomor faktur yang sudah berlalu.
 - Transaksi adalah suatu aktifitas perusahaan yang menimbulkan perubahan terhadap posisi harta keuanagan perusahaan.
 - Faktur adalah suatu perhitungan penjualan kredit yang diberikan oleh penjual kepada pembeli/konsumen.
- d) Cara pengiriman atau pembayaran uang yang diinginkan oleh pembeli.
- e) Menyebutkan hal lain, berupa peringatan/ancaman.

3) Surat penagihan dapat dilakukan dengan beberapa tahap:

- a) Surat penagihan pertama, berisi peringatan kepada pelanggan akan suatu kewajiban yang telah jatuh tempo
- b) Surat penagihan kedua, lebih tegas dari yang pertama

- c) Surat penagihan ketiga, melampirkan surat tagihan 1 dan 2 yang menegaskan peringatan yang keras kepada pembeli untuk melunasi tunggakan
 - d) Surat penagihan keempat, peringatan terakhir dengan nada yang lebih keras berupa ancaman kepada debitur akan mengadakan kepada pihak berwajib
 - Debitur adalah pihak yang berhutang kepada pihak lain
- 4) Jenis-jenis surat penagihan pembayaran
- a) Surat penagihan yang bersifat mengingatkan debitur:
 - Surat penagihan jenis ini umumnya dikirim secara periodik kepada semua debitur dalam bentuk pernyataan piutang.
 - Surat ditulis dalam bentuk pernyataan saldo akhir, pernyataan satuan, atau pernyataan faktur yang belum dibayar seperti yang telah dibahas di muka.
 - b) Surat tagihan yang bersifat menjelaskan:
 - Surat penagihan ini biasanya dikirimkan untuk debitur yang memiliki piutang yang telah lewat tanggal jatuh tempo pembayaran.
 - c) Surat penagihan yang bersifat teguran:
 - Surat penagihan ini dikirim apabila tidak ada tanggapan dari debitur terhadap surat tagihan tahap kedua.
- 5) Syarat menyusun surat penagihan
- a) Mencantumkan nomor faktur yang belum dilunasi pembayarannya.
 - b) Mencantumkan jumlah uang yang belum dilunasi.
 - c) Mencantumkan waktu kesanggupan pembayaran.
 - d) Mencantumkan tanggal kesanggupan pembayaran.

Lampiran 2

A. PENILAIAN KETRAMPILAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN KETRAMPILAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP 1
 Tanggal : 11 Oktober 2017

No	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	Anisa Windarti	17	17	16	15	17	82
2	Annisa Widayani	17	15	16	16	15	79
3	Apriyana Widiastuti	16	16	15	16	16	79
4	Astri Dwi Aryani	16	17	17	16	16	81
5	Bisyaarotul Waafiroh	17	18	16	16	17	84
6	Dani Ardiyanto	16	15	16	16	16	79
7	Erica Dian Saputra	16	15	16	16	17	80
8	Febri Risnawati	17	16	17	16	17	83
9	Hanifah Imadiah	16	15	16	16	17	80
10	Ismail Riani	16	16	16	16	16	80
11	Isna Anjani	17	17	16	15	17	82
12	Isnaini Indra Saputri	16	16	15	16	16	79
13	Isnaini Nurkhasanah	16	16	17	15	16	80
14	Listiana Febrianti	15	15	17	15	16	77
15	Maya Nur Sabrina	16	15	16	16	16	79
16	Miftakhul Jannah	16	15	16	15	15	75
17	Nilam Zalzana	16	15	15	16	15	77
18	Nor Liana Dewi	17	16	16	17	16	82
19	Nora Rahmadhani Putri	16	16	15	16	16	79

20	Noven Ari Suseto	15	16	16	16	16	79
21	Ria Novita Utami	17	15	15	16	15	78
22	Rifka Anggraeni	15	15	16	16	15	75
23	Rifka Anissa	16	16	16	16	16	80
24	Riris Anggi Kristiani	16	17	17	15	15	80
25	Risky Ika Saputri	17	16	17	16	16	82
26	Roni Budi Handoko	15	15	16	16	15	75
27	Rudi Irawan	17	17	16	15	17	82
28	Rully Diana Tanjung	16	15	16	17	16	80
29	Siwi Bea Kinanthi	17	15	16	15	15	78
30	Solikhah	17	16	16	16	16	81
31	Tikawati Anjaswarin	15	16	17	16	16	80
32	Ulliah Rohmawati	16	15	16	17	16	80

Bantul, 11 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN KETRAMPILAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	9) September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 2

Tanggal : 11 Oktober 2017

No	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	Alif Via Nur Rahayu	17	17	16	15	17	82
2	Arini Dwi Astuti	17	15	16	16	15	79
3	Arum Sekar Kinasih	16	16	15	16	16	79
4	Bunga Arum Meita Trisnia	16	17	17	15	16	81
5	Denida Permata Nirmala	17	18	16	16	17	84
6	Devica Sari	16	15	16	16	16	79
7	Diani Ardananda	16	15	16	16	17	80
8	Eka Rahmawati	17	16	17	16	17	83
9	Fera Septi Utami	16	15	16	16	17	80
10	Herisma Widyaningsih	16	16	16	16	16	80
11	Irfan Hidayat	17	17	16	15	17	82
12	Latifah Nur Amalia	16	16	15	16	16	79
13	Miftakhul Huda	16	16	17	15	16	80
14	Nova Suci Windha Astuti	15	15	17	15	16	77
15	Novi Puji Astuti	16	15	16	16	16	79
16	Qur'ana Nur Arifah	16	15	16	15	15	75
17	Ratna Anjelita	16	15	15	16	15	77
18	Rezawulandari	17	16	16	17	16	82
19	Rifka Annisa	16	16	15	16	16	79

20	Rina Sulistina	15	16	16	16	16	79
21	Risa Ikwana Putri	17	15	15	16	15	78
22	Rona Maharani	15	15	16	16	15	75
23	Sabrina Wirantika	16	16	16	16	16	80
24	Sandy Fu Aulia Vergadani	16	17	17	15	15	80
25	Septi Dwi Wahyuningrum	17	16	17	16	16	82
26	Shella Alifia	15	15	16	16	15	75
27	Tri Wulandari	17	17	16	15	17	82
28	Uswatun Khasanah	16	15	16	17	16	80
29	Wargo Imrona	17	15	16	15	15	78
30	Widya Putri Wulandari	17	16	16	16	16	81
31	Yulia Inggarani	15	16	17	16	16	80
32	Yuni Saputri	16	15	16	17	16	80

Bantul, 11 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

Pedoman Penilaian Ketrampilan :

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat, menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran dan melontarkan hasil-hasil presentasi didepan kelas

No	Komponen	Deskripsi Skor Perolehan			
		15-20	10-15	5-10	1-5
1	Kejelasan	Mampu menjelaskan materi di depan kelas dengan rekan siswa dan guru sangat baik.	Mampu menjelaskan materi di depan kelas dengan rekan siswa dan guru baik.	Mampu menjelaskan materi di depan kelas dengan rekan siswa dan guru cukup baik.	Mampu menjelaskan materi di depan kelas dengan rekan siswa dan guru kurang baik
2	Intonasi Suara	Intonasi suara yang keras dan sangat baik	Intonasi suara yang keras dan baik	Intonasi suara yang keras dan cukup baik	Intonasi suara yang keras dan kurang baik
3	Kesesuaian dengan materi	Hasil presentasi dengan kesesuaian materi sangat baik	Hasil presentasi dengan kesesuaian materi baik	Hasil presentasi dengan kesesuaian materi cukup baik	Hasil presentasi dengan kesesuaian materi kurang baik
4	Penerapan tata bahasa	Penerapan bahasa yang digunakan sopan, mudah dimengerti dan sangat baik	Penerapan bahasa yang digunakan sopan, mudah dimengerti dan baik	Penerapan bahasa yang digunakan sopan, mudah dimengerti dan cukup baik	Penerapan bahasa yang digunakan sopan, mudah dimengerti dan kurang baik
5	Semangat	Semangat yang ditampilkan sangat baik	Semangat yang ditampilkan baik	Semangat yang ditampilkan cukup baik	Semangat yang ditampilkan kurang baik

Petunjuk Penskoran :

Skor = Jumlah nilai perolehan



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

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



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 7 (tujuh)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (3JP)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.8 : Menganalisis surat niaga
- KD 4.8 : Membuat surat niaga

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.8.2 Mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga

3.8.3 Mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga

4.8.2 Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

4.8.3 Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

D. Tujuan Pembelajaran

3.8.2 peserta didik dapat mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga

3.8.3 peserta didik dapat mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga

4.8.2 peserta didik dapat membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

4.8.3 peserta didik dapat membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

E. Materi Pembelajaran

Pembuatan Surat Niaga

1. Jenis-jenis surat niaga
2. Prosedur pembuatan surat niaga
(Terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery basic learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">➤ Guru mengucapkan salam.➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama.➤ Guru mempresensi siswa Apersepsi <ul style="list-style-type: none">➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari	10 menit

		<p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi siswa dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang telah dipelajari ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan soal tentang pengiriman pesanan <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan soal yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa mencari referensi surat pengiriman pesanan <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk memberikan pertanyaan kepada guru jika ada materi yang tidak jelas dan perlu dijelaskan kembali 	110 menit

3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menerima hasil yang dikerjakan siswa ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan disampaikan dipertemuan selanjutnya adalah surat tanda bukti (faktur), surat tuntutan dan surat tagihan. ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit
---	---------	---	----------

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian

Teknik penilaian

Sikap

: Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan

: Tugas terstruktur dan tes tulis.

Instrumen Penilaian

: *(terlampir)*

Pengayaan

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

Remedial

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

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

Media : Papan Billboard, LCD, Laptop dan ppt

Alat : Papan Billboard, Laptop

Bahan : Materi tentang jenis-jenis surat niaga

Sumber belajar :

Sotyaningrum, Afra Tien, Dra., Msi. *Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar, Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Penerbit Amara Books.

Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV.SETI-AJI

Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV.SETI-AJI

Bantul, 4 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisirani

NIM. 14802244004

Lampiran 1

Surat pengiriman pesanan

Pengertian Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang

Surat pemberitahuan pengiriman barang yaitu surat yang dibuat oleh penjual kepada pembeli yang isinya memberitahukan bahwa barang-barang pesanan pembeli sudah ada dan segera dikirimkan kepada pembeli.

Surat pengiriman barang (pengiriman pesanan) umumnya dibuat oleh penjual, yaitu:

- e. Setelah menerima surat pesanan dari pembeli yang memberitahukan bahwa barang-barang yang dipesan tersedia dan segera dikirimkan
- f. Bila barang-barang yang dipesan itu ada sebagian
- g. Bila barang-barang yang dipesan agak terlambat pengirimannya
- h. Bila barang-barang yang dipesan itu ada perubahan harga

Tata cara penyusunan surat pemberitahuan pengiriman barang

Dalam penyusunan surat pemberitahuan pengiriman pesanan hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut

- f. Nyatakan kepada pemesan ucapan terimakasih atas pesannya
- g. Yakinkanlah kepada pemesan bahwa pesannya akan dan sedang ditangani dengan sebaik-baiknya.
- h. Jika pesannya hanya dapat dikirimkan sebagian, jelaskan alasan-alasannya
- i. Jika perlu tawarkan barang-barang lain yang sejenis, yang kualitasnya hampir sama.
- j. Akhirlah surat dengan memberikan harapan-harapan yang positif dan menyenangkan pembeli. Umpamanya, pesanan saudara berikutnya akan mendapat pelayanan yang lebih baik.

Cara-cara pengiriman barang pesanan

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengiriman barang, yaitu:

- e. Barang-barang yang dikirimkan harus dibungkus atau dipak dengan baik, sesuai dengan keadaan barang dan tempat yang dituju.
- f. Perhatikan batas waktu yang ditetapkan pemesan, agar barang-barang yang dikirimkan tidak terlambat datangnya.
- g. Hindarkan kekeliruan pengiriman, umpamanya dipesan kualitas I, dikirimkan kualitas II. Sebelum dipak/dibungkus dan dikirimkan hendaknya diteliti lagi, sesuaikan dengan surat pesannya.

h. Perhatikan sekali lagi nama dan alamat pemesan dengan sebaik-baiknya. Jangan sampai mengirim barang ke alamat yang salah, karena mungkin nama pemesan sama.

✚ Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam surat pemberitahuan pengiriman barang

- f. Nama dan jenis barang yang akan dikirimkan.
- g. Jumlah barang.
- h. Cara pengepakan barang.
- i. Dengan alat angkut apa barang tersebut dikirimkan.
- j. Dokumen yang dilampirkan bersama surat tersebut.

Lampiran 2

TUGAS MANDIRI

1. Butalah surat pengiriman pesanan dengan soal : CV Bear Play Group beralamatkan di Jalan Samba 23 Jakarta telah menerima pengiriman pesanan dari CV Amara book yang beralamatkan di Griya Amarta, Depok nomor 45 Sleman Yogyakarta dengan no telepon 08165478967. Fax (0274) 74804 no surat 0515/A-1/AS/X/17 berupa buku mewarnai seribuah-buah, buku mewarnai seri sayuran dan buku mewarnai seri hewan. Pengiriman yang akan dilakukan oleh CV Amara book menurut surat pesanan dengan nomer 032/PP/IX/17 melalui perusahaan berupa PANDU. Buku tersebut di pak ke dalam 3 buah peti dan setiap peti berisi 100 eksemplar buku dan dilampirkannya dokumen berupa 2 lembar faktur, 2 lembar kuitansi, 2 lembar surat pengantar barang, 1 lembar daftar rincian barang dan 2 lembar surat jalanan, pada tanggal hari ini
2. Kerjalan dibuku tugas
3. Carilah informasi dibuku-buku
4. Jika sudah selesai, silahkan dicekan ke guru

Lampiran 3

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	September 2017

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP I
 Tanggal : 13 Oktober 2017

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

27	14238	Rudi Irawan	L	20
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	20
29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	10
30	14241	Solikhah	P	15
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	20
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	20

Bantul, 13 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF) LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP 2
 Tanggal : 13 Oktober 2017

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

30	14273	Widya Putri Wulandari	P	20
31	14274	Yulia Inggarani	P	20
32	14275	Yuni Saputri	P	20

Bantul, 13 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

Pedoman penilaian :

DESKRIPSI SKOR PEROLEHAN			
20	15	10	5
Apabila bagian-bagian surat lengkap dan tepat	Apabila bagian-bagian surat lengkap dan tidak	Apabila bagian-bagian surat tidak lengkap dan tepat	Apabila bagian-bagian surat tidak lengkap dan tidak



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

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



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 8 (delapan)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (2JP)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.8 : Menganalisis surat niaga
- KD 4.8 : Membuat surat niaga

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.8.2 Mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga

3.8.3 Mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga

4.8.2 Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

4.8.3 Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

D. Tujuan Pembelajaran

3.8.2 peserta didik dapat mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga

3.8.3 peserta didik dapat mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga

4.8.2 peserta didik dapat membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

4.8.3 peserta didik dapat membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

E. Materi Pembelajaran

Pembuatan Surat Niaga

1. Jenis-jenis surat niaga
2. Prosedur pembuatan surat niaga
(Terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery basic learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">➤ Guru mengucapkan salam.➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama.➤ Guru mempresensi siswa Apersepsi <ul style="list-style-type: none">➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari Motivasi <ul style="list-style-type: none">➤ Guru memotivasi siswa dengan	10 menit

		<p>menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan.</p> <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menilai dan melihat hasil kerja siswa dengan melihat hasil kerjanya <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pertanyaan yang diajukan oleh presentase kepada audience. <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan soal surat tanda bukti, surat tuntutan dan surat tagihan ➤ Guru bersama siswa mendiskusikan tugas yang diberikan oleh guru <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan dan didiskusikan. ➤ Guru menyampaikan jika tidak selesai mengerjakan dapat dikerjakan dirumah 	65 menit

3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru memberikan informasi bahwa pertemuan selanjutnya adalah surat pribadi ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit
---	---------	--	----------

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian

Teknik penilaian

Sikap

: Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan

: Tugas terstruktur dan tes tulis.

Instrumen Penilaian

: *(terlampir)*

Pengayaan

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

Remedial

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

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

17. Media : Papan Billboard, LCD, Laptop dan ppt
18. Alat : Papan Billboard, Laptop
19. Bahan : Materi tentang jenis-jenis surat niaga
20. Sumber belajar :

Sotyaningrum, Afra Tien, Dra., Msi. Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar, Teori dan Aplikasi. Yogyakarta: Penerbit Amara Books.

Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV.SETI-AJI

Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV.SETI-AJI

Bantul, 4 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisirani
NIM. 14802244004

Lampiran 1

Surat tanda bukti

Surat tanda bukti yaitu surat yang memiliki fungsi sebagai bukti pengakuan sah atas suatu pembayaran tertentu antara satu pihak kepada pihak lain. Contoh surat tanda bukti yang sering di jumpai yaitu antara lain, faktur, kuitansi, dan tanda terima.

Surat tuntutan (Claim)

Pengertian

Surat klain adalah surat yang dibuat oleh seseorang atau instansi tertentu, bertujuan menyampaikan ketidaknyamanan atau ketidakcocokan terhadap suatu layanan, barang, dll.

Surat klain atau sering disebut dengan surat pengaduan memiliki berbagai macam jenis, diantaranya, surat klaim konsumen atau surat klain dalam perdagangan.

Didalamnya berisikan pemberitahuan dari konsumen kepada pihak penjual bahwa barang yang dibeli atau dipesan pada penjual tidak memuaskan sehingga meminta semacam ganti rugi atau bentuk penyelesaian lainnya. Surat klain dalam surat dagang biasanya dibuat ketika konsumen merasa tidak nyaman atau kecewa terhadap beberapa hal, diantaranya adalah

- Keterlambatan barang yang sampai pada tujuan dengan waktu yang jauh dari yang dijanjikan pihak produsen.
- Jumlah barang yang dipesan tidak sesuai dengan jumlah barang yang dikirim atau diterima oleh konsumen.
- Mutu barang tidak sesuai dengan yang diharapkan konsumen.
- Terjadi kerusakan pada barang saat dikirim.
- Layanan karyawan yang tidak sesuai dengan yang diinginkan konsumen.

Dengan demikian, surat klain dalam surat dagang tidak hanya keluhan mengenai kerusakan saja, tapi bisa juga dalam bentuk pengaduan lainnya.

Namun, pengaduan atau segala bentuk klain apapun tentu saja tidak akan dengan mudah diterima oleh pihak penerima pengaduan. Perlu disertai beberapa bukti yang membuktikan bahwa kita sebagai konsumen yang memang mengalami kekecewaan karna beberapa keluhan. Untuk meresmikan surat klaim pada surat dagang, sebagai konsumen kita perlu juga melampirkan struk pembayaran ketika jual beli (kwitansi). Dengan demikian, sebagai konsumen, jika memang bukti sudah cukup, konsumen juga bisa mengambil tindakan sebagai berikut:

- Membatalkan pembelian barang
- Meminta adanya potongan harga pada produsen

- Barang yang mengalami kerusakan atau hilang bisa dimintai pertanggung jawaban dengan meminta ganti rugi berupa barang baru.
- Kerusakan barang atau bentuk keluhan lain bisa dimintai pertanggung jawaban lain seperti dengan kerugian berupa uang dengan jumlah sesuai kerugian.
- Selain itu, meski surat tersebut berupa pengaduan atau klaim, dalam surat klaim tetap harus menggunakan kata-kata yang sopan dan resmi, serta dengan jelas dan detail mencantumkan dari mana konsumen berawal dan barang apa saja yang mengalami kerusakan, atau jenis keluhan apa saja yang ingin disampaikan.

Surat tagihan

Surat tagihan adalah surat yang ditulis oleh pihak penjual kepada pelanggan karena pelanggan tidak mau atau belum melunasi hutangnya atas barang-barang yang telah diterima, sedangkan jangka waktu atau jatuh tempo pembayaran sudah lewat.

6) Manfaat surat tagihan

- a) Memeriksa kelengkapan bukti pendukung, yaitu copy surat order pengiriman yang telah ditanda tangani oleh perusahaan kelengkapan umum.
- b) Mencantumkan harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam surat keputusan Direktur Pemasaran.
- c) Pencantuman informasi kuantitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan kuantitas yang tercantum dalam copy surat pengiriman barang dan surat muatan bill of lading.
 - Bill of lading adalah dokumen yang digunakan untuk bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

7) Ciri-ciri

- a) Menyebutkan jangka waktu pembayaran yang sudah berlalu.
- b) Besar tunggakan yang harus dibayar atau dilunasi.
- c) Tanggal transaksi dan nomor faktur yang sudah berlalu.
 - Transaksi adalah suatu aktifitas perusahaan yang menimbulkan perubahan terhadap posisi harta keuangan perusahaan.
 - Faktur adalah suatu perhitungan penjualan kredit yang diberikan oleh penjual kepada pembeli/konsumen.
- d) Cara pengiriman atau pembayaran uang yang diinginkan oleh pembeli.
- e) Menyebutkan hal lain, berupa peringatan/ancaman.

8) Surat penagihan dapat dilakukan dengan beberapa tahap:

- a) Surat penagihan pertama, berisi peringatan kepada pelanggan akan suatu kewajiban yang telah jatuh tempo
 - b) Surat penagihan kedua, lebih tegas dari yang pertama
 - c) Surat penagihan ketiga, melampirkan surat tagihan 1 dan 2 yang menegaskan peringatan yang keras kepada pembeli untuk melunasi tunggakan
 - d) Surat penagihan keempat, peringatan terakhir dengan nada yang lebih keras berupa ancaman kepada debitur akan mengadakan kepada pihak berwajib
 - Debitur adalah pihak yang berhutang kepada pihak lain
- 9) Jenis-jenis surat penagihan pembayaran
- a) Surat penagihan yang bersifat mengingatkan debitur:
 - Surat penagihan jenis ini umumnya dikirim secara periodic kepada semua debitur dalam bentuk pernyataan piutang.
 - Surat ditulis dalam bentuk pernyataan saldo akhir, pernyataan satuan, atau pernyataan faktur yang belum dibayar seperti yang telah dibahas di muka.
 - b) Surat tagihan yang bersifat menjelaskan:
 - Surat penagihan ini biasanya dikirimkan untuk debitur yang memiliki piutang yang telah lewat tanggal jatuh tempo pembayaran.
 - c) Surat penagihan yang bersifat teguran:
 - Surat penagihan ini dikirim apabila tidak ada tanggapan dari debitur terhadap surat tagihan tahap kedua.
- 10) Syarat menyusun surat penagihan
- a) Mencantumkan nomor faktur yang belum dilunasi pembayarannya.
 - b) Mencantumkan jumlah uang yang belum dilunasi.
 - c) Mencantumkan waktu kesanggupan pembayaran.
 - d) Mencantumkan tanggal kesanggupan pembayaran.

Lampiran 2

TUGAS MANDIRI

1. Butalah surat

- 1) Tanda Bukti dengan soal : CV Amara book beralamatkan di Griya Amarta, Depok nomor 45 Sleman Yogyakarta dengan no telepon 08165478967.
Membuat faktur dengan no 12/PB/IV/17 dengan 3 buat peti berupa buku mewarnai seri buah-buahan, sayur-sayuran dan hewan, di setiap peti berisi 100 eksemplar buku setiap harga tuannya adalah Rp 15.000,00 pada tanggal hari ini. Buatlah faktur untuk CV Bear Play Group
- 2) Tuntutan (Claim) dengan soal : CV Merbabu beralamatkan di jalan Bekonang Raya No 89 Solo, dengan no telepon (0271) 200310, fax. (0271) 200311. Menerima mesin ketik elektrik IBM LX-031 yang rusak sejumlah 1 barang dari PT Abunawas yang sebelumnya CV Merbabu membeli 30 mesin ketik. Buatlah surat claim kepada PT Abunawas yang beralamatkan di Jalan Katamso No. 90 Jakarta Utara dengan nomer surat 58/X/2017 pada tanggal 10 Oktober 2017
- 3) Tagihan dengan soal : CV PERMATA beralamatkan di Jalan Godean 235 Yogyakarta belum membayar faktur dengan nomor surat 123/IX/2017 tanggal 5 September 2017 sebesar Rp 8.000.000,- (delapan juta rupiah) yang pada perjanjian seharusnya membayar pada tanggal 4 Oktober 2017. Buatlah surat tagihan 1 yang dibuat oleh PT RODA PEMBANGUNAN Jl. Magelang km12, Telp.(0274) 661002 Yogyakarta dengan nomer surat 76/X/2017 pada tanggal 11 Oktober 2017

2. Kerjalan dibuku tugas

3. Carilah informasi dibuku-buku

4. Jika sudah selesai, silahkan dicekan ke guru

Lampiran 3

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	September 2017

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP I
 Tanggal : 16 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai Surat		
Urut	NIS			Tanda Bukti	Claim	Tagihan
1	14212	Anisa Windarti	P	15	20	15
2	14213	Annisa Widayani	P	20	10	20
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	15	15	20
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	20	15	15
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	20	20	20
6	14217	Dani Ardiyanto	L	20	20	15
7	14218	Erica Dian Saputra	P	20	20	20
8	14219	Febri Risnawati	P	20	20	20
9	14220	Hanifah Imadiah	P	20	20	20
10	14221	Ismail Riani	P	15	20	20
11	14222	Isna Anjani	P	20	20	20
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	20	20	20
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	10	20	20
14	14225	Listiana Febrianti	P	20	20	20
15	14226	Maya Nur Sabrina	P	20	15	10
16	14227	Miftakhul Jannah	P	20	20	20
17	14228	Nilam Zalzana	P	20	20	20
18	14229	Nor Liana Dewi	P	15	20	10
19	14230	Nora Rahmadhani Putri	P	20	15	15
20	14231	Noven Ari Suseto	L	20	20	15
21	14232	Ria Novita Utami	P	10	20	20
22	14233	Rifka Anggraeni	P	15	20	15
23	14234	Rifka Anissa	P	20	10	20
24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	20	20	20
25	14236	Risky Ika Saputri	P	20	20	10

26	14237	Roni Budi Handoko	L	20	10	20
27	14238	Rudi Irawan	L	20	15	20
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	20	20	20
29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	15	20	15
30	14241	Solikhah	P	20	10	15
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	20	10	20
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	20	10	20

Bantul, 16 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF) LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP 2
 Tanggal : 16 Oktober 2017

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

28	14271	Uswatun Khasanah	P	20	20	10
29	14272	Wargo Imrona	P	20	20	20
30	14273	Widya Putri Wulandari	P	20	15	15
31	14274	Yulia Inggarani	P	20	20	20
32	14275	Yuni Saputri	P	20	10	20

Bantul, 16 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

Pedoman penilaian :

DESKRIPSI SKOR PEROLEHAN			
20	15	10	5
Apabila bagian-bagian surat lengkap dan tepat	Apabila bagian-bagian surat lengkap dan tidak	Apabila bagian-bagian surat tidak lengkap dan tepat	Apabila bagian-bagian surat tidak lengkap dan tidak



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

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



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 9 (sembilan)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (3JP)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.6 : Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi
- KD 4.6 : Membuat surat pribadi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.6.1 Menjelaskan pengertian surat pribadi
- 3.6.2 Mengklasifikasi jenis-jenis surat pribadi

3.6.3 Mengemukakan prosedur pembuatan surat pribadi

4.6.1 Menyampaikan alat dan bahan dalam pembuatan surat pribadi dengan tepat sesuai standar

4.6.2 Membuat konsep surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah

4.6.3 Membuat naskah surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah

D. Tujuan Pembelajaran

3.6.1 Peserta didik mampu menjelaskan pengertian surat pribadi

3.6.2 Peserta didik mampu mengklasifikasi jenis-jenis surat pribadi

3.6.3 Peserta didik mampu mengemukakan prosedur pembuatan surat pribadi

4.6.1 Peserta didik mampu menyampaikan alat dan bahan dalam pembuatan surat pribadi dengan tepat sesuai standar

4.6.2 Peserta didik mampu membuat konsep surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah

4.6.3 Membuat naskah surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah

E. Materi Pembelajaran

Pembuatan Surat Pribadi

1. Pengertian surat pribadi
2. Jenis-jenis surat pribadi
(terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific

Model : Discovery basic learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">➤ Guru mengucapkan salam.➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama.➤ Guru mempresensi siswa Apersepsi <ul style="list-style-type: none">➤ Guru mengaitkan materi yang akan	10 menit

		<p>dipelajari dengan kehidupan sehari – hari</p> <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi siswa dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu menjelaskan pengertian surat pribadi • Siswa mampu menjelaskan jenis-jenis surat pribadi • Siswa mampu membuat surat izin tidak masuk sekolah <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian surat pribadi • Jenis-jenis surat pribadi ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur). 	
2	Inti	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas untuk membuat surat izin dan dikerjakan oleh siswa. ➤ Guru memperbolehkan mencari referensi. ➤ Guru membimbing jalannya diskusi. 	110 menit

		Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan masukan kepada siswa tentang membuat surat yang ditugaskan. 	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru menyampaikan bahwa pertemuan selanjutnya adalah membuat surat lamaran pekerjaan menurut sumber iklan ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian

Teknik penilaian

Sikap

: Observasi sikap peserta didik.

Pengetahuan

: Tugas terstruktur dan tes tulis.

Instrumen Penilaian

: *(terlampir)*

Pengayaan

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

Remedial

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

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

Media : Papan Billboard, LCD, Laptop dan ppt

Alat : Papan Billboard, Laptop

Bahan : Materi tentang surat pribadi

Sumber belajar :

Sotyaningrum, Afra Tien, Dra., Msi. *Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar, Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Penerbit Amara Books.

Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV.SETI-AJI

Bantul, 18 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

Lampiran 1

MATERI

Pembuatan Surat Dinas

Pengertian surat dinas

Surat dinas yaitu surat yang berkaitan dengan kegiatan organisasi yang bersifat umum (non bisnis). Sebuah literature mengatakan bahwa surat dinas adalah surat-surat yang dibuat oleh instansi pemerintah.

Perbedaan surat bisnis/niaga dengan surat dinas yaitu :

- Dari segi pembuatnya surat bisnis lebih sering dibuat oleh swasta sedangkan surat dinas dibuat oleh pemerintah.
- Dari segi tujuan, surat bisnis dibuat untuk mempengaruhi penerima surat agar pada akhirnya mau membeli barang atau jasa sedangkan surat dinas dibuat untuk tujuan pelayanan.
- Dari segi isi, surat bisnis membicarakan kegiatan bisnis/ pokok organisasi sedangkan surat dinas membicarakan non bisnis (umum)
- Dari segi bahasa, surat dinas lebih singkat, lugas dan langsung pada permasalahan sedangkan surat bisnis lebih panjang. Surat dinas memberi kesan tegas, resmi sedangkan surat bisnis ramah, sopan, merayu dan agak berbasa-basi
- Dari segi bentuk, surat bisnis lebih bebas sedangkan untuk jenis-jenis tertentu surat dinas mempunyai pola yang sudah baku seperti surat keputusan, surat tugas, dll

Jenis-jenis dan format surat dinas

• Jenis-jenis surat dinas :

1) Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan yaitu surat yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang ditujukan kepada semua anggota dalam lingkungannya

2) Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.

Pemberitahuan ini berhubungan dengan soal-soal yang berkaitan dengan pemerintahan atau kedinasan.

3) Surat Edaran

Surat edaran adalah surat yang berisi penjelasan atau petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu peraturan perundang-undangan dan atau perintah yang

telah ada. Surat ini perlu disebar luaskan kepada kantor-kantor unit pelaksana teknis dan lingkungannya agar dapat diketahui dan dilaksanakan isinya.

4) Surat Undangan

Surat undangan yaitu surat pemberitahuan yang sifatnya mengharap kehadiran seseorang dalam suatu acara tertentu di tempat dan waktu tertentu

5) Surat Permohonan

Surat permohonan yaitu surat yang digunakan untuk memohon sesuatu kepada pihak tertentu

6) Surat Tugas

Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.

7) Surat panggilan

Surat panggilan adalah surat yang dibuat oleh seseorang pejabat yang isinya untuk memanggil seseorang agar segera datang dan menghadap. Surat ini dibuat karena adanya masalah yang perlu dibicarakan/diselesaikan.

8) Surat Peringatan

Surat peringatan adalah surat yang dibuat oleh seseorang pejabat ditujukan kepada bawahannya yang berisi suatu peringatan karena adanya kesalahan yang dilakukan atau melakukan tindakan yang melanggar disiplin pegawai.

9) Surat Perintah perjalanan dinas (SPPD)

Surat perjalanan dinas adalah surat yang dibuat oleh pimpinan ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah perjalanan dinas. Berdasarkan tujuannya ada 2 macam yaitu perjalanan dinas untuk dalam negeri dan luar negeri.

10) Surat Perintah

Surat perintah adalah surat yang dibuat oleh seseorang pejabat atasan ditujukan kepada bawahannya yang berisi perintah untuk melakukan/tidak melakukan suatu pekerjaan

11) Surat Instruksi

Surat instruksi adalah surat yang dibuat oleh seorang pejabat yang berisi perintah dan aturan untuk melakukan sesuatu hal dalam instansi pemerintah. Surat instruksi isinya hampir sama dengan surat perintah. Perbedaannya terletak pada yang diberi perintah.

12) Surat Rekomendasi

Surat rekomendasi adalah surat yang dibuat oleh seorang pejabat yang berisi keterangan mengenai diri seseorang dengan maksud agar mendapat pandangan yang positif dari pihak lain.

13) Surat Keterangan

Surat keterangan yaitu surat yang berisi keterangan mengenai diri, karakter, kesehatan, kemampuan atau hal-hal lain dari seseorang

14) Surat Pernyataan

Surat pernyataan yaitu surat yang berisi pernyataan mengenai keadaan seseorang atau kesanggupannya untuk melakukan/tidak melakukan sesuatu

15) Surat Kuasa

Surat kuasa adalah surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.

16) Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berisi penjelasan singkat tentang surat, dokumen, barang dan atau bahan lain yg dikirim. Terdapat 2 bentuk yaitu bentuk kolom dan bentuk surat dinas biasa.

17) Surat Keputusan

Surat keputusan adalah surat yang ditetapkan oleh pejabat yang beri keputusan tentang sesuatu hal.

18) Nota dinas dan Memo

Kedua jenis ini digunakan untuk surat menyurat internal organisasi.

Dalam penggunaannya keduanya kadang dianggap sama. Ada organisasi menggunakan istilah “memo dinas” atau “nota dinas” untuk surat-surat internal. Namun apabila diperbandingkan maka nota dinas berinci :

- a. Sifatnya lebih formal karena bersifat kedinasan
- b. Dari atasan kepada bawahan

Sedangkan memo bersifat :

- a) Selain membuat masalah dinas, dapat saja memuat masalah diluar kedinasan
- b) Bida dari atasan kepada bawahan, antar pejabat yang setingkat, atau dari bawahan kepada atasan (laporan atau yang bersifat mengingatkan)
- c) Bias bersifat pribadi seperti atasan memberi memo pada bawahan bahkan bias hanya ditulis tangan

19) Berita acara

Berita acara adalah catatan yang memuat suatu kegiatan/peristiwa yaitu waktu, tempat dan keterangan lain yang berhubungan dengan peristiwa itu.

Macam berita acara : berita acara terima jawaban/pekerjaan/barang, berita acara pemeriksaan, berita acara perhitungan suara, berita acara pemusnahan barang/arsip.

Lampiran 2

TUGAS MANDIRI

1. Butalah surat izin tidak masuk sekolah dan membuat surat lamaran pekerjaan menurut sumber iklan dengan soal : PT. Rajasa Putra yang beralamatkan di Jl. Pahlawan 08 Yogyakarta, membutuhkan lowongan pekerjaan untuk staf bagian administrasi dan menulis lowongan pekerjaan di Kedaulatan Rakyat tanggal 5 Oktober.
2. Kerjalan dibuku tugas
3. Carilah informasi dibuku-buku
4. Jika sudah selesai, silahkan dinilai
5. Selamat mengerjakan !

Lampiran 3

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas : X AP I
Tanggal : 18 Oktober 2017

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

27	14238	Rudi Irawan	L	20
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	20
29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	10
30	14241	Solikhah	P	15
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	20
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	20

Bantul, 18 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP 2
 Tanggal : 18 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai Surat Izin Tidak Masuk Sekolah
Urut	NIS			
1	14244	Alif Via Nur Rahayu	P	20
2	14245	Arini Dwi Astuti	P	20
3	14246	Arum Sekar Kinasih	P	20
4	14247	Bunga Arum Meita Trisnia	P	20
5	14248	Denida Permata Nirmala	P	10
6	14249	Devica Sari	P	10
7	14250	Diani Ardananda	P	20
8	14251	Eka Rahmawati	P	10
9	14252	Fera Septi Utami	P	15
10	14253	Herisma Widyaningsih	P	20
11	14254	Irfan Hidayat	L	20
12	14255	Latifah Nur Amalia	P	10
13	14256	Miftakhul Huda	L	20
14	14257	Nova Suci Windha Astuti	P	15
15	14258	Novi Puji Astuti	P	20
16	14259	Qur'ana Nur Arifah	P	10
17	14260	Ratna Anjelita	P	20
18	14261	Rezawulandari	P	20
19	14262	Rifka Annisa	P	10
20	14263	Rina Sulistina	P	10
21	14264	Risa Ikwana Putri	P	10
22	14265	Rona Maharani	P	20

23	14266	Sabrina Wirantika	P	20
24	14267	Sandy Fu Aulia Vergadani	P	20
25	14268	Septi Dwi Wahyuningrum	P	15
26	14269	Shella Alifia	P	10
27	14270	Tri Wulandari	P	20
28	14271	Uswatun Khasanah	P	20
29	14272	Wargo Imrona	P	20
30	14273	Widya Putri Wulandari	P	20
31	14274	Yulia Inggarani	P	20
32	14275	Yuni Saputri	P	20

Bantul, 18 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

Pedoman penilaian :

DESKRIPSI SKOR PEROLEHAN			
20	15	10	5
Apabila bagian-bagian surat lengkap dan tepat	Apabila bagian-bagian surat lengkap dan tidak	Apabila bagian-bagian surat tidak lengkap dan tepat	Apabila bagian-bagian surat tidak lengkap dan tidak



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

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



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 10 (sepuluh)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (3JP)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.9 : Menerapkan pengelolaan surat elektronik
- KD 4.9 : Melaksanakan pengelolaan surat elektronik

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.9.1 Menjelaskan pengertian surat elektronik (Email)
- 3.9.2 Mengemukakan fungsi surat elektronik (Email)
- 3.9.3 Menguraikan macam-macam surat elektronik (Email)
- 4.9.1 Menunjukkan akses akun email pribadi hingga masuk menu utama aplikasi email utama sesuai dengan standar prosedur
- 4.9.2 Mengoperasikan menu-menu / fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi
- 4.9.3 Melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan surat elektronik dengan notifikasi berhasil sesuai prosedur

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.9.1 Siswa dapat menjelaskan pengertian surat elektronik (Email)
- 3.9.2 Siswa dapat mengemukakan fungsi surat elektronik (Email)
- 3.9.3 Siswa dapat menguraikan macam-macam surat elektronik (Email)
- 4.9.1 Siswa dapat menunjukkan akses akun email pribadi hingga masuk menu utama aplikasi email utama sesuai dengan standar prosedur
- 4.9.2 Siswa dapat mengoperasikan menu-menu / fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi
- 4.9.3 Siswa dapat melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan surat elektronik dengan notifikasi berhasil sesuai prosedur

E. Materi Pembelajaran

Pengolaan surat elektronik

1. Pengertian surat elektronik (email)
2. Fungsi surat elektronik (email)
3. Macam-macam surat elektronik (email)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan Scientific
Model : Discovery basic learning
Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempersensi siswa ➤ Guru membagi peserta didik menjadi 4 kelompok sesuai dengan tempat duduk <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi siswa dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Siwa dapat menjelaskan pengertian surat elektronik (Email) - Siwa dapat mengemukakan fungsi surat elektronik (Email) - Siwa dapat menguraikan macam-macam surat elektronik (Email) <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian surat elektronik (email) - Fungsi surat elektronik (email) - Macam-macam surat elektronik (email) ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu 	10 menit

		<p>ceramah, diskusi, dan tanya jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur). 	
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan informasi gambaran umum surat elektronik melalui ppt <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas untuk berdiskusi dengan kelompoknya tentang materi yang didapat ➤ Guru memperbolehkan mencari referensi. ➤ Guru membimbing jalannya diskusi. <p>Menalar</p> <p>Guru memandu jalannya diskusi kelompok peserta didik</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan masukan kepada setiap kelompok 	110 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru menyampaikan bahwa ada tugas membuat surat lamaran pekerjaan menurut sumber iklan ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 <i>(tugas terlampir)</i>
Remedial	: Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 <i>(tugas terlampir)</i>

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

21. Media : Papan Billboard, LCD, Laptop dan ppt
22. Alat : Papan Billboard, Laptop
23. Bahan : Materi tentang jenis-jenis surat elektronik
24. Sumber belajar : Sotyaningrum, Afra Tien, Dra., Msi. Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar, Teori dan Aplikasi. Yogyakarta: Penerbit Amara Books.

Bantul, 19 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

Lampiran 1

Pengelolaan Surat Elektronik

1. Pengertian surat elektronik (Email)

Pengertian E-mail adalah Surat elektronik sebagai sarana menerima dan mengirim surat melalui jalur Internet atau bisa juga diartikan surat dengan format digital (ditulis dengan menggunakan komputer atau gadget yang telah mendukung aplikasi email) dan dikirimkan melalui jaringan Internet.

2. Fungsi surat elektronik (Email)

Email berfungsi layaknya layanan pengiriman surat dalam bentuk digital. Beberapa fungsi email yang diketahui adalah sebagai berikut :

1) Mengirim dan menerima pesan

Pada dasarnya email adalah layanan untuk mengirim dan menerima pesan. Pengguna bisa mengirimkan pesan atau surat secara digital pada alamat email yang dituju dan email tersebut akan sampai dalam hitungan detik tergantung pada kecepatan koneksi internet.

2) Mengirim dan menerima file

Selain berfungsi untuk mengirim pesan, email juga bisa mengirimkan file dalam bentuk gambar, dokumen, video atau bentuk file lainnya pada alamat yang dituju dengan menambahkannya pada lampiran atau attachment yang tersedia pada email. Biasanya ukuran file yang dikirim memiliki ukuran tertentu dan tidak boleh melebihi ukuran file maksimal yang telah ditetapkan

3) Mendaftar akun social media dan lainnya

Saat ini hampir semua fitur layanan yang tersedia di internet baik jejaring sosial media, online shopping, game dan lainnya membutuhkan email saat mendaftar dan login pada layanan tersebut.

Biasanya fitur aplikasi tersebut akan meminta verifikasi dari akun email yang didaftarkan dan juga mengirimkan notifikasi melalui alamat email yang didaftarkan. Email juga merupakan komponen penting saat Anda akan membuat suatu blog atau website yang ada di internet.

4) Sarana Promosi

Saat ini email tidak hanya menjadi sarana pengiriman pesan dan dokumen melainkan juga menjadi lahan promosi bagi para pebisnis misalnya online store. Saat pengguna mendaftarkan emailnya pada suatu online store maka secara otomatis alamat email tersebut akan menerima email promosi dari online store tersebut

5) Mengaktifkan Smartphone

Ponsel atau smartphone khususnya android hanya dapat diaktifkan dengan memasukkan alamat email terlebih dahulu dan alamat email tersebut biasanya akan tersinkronisasi dalam aplikasi yang terdapat dalam smartphone tersebut. Itulah pengertian email beserta fungsi dan cara kerja email. Dengan demikian bisa disimpulkan bahwa email adalah salah satu layanan yang dapat membantu kita untuk mengirim dan menerima pesan kapan saja dan dimana saja dengan lebih cepat, murah dan efisien.

3. Macam-macam surat elektronik (Email)

Ada beberapa jenis email yang saat ini digunakan diantaranya pop mail, web mail dan forward mail.

1. Pop mail atau post office protocol mail adalah email yang hanya dapat diterima dari internet service provider yang digunakan. Jenis mail ini dapat dibaca secara offline tetapi tidak bisa diakses disembarang tempat dan hanya bisa diakses dari rumah atau kantor dengan koneksi internet tersebut.

2. Web mail, atau web based mail adalah email yang hanya bisa diakses dengan membuka laman web penyedia layanan email tertentu. Karena aksesnya hanya membutuhkan laman web maka web mail bisa diakses dimana saja asal terhubung dengan koneksi internet.

3. Forward mail adalah suatu layanan email dimana email yang masuk pada suatu alamat diteruskan pada alamat yang lain. Layanan ini cocok digunakan bagi mereka yang suka bergonta ganti email atau tidak ingin memberitahukan email yang baru. Intinya forward mail berfungsi sebagai perantara antara satu email dengan email lainnya. Karena berfungsi sebagai perantara maka tentu saja email yang diterima akan lebih lambat diterima oleh pengguna.

Beberapa situs penyedia email yang saat ini banyak digunakan diantaranya adalah Gmail, Yahoo dan Hotmail. Layanan email tersebut bisa diakses melalui web atau browser yang biasa digunakan dengan mendaftarkan diri terlebih dahulu dan kemudian pengguna akan menerima alamat email yang sesuai dengan data yang diberikan oleh user atau pengguna.

Lampiran 2

TUGAS MANDIRI

1. Butalah konsep surat lamaran pekerjaan menurut sumber iklan dengan soal : PT Metro TV yang beralamatkan di Jl. Pahlawan 08 Yogyakarta, membutuhkan lowongan pekerjaan untuk Reporter Berita dan menulis lowongan pekerjaan di Harian Kompas yang terbit pada hari Senin, 14 Desember 2015 halaman 30 pada tanggal 23 Oktober 2017
2. Kerjalan dibuku tugas
3. Carilah informasi dibuku-buku
4. Jika sudah selesai, silahkan dicekan ke guru
5. Silahkan ketik dirumah dan dikirim ke email lulysyahkiss@gmail.com melalui akun email masing-masing. Nama akun email harus sesuai dengan nama peserta didik.

Lampiran 3

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	Oktober 2017

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP I
 Tanggal : 19 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai Surat Pribadi dikirim melalui email
Urut	NIS			
1	14212	Anisa Windarti	P	80
2	14213	Annisa Widayani	P	80
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	80
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	85
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	90
6	14217	Dani Ardiyanto	L	80
7	14218	Erica Dian Saputra	P	90
8	14219	Febri Risnawati	P	90
9	14220	Hanifah Imadiyah	P	90
10	14221	Ismail Riani	P	95
11	14222	Isna Anjani	P	100
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	80
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	100
14	14225	Listiana Febrianti	P	90
15	14226	Maya Nur Sabrina	P	100
16	14227	Miftakhul Jannah	P	75
17	14228	Nilam Zalzana	P	90
18	14229	Nor Liana Dewi	P	90
19	14230	Nora Rahmadhani Putri	P	90
20	14231	Noven Ari Suseto	L	100
21	14232	Ria Novita Utami	P	100
22	14233	Rifka Anggraeni	P	85
23	14234	Rifka Anissa	P	90
24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	75
25	14236	Risky Ika Saputri	P	95
26	14237	Roni Budi Handoko	L	75

27	14238	Rudi Irawan	L	75
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	90
29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	95
30	14241	Solikhah	P	100
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	80
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	80

Bantul, 19 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	Oktober 2017

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF) LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP 2
 Tanggal : 19 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai Surat Pribadi dikirim melalui email
Urut	NIS			
1	14244	Alif Via Nur Rahayu	P	100
2	14245	Arini Dwi Astuti	P	90
3	14246	Arum Sekar Kinasih	P	95
4	14247	Bunga Arum Meita Trisnia	P	95
5	14248	Denida Permata Nirmala	P	95
6	14249	Devica Sari	P	85
7	14250	Diani Ardananda	P	95
8	14251	Eka Rahmawati	P	90
9	14252	Fera Septi Utami	P	95
10	14253	Herisma Widyaningsih	P	100
11	14254	Irfan Hidayat	L	90
12	14255	Latifah Nur Amalia	P	90
13	14256	Miftakhul Huda	L	75
14	14257	Nova Suci Windha Astuti	P	90
15	14258	Novi Puji Astuti	P	100
16	14259	Qur'ana Nur Arifah	P	100
17	14260	Ratna Anjelita	P	75
18	14261	Rezawulandari	P	100
19	14262	Rifka Annisa	P	100
20	14263	Rina Sulistina	P	80
21	14264	Risa Ikwana Putri	P	95
22	14265	Rona Maharani	P	95
23	14266	Sabrina Wirantika	P	100
24	14267	Sandy Fu Aulia Vergadani	P	100
25	14268	Septi Dwi Wahyuningrum	P	100
26	14269	Shella Alifia	P	75
27	14270	Tri Wulandari	P	100
28	14271	Uswatun Khasanah	P	100
29	14272	Wargo Imrona	P	90

30	14273	Widya Putri Wulandari	P	95
31	14274	Yulia Inggarani	P	90
32	14275	Yuni Saputri	P	90

Bantul, 19 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

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



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Pertemuan ke : 11 (sebelas)
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit (3JP)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 3.7 : Menganalisis surat dinas
- KD 4.7 : Membuat surat dinas

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.7.1 Menjelaskan pengertian surat dinas
- 3.7.2 Mengklasifikasi jenis-jenis surat dinas
- 3.7.3 Mengemukakan prosedur pembuatan surat dinas
- 4.7.1 Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat dinas dengan tepat sesuai standar
- 4.7.2 Membuat konsep surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah
- 4.7.3 Membuat naskah surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.7.1 Siswa mampu menjelaskan pengertian surat dinas
- 3.7.2 Siswa mampu mengklasifikasi jenis-jenis surat dinas
- 3.7.3 Siswa mampu mengemukakan prosedur pembuatan surat dinas
- 3.7.4 Siswa mampu menganalisis permasalahan pembuatan surat dinas
- 4.7.1 Siswa mampu menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat dinas dengan tepat sesuai standar
- 4.7.2 Siswa mampu membuat konsep surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah
- 4.7.3 Siswa mampu membuat naskah surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah

E. Materi Pembelajaran

Pembuatan surat dinas

1. Pengertian surat dinas
2. Jenis-jenis dan format surat dinas
3. Prosedur penyusunan surat surat dinas
(terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Pendekatan Scientific
Model : Discovery basic learning
Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempresensi siswa ➤ Guru membagi kelompok siswa menjadi 8 kelompok <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi siswa dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mampu menjelaskan pengertian surat dinas - Siswa mampu mengklasifikasi jenis-jenis surat dinas - Siswa mampu mengemukakan prosedur pembuatan surat dinas - Siswa mampu menganalisis permasalahan pembuatan surat dinas - Siswa mampu menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat dinas dengan tepat sesuai standar - Siswa mampu membuat konsep surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah - Siswa mampu membuat naskah surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah 	10 menit

		<p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian surat dinas - Jenis-jenis dan format surat dinas - Prosedur penyusunan surat dinas ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur). 	
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan informasi dari media ppt tentang materi surat dinas siswa memperhatikan <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas untuk berdiskusi tentang materi sesuai kelompok yang sudah ditentukan ➤ Guru memperbolehkan mencari referensi. <p>Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru membimbing jalannya diskusi pada setiap kelompok <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan masukan kepada setiap kelompok siswa 	110 menit

3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru memberi tugas untuk dikerjakan dirumah ➤ Guru menyampaikan bahwa pertemuan selanjutnya adalah membuat surat undangan ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit
---	---------	--	----------

H. Penilaian Pembelajaran, dan Remedial

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 73 <i>(tugas terlampir)</i>
Remedial	: Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 73 <i>(tugas terlampir)</i>

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

Media : Papan Billboard, LCD, Laptop, ppt dan hangout

Alat : Papan Billboard, Laptop

Bahan : Materi tentang jenis-jenis surat dinas

Sumber belajar :

Sotyaningrum, Afra Tien, Dra., Msi. Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar, Teori dan Aplikasi. Yogyakarta: Penerbit Amara Books.

Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV.SETI-AJI

Bantul, 25 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

SURAT DINAS

Pembuatan Surat Dinas

Pengertian surat dinas

Surat dinas yaitu surat yang berkaitan dengan kegiatan organisasi yang bersifat umum (non bisnis). Sebuah literature mengatakan bahwa surat dinas adalah surat-surat yang dibuat oleh instansi pemerintah.

Perbedaan surat bisnis/niaga dengan surat dinas yaitu :

- Dari segi pembuatnya surat bisnis lebih sering dibuat oleh swasta sedangkan surat dinas dibuat oleh pemerintah.
- Dari segi tujuan, surat bisnis dibuat untuk mempengaruhi penerima surat agar pada akhirnya mau membeli barang atau jasa sedangkan surat dinas dibuat untuk tujuan pelayanan.
- Dari segi isi, surat bisnis membicarakan kegiatan bisnis/ pokok organisasi sedangkan surat dinas membicarakan non bisnis (umum)
- Dari segi bahasa, surat dinas lebih singkat, lugas dan langsung pada permasalahan sedangkan surat bisnis lebih panjang. Surat dinas memberi kesan tegas, resmi sedangkan surat bisnis ramah, sopan, merayu dan agak berbasa-basi
- Dari segi bentuk, surat bisnis lebih bebas sedangkan untuk jenis-jenis tertentu surat dinas mempunyai pola yang sudah baku seperti surat keputusan, surat tugas, dll

Jenis-jenis dan format surat dinas

• Jenis-jenis surat dinas :

1) Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan yaitu surat yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang ditujukan kepada semua anggota dalam lingkungannya

2) Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.

Pemberitahuan ini berhubungan dengan soal-soal yang berkaitan dengan pemerintahan atau kedinasan.

3) Surat Edaran

Surat edaran adalah surat yang berisi penjelasan atau petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu peraturan perundang-undangan dan atau perintah yang

telah ada. Surat ini perlu disebar luaskan kepada kantor-kantor unit pelaksana teknis dan lingkungannya agar dapat diketahui dan dilaksanakan isinya.

4) Surat Undangan

Surat undangan yaitu surat pemberitahuan yang sifatnya mengharap kehadiran seseorang dalam suatu acara tertentu di tempat dan waktu tertentu

5) Surat Permohonan

Surat permohonan yaitu surat yang digunakan untuk memohon sesuatu kepada pihak tertentu

6) Surat Tugas

Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.

7) Surat panggilan

Surat panggilan adalah surat yang dibuat oleh seseorang pejabat yang isinya untuk memanggil seseorang agar segera datang dan menghadap. Surat ini dibuat karena adanya masalah yang perlu dibicarakan/diselesaikan.

8) Surat Peringatan

Surat peringatan adalah surat yang dibuat oleh seseorang pejabat ditujukan kepada bawahannya yang berisi suatu peringatan karena adanya kesalahan yang dilakukan atau melakukan tindakan yang melanggar disiplin pegawai.

9) Surat Perintah perjalanan dinas (SPPD)

Surat perjalanan dinas adalah surat yang dibuat oleh pimpinan ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah perjalanan dinas. Berdasarkan tujuannya ada 2 macam yaitu perjalanan dinas untuk dalam negeri dan luar negeri.

10) Surat Perintah

Surat perintah adalah surat yang dibuat oleh seseorang pejabat atasan ditujukan kepada bawahannya yang berisi perintah untuk melakukan/tidak melakukan suatu pekerjaan

11) Surat Instruksi

Surat instruksi adalah surat yang dibuat oleh seorang pejabat yang berisi perintah dan aturan untuk melakukan sesuatu hal dalam instansi pemerintah. Surat instruksi isinya hampir sama dengan surat perintah. Perbedaannya terletak pada yang diberi perintah.

12) Surat Rekomendasi

Surat rekomendasi adalah surat yang dibuat oleh seorang pejabat yang berisi keterangan mengenai diri seseorang dengan maksud agar mendapat pandangan yang positif dari pihak lain.

13) Surat Keterangan

Surat keterangan yaitu surat yang berisi keterangan mengenai diri, karakter, kesehatan, kemampuan atau hal-hal lain dari seseorang

14) Surat Pernyataan

Surat pernyataan yaitu surat yang berisi pernyataan mengenai keadaan seseorang atau kesanggupannya untuk melakukan/tidak melakukan sesuatu

15) Surat Kuasa

Surat kuasa adalah surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.

16) Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berisi penjelasan singkat tentang surat, dokumen, barang dan atau bahan lain yg dikirim. Terdapat 2 bentuk yaitu bentuk kolom dan bentuk surat dinas biasa.

17) Surat Keputusan

Surat keputusan adalah surat yang ditetapkan oleh pejabat yang berkeputusan tentang sesuatu hal.

18) Nota dinas dan Memo

Kedua jenis ini digunakan untuk surat menyurat internal organisasi.

Dalam penggunaannya keduanya kadang dianggap sama. Ada organisasi menggunakan istilah “memo dinas” atau “nota dinas” untuk surat-surat internal. Namun apabila diperbandingkan maka nota dinas berinci :

- c. Sifatnya lebih formal karena bersifat kedinasan
- d. Dari atasan kepada bawahan

Sedangkan memo bersifat :

- d) Selain membuat masalah dinas, dapat saja memuat masalah diluar kedinasan
- e) Bida dari atasan kepada bawahan, antar pejabat yang setingkat, atau dari bawahan kepada atasan (laporan atau yang bersifat mengingatkan)
- f) Bias bersifat pribadi seperti atasan memberi memo pada bawahan bahkan bias hanya ditulis tangan

19) Berita acara

Berita acara adalah catatan yang memuat suatu kegiatan/peristiwa yaitu waktu, tempat dan keterangan lain yang berhubungan dengan peristiwa itu. Macam berita acara : berita acara terima jawaban/pekerjaan/barang, berita acara pemeriksaan, berita acara perhitungan suara, berita acara pemusnahan barang/arsip.

Lampiran 2

LEMBAR DISKUSI

1. Buatlah kelompok dimana setiap kelompok berisi 5-6 orang, total sekelas menjadi 6 kelompok dengan jumlah siswa sekelas 32
2. Bahasan setiap kelompok adalah
Kelompok 1 : surat pemberitahuan, surat pengumuman dan surat edaran
Kelompok 2 : surat undangan, surat permohonan dan surat tugas
Kelompok 3 : surat panggilan, surat peringatan dan surat perintah perjalanan dinas
Kelompok 4 : surat instruksi, surat rekomendasi dan surat keterangan
Kelompok 5 : surat pernyataan, surat kuasa dan surat pengantar
Kelompok 6 : surat keputusan, nota dinas dan memo dan berita acara
3. Diskusikanlah materi yang sudah dibagi menggunakan buku ataupun internet dengan mencari tentang pengertian, ciri-ciri dan format disetiap surat.
4. Kerjakan dikertas lepas dengan menuliskan nama setiap anggota kelompok dan jawaban yang sudah didiskusikan
5. Jika sudah selesai, silahkan dikumpul

TUGAS MANDIRI TERSETUKTUR

- 1) Buatlah surat undangan dengan membayangkan anda sebagai ketua OSIS SMK Negeri 1 Bantul yang akan mengundang wali murid untuk menghadiri ulangtahun SMK Negeri 1 Bantul dengan melakukan acara peringatan dan santunan kepada anak yatim piatu. Mengharapkan kehadirannya pada hari Senin tanggal 20 Oktober 2017 pada jam 09.00 WIB. yang bertempat di Gedung Aula SMK N 1 Bantul
Buatlah surat undangan pada tanggal surat 5 Oktober 2017 di kota Bantul.
- 2) Kerjakan dibuku tugas
- 3) Carilah informasi dibuku-buku
- 4) Jika sudah selesai, silahkan dinilai

Lampiran 3

LEMBAR PENILAIAN

E. PENILAIAN SIKAP

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	November 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP I

Tanggal : 2 November 2017

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

27	14238	Rudi Irawan	L	3	3	3	3
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	3	3	3	3
29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	3	3	3	3
30	14241	Solikhah	P	3	3	3	3
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	3	3	3	3
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	3	3	3	3

Bantul, 2 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisirani

NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	November 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas : X AP 2
Tanggal : 2 November 2017

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

30	14273	Widya Putri Wulandari	P	3	3	3	3
31	14274	Yulia Inggarani	P	3	3	3	3
32	14275	Yuni Saputri	P	3	3	3	3

Bantul, 2 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

Pedoman Penilaian Sikap :

No	Komponen	Deskripsi Skor Perolehan			
		4	3	2	1
1	Kerjasama	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan sangat baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan cukup baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan kurang baik.
2	Keaktifan	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan sedikit pengawasan guru.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan pengawasan dari guru.	Kurang terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran
3	Kedisiplinan	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meskipun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai :

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

E. PENILAIAN KETRAMPILAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	November 2017

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP 1
 Tanggal : 2 November 2017

No	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	Anisa Windarti	17	17	16	15	17	82
2	Annisa Widayani	17	15	16	16	15	79
3	Apriyana Widiastuti	16	16	15	16	16	79
4	Astri Dwi Aryani	16	17	17	16	16	81
5	Bisyaarotul Waafiroh	17	18	16	16	17	84
6	Dani Ardiyanto	16	15	16	16	16	79
7	Erica Dian Saputra	16	15	16	16	17	80
8	Febri Risnawati	17	16	17	16	17	83
9	Hanifah Imadiah	16	15	16	16	17	80
10	Ismail Riani	16	16	16	16	16	80
11	Isna Anjani	17	17	16	15	17	82
12	Isnaini Indra Saputri	16	16	15	16	16	79
13	Isnaini Nurkhasanah	16	16	17	15	16	80
14	Listiana Febrianti	15	15	17	15	16	77
15	Maya Nur Sabrina	16	15	16	16	16	79
16	Miftakhul Jannah	16	15	16	15	15	75
17	Nilam Zalzana	16	15	15	16	15	77
18	Nor Liana Dewi	17	16	16	17	16	82
19	Nora Rahmadhani Putri	16	16	15	16	16	79
20	Noven Ari Suseto	15	16	16	16	16	79
21	Ria Novita Utami	17	15	15	16	15	78

22	Rifka Anggraeni	15	15	16	16	15	75
23	Rifka Anissa	16	16	16	16	16	80
24	Riris Anggi Kristiani	16	17	17	15	15	80
25	Risky Ika Saputri	17	16	17	16	16	82
26	Roni Budi Handoko	15	15	16	16	15	75
27	Rudi Irawan	17	17	16	15	17	82
28	Rully Diana Tanjung	16	15	16	17	16	80
29	Siwi Bea Kinanthi	17	15	16	15	15	78
30	Solikhah	17	16	16	16	16	81
31	Tikawati Anjaswarin	15	16	17	16	16	80
32	Ulliah Rohmawati	16	15	16	17	16	80

Bantul, 2 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	November 2017

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 2

Tanggal : 2 November 2017

No	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	Alif Via Nur Rahayu	17	17	16	15	17	82
2	Arini Dwi Astuti	17	15	16	16	15	79
3	Arum Sekar Kinasih	16	16	15	16	16	79
4	Bunga Arum Meita Trisnia	16	17	17	15	16	81
5	Denida Permata Nirmala	17	18	16	16	17	84
6	Devica Sari	16	15	16	16	16	79
7	Diani Ardananda	16	15	16	16	17	80
8	Eka Rahmawati	17	16	17	16	17	83
9	Fera Septi Utami	16	15	16	16	17	80
10	Herisma Widyaningsih	16	16	16	16	16	80
11	Irfan Hidayat	17	17	16	15	17	82
12	Latifah Nur Amalia	16	16	15	16	16	79
13	Miftakhul Huda	16	16	17	15	16	80
14	Nova Suci Windha Astuti	15	15	17	15	16	77
15	Novi Puji Astuti	16	15	16	16	16	79
16	Qur'ana Nur Arifah	16	15	16	15	15	75
17	Ratna Anjelita	16	15	15	16	15	77
18	Rezawulandari	17	16	16	17	16	82
19	Rifka Annisa	16	16	15	16	16	79
20	Rina Sulistina	15	16	16	16	16	79
21	Risa Ikwana Putri	17	15	15	16	15	78
22	Rona Maharani	15	15	16	16	15	75

23	Sabrina Wirantika	16	16	16	16	16	80
24	Sandy Fu Aulia Vergadani	16	17	17	15	15	80
25	Septi Dwi Wahyuningrum	17	16	17	16	16	82
26	Shella Alifia	15	15	16	16	15	75
27	Tri Wulandari	17	17	16	15	17	82
28	Uswatun Khasanah	16	15	16	17	16	80
29	Wargo Imrona	17	15	16	15	15	78
30	Widya Putri Wulandari	17	16	16	16	16	81
31	Yulia Inggarani	15	16	17	16	16	80
32	Yuni Saputri	16	15	16	17	16	80

Bantul, 2 November 2017

Mengetahui

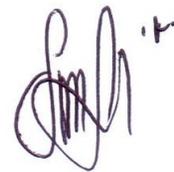
Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisirani

NIM. 14802244004

Pedoman Penilaian Keterampilan :

Penilaian Keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat, menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran dan melontarkan hasil-hasil presentasi didepan kelas

No	Komponen	Deskripsi Skor Perolehan			
		15-20	10-15	5-10	1-5
1	Kejelasan	Mampu menjelaskan materi di depan kelas dengan rekan siswa dan guru sangat baik.	Mampu menjelaskan materi di depan kelas dengan rekan siswa dan guru baik.	Mampu menjelaskan materi di depan kelas dengan rekan siswa dan guru cukup baik.	Mampu menjelaskan materi di depan kelas dengan rekan siswa dan guru kurang baik
2	Intonasi Suara	Intonasi suara yang keras dan sangat baik	Intonasi suara yang keras dan baik	Intonasi suara yang keras dan cukup baik	Intonasi suara yang keras dan kurang baik
3	Kesesuaian dengan materi	Hasil presentasi dengan kesesuaian materi sangat baik	Hasil presentasi dengan kesesuaian materi baik	Hasil presentasi dengan kesesuaian materi cukup baik	Hasil presentasi dengan kesesuaian materi kurang baik
4	Penerapan tata bahasa	Penerapan bahasa yang digunakan sopan, mudah dimengerti dan sangat baik	Penerapan bahasa yang digunakan sopan, mudah dimengerti dan baik	Penerapan bahasa yang digunakan sopan, mudah dimengerti dan cukup baik	Penerapan bahasa yang digunakan sopan, mudah dimengerti dan kurang baik
5	Semangat	Semangat yang ditampilkan sangat baik	Semangat yang ditampilkan baik	Semangat yang ditampilkan cukup baik	Semangat yang ditampilkan kurang baik

Petunjuk Penskoran :

Skor = Jumlah nilai perolehan

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	November 2017

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP I
 Tanggal : 2 November 2017

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

29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	10
30	14241	Solikhah	P	15
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	20
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	20

Bantul, 2 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisirani

NIM. 14802244004

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	November 2017

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X AP 2
 Tanggal : 2 November 2017

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

30	14273	Widya Putri Wulandari	P	20
31	14274	Yulia Inggarani	P	20
32	14275	Yuni Saputri	P	20

Bantul, 2 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

Pedoman penilaian :

DESKRIPSI SKOR PEROLEHAN			
20	15	10	5
Apabila bagian-bagian surat lengkap dan tepat dalam penulisan	Apabila bagian-bagian surat lengkap dan tidak tepat dalam penulisan	Apabila bagian-bagian surat tidak lengkap dan tepat dalam penulisan	Apabila bagian-bagian surat tidak lengkap dan tidak tepat dalam penulisan

KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)
PENGHITUNGAN KKM
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Pengetahuan

KELAS	INTAKE	DAYA DUKUNG	KOMPLEKSITAS	KKM
X	72	80	71	73
XI	75	80	76	75
XII	75	80	76	75

Ketrampilan

KELAS	INTAKE	DAYA DUKUNG	KOMPLEKSITAS	KKM
X	74	80	77	77
XI	77	80	78	78
XII	78	80	85	81

Bantul, 2 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
 NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
 NIM. 14802244004



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

BUKU KERJA 2

Nama Praktikan : LULY SYAHKISRANI

NIM : 14802244004

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X

Paket Keahlian : AP



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

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



ISI BUKU KERJA 2

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



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

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



KODE ETIK GURU INDONESIA

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



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

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



IKRAR GURU REPUBLIK INDONESIA

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



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

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



TATA TERTIB GURU

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



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

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



PEMBIASAAN GURU

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



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

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



ANALISIS MINGGU EFEKTIF

A. Perhitungan Minggu Efektif

1. Kelas : X, XI, dan XII

Semester/TP : Ganjil/TP. 2017-2018

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli 2017	4	2,5	1,5
2	Agustus 2017	5	0	5
3	September 2017	4	0	4
4	Oktober 2017	4	0	4
5	November 2017	5	0,5	4,5
6	Desember 2017	4	4	0
	JUMLAH	26	7	19

2. Kelas : X dan XI

Semester/TP : Genap/ TP. 2017-2018

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari 2018	4,5	1	4,5
2	Februari 2018	4	1	2
3	Maret 2018	4,5	1	3,5
4	April 2018	4	1	3
5	Mei 2018	5	1	4
6	Juni 2018	4	3	1
	JUMLAH	26	8	18

3. **Kelas** : **XII**
Semester/TP : **Genap/TP. 2017-2018**

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari 2018	4,5	1	3,5
2	Februari 2018	4	2	2
3	Maret 2018	4,5	1	3,5
4	April 2018	4	2	2
	JUMLAH	17	6	11

B. Perhitungan Alokasi Waktu

1. Semester Ganjil Kelas X, XI dan XII

a. Banyaknya minggu tidak efektif

- Libur semester genap TP 2016-2017 dan Libur akhir puasa dan Idul Fitri = 2
- Hari pertama masuk sekolah dan Kunjungan Industri = 1
- Penilaian Akhir Semester = 1
- Porsenitas dan Persiapan Pembagian Raport = 1
- Libur akhir semester ganjil = 2
- Jumlah = 7

2. Semester Genap Kelas X dan XII

a. Banyaknya minggu tidak efektif

- Try Out Kelas XII = 2
- Ujian Sekolah = 1
- Ujian Nasional Berstandar Komputer = 1
- Penilaian Akhir Semester = 1
- Libur Semester Genap TP 2017-2018 = 3
- Jumlah = 8

3. Semester Genap Kelas XII

a. Banyaknya minggu tidak efektif

• Try Out Kelas XII	=	2
• UKK Nasional Kelas XII	=	1
• Ujian Sekolah	=	1
• Ujian Nasional Berstandar Komputer dan susulan	=	2
Jumlah	=	6

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI

KELAS : X ADMINISTRASI PERKNATORAN

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

DISUSUN OLEH :

N A M A : LULY SYAHKISRANI

N I M : 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	PROGRAM TAHUNAN	Status Revisi	00
		Halaman	340 dari 452
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
KELAS : X AP
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Kompetensi Inti

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

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

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

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

Sem	Kompetensi Dasar	Materi	Alokasi Waktu	Jumlah Jam Pelajaran		Ket.
				TM	PS	
I	3.1. Memahami komunikasi kantor 4.1 Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Definisi komunikasi kantor • Fungsi komunikasi kantor • Bentuk komunikasi kantor • Jenis komunikasi kantor • Sarana komunikasi kantor Efektivitas komunikasi kantor 	5 x 1 JP	√		

3.2 Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian Telepon 	5 x 5 JP	√		
4.2 Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Macam-macam pesawat telepon 				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Macam-macam hubungan telepon 				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etika penanganan telepon 				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hambatan hubungan telepon 				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langkah-langkah pelayanan telepon bahasa indonesia 				
3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • Etika penanganan telepon bahasa inggris dan bahasa asing lainnya 	5 x 3 JP	√		
4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • Langkah-langkah pelayanan telepon bahasa inggris dan bahasa asing lainnya 				

		<ul style="list-style-type: none"> • Hambatan-hambatan hubungan telepon bahasa inggris 				
3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar surat • Jenis-jenis surat • Perlengkapan surat • Bagian-bagian surat • Bentuk-bentuk surat • Bahasa surat 	5 x 5 JP	√		
3.5 Menerapkan tata nasakah surat menyurat Bahasa Inggris atau bagasa asing lainnya	4.5 Membuat naskah surat menyurat bahasa inggris atau bahasa asing lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar istilah surat menyurat Bahasa Inggris • Bagian-bagian surat Bahasa Inggris • Jenis-jenis surat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya • Prinsip-prinsip surat menyurat Bahasa Inggris 	5 x 5 JP	√		

		<ul style="list-style-type: none"> • Format surat Bahasa Inggris dan atau bahasa asing lainnya 				
	<p>3.6 Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi</p> <p>4.6 Membuat surat pribadi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian surat pribadi ▪ Jenis-jenis surat pribadi ▪ Prosedur pembuatan surat pribadi 	5 X 2 JP	√		
II	<p>3.7 Menganalisis surat dinas</p> <p>4.7 Membuat surat dinas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian surat dinas • Jenis-jenis dan format surat dinas • Prosedur penyusunan surat dinas 	5 x 5 JP	√		
	<p>3.8 Menganalisis surat niaga</p> <p>4.8 Membuat surat niaga</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian surat niaga • Istilah-istilah bisnis dan dokumen-dokumen bisnis • Jenis-jenis surat niaga • Prosedur pembuatan surat niaga 	5 X 6 JP			

<p>3.9 Menerapkan pengelolaan surat elektronik</p> <p>4.9 Melaksanakan pengelolaan surat elektronik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian surat elektronik (email) • Fungsi surat elektronik (email) • Macam-macam surat elektronik (email) • Langkah-langkah membuat alamat email • Etika penggunaan surat elektronik (email) • Kelebihan dan kekurangan email • Cara penanganan email • Cara mencetak email 	5 X 2 JP			
<p>3.10 Mengevaluasi kegiatan korespondensi</p> <p>4.10 Membuat laporan kegiatan korespondensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis kegiatan korespondensi • Penyusunan portfolio kegiatan 	5 X 2 JP			

		korespondensi • Merencanakan isis dan susunan laporan • Teknik penyusunan laporan kegiatan korespondensi				
--	--	---	--	--	--	--

Bantul, 6 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
 NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
 NIM. 14802244004

PROGRAM SEMESTER GANJIL

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
KELAS : X ADMINISTRASI PERKNATORAN
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

DISUSUN OLEH :

N A M A : LULY SYAHKISRANI
N I M : 14802244004

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

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156

2017/2018

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	00
		Halaman	
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
 KELAS : X AP
 SEMESTER : GASAL
 TAHUN PELAJARAN : 2017-2018
 MENGAJAR PER MINGGU : 5 JAM PELAJARAN (3 JAM DAN 2 JAM)

Jam	Waktu	Hari					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	07.00 – 07.45					X AP 2	
2	07.45 – 08.30					X AP 2	
3	08.30 – 09.15					X AP 2	
	09.15 – 09.30	ISTIRAHAT					
4	09.30 – 10.15						
5	10.15 – 11.00				X AP 1		X AP 2
6	11.00 – 11.45				X AP 1		X AP 2
	11.45 – 12.15	ISTIRAHAT					
7	12.15-13.00			X AP 1			
8	13.00-13.45			X AP 1			
9	13.45- 14.30			X AP 1			
10	14.30 – 15.15						

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli 2017	4	2,5	1,5
2	Agustus 2017	5	0	5
3	September 2017	4	0	4
4	Oktober 2017	4	0	4
5	November 2017	5	0,5	4,5
6	Desember 2017	4	4	0
	JUMLAH	26	7	19

Rincian : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran administrasi keuangan (5 Jam per Minggu) adalah **19 Minggu x 5 Jam Pelajaran = 95 Jam**

Pelajaran

Digunakan untuk :

Pembelajaran/Materi Pokok			95 Jam Pelajaran
Materi 1. Komunikasi Kantor	Teori	3 Jam	
Materi 2. Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	Teori	15 Jam	
Materi 3. Komunikasi Telepon Bahasa Inggris	Teori	15 Jam	
Materi 4. Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia	Teori	20 Jam	
Materi 5. Tata Naskah Surat Menyurat Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya	Teori	15 Jam	
Materi 6. Pembuatan Surat pribadi	Teori	10 Jam	
Ulangan harian			11 Jam Pelajaran
UAS			2 Jam Pelajaran
UTS			2 Jam Pelajaran
Cadangan			2 Jam Pelajaran
Jumlah			95 Jam Pelajaran

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	00
		Halaman	
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
 KELAS : X AP 1/ AP 2
 SEMESTER : GASAL
 TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Kompetensi Inti :

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur 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 diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawas langsung.

Kompetensi Dasar	Materi	Alokasi Waktu	Jumlah Jam Pelajaran		Ket.
			TM	PS	
3.2. Memahami komunikasi kantor 4.1 Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Definisi komunikasi kantor • Fungsi komunikasi kantor • Bentuk komunikasi kantor • Jenis komunikasi kantor • Sarana komunikasi kantor • Efektivitas komunikasi kantor 	5 x 1 JP	√		
3.2 Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia 4.2 Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian Telepon ▪ Macam-macam pesawat telepon ▪ Macam-macam hubungan telepon ▪ Etika penanganan telepon ▪ Hambatan hubungan telepon ▪ Langkah-langkah pelayanan telepon bahasa indonesia 	5 x 5 JP	√		
3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya 4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing	<ul style="list-style-type: none"> • Etika penanganan telepon bahasa inggris dan bahasa asing lainnya • Langkah-langkah pelayanan telepon bahasa inggris dan bahasa asing lainnya • Hambatan-hambatan 	5 x 3 JP	√		

lainnya	hubungan telepon bahasa inggris				
3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia 4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar surat • Jenis-jenis surat • Perlengkapan surat • Bagian-bagian surat • Bentuk-bentuk surat • Bahasa surat 	5 x 5 JP	√		
3.5 Menerapkan tata nasakah surat menyurat Bahasa Inggris atau bagasa asing lainnya 4.5 Membuat naskah surat menyurat bahasa inggris atau bahasa asing lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar istilah surat menyurat Bahasa Inggris • Bagian-bagian surat Bahasa Inggris • Jenis-jenis surat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya • Prinsip-prinsip surat menyurat Bahasa Inggris • Format surat Bahasa Inggris dan atau bahasa asing lainnya 	5 x 5 JP	√		
3.6 Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi 4.6 Membuat surat pribadi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian surat pribadi ▪ Jenis-jenis surat pribadi ▪ Prosedur pembuatan surat pribadi 	5 X 2 JP	√		

Bantul, 6 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-007
	JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	05
		Halaman	353 dari 4
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI SEMESTER : GASAL
 KELAS : X AP 1/ AP 2 TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Kompetensi Inti :

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

KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

No.	Kompetensi Dasar	Jumlah Jam	Bulan dan Minggu																												KET			
			Juli 2017				Agustus 2017					September 2017				Oktober 2017				November 2017					Desember 2017									
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4						
1	3.3. Memahami komunikasi kantor 4.1 Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	3 JP			3																													

Keterangan :

	Libur Semester
	UTS
	UAS
	Porsenitas

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Bantul, 6 November 2017

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

PROGRAM SEMESTER GENAP

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI

KELAS : X ADMINISTRASI PERKNATORAN

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

DISUSUN OLEH :

N A M A : LULY SYAHKISRANI

N I M : 14802244004

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156

2017/2018

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	00
		Halaman	
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
 KELAS : X AP
 SEMESTER : GENAP
 TAHUN PELAJARAN : 2017-2018
 MENGAJAR PER MINGGU : 5 JAM PELAJARAN (3 JAM DAN 2 JAM)

Jam	Waktu	Hari					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	07.00 – 07.45					X AP 2	
2	07.45 – 08.30					X AP 2	
3	08.30 – 09.15					X AP 2	
	09.15 – 09.30	ISTIRAHAT					
4	09.30 – 10.15						
5	10.15 – 11.00				X AP 1		X AP 2
6	11.00 – 11.45				X AP 1		X AP 2
	11.45 – 12.15	ISTIRAHAT					
7	12.15-13.00			X AP 1			
8	13.00-13.45			X AP 1			
9	13.45- 14.30			X AP 1			
10	14.30 – 15.15						

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari 2018	4,5	1	4,5
2	Februari 2018	4	1	2
3	Maret 2018	4,5	1	3,5
4	April 2018	4	1	3
5	Mei 2018	5	1	4
6	Juni 2018	4	3	1
	JUMLAH	26	8	18

Rincian : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran administrasi keuangan (18 Jam per Minggu) adalah **18 Minggu x 5 Jam Pelajaran = 90 Jam**

Pelajaran

Digunakan untuk :

Pembelajaran/Materi Pokok			90 Jam Pelajaran
Materi 1. Pembuatan Surat Dinas	Teori	20 Jam	
Materi 2. Pembuatan Surat Niaga	Teori	27 Jam	
Materi 3. Pengelolaan Surat Elektronik	Teori	15 Jam	
Materi 4. Penyusunan Laporan Kegiatan	Teori	10 Jam	
Ulangan harian			12 Jam Pelajaran
UAS			2 Jam Pelajaran
UTS			2 Jam Pelajaran
Cadangan			2 Jam Pelajaran
Jumlah			90 Jam Pelajaran

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	00
		Halaman	
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
KELAS : X AP 1/ AP 2
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Kompetensi Inti :

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur 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 diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi	Alokasi Waktu	Jumlah Jam Pelajaran		Ket.
			TM	PS	
3.7 Menganalisis surat dinas 4.7 Membuat surat dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian surat dinas • Jenis-jenis dan format surat dinas • Prosedur penyusunan surat dinas 	5 x 5 JP	√		
3.8 Menganalisis surat niaga 4.8 Membuat surat niaga	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian surat niaga • Istilah-istilah bisnis dan dokumen-dokumen bisnis • Jenis-jenis surat niaga • Prosedur pembuatan surat niaga 	5 X 6 JP	√		
3.9 Menerapkan pengelolaan surat elektronik 4.9 Melaksanakan pengelolaan surat elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian surat elektronik (email) • Fungsi surat elektronik (email) • Macam-macam surat elektronik (email) • Langkah-langkah membuat alamat email • Etika penggunaan surat leketronik (email) • Kelebihan dan kekurangan email • Cara penanganan email Cara mencetak email 	5 X 2 JP	√		
3.10 Mengevaluasi kegiatan korespondensi 4.10 Membuat laporan	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis kegiatan korespondensi • Penyusunan portfolio kegiatan korespondensi • Merencanakan isis dan 	5 X 2 JP	√		

kegiatan korespondensi	susunan laporan Teknik penyusunan laporan kegiatan korespondensi				
------------------------	---	--	--	--	--

Bantul, 6 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-009
	JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	00
		Halaman	
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 KELAS : X AP

SEMESTER : GENAP
 TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Kompetensi Inti

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



Keterangan :



NB * Try Out ditentukan kemudian (fakultatif)

Bantul, 6 November 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-010
	BUKU AGENDA GURU	Status Revisi	02
		Halaman	370 dari 1
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Korespondensi

Nama Guru : Luly Syahkisrani

Kelas : X AP 1

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Rabu, 20 September 2017	5,6	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan</i>	Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Guru menerangkan menggunakan media powerpoint.	28 32			2

			<p><i>Manajemen</i>. Surakarta: CV.SETI-AJI</p> <p>Materi :</p> <p>dasar-dasar surat menyurat, jenis-jenis surat dan perlengkapan surat</p>				
2	Rabu, 27 September 2017	7,8,9	<p>Metode :</p> <p>Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <p>Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i>. Surakarta: CV.SETI-AJI</p> <p>Materi :</p> <p>Bagian-bagian surat, bentuk-bentuk surat dan bahasa surat</p>	Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Guru menerangkan menggunakan media powerpoint.	1 3	24	3
3	Kamis, 28 September 2016	5,6	<p>Sumber belajar :</p> <p>Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i>. Surakarta: CV.SETI-AJI</p>	Guru mengawari peserta didik mengerjakan soal			

			Ujian soal unit kompetensi KD 3.4 dan 4.4				
4	Rabu, 4 Oktober 2017	7,8,9	Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i> . Surakarta: CV.SETI-AJI Soal remidi dan pengayaan	Memberikan soal remedial dan pengayaan untuk dikerjakan lalu melanjutkan materi KD 3.8 dan 4.8			
5	Kamis, 5 Oktober 2017	5,6	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i> . Surakarta: CV.SETI-AJI Materi : Jenis-jenis surat	Menerima hasil remedial dan pengayaan siswa, selanjutnya membuat surat pengiriman pesanan	30		1
6	Rabu, 11 Oktober 2017	7,8,9	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar :	Mengerjakan soal surat tanda bukti, surat tuntutan (claim) dan surat tagihan			12 1

			Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i> . Surakarta: CV.SETI-AJI Materi : Jenis-jenis surat				
7	Kamis, 12 Oktober 2017	5,6	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i> . Surakarta: CV.SETI-AJI Materi : Jenis-jenis surat	Meneruskan mengerjakan surat tagihan dan menilai hasil dari 5 surat niaga yang telah dibuat	21		1
8	Rabu, 18 Oktober 2017	7,8,9	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat</i>	Memberikan materi dasar surat pribadi dan memberi soal surat izin tidak masuk sekolah dan lamaran pekerjaan menurut iklan			

			<p><i>Menyurat Jilid 3 Kelompok Bisnis dan Manajemen. Surakarta: CV.SETI-AJI</i></p> <p>Materi :</p> <p>Jenis-jenis surat</p>				
9	Kamis, 19 Oktober 2017	5,6	<p>Metode :</p> <p>Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <p>Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 3 Kelompok Bisnis dan Manajemen. Surakarta: CV.SETI-AJI</i></p> <p>Materi :</p> <p>Jenis-jenis surat</p>	Mengoreksi tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya dan memberikan soal tentang surat lamaran pekerjaan dengan sumber informasi pihak tertentu			
10	Rabu, 25 Oktober 2017	7,8,9	<p>Metode :</p> <p>Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <p>Internet</p> <p>Materi :</p>	Memberikan materi dasar surat elektronik (email) dan memberi tugas diskusi kepada 8 kelompok	12		1

			Pengertian, fungsi, macam-macam, langkah-langkah membuat email, penggunaan, kelebihan dan kekurangan, cara penggunaan dan cara mencetak email				
11	Kamis, 26 Oktober 2017	5,6	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : Internet Materi : langkah-langkah membuat email dan penggunaan	Memberikan tugas kepada siswa untuk membuat konsep surat dan memberikan tugas mengirim surat melalui email	12		1
12	Rabu, 1 November 2017	7,8,9	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i> . Surakarta: CV.SETI-AJI	Memberikan materi dasar surat pribadi dan memberi tugas diskusi kepada 8 kelompok	19		1

			<p>Materi :</p> <p>Pengertian, jenis-jenis dan prosedur</p>				
13	Kamis, 2 November	5,6	<p>Metode :</p> <p>Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <p>Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i>. Surakarta: CV.SETI-AJI</p> <p>Materi :</p> <p>Pengertian, jenis-jenis dan prosedur</p>	<p>Memberikan tugas kepada siswa untuk membuat surat undangan</p>			

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-010
	BUKU AGENDA GURU	Status Revisi	02
		Halaman	377 dari 1
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Korespondensi

Nama Guru : Luly Syahkisrani

Kelas : X AP 2

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Jumat, 22 September 2017	1,2,3	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.	Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Guru				

			<p>Sumber belajar :</p> <p>Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i>. Surakarta: CV.SETI-AJI</p> <p>Materi :</p> <p>dasar-dasar surat menyurat, jenis-jenis surat dan perlengkapan surat</p>	menerangkan menggunakan media powerpoint.				
2	Sabtu, 23 September 2017	5,6	<p>Metode :</p> <p>Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <p>Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i>. Surakarta: CV.SETI-AJI</p> <p>Materi :</p> <p>Bagian-bagian surat, bentuk-bentuk surat dan bahasa surat</p>	Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan metode saintifik. Guru menerangkan menggunakan media powerpoint.				4

3	Jumat, 29 September 2017	1,2,3	Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i> . Surakarta: CV.SETI-AJI Ujian soal unit kompetensi KD 3.4 dan 4.4	Guru mengawasi peserta didik mengerjakan soal				1
4	Sabtu, 30 September 2017	5,6	Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i> . Surakarta: CV.SETI-AJI Soal remidi dan pengayaan	Memberikan soal remedial dan pengayaan untuk dikerjakan lalu melanjutkan materi KD 3.8 dan 4.8				
5	Jumat, 6 Oktober 2017	1,2,3	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i> . Surakarta: CV.SETI-AJI Materi :	Siswa mempresentasikan surat niaga dan mengulang kembali dasar surat niaga membuat surat pengiriman pesanan				

			Dasar-dasar surat niaga						
6	Sabtu, Oktober 2017	7	5,6	<p>Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <p>Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i>. Surakarta: CV.SETI-AJI</p> <p>Materi : Jenis-jenis surat</p>	Meneruskan dasar surat niaga dan membuat surat pengiriman pesanan				
7	Jumat, Oktober 2017	13	1,2,3	<p>Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <p>Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i>. Surakarta: CV.SETI-AJI</p> <p>Materi :</p>	Mengerjakan soal surat tanda bukti, surat tuntutan (claim) dan surat tagihan				

			Jenis-jenis surat					
7	Sabtu, 14 Oktober 2017	5,6	<p>Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <p>Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i>. Surakarta: CV.SETI-AJI</p> <p>Materi : Jenis-jenis surat</p>	Meneruskan mengerjakan surat tagihan dan menilai hasil dari 5 surat niaga yang telah dibuat				
8	Jumat, 20 Oktober 2017	1,2,3	<p>Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar :</p> <p>Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 3 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i>. Surakarta: CV.SETI-AJI</p> <p>Materi : Jenis-jenis surat</p>	Memberikan materi dasar surat pribadi dan memberi soal surat izin tidak masuk sekolah dan lamaran pekerjaan menurut iklan				

9	Sabtu, 21 Oktober 2017	5,6	<p>Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 3 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i>. Surakarta: CV.SETI-AJI</p> <p>Materi : Jenis-jenis surat</p>	Mengoreksi tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya dan memberikan soal tentang surat lamaran pekerjaan dengan sumber informasi pihak tertentu				
10	Jumat, 27 Oktober 2017	1,2,3	<p>Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.</p> <p>Sumber belajar : Internet</p> <p>Materi : Pengertian, fungsi, macam-macam, langkah-langkah membuat email, penggunaan, kelebihan dan kekurangan, cara penggunaan dan cara mencetak email</p>	Memberikan materi dasar surat elektronik (email) dan memberi tugas diskusi kepada 8 kelompok	1			1 (isnaindirindra saputri)

11	Sabtu, 28 Oktober 2017	5,6	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : Internet Materi : langkah-langkah membuat email dan penggunaan	Memberikan tugas kepada siswa untuk membuat konsep surat dan memberikan tugas mengirim surat melalui email	1			1
12	Jumat, 3 November 2017	1,2,3	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Sumber belajar : Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i> . Surakarta: CV.SETI-AJI Materi : Pengertian, jenis-jenis dan prosedur	Memberikan materi dasar surat pribadi dan memberi tugas diskusi kepada 8 kelompok				
13	Sabtu, 4 November	5,6	Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.	Memberikan tugas kepada siswa untuk membuat surat undangan				

			<p>Sumber belajar :</p> <p>Slamet, dan Syahban Sutono. 1996. <i>Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i>. Surakarta: CV.SETI-AJI</p> <p>Materi :</p> <p>Pengertian, jenis-jenis dan prosedur</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--



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

BUKU KERJA 3

Nama Praktikan : LULY SYAHKISRANI

NIM : 14802244004

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X

Paket Keahlian : AP



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

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



ISI BUKU KERJA 3

- 1) DAFTAR HADIR
- 2) DAFTAR NILAI
- 3) PENILAIAN AKHLAK /KEPRIBADIAN
- 4) ANALISIS HASIL ULANGAN
- 5) PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN
- 6) DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA
- 7) JADWAL MENGAJAR
- 8) DAYA SERAP SISWA
- 9) KUMPULAN KISI-KISI SOAL
- 10) KUMPULAN SOAL
- 11) ANALISIS BUTIR SOAL
- 12) PERBAIKAN SOAL



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



DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas/Semester : X AP1/Satu

Nomor		Nama Siswa	L/P	Pertemuan Ke-												Ket.			
Urt	Induk			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	S	I	A	
1	14212	Anisa Windarti	P	o	S	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	1	-	-
2	14213	Annisa Widayani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
3	14214	Apriyana Widiastuti	P	o	S	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	1
4	14215	Astri Dwi Aryani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
5	14216	Bisyaarotul Waafiroh	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
6	14217	Dani Ardiyanto	L	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
7	14218	Erica Dian Saputra	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
8	14219	Febri Risnawati	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
9	14220	Hanifah Imadiyah	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
10	14221	Ismail Riani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
11	14222	Isna Anjani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
12	14223	Isnaini Indra Saputri	P	o	o	o	o	o	A	o	o	o	S	S	o	2	-	1	
13	14224	Isnaini Nurkhasanah	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
14	14225	Listiana Febrianti	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
15	14226	Maya Nur	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-

		Sabrina																
16	14227	Miftakhul Jannah	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
17	14228	Nilam Zalzana	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
18	14229	Nor Liana Dewi	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
19	14230	Nora Rahmadhani P	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	S	1	-	-
20	14231	Noven Ari Suseto	L	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
21	14232	Ria Novita Utami	P	o	o	o	o	o	o	S	o	o	o	o	o	1	-	-
22	14233	Rifka Anggraeni	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
23	14234	Rifka Anissa	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
24	14235	Riris Anggi Kristiani	P	o	I	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	I	-
25	14236	Risky Ika Saputri	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
26	14237	Roni Budi Handoko	L	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
27	14238	Rudi Irawan	L	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	I	o	-	1	-
28	14239	Rully Diana Tanjung	P	S	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	1	-	-
29	14240	Siwi Bea Kinanthi	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
30	14241	Solikhah	P	o	o	o	S	o	o	o	o	o	o	o	o	1	-	-
31	14242	Tikawati Anjaswarin	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
32	14243	Ulliah Rohmawati	P	S	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	1	-	-



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



DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas/Semester : X AP2/Dua

Nomor		Nama Siswa	L/P	Pertemuan Ke-												Ket.		
Urt	Induk			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	S	I	A
1	14244	Alif Via Nur Rahayu	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-	
2	14245	Arini Dwi Astuti	P	o	o	o	o	S	o	o	o	o	o	o	1	-	-	
3	14246	Arum Sekar Kinasih	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-	
4	14247	Bunga Arum Meita T	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-	
5	14248	Denida Permata N	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-	
6	14249	Devica Sari	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-	
7	14250	Diani Ardananda	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-	
8	14251	Eka Rahmawati	P	o	o	o	o	o	o	S	S	o	o	o	2	-	-	
9	14252	Fera Septi Utami	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	I	o	-	1	-	

10	14253	Herisma W	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
11	14254	Irfan Hidayat	L	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
12	14255	Latifah Nur Amalia	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
13	14256	Miftakhul Huda	L	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
14	14257	Nova Suci Windha A	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
15	14258	Novi Puji Astuti	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
16	14259	Qur'ana Nur Arifah	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
17	14260	Ratna Anjelita	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
18	14261	Rezawulandari	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
19	14262	Rifka Annisa	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
20	14263	Rina Sulistina	P	o	S	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	1	-	-
21	14264	Risa Ikwana Putri	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
22	14265	Rona Maharani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
23	14266	Sabrina Wirantika	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
24	14267	Sandy Fu Aulia V	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
25	14268	Septi Dwi W	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
26	14269	Shella Alifia	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
27	14270	Tri Wulandari	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
28	14271	Uswatun Khasanah	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
29	14272	Wargo Imrona	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
30	14273	Widya Putri W	P	o	o	o	o	o	o	o	o	I	o	o	o	o	-	1	-
31	14274	Yulia Inggarani	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-
32	14275	Yuni Saputri	P	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	-	-	-

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 BANTUL**

Kelas X AP 1 Semester : Gasal
Mata Pelajaran KORESPONDENSI Tahun Pelajaran : 2017/2018
Standar Kompetensi : KKM : 73

1. Dasar-dasar Surat Menyurat Bahasa Indonesia
2. Pembuatan Surat Niaga
3. Pembuatan Surat Pribadi
4. Pengelolaan Surat Elektronik (email)
5. Pembuatan Surat Dinas

No	Nama	Nilai Tugas (30 %)	Nilai Ulangan (45%)	Nilai Ketrampilan (20%)	Nilai Diskusi (5%)	Nilai Akhir (100%)
1	Anisa Windarti	85	73	82	3	74.9
2	Annisa Widayani	80	82	79	3	76.85
3	Apriyana Widiastuti	80	73	79	3	72.8
4	Astri Dwi Aryani	82.5	88	81	4	80.75
5	Bisyaarotul Waafiroh	90	82	84	3	80.85
6	Dani Ardiyanto	85	88	79	3	81.05
7	Erica Dian Saputra	92.5	73	80	3	76.75
8	Febri Risnawati	95	93	83	4	87.15
9	Hanifah Imadiyah	92.5	73	80	4	76.8
10	Ismail Riani	90	90	80	3	83.65
11	Isna Anjani	100	80	82	3	82.55
12	Isnaini Indra Saputri	85	88	79	3	81.05
13	Isnaini Nurkhasanah	95	99	80	3	89.2
14	Listiana Febrianti	95	73	77	3	76.9

15	Maya Nur Sabrina	92.5	88	79	4	83.35
16	Miftakhul Jannah	80	73	75	3	72
17	Nilam Zalzana	87.5	89	77	3	81.85
18	Nor Liana Dewi	85	87	82	3	81.2
19	Nora Rahmadhani Putri	85	87	79	3	80.6
20	Noven Ari Suseto	97.5	73	79	4	78.1
21	Ria Novita Utami	90	89	78	3	82.8
22	Rifka Anggraeni	82.5	73	75	3	72.75
23	Rifka Anissa	87.5	73	80	3	75.25
24	Riris Anggi Kristiani	82.5	78	80	3	76
25	Risky Ika Saputri	92.5	92	82	3	85.7
26	Roni Budi Handoko	77.5	85	75	4	76.7
27	Rudi Irawan	85	73	82	3	74.9
28	Rully Diana Tanjung	95	98	80	3	88.75
29	Siwi Bea Kinanthi	87.5	73	78	3	74.85
30	Solikhah	90	80	81	3	79.35
31	Tikawati Anjaswarin	80	76	80	3	74.35
32	Ulliah Rohmawati	85	73	80	3	74.5

DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 BANTUL

Kelas X AP 2 Semester : Gasal
Mata Pelajaran KORESPONDENSI Tahun Pelajaran : 2017/2018
Standar Kompetensi : KKM : 73

1. Dasar-dasar Surat Menyurat Bahasa Indonesia
2. Pembuatan Surat Niaga
3. Pembuatan Surat Pribadi
4. Pengelolaan Surat Elektronik (email)

No	Nama	Nilai Tugas (30 %)	Nilai Ulangan (45%)	Nilai Ketrampilan (20%)	Nilai Diskusi (5%)	Nilai Akhir (100%)
1	Alif Via Nur Rahayu	97.5	91	82	3	87.2
2	Arini Dwi Astuti	92.5	87	79	3	78.35
3	Arum Sekar Kinasih	95	79	79	3	77.3
4	Bunga Arum Meita Trisnia	92.5	77	81	3	76.95
5	Denifa Permata N	87.5	91	84	3	77.4
6	Devica Sari	82.5	79	79	3	73.55
7	Diani Ardananda	97.5	96	80	3	78.25
8	Eka Rahmawati	85		83	3	78.7
9	Fera Septi Utami	92.5	73	80	3	82.6
10	Herisma Widyaningsih	100	99	80	3	81.7
11	Irfan Hidayat	90	73	82	3	76.4
12	Latifah Nur Amalia	87.5	94	79	3	75.05
13	Miftakhul Huda	85	73	80	3	74.5
14	Nova Suci Windha Astuti	92.5	72	77	3	77.5
15	Novi Puji Astuti	95	89	79	3	77.3

16	Qur'ana Nur Arifah	95	82	75	3	78.3
17	Ratna Anjelita	87.5	93	77	3	76
18	Rezawulandari	95	97	82	3	77.9
19	Rifka Annisa	85	88	79	3	74.3
20	Rina Sulistina	77.5	94	79	3	72.05
21	Risa Ikwana Putri	92.5	82	78	3	76.35
22	Rona Maharani	95	97	75	3	77.85
23	Sabrina Wirantika	97.5	88	80	3	80.05
24	Sandy Fu Aulia Vergadani	95	97	80	3	77.5
25	Septi Dwi W	92.5	91	82	3	77.15
26	Shella Alifia	80	97	75	4	72.05
27	Tri Wulandari	97.5	84	82	3	78.65
28	Uswatun Khasanah	95	95	80	3	77.5
29	Wargo Imrona	95	97	78	3	77.1
30	Widya Putri Wulandari	92.5	82	81	3	76.95
31	Yulia Inggarani	95	83	80	3	83.35
32	Yuni Saputri	87.5	83	80	3	75.25

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
	PENILAIAN ASPEK AKHLAK MULIA PESERTA DIDIK	Status Revisi	02
		Halaman	395 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PENILAIAN ASPEK KEPERIBADIAN PESERTA DIDIK

NO	ASPEK AKHLAK MULIA	INDIKATOR
1	Disiplin	Datang dan pulang tepat wak
		Mengikuti kegiatan dengan tertib
2	Bersih	Membuang sampah pada tempatnya
		Mencuci tangan sebelum makan
		Membersihkan tempat kegiatan
		Merawat kebersihan diri
3	Tanggungjawab	Menyelesaikan tugas pada waktunya
		Berani menanggung resiko
4	Sopan Santun	Berbicara dengan sopan
		Bersikap hormat pada orang lain
		Berpakaian sopan
		Berposisi duduk yang sopan
5	Hubungan Sosial	Menjalin hubungan baik dengan guru
		Menjalin hubungan baik dengan sesama teman
		Menolong teman
		Mau bekerjasama dalam kegiatan yang positif
6	Jujur	Menyampaikan pesan apa adanya
		Mengatakan apa adanya
		Tidak berlaku curang
7	Pelaksanaan ibadah ritual	Melaksanakan sembahyang
		Menunaikan ibadah puasa
		Berdo'a

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas/Semester : XAP 1 / Gasal
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Ulangan Harian ke- : 1
 Jumlah Soal : 15 (10 PILIHAN GANDA, 5 ESSAY)
 Jumlah Peserta : 32
 KKM : 73

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	Jumlah Skor	% Ketercapaian		Ketuntasan	
		Urut	Skor ideal	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	20	20	20		10	Ya	Tidak	
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																				
1	Anisa Windarti	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1		20	15	20	0	10	73	73	%	V	-
2	Annisa Widayani	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1		15	20	20	10	10	82	82	%	V	-
3	Apriyana Widiastuti	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1		20	5	15	10	10	66	66	%	-	V
4	Astri Dwi Aryani	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1		20	20	10	10	20	88	88	%	V	-
5	Bisyaarotul Waafiroh	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0		15	20	20	10	10	82	82	%	V	-

6	Dani Ardiyanto	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	20	20	10	20	10	88	88	%	V	-
7	Erica Dian Saputra	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1		15	5	20	5	10	61	61	%	-	V
8	Febri Risnawati	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0		20	20	20	15	10	91	91	%	V	-
9	Hanifah Imadiyah	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1		20	5	20	10	10	70	70	%	-	V
10	Ismail Riani	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1		20	15	20	5	10	79	79	%	V	-
11	Isna Anjani	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1		20	5	20	15	10	77	77	%	V	-
12	Isnaini Indra Saputri	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1		15	20	20	15	10	88	88	%	V	-
13	Isnaini Nurkhasanah	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1		20	20	20	20	10	99	99	%	V	-
14	Listiana Febrianti	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1		20	5	20	10	10	72	72	%	-	V
15	Maya Nur Sabrina	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1		15	20	15	10	10	77	77	%	V	-
16	Miftakhul Jannah	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1		15	5	10	15	10	64	64	%	-	V
17	Nilam Zalzana	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1		20	20	5	20	10	84	84	%	V	-
18	Nor Liana Dewi	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1		20	5	20	15	10	77	77	%	V	-
19	Nora Rahmadhani Putri	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1		10	15	20	15	10	77	77	%	V	-
20	Noven Ari Suseto	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1		20	5	10	10	10	63	63	%	-	V
21	Ria Novita Utami	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1		15	20	20	15	10	89	89	%	V	-
22	Rifka Anggraeni	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1		15	5	10	20	10	65	65	%	-	V
23	Rifka Anissa	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0		20	5	20	5	10	68	68	%	-	V
24	Riris Anggi Kristiani	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0		20	20	5	15	10	78	78	%	V	-
25	Risky Ika Saputri	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1		20	20	20	15	10	92	92	%	V	-
26	Roni Budi Handoko	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0		20	20	10	15	10	81	81	%	V	-
27	Rudi Irawan	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0		15	5	15	10	10	63	63	%	-	V
28	Rully Diana Tanjung	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1		20	20	20	20	10	98	98	%	V	-
29	Siwi Bea Kinanthi	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1		20	5	20	5	10	65	65	%	-	V
30	Solikhah	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0		15	20	10	15	10	76	76	%	V	-

31	Tikawati Anjaswarin	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0		15	20	10	15	10	76	76	%	V	-
32	Ulliah Rohmawati	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		20	5	10	15	10	69	69	%	-	V
																					21	11
	Jumlah Skor	32	17	10	23	17	24	32	32	23			555	415	485	405	320					
	Jumlah Skor Maks. Ideal	32	32	32	32	32	32	32	32	32	0		640	640	640	640	320					
	% Ketercapaian	100	53.13	31.25	71.88	53.13	75.00	100.00	100.00	71.88			86.72	64.84	75.78	63.28	100.00					

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

WAKA 1/AD/BK-3/FO-006

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas/Semester : XAP 2 / Gasal
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Ulangan Harian ke- : 1
 Jumlah Soal : 15 (10 PILIHAN GANDA, 5 ESSAY)
 Jumlah Peserta : 32
 KKM : 73

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketuntasan		
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	20	20	20			10	Ya	Tidak
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																				
1	Alif Via Nur Rahayu	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1		20	15	20	20	10	92	92	%	V	-
2	Arini Dwi Astuti	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0		20	5	20	20	5	77	77	%	V	-
3	Arum Sekar Kinasih	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1		20	5	20	15	5	70	70	%	-	V

4	Bunga Arum Meita Trisnia	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1		15	10	10	20	10	70	70	%	-	V
5	Denifa Permata Nirmala	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0		20	5	20	15	10	76	76	%	V	-
6	Devica Sari	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1		10	5	15	15	10	62	62	%	-	V
7	Diani Ardananda	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0		20	5	10	15	10	66	66	%	-	V
8	Eka Rahmawati	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0		20	20	10	15	10	81	81	%	V	-
9	Fera Septi Utami	1	1	0	1	0	0	1	1	1	0		15	20	20	15	10	86	86	%	V	-
10	Herisma Widyaningsih	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1		20	20	5	15	10	79	79	%	V	-
11	Irfan Hidayat	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1		15	5	10	20	10	67	67	%	-	V
12	Latifah Nur Amalia	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0		20	5	10	15	10	67	67	%	-	V
13	Miftakhul Huda	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1		15	10	15	5	10	61	61	%	-	V
14	Nova Suci Windha Astuti	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0		15	10	20	15	10	76	76	%	V	-
15	Novi Puji Astuti	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1		20	5	20	5	10	69	69	%	-	V
16	Qur'ana Nur Arifah	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1		20	15	15	10	10	77	77	%	V	-
17	Ratna Anjelita	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0		20	10	20	10	10	76	76	%	V	-
18	Reza Wulandari	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0		20	5	20	5	5	63	63	%	-	V
19	Rifka Annisa	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0		20	5	15	15	10	73	73	%	V	-
20	Rina Sulistina	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0		15	5	20	10	10	68	68	%	-	V
21	Risa Ikwana Putri	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0		15	5	20	10	10	66	66	%	-	V

22	Rona Maharani	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0		20	5	20	15	10	76	76	%	V	-	
23	Sabrina Wirantika	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0		20	5	15	20	10	77	77	%	V	-	
24	Sandy Fu Aulia Vergadani	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0		15	10	15	10	10	67	67	%	-	V	
25	Septi Dwi Wahyuningrum	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0		10	10	20	5	10	61	61	%	-	V	
26	Shella Alifia	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0		20	5	10	10	10	62	62	%	-	V	
27	Tri Wulandari	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0		20	15	10	5	10	66	66	%	-	V	
28	Uswatun Khasanah	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1		15	5	10	15	10	61	61	%	-	V	
29	Wargo Imrona	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0		20	5	10	20	10	73	73	%	V	-	
30	Widya Putri Wulandari	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0		15	15	10	15	10	72	72	%	-	V	
31	Yulia Inggarani	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0		20	10	20	20	10	86	86	%	V	-	
32	Yuni Saputri	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1		20	5	15	5	10	63	63	%	-	V	
																						14	18
Jumlah Skor		3	17	14	2	21	22	13	29	31	11		55	26	47	405	295						
		2			6								0	5	0								
Jumlah Skor Maks. Ideal		3	32	32	3	32	32	32	32	32	32	0	64	64	64	640	320						
		2			2								0	0	0								
% Ketercapaian		1	53.	43.	8	65.	68.	40.	90.	96.	34.		85.	41.	73.	63.	92.1						
		0	13	75	1	63	75	63	63	88	38		94	41	44	28	9						

0

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-005
		No. Revisi	05
	TINDAK LANJUT ANALISIS BUTIR SOAL	Halaman	403 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

TINDAK LANJUT ANALISIS BUTIR SOAL

Hasil dan tindak lanjut dari Analisis Butir Soal adalah sebagai berikut:

Nomor Soal	% Skor Ketercapaian		Kategori Soal*	Tindak Lanjut**
	Butir Soal			
1.	100%	100%	Sangat Mudah	Direvisi
2.	53,13%	53,13%	Sedang	Digunakan
3.	31,25 %	43,75%	Sukar	Digunakan
4.	72%	81%	Mudah	Digunakan
5.	71,88%	65,63%	Sedang	Digunakan
6.	53,13%	68,75%	Sedang	Digunakan
7.	75%	40,63%	Sedang	Digunakan
8.	100%	90,63%	Mudah	Digunakan
9.	100%	96,88%	Sangat Mudah	Direvisi
10.	71,88%	34,38%	Sukar	Digunakan
11.	86,72%	85,94%	Mudah	Digunakan
12.	64,84%	41,41%	Sukar	Digunakan
13.	75,78%	73,44%	Sedang	Digunakan
14.	63,28%	63,28%	Sedang	Digunakan
15.	100%	92,19%	Mudah	Digunakan

Catatan:

Kategori Soal*	Tindak Lanjut**
0 – 4,9 % = Sangat Sukar	Sangat Sukar = Direvisi
5 – 49,9 % = Sukar	Sukar = Digunakan
50 – 74,9 % = Sedang	Sedang = Digunakan
75 – 95,9 % = Mudah	Mudah = Digunakan
96 – 100 % = Sangat mudah	Sangat mudah = Direvisi

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-005
		No. Revisi	05
	HASIL ANALISIS PENILIAN	Halaman	405 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

HASIL ANALISIS PENILAIAN

Berdasarkan hasil analisis penilaian maka dapat disimpulkan :

I. KETUNTASAN BELAJAR

- a. Jumlah siswa seluruhnya : 32 orang
- b. Jumlah siswa yang tuntas : 22 orang
- c. Persentase ketuntasan Kelas : 77%

Kesimpulan : perlu perbaikan secara klasikal* : ya/tidak

II. PROGRAM PERBAIKAN

- a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor :
- b. Perlu perbaikan secara individual untuk siswa

No	Nama Siswa	Materi/Soal
1	Apriyana Widiastuti	Pilihan Ganda dan Essai
2	Erica Dian Saputra	Pilihan Ganda dan Essai
3	Hanifah Imadiah	Pilihan Ganda dan Essai
4	Listiana Febrianti	Pilihan Ganda dan Essai
5	Miftakhul Jannah	Pilihan Ganda dan Essai
6	Noven Ari Suseto	Pilihan Ganda dan Essai
7	Rifka Anggraeni	Pilihan Ganda dan Essai

8	Rifka Anissa	Pilihan Ganda dan Essai
9	Rudi Irawan	Pilihan Ganda dan Essai
10	Siwi Bea Kinanthi	Pilihan Ganda dan Essai
11	Ulliah Rohmawati	Pilihan Ganda dan Essai

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-005
		No. Revisi	05
	HASIL ANALISIS PENILIAN	Halaman	407 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

HASIL ANALISIS PENILAIAN

Berdasarkan hasil analisis penilaian maka dapat disimpulkan :

I. KETUNTASAN BELAJAR

- a. Jumlah siswa seluruhnya : 32 orang
- b. Jumlah siswa yang tuntas : 18 orang
- c. Persentase ketuntasan Kelas : 71 %

Kesimpulan : perlu perbaikan secara klasikal* : ya/tidak

II. PROGRAM PERBAIKAN

- b. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor :
- b. Perlu perbaikan secara individual untuk siswa

No	Nama Siswa	Materi/Soal
1	Arum Sekar Kinasih	Pilihan Ganda dan Essai
2	Bunga Arum Meita Trisnia	Pilihan Ganda dan Essai
3	Devica Sari	Pilihan Ganda dan Essai
4	Diani Ardananda	Pilihan Ganda dan Essai
5	Irfan Hidayat	Pilihan Ganda dan Essai
6	Latifah Nur Amalia	Pilihan Ganda dan Essai

7	Miftakhul Huda	Pilihan Ganda dan Essai
8	Novi Puji Astuti	Pilihan Ganda dan Essai
9	Reza Wulandari	Pilihan Ganda dan Essai
10	Rina Sulistina	Pilihan Ganda dan Essai
11	Risa Ikwana Putri	Pilihan Ganda dan Essai
12	Sandy Fu Aulia Vergadani	Pilihan Ganda dan Essai
13	Septi Dwi Wahyuningrum	Pilihan Ganda dan Essai
14	Shella Alifia	Pilihan Ganda dan Essai
15	Tri Wulandari	Pilihan Ganda dan Essai
16	Wargo Imrona	Pilihan Ganda dan Essai
17	Yulia Inggarani	Pilihan Ganda dan Essai
18	Yuni Saputri	Pilihan Ganda dan Essai

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-005
		No. Revisi	05
	PROGRAM REMIDI	Halaman	409 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM REMIDI

1. Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL

2. Mata Pelajaran : KORESPONDENSI

3. Kelas / Sem / TP : X AP 1 / Gasal / 2017

4. Kompetensi Dasar :

3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

5. Waktu : Kamis, 5 Oktober 2017

6. Tempat : ruang kelas

7. Nama Siswa :

Kelas X AP 1

- 1) Apriyana Widiastuti
- 2) Erica Dian Saputra
- 3) Hanifah Imadiah
- 4) Listiana Febrianti
- 5) Miftakhul Jannah
- 6) Noven Ari Suseto

- 7) Rifka Anggraeni
- 8) Rifka Anissa
- 9) Rudi Irawan
- 10) Siwi Bea Kinanthi
- 11) Ulliah Rohmawati

8. Bentuk Remidi :

Bentuk Pelaksanaan Remedial			Penilaian Ulang	Ket.
Tugas Individu 1- 20 %	Tugas Kelompok 21 – 50 %	Pembelajaran Ulang >50 %		
Mengerjakan soal tes tertulis beserta penjelasan tiap nomor.	Membuat makalah tentang penanganan surat masuk dan surat keluar.	Mengerjakan ulang semua soal tes tertulis.	Soal tes tulis	Dibantu oleh tutor sebaya atau guru kearsipan

9. Rencana Pelaksanaan Tes Ulang :-

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-005
		No. Revisi	05
	PROGRAM REMIDI	Halaman	411 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM REMIDI

1. Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL

2. Mata Pelajaran : KORESPONDENSI

3. Kelas / Sem / TP : X AP 2 / Gasal / 2017

4. Kompetensi Dasar :

3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

5. Waktu : Sabtu, 30 September 2017

6. Tempat : ruang kelas

7. Nama Siswa :

Kelas X AP 2

1. Arum Sekar Kinasih
2. Bunga Arum Meita Trisnia
3. Devica Sari
4. Diani Ardananda
5. Irfan Hidayat
6. Latifah Nur Amalia
7. Miftakhul Huda
8. Novi Puji Astuti

9. Reza Wulandari
10. Rina Sulistina
11. Risa Ikwana Putri
12. Sandy Fu Aulia Vergadani
13. Septi Dwi Wahyuningrum
14. Shella Alifia
15. Tri Wulandari
16. Uswatun Khasanah
17. Widya Putri Wulandari
18. Yuni Saputri

8. Bentuk Remidi :

Bentuk Pelaksanaan Remedial			Penilaian Ulang	Ket.
Tugas Individu 1-20 %	Tugas Kelompok 21 – 50 %	Pembelajaran Ulang >50 %		
Mengerjakan soal tes tertulis beserta penjelasan tiap nomor.	Membuat makalah tentang penanganan surat masuk dan surat keluar.	Mengerjakan ulang semua soal tes tertulis.	Soal tes tulis	Dibantu oleh tutor sebaya atau guru kearsipan

9. Rencana Pelaksanaan Tes Ulang :-

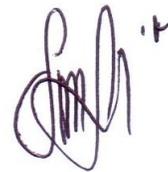
Bantul, 10 November 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BUKU3/FO-009
		No. Revisi	02
	LAPORAN PELAKSANAAN REMIDIAL	Halaman	413 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

LAPORAN PELAKSANAAN REMIDI

1. Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : KORESPONDENSI
3. Kelas / Smt / TP : X AP 1 / Gasal / 2017
4. a. Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
3.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
5. Pelaksanaan Remidi :
 - a. Hari, Tanggal, Jam : Kamis, 5 Oktober 2017 jam ke 5,6
 - b. Tempat : ruang kelas
 - c. Siswa yang hadir mengikuti remidi :

Kelas X AP 1

1. Apriyana Widiastuti
2. Erica Dian Saputra
3. Hanifah Imadiyah
4. Listiana Febrianti
5. Miftakhul Jannah
6. Noven Ari Suseto

7. Rifka Anggraeni
8. Rifka Anissa
9. Rudi Irawan
10. Siwi Bea Kinanthi
11. Ulliah Rohmawati

d. Jalannya kegiatan : Lancar

e. Pelaksanaan Tes Ulang : -

6. Hasil yang diperoleh :

No.	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum Remidi	Sesudah Remidi	
1.	Apriyana Widiastuti	66	90/73	
2.	Erica Dian Saputra	61	93/73	
3.	Hanifah Imadiyah	70	93/73	
4.	Listiana Febrianti	72	99/73	
5.	Miftakhul Jannah	64	90/73	
6.	Noven Ari Suseto	63	93/73	
7.	Rifka Anggraeni	65	93/73	
8.	Rifka Anissa	68	90/73	
9.	Rudi Irawan	63	90/73	
10.	Siwi Bea Kinanthi	65	90/73	
11.	Ulliah Rohmawati	69	93/73	

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BUKU3/FO-009
		No. Revisi	02
	LAPORAN PELAKSANAAN REMIDIAL	Halaman	415 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

LAPORAN PELAKSANAAN REMIDI

1. Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : KORESPONDENSI
3. Kelas / Smt / TP : X AP 2 / Gasal / 2017
4. a. Kompetensi Dasar : 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
3.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
5. Pelaksanaan Remidi :
 - a. Hari, Tanggal, Jam : Sabtu, 30 September 2017 jam ke 5,6
 - b. Tempat : ruang kelas
 - c. Siswa yang hadir mengikuti remidi :

Kelas X AP 2

1. Arum Sekar Kinasih
2. Bunga Arum Meita Trisnia
3. Devica Sari
4. Diani Ardananda

5. Irfan Hidayat
6. Latifah Nur Amalia
7. Miftakhul Huda
8. Novi Puji Astuti
9. Reza Wulandari
10. Rina Sulistina
11. Risa Ikwana Putri
12. Sandy Fu Aulia Vergadani
13. Septi Dwi Wahyuningrum
14. Shella Alifia
15. Tri Wulandari
16. Uswatun Khasanah
17. Widya Putri Wulandari
18. Yuni Saputri

d. Jalannya kegiatan : Lancar

e. Pelaksanaan Tes Ulang :

6. Hasil yang diperoleh :

No.	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum Remidi	Sesudah Remidi	
1.	Arum Sekar Kinasih	70	90/73	
2.	Bunga Arum Meita Trisnia	70	93/73	
3.	Devica Sari	62	90/73	
4.	Diani Ardananda	66	93/73	
5.	Irfan Hidayat	67	90/73	
6.	Latifah Nur Amalia	67	90/73	
7.	Miftakhul Huda	61	90/73	
8.	Novi Puji Astuti	69	93/73	
9.	Reza Wulandari	63	93/73	
10.	Rina Sulistina	68	93/73	
11.	Risa Ikwana Putri	66	93/73	
12.	Sandy Fu Aulia Vergadani	63	93/73	

13.	Septi Dwi Wahyuningrum	61	93/73	
14.	Shella Alifia	62	93/73	
15.	Tri Wulandari	66	99/73	
16.	Uswatun Khasanah	61	90/73	
17.	Widya Putri Wulandari	72	93/73	
18.	Yuni Saputri	63	93/73	

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-005
		No. Revisi	05
	PROGRAM PENGAYAAN	Halaman	418 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM PENGAYAAN

1. Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : KORESPONDENSI
3. Kelas / Sem / TP : X AP 1 / Gasal / 2017
4. Kompetensi Dasar :
- 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
- 4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
5. Waktu : Kamis, 5 Oktober 2017
6. Tempat :
7. Nama Siswa :
- Kelas X AP 1
- 1) Anisa Windarti
 - 2) Annisa Widayani
 - 3) Astri Dwi Aryani
 - 4) Bisyaarotul Waafiroh
 - 5) Dani Ardiyanto
 - 6) Febri Risnawati
 - 7) Ismail Riani

- 8) Isna Anjani
- 9) Isnaini Indra Saputri
- 10) Isnaini Nurkhasanah
- 11) Maya Nur Sabrina
- 12) Nilam Zalzana
- 13) Nor Liana Dewi
- 14) Nora Rahmadhani Putri
- 15) Ria Novita Utami
- 16) Riris Anggi Kristiani
- 17) Risky Ika Saputri
- 18) Roni Budi Handoko
- 19) Rully Diana Tanjung
- 20) Solikhah
- 21) Tikawati Anjaswarin

8. Bentuk Pengayaan : Tugas peta konsep

9. Rencana Pelaksanaan Tes Ulang :-

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-005
		No. Revisi	05
	PROGRAM PENGAYAAN	Halaman	420 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM PENGAYAAN

1. Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL

2. Mata Pelajaran : KORESPONDENSI

3. Kelas / Sem / TP : X AP 2 / Gasal / 2017

4. Kompetensi Dasar :

3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

5. Waktu : Sabtu, 30 September 2017 .

6. Tempat :

7. Nama Siswa :

Kelas X AP 2

- 1) Alif Via Nur Rahayu
- 2) Arini Dwi Astuti
- 3) Denifa Permata Nirmala
- 4) Eka Rahmawati
- 5) Fera Septi Utami
- 6) Herisma Widyaningsih
- 7) Nova Suci Windha Astuti
- 8) Qur'ana Nur Arifah
- 9) Ratna Anjelita

- 10) Rifka Annisa
- 11) Rona Maharani
- 12) Sabrina Wirantika
- 13) Wargo Imrona

8. Bentuk Pengayaan : Tugas peta konsep

9. Rencana Pelaksanaan Tes Ulang :-

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BUKU3/FO-009
		No. Revisi	02
	LAPORAN PELAKSANAAN PENGAYAAN	Halaman	422 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

LAPORAN PELAKSANAAN PENGAYAAN

1. Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : KORESPONDENSI
3. Kelas / Sem / TP : X AP 1 / Gasal / 2017
4. Kompetensi Dasar :
- 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
- 4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
5. Pelaksanaan Pengayaan
- a. Hari, tanggal, jam : Kamis, 5 Oktober 2017 jam ke 5,6
- b. Tempat : ruang kelas
- c. siswa yang hadir mengikuti pengayaan :
- Kelas X AP 1
- 1) Anisa Windarti
 - 2) Annisa Widayani
 - 3) Astri Dwi Aryani

- 4) Bisyaarotul Waafiroh
- 5) Dani Ardiyanto
- 6) Febri Risnawati
- 7) Ismail Riani
- 8) Isna Anjani
- 9) Isnaini Indra Saputri
- 10) Isnaini Nurkhasanah
- 11) Maya Nur Sabrina
- 12) Nilam Zalzana
- 13) Nor Liana Dewi
- 14) Nora Rahmadhani Putri
- 15) Ria Novita Utami
- 16) Riris Anggi Kristiani
- 17) Risky Ika Saputri
- 18) Roni Budi Handoko
- 19) Rully Diana Tanjung
- 20) Solikhah
- 21) Tikawati Anjaswarin

d. jalannya kegiatan : Lancar

6. Hasil yang diperoleh :

No.	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum Pengayaan	Sesudah Pengayaan	
1.	Anisa Windarti	73	73	
2.	Annisa Widayani	82	82	
3.	Astri Dwi Aryani	88	88	
4.	Bisyaarotul Waafiroh	82	82	
5.	Dani Ardiyanto	88	88	
6.	Febri Risnawati	91	93	
7.	Ismail Riani	79	90	
8.	Isna Anjani	77	80	

9.	Isnaini Indra Saputri	88	88	
10.	Isnaini Nurkhasanah	99	99	
11.	Maya Nur Sabrina	77	88	
12.	Nilam Zalzana	89	89	
13.	Nor Liana Dewi	77	87	
14.	Nora Rahmadhani Putri	77	87	
15.	Ria Novita Utami	89	89	
16.	Riris Anggi Kristiani	78	78	
17.	Risky Ika Saputri	92	92	
18.	Roni Budi Handoko	81	85	
19.	Rully Diana Tanjung	98	98	
20.	Solikhah	76	80	
21.	Tikawati Anjaswarin	76	76	

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BUKU3/FO-009
		No. Revisi	02
	LAPORAN PELAKSANAAN PENGAYAAN	Halaman	425 dari 452
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

LAPORAN PELAKSANAAN PENGAYAAN

1. Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : KORESPONDENSI
3. Kelas / Sem / TP : X AP 2 / Gasal / 2017
4. Kompetensi Dasar :
- 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
- 4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
5. Pelaksanaan Pengayaan
- a. Hari, tanggal, jam : Sabtu, 30 September 2017 jam ke 5,6
- b. Tempat : ruang kelas
- c. siswa yang hadir mengikuti pengayaan :
- Kelas X AP 2
1. Alif Via Nur Rahayu
 2. Arini Dwi Astuti
 3. Denifa Permata Nirmala
 4. Eka Rahmawati

5. Fera Septi Utami
6. Herisma Widyaningsih
7. Nova Suci Windha Astuti
8. Qur'ana Nur Arifah
9. Ratna Anjelita
10. Rifka Annisa
11. Rona Maharani
12. Sabrina Wirantika
13. Wargo Imrona

d. jalannya kegiatan : Lancar

6. Hasil yang diperoleh :

No.	Nama Siswa	Nilai		Ket
		Sebelum Pengayaan	Sesudah Pengayaan	
1.	Alif Via Nur Rahayu	92	92	
2.	Arini Dwi Astuti	77	77	
3.	Denifa Permata Nirmala	76	76	
4.	Eka Rahmawati	81	81	
5.	Fera Septi Utami	86	86	
6.	Herisma Widyaningsih	79	79	
7.	Nova Suci Windha Astuti	76	76	
8.	Qur'ana Nur Arifah	77	77	
9.	Ratna Anjelita	76	76	
10.	Rifka Annisa	73	73	

11.	Rona Maharani	76	76	
12.	Sabrina Wirantika	77	77	
13.	Wargo Imrona	73	73	

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui

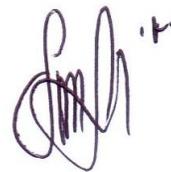
Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/FO-010
	DAFTAR BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU DAN SISWA	Status Revisi	02
		Halaman	428 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

DAFTAR BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU DAN SISWA

Nama Guru : Luly Syahkisrani

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 1 / 2

Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1.	Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen	Drs. Slamet dan Drs. Syahban Sutono	CV.SETI-AJI Surakarta	1996	
2.	Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok Bisnis dan Manajemen	Drs. Slamet dan Drs. Syahban Sutono	CV.SETI-AJI Surakarta	1996	

3.	Surat Menyurat Jilid 3 Kelompok Bisnis dan Manajemen	Drs. Slamet dan Drs. Syahban Sutono	CV.SETI-AJI Surakarta	1996	

2. Buku Pegangan, Buku Pengayaan

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar, Teori dan Aplikasi	Afra Tien Sotoyaningrum, Dra., M.Si	Amara Book, Yogyakarta Putri Arsita A-6	2008	

3. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan

B. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR SISWA

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1.	Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen	Drs. Slamet dan Drs. Syahban Sutono	CV.SETI-AJI Surakarta	1996	
2.	Surat Menyurat Jilid 2 Kelompok	Drs. Slamet dan Drs. Syahban	CV.SETI-AJI Surakarta	1996	

	Bisnis dan Manajemen	Sutono			
3.	Surat Menyurat Jilid 3 Kelompok Bisnis dan Manajemen	Drs. Slamet dan Drs. Syahban Sutono	CV.SETI-AJI Surakarta	1996	

2. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No.	Jenis Sumber Belajar/Referensi Lain	Keterangan
1.	Internet	Untuk sumber diskusi siswa

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisirani
NIM. 14802244004

JADWAL MENGAJAR

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
 KELAS : X AP
 SEMESTER : GASAL
 TAHUN PELAJARAN : 2017-2018

Jam	Waktu	Hari dan Kelas/Ruang											
		Senin	R	Selasa	R	Rabu	R	Kamis	R	Jumat	R	Sabtu	R
1	07.00 – 07.45									X AP 2	35		
2	07.45 – 08.30									X AP 2	35		
3	08.30 – 09.15									X AP 2	35		
	09.15 – 09.30	ISTIRAHAT											
4	09.30 – 10.15												
5	10.15 – 11.00							X AP 1	35			X AP 2	32
6	11.00 – 11.45							X AP 1	35			X AP 2	32
	11.45 – 12.15	ISTIRAHAT											

7	12.15-13.00					X AP 1	2						
8	13.00-13.45					X AP 1	2						
9	13.45- 14.30					X AP 1	2						
10	14.30 – 15.15												

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

DAYA SERAP SISWA

1. Mata Pelajaran	: KORESPONDENSI
2. Kompetensi Dasar	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
3. Materi Pokok	: Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
4. Tanggal Test	: 28 September 2017
5. Formatif Test	: 10 Pilihan Ganda, 5 Essai
6. Kelas	: X AP 1
7. Jumlah Siswa	: 32
8. Jumlah Absen	: 32
9. Jumlah Pengikut Test	: 32

<i>NILAI (A)</i>	<i>JUMLAH SISWA (B)</i>	<i>JUMLAH(A X B)</i>	<i>KETERANGAN</i>
61	1	61	DAYA SERAP SISWA : $\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100\%$ $= \frac{2478}{3200} \times 100\%$ $= 77\%$
63	2	126	
64	1	64	
65	2	130	
66	1	66	
68	1	68	
69	1	69	
70	1	70	
72	1	72	
73	1	73	
76	2	152	
77	4	308	
78	1	78	
79	1	79	
81	1	81	
82	2	164	
84	1	84	
88	3	264	
89	1	89	
91	1	91	

92	1	92	
98	1	98	
99	1	99	
JUMLAH	32	2478	

Memeriksa dan menyetujui :

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

DAYA SERAP SISWA

1. Mata Pelajaran	: KORESPONDENSI
2. Kompetensi Dasar	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
3. Materi Pokok	: Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
4. Tanggal Test	: 28 September 2017
5. Formatif Test	: 10 Pilihan Ganda, 5 Essai
6. Kelas	: X AP 1
7. Jumlah Siswa	: 32
8. Jumlah Absen	: 32
9. Jumlah Pengikut Test	: 32

<i>NILAI (A)</i>	<i>JUMLAH SISWA (B)</i>	<i>JUMLAH(A X B)</i>	<i>KETERANGAN</i>
61	3	183	<p>DAYA SERAP SISWA :</p> $\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100\%$ $= \frac{2286}{3200} \times 100\%$ <p>= 71 %</p>
62	2	124	
63	2	126	
66	3	198	
67	3	201	
68	1	68	
69	1	69	
70	2	140	
72	1	72	
73	2	146	
76	4	304	
77	3	231	
79	1	79	
81	1	81	

86	2	172
92	1	92
JUMLAH	32	2286

Memeriksa dan menyetujui :

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani

NIM. 14802244004



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



KISI-KISI SOAL

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

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan

ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

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

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

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

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal			
					PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk lain
1	3.4 Menerapkan tata naskah surat	Dasar-dasar surat	Siswa dapat menjelaskan dasar-	3	V			

	menyurat bahasa indonesia	menyurat bahasa indonesia	dasar surat menyurat bahasa indonesia					
		Jenis-jenis surat menyurat bahasa indonesia	Siswa dapat menguraikan jenis-jenis surat berdasarkan isinya	2	V			

			Siswa dapat membedakan jenis-jenis surat berdasarkan sifatnya	2	V			
			Siswa dapat mengidentifikasi kriteria jenis surat di lingkungan kedinasan	3	V			
			Siswa dapat mengidentifikasi jenis surat berdasarkan keamanan	4	V			

			isinya					
			Siswa	13			V	
		Penanganan surat rahasia masuk.	Siswa dapat menjelaskan proses penanganan surat rahasia masuk.	5	V			
			Siswa dapat membuat skema penangan surat rahasia masuk.	12			V	
2	3.5 Menerapkan Pengurusan Surat Keluar	Penanganan surat keluar sistem buku agenda	Siswa dapat menjelaskan prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda	6	V			
		Penanganan surat biasa keluar.	Siswa dapat menjelaskan prosedur penanganan surat biasa keluar.	8	V			
		Penangan surat penting keluar sistem kartu kendali	Siswa dapat menjelakan cara pengisian kartu kendali.	9	V			

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

Bantul, 10 November 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Mahasiswa PLT



Luly Syahkisrani
NIM. 14802244004

DOKUMENTASI PLT



Gambar 1. Kegiatan belajar mengajar



Gambar 2. Sesi dokumentasi perpisahan bersama guru pembimbing



Gambar 3. Senam sehat



Gambar 4. Upacara Bendera dan Pelantikan Osis SMK N 1 Bantul



Gambar 5. Piket perpustakaan



Gambar 6. Piket Lobby