

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasar hasil penelitian dan pembahasan, penggunaan model pembelajaran simulasi pada materi Menangani Surat Masuk Sistem Kartu Kendali dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pembelajaran Menangani Surat Masuk Sistem Kartu Kendali pada kelas X Administrasi Perkantoran 2 di SMK Negeri 1 Yogyakarta Tahun Pelajaran 2013/2014 dengan model pembelajaran simulasi dapat meningkatkan motivasi belajar. Hal itu dapat diketahui dari data skor nilai motivasi. Pada siklus I siswa yang memperoleh nilai motivasi belajar dengan kriteria “Baik” sejumlah 22 orang atau sebesar 68,5%. Pada siklus II meningkat sebanyak 32 orang siswa memperoleh nilai motivasi dengan kriteria “Baik” atau sebesar 100%.
2. Pembelajaran “Menangani Surat Masuk Sistem Kartu Kendali” pada kelas X Administrasi Perkantoran 2 di SMK Negeri 1 Yogyakarta Tahun Pelajaran 2013/2014 dengan model pembelajaran simulasi dapat meningkatkan hasil belajar. Hal itu dapat diketahui dari perolehan nilai hasil belajar semakin meningkat, yaitu pra siklus seluruh siswa belum memenuhi kriteria KKM pada nilai hasil belajarnya atau sebesar 0%, sehingga ketuntasan belajar secara klasikal belum terpenuhi. Siklus I terdapat 26 siswa telah memenuhi

KKM atau sebesar 81,25%, sehingga ketuntasan belajar secara klasikal belum tercapai. Siklus II terdapat 32 siswa telah mendapat nilai hasil belajar memenuhi KKM atau sebesar 100%, sehingga ketuntasan belajar secara klasikal telah terpenuhi. Nilai rata-rata kelas juga mengalami peningkatan yaitu: pada kegiatan pra siklus diperoleh 52, siklus I diperoleh 78 atau meningkat sebesar 50%. Siklus II diperoleh nilai rata-rata sebesar 85 atau meningkat sebesar 8,97%.

B. Saran

1. Penggunaan model pembelajaran yang diterapkan guru hendaknya sesuai dengan karakter materi pelajaran yang diajarkan, sehingga dengan model pembelajaran yang tepat dapat membuat siswa tertarik dan senang dengan mata pelajaran tersebut.
2. Model pembelajaran simulasi dapat dipertimbangkan guru untuk digunakan pada mata pelajaran praktik yang melibatkan banyak pihak/peran.
3. Kegiatan belajar mengajar dengan menggunakan model pembelajaran simulasi akan berjalan dengan baik dan lancar bila semua siswa yang akan memeragakan simulasi telah menguasai dan memahami materi.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Suprijono. (2009), *Cooperative Learning*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Asep Jihad, (2013), *Evaluasi Pembelajaran*, Yogyakarta: Multi Presindo.
- Djamarah, Syaiful Bahri. (2011), *Psikologi Belajar*; Jakarta; Rineka Cipta.
- Gerungan (2010), *Psikologi Sosial*, Bandung: PT Refika Aditama
- Hamalik, Oemar. (2010), *Kurikulum Dan Pembelajaran*, Jakarta: Bumi Aksara
- Hamzah B, Prof. Dr. Uno, M.Pd.. (2012), *Model Pembelajaran Menciptakan Proses Belajar Mengajar yang Kreatif dan Efektif*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Hamzah B, Prof. Dr. Uno, M.Pd.. (2012), *Teori Motivasi & Pengukurannya Analisis di Bidang Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara
- Jere Brophy (2004), *Motivating Student to Learn*, London: Lawrence Erlbaum Associates, Publishers
- Joson P. Davis (2007), *Developing Theory Through Simulation Methods*, Academy of Management Review
- Margaret E. Bell Gredler (1994), *Belajar dan Membelajarkan*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Mimin Haryati (2013), *Model & Teknik Penilaian Pada Tingkat Satuan Pendidikan*, Jakarta: Referensi
- Monique Boekaerts (2002), *Motivation to learn*, Chicago
- Muhibbin Syah (2013), *Psikologi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Nana Syaodih Sukmadinata (2011), *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya Bandung
- Purwanto. (2013). *Evaluasi Hasil Belajar*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sardiman A.M (2012), *Interaksi & Motivasi Belajar Mengajar*, Jakarta: PT RajaGrafindo Persada

- Sconul, (2004), *Learning Outcomes and Information Literacy*, London: Society of College Natoinal and University Libraries
- S. Eko Putro Widoyoko, (2013). *Evaluasi Program Pembelajaran Panduan Praktis Bagi Pendidik dan Calon Pendidik*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Siagian, P.S, M.P.A, (2004), *Teori Motivasi dan Aplikasi*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Sobry Sutikno, M. (2013), *Belajar dan Pembelajaran*, Lombok: Holistica
- Sri Endang R, dkk, (2009), *Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mailhandling)*, Jakarta: Erlangga
- Tukiran Tanirejo, dkk, *Model-Model Pembelajaran Inovatif*, (2012), Bandung: Alfabeta.
- Wina Sanjaya (2014), *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*, Jakarta: Kencana

Lampiran 1. Jadwal Pelajaran

HARI	JAM KE	KELAS X										KELAS XI										KELAS XII										KODE GURU	NAMA GURU																	
		X.AK1		X.AK2		X.AP1		X.AP2		X.PM1		X.PM2		XI.AK1		XI.AK2		XI.AP1		XI.AP2		XI.PM1		XI.PM2		XII.AK1		XII.AK2		XII.AP1				XII.PM1		XII.PM2														
		13	4	4	40	14	14	43	19	14	43	19	12	24	51	61	15	38	10	24	26	16	39	3/5	18	44	1	13	4	4	40			14	14	43	19	14	43	19	12	24	51	61	15	38	10	24	26	16
S E N I N	1	13	4	4	40	14	14	43	19	14	43	19	12	24	51	61	15	38	10	24	26	16	39	3/5	18	44	1	Dra. Ni Made Sulisuarsti																						
	2	13	4	4	40	14	14	43	19	14	43	19	12	24	51	61	15	38	10	24	26	16	39	3/5	18	44	2	Tri Utami, S.PAK.																						
	3	33/35	13	24	37/41	19	14	29	12	38	15	54	10	16	26	27	47/48	45	18	4	F.Ay Raharia, S.Pd.																													
	4	33/35	13	24	37/41	19	14	29	12	38	15	54	10	16	26	27	47/48	45	18	4	Siti Nurjanah, S.Ag.																													
	5	33/35	49	37/41	10	7	43	46	29	28	39	44	54	18	3/5	47/48	16	27	45	5	Mustandari, S.Pd.I.																													
	6	49	33/35	37/41	10	7	43	47/48	29	28	39	44	25	18	3/5	46	16	27	45	6	Jumadri, S.Pd.J.																													
	7	24	33/35	7	19	45	44	14	4	37/41	40	43	28	27	47/48	26	39	46	3/5	7	Dra. Suharningsih																													
	8	24	33/35	7	19	45	44	14	4	37/41	40	43	28	27	47/48	26	39	46	3/5	8	Niken Hendrawati, S.Pd.																													
S E L A S A	1	23	9	13	25	24	14	2/3/4	30/33	12	51	44	43	31	18	41	7	16	45	10	Dra. Rahmangtyas Utami																													
	2	23	9	13	25	24	14	2/3/4	30/33	12	11	44	43	31	18	39	7	16	45	11	Rifa Muliarti Iramasdi, S.Sn.																													
	3	27	19	47/48	13	25	10	30/33	20	2/3/4	12	45	11	31	29	16	39	43	22	12	Dra. Herawati																													
	4	27	19	46	13	25	10	30/33	20	2/3/4	12	45	47/48	31	29	16	24	43	22	13	Supriyono, S.Pd.																													
	5	19	23	27	14	47/48	25	22	46	20	39/40	11	45	29	7	18	26	44	16	14	Sri Yarnini, S.Pd.																													
	6	19	23	27	14	46	25	22	11	20	39	24	45	29	7	18	26	44	16	15	Mimi Aminati, S.Pd.																													
	7	7	30	18	40	27	24	20	14	47/48	39	2/3/6	44	46	33	11	41	26	43	16	Endang Sri Wahyuningih, S.Pd.																													
	8	7	30	18	40	27	24	20	14	46	39	2/3/6	44	47/48	33	50	11	26	43	17	Dra. Sri Yetti Marnaningih																													
R A B U	1	9	30	2/3/4	19	17	13	26	32	15	10	12	14	33/34	22	16	18	24	11	19	Drs. Nusyirwan, M.Hum.																													
	2	9	30	2/3/4	19	17	13	26	32	15	10	12	14	33/34	22	16	18	11	24	20	Yuli Nuswananti, S.Pd.																													
	3	1/2/3/4	30	15	37/39	13	45	32	26	24	21	14	12	33/34	11	7	16	18	27	21	Supatnyati, S.Pd.																													
	4	1/2/3/4	30	16	37/39	13	46	32	26	40	21	14	12	33/34	11	7	16	18	27	21	Tuik Marliwi, S.Pd.																													
	5	17	47/48	36/40	11	19	7	10	8	39	24	43	21	31	33/34	42	37	22	18	22	Dewi Septiana Budiyati, S.Pt.																													
	6	17	46	36/40	11	19	7	10	8	39	47/48	43	21	31	33/34	42	37	22	18	24	Tri Maryuni Prasetyarini, S.Pd.																													
	7	30	24	37/39	36/40	2/3/4	19	8	20	10	28	47/48	43	7	27	22	42	45	26	25	Wahyuni, S.Pd.																													
	8	30	24	37/39	36/40	2/3/4	19	8	20	10	28	47/48	43	7	27	22	42	45	26	26	B. Puji Krismanan, S.T.																													

FT/5.1WKS KUR/2
01 Juli 2012

JADWAL PELAJARAN SEMESTER GENAP
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2013/2014
(REVISI KE - 1)

F7/5.11MKS1
01 Jan 20

HARI	JAM	KELAS X						KELAS XI						KELAS XII						KODE GURU	NAMA GURU
		X AK1	X AK2	X AP1	X AP2	X PM1	X PM2	X AK1	X AK2	X AP1	X AP2	X PM1	X PM2	XUAK1	XUAK2	XUAP1	XUAP2	XUPM1	XUPM2		
	1	11	25	9	4	45	27	20	32	39	21	44	22	12	18	2035	38	10	16	27	Drs. Winanti
K	2	11	25	9	4	45	27	20	32	39	21	44	22	12	18	2035	38	10	16	28	Arisa Hamsari, S.Pd.
A	3	25	30	23	27	10	45	11	32	3640	37	20	21	2395	12	38	22	16	7	29	Tri Hartana, S.Pd.
M	4	25	30	23	27	10	45	51	4748	3640	37	20	21	2395	12	38	22	16	7	30	Drs. A.W Widawati
I	5	30	7	25	23	11	4	29	10	20	3640	22	44	50	33	37	18	2395	4748	31	Drs. Ani Purnesti
S	6	30	7	25	23	11	4	29	10	20	3640	22	44	33	50	37	18	2395	52	32	Si Herati, S.Pd.
																				33	Wahyu Winanti, S.Pd.
J	1	17	32	15	7	23	4748	30	31	8	46	51	52	10	24	12	3640	43	44	34	Mansori, S.Pd.
U	2	17	19	15	7	23	46	30	31	8	22	26	14	10	32	12	3640	43	44	35	Retnawati, S.Pd.
M	3	4748	19	37	46	49	52	30	31	11	22	26	14	24	32	3640	12	50	43	36	Drs. F. Eko Nur Santog
A	4	46	17	19	37	54	23	14	28	26	15	8	44	22	10	3640	12	7	43	37	Puji Rahayu, S.Pd.
T	5	30	17	19	4748	54	23	14	28	26	15	8	44	22	10	24	50	7	46	38	Triptani, S.Pd.
																				39	Drs. Siti Sumaryati
S	1	30	11	37	24	45	54	31	14	39	26	28	8	16	33	18	27	12	10	40	Siti Rahayu Nugraheni
A	2	30	11	37	24	45	54	31	14	3940	26	28	8	16	33	18	27	12	10	41	Prima Eka Prasetyan
B	3	30	17	11	37	44	45	31	29	22	8	20	6	32	33	3840	10	43	12	42	Kurnia Utami, S.Pd.
T	4	30	17	11	37	44	45	24	29	22	8	20	6	32	33	3840	10	43	12	43	Drs. Maroso
U	5	19	27	39	49	17	11	28	22	37	6	14	26	18	16	10	3840	44	43	44	Theresia Rumihi, S.Pd.
	6	19	27	49	39	17	11	28	22	37	6	14	26	18	16	10	3840	44	43	45	Almad Mulhasin, S.Pd.
																				46	Ferisa Omiawati, S.Pd.
																				47	Puji Widayati, S.Si.
																				48	Riak, S.Pd.
																				49	Reno Handayani W., S
																				50	Fiki Aulifin, S.Pd.
																				51	Wati Maharani, S.Pd.
																				52	Drs. Soljanjo
																				53	Siamet Harjadi, B.A.
																				54	Drs. Nurdiyati

Yogyakarta, 2 Januari 2014

WKS Kujatulum,



Mengesahui :
Pengawas Sekolah
Drs. ADI WALUYO, M.Pd.
NIP. 19570626.197903.1.009

Drs. RAU KAMAJI, M.Pd.
NIP. 19700614.199703.2.003



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1
TERAKREDITASI A**

Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

E-mail: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.smkn1yogya.sch.id

**JADWAL WAKTU
KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM)
SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

NO.	HARI	JAM KE-	WAKTU	KETERANGAN
1	Senin,	1	07.15 - 08.00	
	Selasa,	2	08.00 - 08.45	
	Rabu	3	08.45 - 09.30	
		4	09.30 - 10.15	
			10.15 - 10.30	Istirahat I
		5	10.30 - 11.15	
		6	11.15 - 12.00	
			12.00 - 12.20	Istirahat II
	7	12.20 - 13.05		
	8	13.05 - 13.50		
2	Kamis,	1	07.15 - 08.00	
	Sabtu	2	08.00 - 08.45	
		3	08.45 - 09.30	
		4	09.30 - 10.15	
			10.15 - 10.30	Istirahat
		5	10.30 - 11.15	
	6	11.15 - 12.00		
3	Jum'at		07.15 - 07.25	Jum'at bersih
		1	07.25 - 08.10	
		2	08.10 - 08.55	
		3	08.55 - 09.40	
			09.40 - 09.55	Istirahat
		4	09.55 - 10.40	
	5	10.40 - 11.25		

Catatan:

Bila ada Upacara pada hari Senin, jadwal waktu KBM diatur tersendiri.



RUSTAMAJI, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

Yogyakarta, 2 Januari 2014
WKS Kurikulum,

SRI HARTATI, S.Pd.
NIP 19700614 199703 2 003

Lampiran 2. Ijin Penelitian dari Universitas



PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
Jl. PGRI 1 Sonosewu No. 117 Yogyakarta – 55182. Telp. (0274) 418077, 376808, Fax 90274) 376808
Website : <http://www.upy.ac.id>

Nomor : 054/PPS-UPY/III/2014
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada
Kepada
Yth. 1. Kepala SMK Negeri 1 Yogyakarta
2. Kepala Dinas Perijinan Kota Yogyakarta
di Yogyakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini Direktur Program Pascasarjana (S2) Prodi PIPS Universitas PGRI Yogyakarta, memohonkan ijin Penelitian instrumen bagi mahasiswa :

Nama : SITI RAHAYU NUGRAHANI
No. Mahasiswa : 12155140054
Program Studi : Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial
Waktu Penelitian : Maret s/d Mei 2014
Judul Tesis : Upaya Meningkatkan Motivasi dan Hasil Belajar Menangnai Surat Masuk Sistem Kartu Kendali Melalui Model Pembelajaran Simulasi Pada Siswa Kelas X Administrasi Perkantoran 2 di SMK Negeri 1 Yogyakarta Tahun Pelajaran 2013/2014


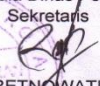
Demikian atas terkabulnya permohonan kami, diucapkan terima kasih

Yogyakarta, 7 Maret 2014
Wakil Direktur



 Dr. Salamah, M.P.d
 NHP. 19611228 198702 2001

Lampiran 3. Ijin Penelitian dari Pemerintah Kota Yogyakarta

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS PERIZINAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 555241,515865,515866,562682 Fax (0274) 555241 EMAIL : perizinan@jogjakota.go.id HOT LINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id</p>	
SURAT IZIN	
NOMOR : <u>070/0802</u> <u>1482/34</u>	
Membaca Surat	: Dari Wakil Direktur PPs Univ. PGRI Yogyakarta Nomor : 054/PPS-UPY/III/2014 Tanggal : 07/03/2014
Mengingat	: 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta; 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
Dijinkan Kepada	: Nama : SITI RAHAYU NUGRAHENI NO MHS / NIM : 12155140054 Pekerjaan : Mahasiswa PPs Univ. PGRI Yogyakarta Alamat : Jl. PGRI I Sonosewu No. 117 Yogyakarta Penanggungjawab : Prof. Dr. Kodiran, MA. Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : UPAYA MENINGKATKAN MOTIVASI DAN HASIL BELAJAR MENANGANI SURAT MASUK SISTEM KARTU KENDALI MELALUI MODEL PEMBELAJARAN SIMULASI PADA SISWA KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2 DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA TAHUN PELAJARAN 2013/2014
Lokasi/Responden	: Kota Yogyakarta
Waktu	: 10/03/2014 Sampai 10/06/2014
Lampiran	: Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan	: 1. Wajib Memberi Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta) 2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat 3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah 4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan -ketentuan tersebut diatas Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya
Tanda tangan Pemegang Izin	Dikeluarkan di : Yogyakarta pada Tanggal : 11-3-2014
SITI RAHAYU NUGRAHENI	An. Kepala Dinas Perizinan Sekretaris  ENY RETNOWATI, SH NIP. 196103031988032004
Tembusan Kepada :	
Yth. 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)	
2. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	
3. Kepala SMK Negeri 1 Yogyakarta	
4. Wakil Direktur PPs Univ. PGRI Yogyakarta	
5. Ybs.	

Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian


PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemitiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp. (0274) 512148, 541974, 7101452
 Fax. (0274) 512148
 EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com
 HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
 Website : www.smkn1yogya.sch.id

SURAT KETERANGAN
Nomer : 070/ 4 50

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : Drs. RUSTAMAJI, M.Pd
 NIP : 19631025 198903 1 007
 Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I/IVb
 Jabatan : Kepala Sekolah

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa,

Nama : SITI RAHAYU NUGRAHENI
 NIM : 12155140054
 Fakultas : PROGRAM PASCASARJANA
 Perguruan Tinggi : Universitas PGRI Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian di SMK Negeri 1 Yogyakarta pada tanggal 1 Desember 2013 sampai dengan 31 Mei 2014
 Untuk tesis yang berjudul :
**“UPAYA MENINGKATKAN MOTIVASI DAN HASIL BELAJAR
 MENANGANI SURAT MASUK SISTEM KARTU KENDALI
 MELALUI MODEL PEMBELAJARAN SIMULASI PADA
 SISWA KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2
 DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
 TAHUN PELAJARAN 2013/2014”**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Yogyakarta, 2 April 2016
 Kepala Sekolah


 Drs. RUSTAMAJI, M.Pd
 NIP 19631025 198903 1 007

Lampiran 5. Kisi-Kisi Soal Hasil Belajar

KISI-KISI PENYUSUNAN SOAL TES/ULANGAN

Program Diklat/Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Alokasi Waktu	: 20 menit
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan	Jumlah Soal Essay	: 20
Kelas	: X		
Standar Kompetensi	: Menangani Surat/Dokumen Kantor		

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi	Indikator Soal	Tingkat Taksomasi	No Soal	Bentuk Soal
1	1.2Memproses surat/dokumen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat masuk diperiksa dan didaftar sesuai prosedur perusahaan ▪ Jabatan dan lokasi para karyawan dan departemennya diketahui ▪ Surat yang bersifat penting dan rahasia diidentifikasi dan didistribusikan sesuai peraturan perusahaan ▪ Surat diseleksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penanganan surat masuk Sistem Kartu Kendali 	Dapat mengenali tugas penerima surat	Pemahaman	1	Pilihan Ganda
					Pemahaman	5	Pilihan Ganda
				Dapat mengenali kriteria surat penting	Pemahaman	2	Pilihan Ganda
					Pemahaman	7	Pilihan Ganda
				Mengetahui kelengkapan prosedur penggunaan surat masuk	Pengetahuan	3	Pilihan Ganda
					Pengetahuan	8	Pilihan Ganda
					Pengetahuan	9	Pilihan Ganda
					Pengetahuan	10	Pilihan Ganda
				Mengetahui istilah-istilah dalam kegiatan penanganan surat masuk	Pengetahuan	4	Pilihan Ganda
					Pengetahuan	18	Pilihan Ganda

		dan dikirimkan kepada yang dituju sesuai dengan peraturan perusahaan		Dapat mengetahui tugas sekretaris dalam kegiatan penanganan surat masuk	Pengetahuan	6	Pilihan Ganda
		▪ Surat yang rusak, mencurigakan atau hilang dicatat dan dilaporkan sesuai dengan peraturan perusahaan		Dapat melakukan tata cara pengisian stempel agenda	Pemahaman	11	Pilihan Ganda
				Dapat melakukan tata cara pengisian lembar disposisi	Penerapan	12	Pilihan Ganda
				Dapat mengenali tugas penerima surat pengolah	Pengetahuan	13	Pilihan Ganda
				Dapat mengetahui alur prosedur pengurusan surat masuk	Pemahaman	14	Pilihan Ganda
					Pemahaman	17	Pilihan Ganda
				Dapat melakukan tata cara pengisian kartu kendali	Penerapan	15	Pilihan Ganda
					Penerapan	16	Pilihan Ganda
				Dapat memahami jenis-jenis surat	Pengetahuan	19	Pilihan Ganda
				Dapat mengenali tugas pengarah surat	Pengetahuan	20	Pilihan Ganda

Tingkat Taksomasi

1. Pengetahuan
2. Pemahaman
3. Penerapan
4. Analisis
5. Sintesis

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

Siti Rahayu Nugraheni SPd
NIP.19740220 200801 2 006

Lampiran 6. Soal Hasil Belajar

SOAL ULANGAN HARIAN
MENANGANI SURAT MASUK/DOKUMEN

1. Hal pertama yang harus dilakukan penerima surat dalam pengurusan surat masuk adalah....
 - A. menyortir surat
 - B. memeriksa kelengkapan surat
 - C. mengagendakan surat
 - D. membuka surat
 - E. memberi tanggal penerimaan

2. Informasi yang terkandung dalam surat tidak terdapat dalam surat lain. Hal ini merupakan kriteria dari
 - A. surat sangat rahasia
 - B. surat biasa
 - C. surat rahasia
 - D. surat penting
 - E. surat resmi

3. Penggunaan lembar pengantar digunakan dalam menangani surat masuk yaitu untuk jenis surat....
 - A. surat penting
 - B. semua surat
 - C. surat pribadi
 - D. surat pimpinan
 - E. surat rahasia

4. Disposisi yang menunjukkan bahwa suatu surat perlu tindakan lebih lanjut disebut disposisi....
 - A. langsung
 - B. *reproductive*
 - C. tidak langsung
 - D. taklik
 - E. deponeren

5. Yang harus dilakukan seorang sekretaris apabila menerima surat penting adalah....
 - A. segera membuka dan membacanya
 - B. dibaca kemudian dibalas
 - C. langsung menyerahkan pada pimpinan

- D. bertanya kepada pegawai lain untuk menyampaikan surat
 - E. menyerahkan kepada bagian yang dituju
6. Petugas yang memberikan lembar disposisi pada surat masuk adalah....
- A. agendaris
 - B. sekretaris
 - C. verbalis
 - D. pimpinan
 - E. arsiparis
7. Surat yang memerlukan tindakan dengan segera dan jika terlambat akan merugikan organisasi adalah surat....
- A. penting
 - B. bisnis
 - C. biasa
 - D. pribadi
 - E. rahasia
8. Dalam sistem kartu kendali pencatatan surat dengan kartu kendali digunakan untuk mencatat surat....
- A. pribadi
 - B. biasa
 - C. rahasia
 - D. dinas
 - E. penting
9. Buku untuk mencatat surat yang disimpan, yang disesuaikan dengan nomer urut dan penggolongan surat adalah buku....
- A. agenda
 - B. verbal
 - C. ekspedisi
 - D. kleper
 - E. induk
10. Lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah adalah
- A. buku agenda
 - B. lembar disposisi
 - C. kartu kendali
 - D. kartu indeks
 - E. kartu tunjuk silang

11. PT Sejahtera telah mengirim surat tertanggal 1 Januari 2014 kepada PT. Mandiri dan telah diterima 3 hari kemudian. Tanggal terima surat yang ditulis petugas pencatat di stempel agenda adalah...
 - A. 7 Januari 2014
 - B. 6 Januari 2014
 - C. 5 Januari 2014
 - D. 4 Januari 2014
 - E. 3 Januari 2015

12. Tanggapan pimpinan terhadap isi surat masuk ditulis atau dicatat pada....
 - A. buku disposisi
 - B. buku arsip
 - C. buku ekspedisi
 - D. buku register
 - E. buku agenda

13. Pada penanganan surat masuk sistem kartu kendali, yang memberi paraf pada kartu kendali adalah....
 - A. pencatat
 - B. pengarah
 - C. piñata arsip
 - D. unit pengolah
 - E. pengolah

14. Pada saat surat sedang diproses, kartu kendali 2 berada pada....
 - A. pencatat
 - B. pengarah
 - C. piñata arsip
 - D. konseptor
 - E. unit pengolah

15. Kolom pengolah pada kartu kendali, paling tepat adalah diisi....
 - A. nama unit kerja
 - B. nama arsiparis
 - C. nama sekretaris
 - D. nama agendaris
 - E. nama pejabat dalam suatu unit kerja

16. Pencatatan pada kartu kendali dibagian pengolah, untuk penanganan surat lamaran kerja diisi....
- A. Drs. Bambang Purnomo
 - B. lamaran kerja
 - C. ka. bag. kepegawaian
 - D. bagian kepegawaian
 - E. arsiparis
17. Dalam prosedur surat masuk sistem kartu kendali, setelah surat dicatat dalam kartu kendali, surat dan kartu kendali diserahkan kepada
- A. pengolah surat
 - B. pengarah surat
 - C. Sekretaris
 - D. penata arsip
 - E. Pimpinan
18. Disposisi yang ditulis pada lembar disposisi disebut disposisi....
- A. tidak langsung
 - B. langsung
 - C. *reproduksi*
 - D. *deponeren*
 - E. khusus
19. Surat dan kartu kendali 3 ada pada penata arsip di unit kearsipan, maka dapat dipastikan bahwa surat tersebut bersifat....
- A. semi-aktif
 - B. aktif
 - C. tidak aktif
 - D. biasa
 - E. pasif
20. Salah satu tugas dari pengarah surat di unit kearsipan adalah....
- A. Mencatat surat penting ke dalam kartu kendali rangkap 3
 - B. Menentukan arah surat, kepada siao atau ke unit mana surat diteruskan
 - C. Menyerahkan surat, kartu kendali 2 dan kartu kendali 3 kepada unit pengolah
 - D. Memeriksa pengisian kartu kendali
 - E. Menyimpan kartu kendali 1 sebagai alat pengendali surat

Lampiran 7 . Jadwal Penelitian

JADWAL KEGIATAN PENELITIAN TINDAKAN KELAS

NO	KEGIATAN	BULAN																							
		Des-13		Jan-14				Feb-14				Mar-14				Apr-14					Mei-14				
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
1	Penyusunan dan Persetujuan Proposal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√														
2	Penyusunan Persiapan : Penyusunan RPP Persiapan Alat Penyusunan Instrumen			√	√						√	√													
3	Siklus 1 : Perencanaan Tindakan dan Pengamatan Analisis dan Refleksi													√	√	√	√	√							
4	Siklus 2 : Perencanaan Tindakan dan Pengamatan Analisis dan Refleksi																	√	√	√					
5	Penyusunan Laporan																			√	√	√	√	√	√

Lampiran 8. Silabus

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
KELAS/SEMESTER : X AP / 1 (GENAP)
STANDAR KOMPETENSI : MENANGANI SURAT/DOKUMEN KANTOR)
KODE KOMPETENSI : 118 KK 06
DURASI PEMBELAJARAN : 32 JAM @ 45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1.1 Mengidentifikasi jenis-jenis surat/ dokumen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat keluar diambil, diperiksa dan disortir untuk memastikan bahwa semua siap untuk dikirimkan sesuai prosedur perusahaan ▪ Surat keluar diperiksa dan didaftar lalu dikirimkan sesuai prosedur perusahaan ▪ Surat keluar didistribusikan sesuai waktu yang telah ditentukan 	<ul style="list-style-type: none"> • nilai rasa ingin tahu • gemar membaca • kreatif • kerja keras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis-jenis surat : pribadi, niaga, dinas ▪ Penanganan surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Macam-macam surat : pribadi, niaga, dinas ▪ Memproses surat keluar 	<p>Tes tertulis</p> <p>Tes perbuatan</p>	8			<p>Gina Madiana, (1995), <i>Kearsipan SMK jilid 1</i>, Bandung: ARMICO.</p> <p>Sartono,(2009), <i>Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)</i>, Klaten: Cahaya Mentari.</p> <p>Sri Endang R, (2002), <i>Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)</i>, Jakarta: Penerbit Erlangga.</p>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1.2 Memproses surat/dokumen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat masuk diperiksa dan didaftar sesuai prosedur perusahaan ▪ Jabatan dan lokasi para karyawan dan departemennya diketahui ▪ Surat yang bersifat penting dan rahasia diidentifikasi dan didistribusikan sesuai peraturan perusahaan ▪ Surat diseleksi dan dikirimkan kepada yang dituju sesuai dengan peraturan perusahaan ▪ Surat yang rusak, mencurigakan atau hilang dicatat dan dilaporkan sesuai dengan peraturan perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> • nilai gemar membaca • nilai rasa ingin tahu • nilai kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku agenda ▪ Kartu kendali ▪ Jenis-jenis surat masuk : pribadi, niaga, dinas ▪ Penanganan surat masuk 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses Buku agenda (buku registasi) ▪ Memproses Kartu kendali ▪ Memproses Macam-macam surat masuk (pribadi, niaga, dinas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes perbuatan 	6			Gina Madiana, (1995), <i>Kearsipan SMK jilid 1</i> , Bandung: ARMICO. Sartono,(2009), <i>Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)</i> , Klaten: Cahaya Mentari. Sri Endang R, (2002), <i>Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)</i> , Jakarta: Penerbit Erlangga.

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
. 1.3 Mendistribusikan surat/dokumen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat yang harus tiba pada hari yang sama disiapkan untuk pengiriman sesuai prosedur perusahaan ▪ Pilihan pengiriman diseleksi dengan hati-hati dan sesuai prosedur perusahaan ▪ Pilihan pengiriman diseleksi dengan benar dan memilih yang terbaik ▪ Pengambilan surat-surat penting dikelola dan ditindak-lanjuti. 	<ul style="list-style-type: none"> • nilai gemar membaca • nilai rasa ingin tahu • nilai kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifikasi surat penting ▪ Penanganan surat penting/segera 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifikasi terhadap bermacam-macam surat penting/segera ▪ Memproses surat penting/segera 	<p>Tes tertulis</p> <p>Tes perbuatan</p>	10			<p>Gina Madiana, (1995), <i>Kearsipan SMK jilid 1</i>, Bandung: ARMICO.</p> <p>Sartono,(2009), <i>Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)</i>, Klaten: Cahaya Mentari.</p> <p>Sri Endang R, (2002), <i>Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)</i>, Jakarta: Penerbit Erlangga.</p>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1.4. Memproses e-mail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar distribusi disiapkan sesuai prosedur perusahaan ▪ Berita dalam surat diperiksa keakuratannya dan lampiran disiapkan secara seksama sesuai prosedur perusahaan ▪ Surat keluar dicatat dan di-simpan sesuai prosedur perusahaan ▪ Surat dikirim sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> • nilai rasa ingin tahu • gemar membaca • kreatif • kerja keras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perintah-perintah untuk mengakses internet Email. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengoperasikan computer dengan teliti, cermat dan hati-hati ▪ Menggunakan Internet untuk mengirim dan menerima E-mail ▪ Mengelola email 	<p>Tes tertulis</p> <p>Tes perbuatan</p>	8			<p>Gina Madiana, (1995), <i>Kearsipan SMK jilid 1</i>, Bandung: ARMICO.</p> <p>Sartono,(2009), <i>Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)</i>, Klaten: Cahaya Mentari.</p> <p>Sri Endang R, (2002), <i>Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)</i>, Jakarta: Penerbit Erlangga.</p>

Mengetahui,
Kepala Sekolah

DRS. RUSTAMAJI, M.PD.
NIP 19631025 198903 1 007

Yogyakarta, 6 Januari 2014
Guru Mata Pelajaran

SITI RAHAYU NUGRAHENI, S.Pd
NIP. 19740220 200801 2 006

Lampiran 9. Analisis SK/KD

ANALISIS / PEMETAAN SK-KD

Mata Pelajaran : Produktif
Administrasi

Perkantoran

Kelas/Program : X Administrasi Perkantoran

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu
Menangani Surat/Dokumen Kantor)	1.1. Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen	C, A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat keluar diambil, diperiksa dan disortir untuk memastikan bahwa semua siap untuk dikirimkan sesuai prosedur perusahaan ▪ Surat keluar diperiksa dan didaftar lalu dikirimkan sesuai prosedur perusahaan ▪ Surat keluar didistribusikan sesuai waktu yang telah ditentukan 	C3	<ul style="list-style-type: none"> • nilai rasa ingin tahu • gemar membaca • kreatif • kerja keras 	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis surat : pribadi, niaga, dinas • Penanganan surat keluar 	8 jpl
	1.2. Memproses surat/dokumen	C, A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat masuk diperiksa dan didaftar sesuai prosedur perusahaan ▪ Jabatan dan lokasi para karyawan dan departemennya diketahui ▪ Surat yang bersifat penting dan rahasia diidentifikasi dan didistribusikan sesuai peraturan perusahaan ▪ Surat diseleksi dan dikirimkan 	C3	<ul style="list-style-type: none"> • nilai gemar membaca • nilai rasa ingin tahu • nilai kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku agenda • Kartu kendali • Jenis-jenis surat masuk : pribadi, niaga, dinas • Penanganan surat masuk 	6 jpl

<p>1.3 Mendistribusikan surat/dokumen</p>	<p>C, A</p>	<p>kepada yang dituju sesuai dengan peraturan perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat yang rusak, mencurigakan atau hilang dicatat dan dilaporkan sesuai dengan peraturan perusahaan ▪ Surat yang harus tiba pada hari yang sama disiapkan untuk pengiriman sesuai prosedur perusahaan ▪ Pilihan pengiriman diseleksi dengan hati-hati dan sesuai prosedur perusahaan ▪ Pilihan pengiriman diseleksi dengan benar dan memilih yang terbaik ▪ Pengambilan surat-surat penting dikelola dan ditindak-lanjuti. 	<p>C3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nilai gemar membaca • nilai rasa ingin tahu • nilai kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifikasi surat penting ▪ Penanganan surat penting/segera 	<p>10 jpl</p>
<p>1.4. Memproses e-mail</p>	<p>C, A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar distribusi disiapkan sesuai prosedur perusahaan ▪ Berita dalam surat diperiksa keakuratannya dan lampiran dipersiapkan secara seksama sesuai prosedur perusahaan ▪ Surat keluar dicatat dan disimpan sesuai prosedur perusahaan ▪ Surat dikirim sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan 	<p>C3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nilai rasa ingin tahu • gemar membaca • kreatif • kerja keras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perintah-perintah untuk mengakses internet Email 	<p>8 jpl</p>

Keterangan :

C : Kognitif

A : Afektif

C1 = pengetahuan
C2 = pemahaman
C3 = penerapan

C4 = Analisa
C5 = Sintesa
C6 = Evaluasi

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

Yogyakarta, 6 Januari 2014
Guru Mata Pelajaran

SITI RAHAYU NUGRAHENI,S.Pd
NIP. 19740220 200801 2 006

Lampiran 10. RPP Siklus I

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
NO. : 01**

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/2
Tahun Pelajaran	: 2013/2014
Alokasi Waktu	: 6 jam pelajaran
Kode Kompetensi	: 118 KK 06
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Menangani surat/dokumen kantor
Kompetensi Dasar	: Memproses surat/dokumen

Indikator :

1. Surat masuk diperiksa dan didaftar sesuai prosedur perusahaan
2. Jabatan dan lokasi para karyawan dan departemennya diketahui
3. Surat yang bersifat penting dan rahasia diidentifikasi dan didistribusikan sesuai peraturan perusahaan
4. Surat diseleksi dan dikirimkan kepada yang dituju sesuai dengan peraturan perusahaan

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:

1. Mampu memproses surat masuk dengan sistem Kartu Kendali

➤ *Nilai Karakter yang dikembangkan :*

- **Rasa ingin tahu**
- **Gemar membaca**
- **Kerja keras**
- **Tanggung Jawab**

II. MATERI AJAR :

1. Kartu kendali
2. Penanganan surat masuk

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Simulasi

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERT.	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
1	1. Pendahuluan	Kelas	10 menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengucapkan salam b. Berdoa bersama (apabila jam pertama) (<i>Religius</i>) c. Menanyakan kondisi siswa d. Presensi siswa e. Pre test f. Peserta didik mendengarkan penjelasan tentang materi, tujuan, serta manfaat dari kompetensi yang akan dipelajari. 		
	2. Kegiatan Inti Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> a. Menyimak dan mencermati materi Mengelola Surat Masuk Sistem Kartu Kendali dan mencermati pembelajaran simulasi (<i>nilai kerja keras</i>) Elaborasi <ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik dibagi menjadi 6 kelompok. Masing-masing kelompok menyusun perencanaan, mempersiapkan skenario simulasi. Tiap anggota kelompok mempelajari peranya masing-masing. (<i>nilai rasa ingin tahu</i>) b. Tanya jawab terkait dengan kesulitan yang dihadapi. Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> a. Menyimpulkan secara bersama materi pelajaran yang hari ini diajarkan. 	Kelas	70 menit
3. Penutup <ul style="list-style-type: none"> a. Penjelasan singkat tentang materi pertemuan yang akan datang. b. Mengakhiri pembelajaran dengan salam penutup 	Kelas	10 menit	

PERT.	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
2,3	1. Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> a. Mengucapkan salam b. Berdoa bersama (apabila jam pertama) (<i>Religius</i>) c. Menanyakan kondisi siswa d. Presensi siswa e. Peserta didik mendengarkan penjelasan tentang materi serta manfaat dari kompetensi yang akan dipelajari. 	Kelas	30 menit
	2. Kegiatan Inti <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik mempelajari dan mempersiapkan perannya masing-masing untuk melancarkan pelaksanaan simulasi kelompoknya. (<i>Rasa ingin tahu</i>) <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Masing-masing kelompok secara bergantian melakukan simulasi menangani surat masuk sistem kartu kendali. Kelompok lainnya mengikuti jalannya simulasi dan memberi masukan diakhir pelaksanaan simulasi. (<i>kerjakeras, tanggungjawab, nilai percaya diri</i>) <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyimpulkan secara bersama materi pelajaran yang hari ini diajarkan. 	Individu	120 menit
	3. Penutup <ul style="list-style-type: none"> a. Penjelasan singkat tentang materi pertemuan yang akan datang. b. Mengakhiri pembelajaran dengan salam penutup 	Kelas	30 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Alat : Personal Computer, LCD
2. Bahan : Surat/dokumen, Blangko Kartu Kendali, Blangko Disposisi
3. Sumber belajar : Gina Madiana, (1995), *Kearsipan SMK jilid 1*, Bandung: ARMICO.Sartono,(2009), *Menangani Surat Masuk danKeluar (Mail Handling)*, Klaten: Cahaya

Mentari.Sri Endang R, (2002), *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handlin*Jakarta: Penerbit Erlangga.

VI. PENILAIAN

1. Teknik : Tes Tertulis
2. Bentuk Instrumen : Pilihan Ganda
3. Soal :Terlampir

Yogyakarta, 6 Januari 2014

Guru Mata Pelajaran 2

Siti Rahayu Nugraheni, S.Pd
NIP. 19740220 200801 2 006



Mengetahui,
Kepala Sekolah
Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP. 19631025 198903 1 007

Lampiran 11. RPP Siklus II

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
NO. : 02**

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/2
Tahun Pelajaran	: 2013/2014
Alokasi Waktu	: 6 jam pelajaran
Kode Kompetensi	: 118 KK 06
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Menangani surat/dokumen kantor
Kompetensi Dasar	: Memproses surat/dokumen

Indikator :

1. Surat masuk diperiksa dan didaftar sesuai prosedur perusahaan
2. Jabatan dan lokasi para karyawan dan departemennya diketahui
3. Surat yang bersifat penting dan rahasia diidentifikasi dan didistribusikan sesuai peraturan perusahaan
4. Surat diseleksi dan dikirimkan kepada yang dituju sesuai dengan peraturan perusahaan

VI. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:
Mampu memproses surat masuk dengan sistem Kartu Kendali

➤ *Nilai Karakter yang dikembangkan :*

- **Rasa ingin tahu**
- **Gemar membaca**
- **Kerja keras**
- **Tanggung Jawab**

VII. MATERI AJAR :

1. Kartu kendali
2. Penanganan surat masuk

VIII. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Simulasi

IX. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERT.	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
1	<p>1. Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengucapkan salam b. Berdoa bersama (apabila jam pertama) (<i>Religius</i>) c. Menanyakan kondisi siswa d. Presensi siswa e. Pre test f. Peserta didik mendengarkan penjelasan tentang materi, tujuan, serta manfaat dari kompetensi yang akan dipelajari. 	Kelas	20 menit
	<p>2. Kegiatan Inti</p> <p><i>Eksplorasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyimak dan mencermati materi Mengelola Surat Masuk Sistem Kartu Kendali dan mencermati pembelajaran simulasi (<i>nilai kerja keras</i>) <p><i>Elaborasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik dibagi menjadi 6 kelompok. Masing-masing kelompok menyusun perencanaan, mempersiapkan skenario simulasi. Tiap anggota kelompok mempelajari peranya masing-masing. (<i>nilai rasa ingin tahu</i>) b. Tanya jawab terkait dengan kesulitan yang dihadapi. <p><i>Konfirmasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyimpulkan secara bersama materi pelajaran yang hari ini diajarkan. 	Kelas	65 menit
	<p>3. Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penjelasan singkat tentang materi pertemuan yang akan datang. b. Mengakhiri pembelajaran dengan salam penutup 	Kelas	5 menit

PERT.	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
2,3	i. Pendahuluan a. Mengucapkan salam b. Berdoa bersama (apabila jam pertama) (<i>Religius</i>) c. Menanyakan kondisi siswa d. Presensi siswa e. Pre test f. Peserta didik mendengarkan penjelasan tentang materi serta manfaat dari kompetensi yang akan dipelajari.	Kelas	40 menit
	ii. Kegiatan Inti Eksplorasi a. Peserta didik mempelajari dan mempersiapkan perannya masing-masing untuk melancarkan pelaksanaan simulasi kelompoknya. (<i>Rasa ingin tahu</i>) Elaborasi a. Masing-masing kelompok secara bergantian melakukan simulasi menangani surat masuk sistem kartu kendali. Penentuan kelompok yang akan tampil dengan cara diundi pada saat itu juga. Kelompok lainnya mengikuti jalannya simulasi dan memberi masukan diakhir pelaksanaan simulasi. (<i>kerjakeras, tanggungjawab, nilai percaya diri</i>) Konfirmasi a. Menyimpulkan secara bersama materi pelajaran yang hari ini diajarkan.	Individu	130 menit
	iii. Penutup a. Penjelasan singkat tentang materi	Kelas	10 menit

	pertemuan yang akan datang.		
	b. Mengakhiri pembelajaran dengan salam penutup		

XI. SUMBER DAN MEDIA

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Alat | : Personal Computer, LCD |
| 2. Bahan | : Surat/dokumen, Formulir Kartu Kendali, Formulir Disposisi |
| 3. Sumber belajar | : Gina Madiana, (1995), <i>Kearsipan SMK jilid 1</i> , Bandung: ARMICO. |
- Sartono,(2009), *Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)*, Klaten: Cahaya Mentari.
- Sri Endang R, (2002), *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)*, Jakarta: Penerbit Erlangga.

XII. PENILAIAN

- | | |
|---------------------|-----------------|
| 1. Teknik | : Tes Tertulis |
| 2. Bentuk Instrumen | : Pilihan Ganda |

Yogyakarta, 6 Januari 2014

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran 2



Drs. Rustomaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

Siti Rahayu Nugraheni, S.Pd
NIP. 19740220 200801 2 006

Lampiran 13. Contoh Lembar Observasi Pendidik yang Diisi Guru Observer

LEMBAR OBSERVASI PENDIDIK
PENELITIAN TINDAKAN KELAS

Mata Pelajaran : Menangani Surat/Dokumen
 Materi : Menangani Surat Masuk Sistem Kartu Kendali
 Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta
 Siklus ke : 1

No	Aspek yang diamati	Kriteria Pembelajaran				Total Skor	Penilaian	Kriteria Pembelajaran
		1	2	3	4			
1	Melakukan apersepsi			3		3	32×100 $\frac{40}{= 80}$ Pengelolaan Pembelajaran Baik	
2	Menyampaikan SK/KD			3		3		
3	Menyampaikan tujuan pembelajaran			3		3		
4	Menjelaskan materi pelajaran			3		3		
5	Memberi kesempatan pada siswa untuk bertanya			3		3		
6	Mengelompokkan siswa				4	4		
7	Mengontrol persiapan simulasi tiap kelompok			3		3		
8	Mengontrol pelaksanaan simulasi tiap kelompok			3		3		
9	Memandu siswa menyimpulkan hasil pembelajaran			3		3		
10	Memberikan soal evaluasi				4	4		
	Total Skor	0	0	24	8	32		

Yogyakarta, 8 April 2014

Observer,

Tuginem, S.Pd.

Lampiran 13. Contoh Lembar Observasi Motivasi Siswa yang Diisi Guru *Observer*LEMBAR OBSERVASI MOTIVASI SISWA
PENILAIAN TINDAKAN KELAS

Mata Pelajaran : Menangani Surat/Dokumen
 Materi : Menangani Surat Masuk Sistem Kartu Kendali
 Kelas : X Administrai Perkantoran 2
 Siklus ke : I

No	Aspek yang diobservasi	Kelompok					
		1 (jumlah anggota = 5 siswa)	2 (jumlah anggota = 5 siswa)	3 (jumlah anggota = 5 siswa)	4 (jumlah anggota = 5 siswa)	5 (jumlah anggota = 6 siswa)	6 (jumlah anggota = 6 siswa)
1	Aktif berdiskusi dalam mempersiapkan simulasi	75	80	80	86	85	85
2	Partisipasi setiap anggota kelompok yang	75	75	86	80	85	85
3	Lancar pada saat simulasi	70	70	80	80	85	80
4	Memahami tugas masing-masing dalam kelompok	75	75	80	75	75	80
5	Setiap anggota kelompok dapat memainkan perannya dengan baik	70	70	80	75	75	80
6	Hasil pekerjaan rapi	80	80	80	80	75	80
7	Hasil pekerjaan tepat	75	75	75	80	75	80
8	Lancar menjawab pertanyaan antar kelompok	70	70	75	70	75	75
9	Mengajukan pertanyaan dan mengemukakan ide	80	70	80	80	80	75
Rata-Rata		74	74	79	78	79	80
Kriteria		Cukup	Cukup	Baik	Baik	Baik	Baik

Yogyakarta, 8 April 2014
 Observer

Tuginem, S.Pd

Lampiran 14. Contoh Pekerjaan Siswa Mengerjakan Tes Hasil Belajar

MATA PELAJARAN : Menangani Surat/Dokumen
 NAMA GURU : Siti Rahayu Nugraheni
 NAMA SISWA : Yunita Rosita Dewi
 NO. ABSEN : 31 / XI AP 2

JAWABAN PILIHAN GANDA

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

- 11 A B C D E
 12 A B C D E
 13 A B C D E
 14 A B C D E
 15 A B C D E
 16 A B C D E
 17 A B C D E
 18 A B C D E
 19 A B C D E
 20 A B C D E

Lampiran 15. Contoh Pekerjaan Siswa Mengisi Blangko Lembar Disposisi

Yi gnd

LEMBAR DISPOSISI

INDEKS:	KODE	NO. URUT	TGL. PENYELESAIAN
Verifikasi Alat ujian Praktis Kejuruan SMK th. Pelajaran 2013/2014	421	1	22 Januari 2014

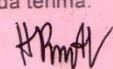
PERIHAL/ISI RINGKAS:

Kegiatan verifikasi Alat ujian praktis Kejuruan SMK
Th. pelajaran 2013/2014

ASAL SURAT:	TGL.	NOMOR	LAMPIRAN
DINAS PENDIDIKAN	22 Januari 2014	421/289	-

DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA:	INFORMASI/INSTRUKSI
WKS. Kurikulum	

Lampiran 16. Contoh Pekerjaan Siswa Mengisi Blangko Kartu Kendali

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KARTU KENDALI	Verifikasi alat ujian praktek kejuruan		421	1
	Indeks	Kode	Nomor Urut	
	Isi Ringkas: Rincian verifikasi Alat Ujian Praktek Kejuruan SMK tahun Pelajaran 2013/2014			
	Dari: Pemerintah Kota Yogyakarta Dinas Pendidikan			
	Tanggal surat: Januari 2014	Nomor Surat: / 209		Lampiran:
Pengolah: Kurikulum	Tgl. diteruskan: Januari 2014		Tanda terima: 	
Catatan:				

Lampiran 17. Contoh Blangko Lembar Disposisi

f1 gnu

LEMBAR DISPOSISI

INDEKS:	KODE	NO. URUT	TGL. PENYELESAIAN
PERIHAL/ISI RINGKAS:			
ASAL SURAT:	TGL.	NOMOR	LAMPIRAN
DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA:	INFORMASI/INSTRUKSI		

Lampiran 18. Contoh Blangko Kartu Kendali

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KARTU KENDALI	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas:		
	Dari:		
	Tanggal surat:	Nomor Surat:	Lampiran:
	Pengolah:	Tgl. diteruskan:	Tanda terima:
	Catatan:		
	Lembar 1		

Lampiran 19. Contoh Surat Yang Digunakan Untuk Simulasi



(h. 24/1-)

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Telepon (0274) 512956, 563078; Fax. 512956
 EMAIL : pendidikan@jogja.go.id EMAIL INTRANET : pendidikan@intra.jogja.go.id
 HOT LINE SMS : 08122780001, HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
 WEB SITE : www.jogjakota.go.id

Nomor : 421 / 289

Yogyakarta, 23 Januari 2014

Lamp. :

Hal : Kegiatan Verifikasi Alat Ujian
 Praktik Kejuruan SMK
 Th. Pelajaran 2013/2014

Kepada,
 Yth, Ka. SMK Negeri 1

di YOGYAKARTA

Kami beritahukan bahwa, dalam rangka persiapan Ujian Paktik Kejuruan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tahun Pelajaran 2013/2014 Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta akan melaksanakan Verifikasi Alat Uji, Ujian Praktik Kejuruan, yang akan dilaksanakan tanggal 29 Januari s.d 5 Februari 2014 , sehubungan dengan hal tersebut di mohon saudara mempersiapkan data-data sesuai dengan format terlampir :

- a. Format 1 data Peserta Ujian sesuai dengan Kompetensi keahlian dan jadwal pelaksanaaar Ujian Praktik Kejuruan.
 - b. Format 2 Inrstrumen Verifikasi Alat
- Oleh karena itu seluruh data – data tersebut untuk bisa diserahkan kepada Tim Verifikas pada saat Tim Verifikasi bertugas di sekolah saudara dalam dokumen yang sudah lengkap (format 1 dan format 2)

Demikian agar mendapatkan perhatian sepenuhnya.

Kepala,



Dr. EDY HERI SUASANA, M.Pd
 NIP. 19610605 198401 1 005

Lampiran 20. Materi Power Point

Lampiran 20. Materi Power Point

Lampiran 20. Materi Power Point

Lampiran 20. Materi Power Point

Lampiran 20. Materi Power Point

FOTO KEGIATAN PTK

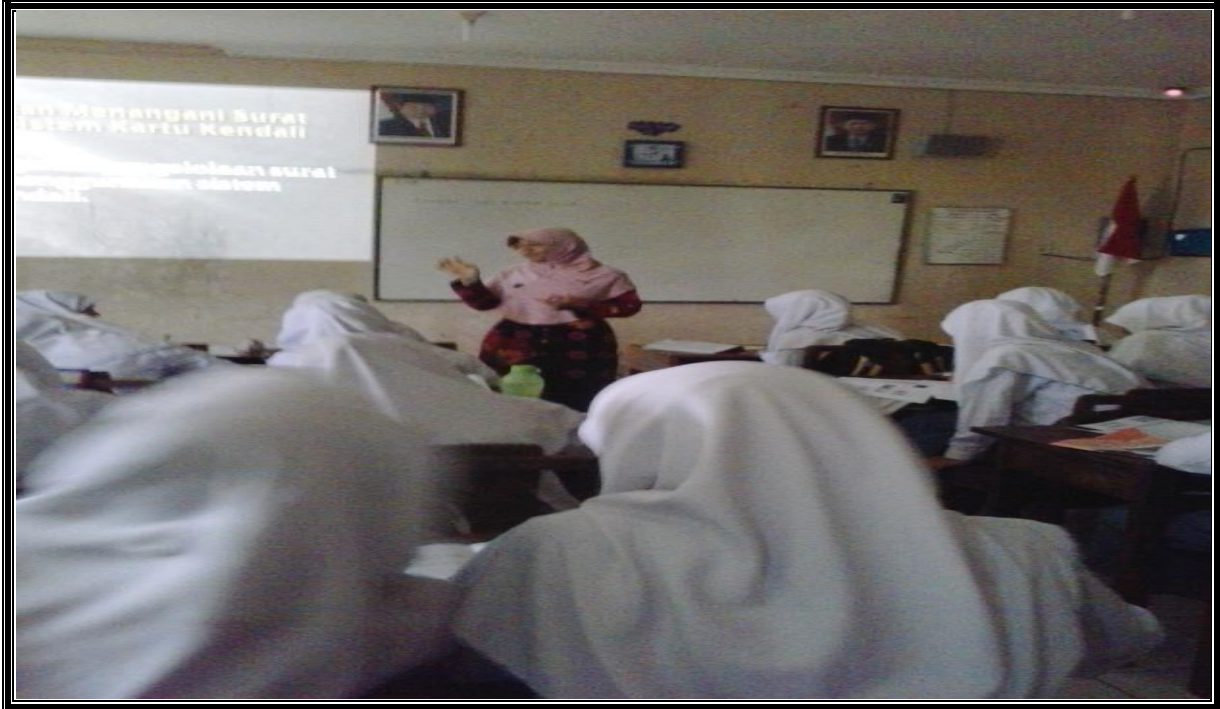


Foto kegiatan Siklus I guru memberikan penjelasan mengenai materi “Menangani Surat Masuk Sistem Kartu Kendali”
Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan Siklus I siswa berdiskusi mempersiapkan pelaksanaan simulasi kelompok
Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus I siswa berkelompok mempelajari cara mengisi Kartu Kendali
Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus I siswa berdiskusi menentukan pembagian peran untuk masing-masing anggota kelompok
Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus I siswa berdiskusi menentukan pembagian peran untuk masing-masing anggota kelompok

Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus I narator memulai pelaksanaan simulasi kelompok dengan memperkenalkan diri

Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus I petugas pencatat surat mencatat surat masuk kedalam blangko Kartu Kendali.

Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus I petugas pencatat surat mencatat surat masuk kedalam blangko Kartu Kendali.

Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus I sekretaris menyatukan surat masuk dan kartu kendali dengan menggunakan paper klip
 Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus I pimpinan menerima surat masuk, kartu kendali 3 dan lembar disposisi 1 dan 2 dari sekretaris.
 Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus I pelaksana menyerahkan surat dan lembar disposisi 2 ketika surat sudah selesai diproses

Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan Siklus II guru memberikan penjelasan mengenai materi “Menangani Surat Masuk Sistem Kartu Kendali”

Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus II siswa berkelompok mempelajari cara memproses Surat Masuk Sistem Kartu Kendali

Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus II siswa berkelompok mempelajari cara mengisi Kartu Kendali

Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus II siswa berdiskusi menentukan pembagian peran untuk masing-masing anggota kelompok

Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus II narator menjelaskan pelaksanaan simulasi kelompok

Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus II kurir menyerahkan surat masuk pada petugas penerima surat
Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus II guru dan siswa mengamati simulasi kelompok yang tampil
Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus II petugas pencatat surat mencatat surat masuk di Kartu Kendali
Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus II petugas pencatat surat menyerahkan kelengkapan surat masuk kepada petugas pengarah surat
Sumber: Siti Rahayu N, 2014



Foto kegiatan siklus II para siswa mengamati dan mencermati pelaksanaan simulasi kelompok yang tampil

Sumber: Siti Rahayu N, 2014