##### Paket

##### 1



##### DOKUMEN NEGARA



##### UJIAN NASIONAL

##### TAHUN PELAJARAN 2015/2016

#### Lembar Penilaian

#### ujian Praktik KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kode : 4463

Alokasi Waktu : 8 jam

Bentuk Soal : Penugasan Perorangan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nomor Peserta :

Nama Peserta :

| No | Komponen/Sub Komponen | Skor | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **I** | **Persiapan Kerja** (Skor maksimal ...) | | | | |
| * 1. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan |  |  |  |  |
| **II** | **Proses (Sistematika & Cara Kerja)** (Skor maksimal ...) | | | | |
| 2.1. Menggunakan peralatan kantor (*typing master* dan manual) |  |  |  |  |
| 2.2. Penggunaan internet |  |  |  |  |
| 2.3. Melakukan komunikasi melalui telepon |  |  |  |  |
| 2.4. Melakukan surat menyurat |  |  |  |  |
| 2.5. Memproses surat/dokumen |  |  |  |  |
| 2.6. Mengimplementasikan sistem kearsipan |  |  |  |  |
| 2.7. Melaksanakan penanganan perjalanan dinas |  |  |  |  |
| 2.8. Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil |  |  |  |  |
| 2.9. Mengoperasikan aplikasi presentasi |  |  |  |  |
| **III** | **Hasil Kerja** (Skor maksimal ...) | | | | |
| 3.1. Naskah ketikan (*typing master* dan manual) |  |  |  |  |
| 3.2. Data atau informasi yang akurat |  |  |  |  |
| 3.3. Menyusun isi pesan telepon |  |  |  |  |
| 3.4. Konsep surat dan mengetik surat bisnis |  |  |  |  |
| 3.5. Mengagenda surat masuk dan surat keluar |  |  |  |  |
|  | 3.6. Menyimpan dokumen dengan sistem kearsipan |  |  |  |  |
|  | 3.7. Menyusun agenda pimpinan berdasarkan kegiatan secara runtut |  |  |  |  |
|  | 3.8. Membuat laporan kas kecil |  |  |  |  |
|  | 3.9. Membuat bahan presentasi dengan slide power point dan menjelaskannya |  |  |  |  |
| **IV** | **Sikap Kerja** (Skor maksimal ...) | | | | |
| 4.1. Terampil dan cekatan |  |  |  |  |
| 4.2. Disiplin |  |  |  |  |
| 4.3. Tanggung jawab |  |  |  |  |
| 4.4. Konsentrasi |  |  |  |  |
| **V** | **Waktu** (Skor maksimal ...) | | | | |
| 5.1. Kedatangan di tempat praktik |  |  |  |  |
| 5.2. Penyelesaian waktu praktik |  |  |  |  |

**Keterangan :**

Skor masing-masing komponen penilaian ditetapkan berdasarkan perolehan skor terendah dari sub komponen penilaian

**Perhitungan nilai praktik (NP) :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Prosentase Bobot Komponen Penilaian** | | | | | **Nilai Praktik**  **(NP)** |
|  | **Persiapan** | **Proses** | **Sikap Kerja** | **Hasil** | **Waktu** | **∑ NK** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Bobot (%) | 10 | 30 | 10 | 40 | 10 |  |
| Skor Komponen |  |  |  |  |  |
| NK |  |  |  |  |  |

Keterangan:

* Bobot diisi dengan prosentase setiap komponen. Besarnya prosentase dari setiap komponen ditetapkan secara proposional sesuai karakteristik program keahlian.
* NK = Nilai Komponen, perkalian dari bobot dengan skor komponen
* NP = penjumlahan dari hasil perhitungan nilai komponen
* Jenis komponen penilaian (persiapan, proses, sikap kerja, hasil, dan waktu) disesuaikan dengan karakter program keahlian.

……………, ………………. 2016

Penilai 1/ Penilai 2 \*)

\*) Coret yang tidak perlu

###### RUBRIK PENSKORAN

###### UJIAN Praktik KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kode : 6045

Alokasi Waktu : 24 jam

Bentuk Soal : Penugasan Perorangan

| **No.** | **Komponen/Subkomponen Penilaian** | **Indikator** | | **Skor** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | | **4** |
| **I** | **Persiapan Kerja** | | | |
| * 1. Persiapan Alat | Peralatan disiapkan dengan lengkap, bersih dan di uji coba sebelum digunakan | | 4 |
| Peralatan disiapkan dengan lengkap, bersih tetapi tidak di uji coba sebelum digunakan | | 3 |
| Peralatan disiapkan dengan lengkap, kurang bersih, tidak di uji coba sebelum digunakan | | 2 |
| Peralatan tidak lengkap, kurang bersih dan tidak diuji coba sebelum digunakan | | 1 |
| * 1. Persiapan bahan | Ada amplop dan kertas A4 | | 4 |
| Ada amplop tidak sesuai dengan standar dan kertas A4 | | 3 |
| Ada amplop tidak sesuai dengan standar dan bukan kertas A4 | | 2 |
| Tidak ada amplop tidak sesuai dengan standar dan bukan kertas A4 | | 1 |
|  |  |  | |  |
| **II** | **Proses (Sistematika dan CaraKerja)** | | | |
| 2.1 Menggunakan peralatan kantor | Mengetik kecepatan sesuai ketentuan epm dan rapi serta tidak ada kesalahan dalam mengetik | 4 | |
| Mengetik kecepatan sesuai ketentuan epm, ada kesalahan mengetik 1 karakter, dan rapi | 3 | |
| Mengetik kecepatan sesuai ketentuan epm, ada kesalahan mengetik 2 karakter, dan rapi | 2 | |
| Mengetik kecepatan sesuai ketentuan epm, ada kesalahan mengetik 3 karakter, dan rapi | 1 | |
| 2.2 .Melakukan proses komunikasi | Menelepon dan menjawab panggilan telepon secara cepat, jelas, sopan dan ramah sesuai etika dan standar perusahaan | 4 | |
| Menelepon dan menjawab panggilan telepon secara cepat, jelas, sopan dan ramah sesuai etika dan kurang sesuai dengan standar perusahaan | 3 | |
| Menelepon dan menjawab panggilan telepon secara lambat, jelas, sopan dan ramah sesuai etika dan kurang sesuai dengan standar perusahaan | 2 | |
| Menelepon dan menjawab panggilan telepon secara lambat, tidak jelas, tidak sopan dan kurang ramah sesuai etika dan kurang sesuai dengan standar perusahaan | 1 | |
| 3.3. Melakukan surat menyurat | Mampu menelepon dan menjawab panggilan telepon secara cepat, jelas, sopan dan ramah. | 4 | |
| Mampu menelepon dan menjawab panggilan telepon secara kurang cepat, jelas, sopan dan ramah. | 3 | |
| Mampu menelepon dan menjawab panggilan telepon secara kurang cepat, kurang jelas, sopan dan ramah dan tidak mencatat LPT | 2 | |
| Mampu menelepon dan tidak menjawab panggilan telepon secara kurang cepat, kurang jelas, sopan dan ramah dan tidak mencatat LPT | 1 | |
| 2.4. Memproses surat dokumen | Mencatat surat masuk dan keluar sesuai dengan sistem buku agenda serta tidak ada kesalahan dalam prosesnya. | 4 | |
| Mencatat surat masuk dan keluar sesuai dengan sistem buku agenda serta terdapat dua kesalahan dalam prosesnya. | 3 | |
| Mencatat surat masuk dan keluar sesuai dengan sistem buku agenda serta terdapat tiga kesalahan dalam prosesnya. | 2 | |
| Mencatat surat masuk dan keluar sesuai dengan sistem buku agenda serta terdapat empat kesalahan dalam prosesnya. | 1 | |
| 2.5 Mengimplementasikan sistem kearsipan | Menyimpan dokumen dengan memperhatikan jenis dokumen yang akan disimpan dan menyimpan dokumen pada odner atau filing kabinet sesuai dengan sistem yang ditentukan. | 4 | |
| Menyimpan dokumen dengan memperhatikan jenis dokumen yang akan disimpan dan menyimpan dokumen pada odner atau filing kabinet sesuai dengan sistem yang ditentukan namun dalam pekerjaannya terdapat beberapa kesalahan dan rapi. | 3 | |
| Menyimpan dokumen dengan memperhatikan jenis dokumen yang akan disimpan dan menyimpan dokumen pada odner atau filing kabinet sesuai dengan sistem yang ditentukan namun dalam pekerjaannya terdapat beberapa kesalahan dalam sistem yang digunakan dan kurang rapi. | 2 | |
| Menyimpan dokumen dengan memperhatikan jenis dokumen yang akan disimpan dan menyimpan dokumen pada odner atau filing kabinet sesuai dengan sistem yang ditentukan namun dalam pekerjaannya terdapat banyak kesalahan dalam sistem yang digunakan dan tidak rapi. | 1 | |
| 2.6. Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis | Menyusun agenda pimpinan berdasarkan keagiatan/acara yang akan diikuti oleh pimpinan organisasi/kantor |  | |
| Menyusun agenda pimpinan berdasarkan keagiatan/acara yang akan dikuti oleh pimpinan organisasi/kantor dan terdapat dua kesalahan dalam proses penyusunannya |  | |
| Menyusun agenda pimpinan berdasarkan keagiatan/acara yang akan dikuti oleh pimpinan organisasi/kantor dan terdapat tiga kesalahan dalam proses penyusunannya |  | |
| Menyusun agenda pimpinan berdasarkan keagiatan/acara yang akan dikuti oleh pimpinan organisasi/kantor dan terdapat dalam kesalahan dalam proses penyusunannya |  | |
| 2.7. Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil | Mencatat setiap transaksi keuangan sesuai bukti yang ada pada kas kecil dan membuat laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan. | 4 | |
| Mencatat setiap transaksi keuangan sesuai bukti yang ada pada kas kecil dan membuat laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan namun ada satu pekerjaan yang tercecer dalam penanganannya. | 3 | |
| Mencatat setiap transaksi keuangan sesuai bukti yang ada pada kas kecil dan membuat laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan namun ada dua pekerjaan yang tercecer dalam penanganannya. | 2 | |
| Mencatat setiap transaksi keuangan sesuai bukti yang ada pada kas kecil dan membuat laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan namun banyak pekerjaan yang tercecer dalam penanganannya. | 1 | |
| 2.8 Mengoperasikan aplikasi presentasi | Membuat bahan presentasi berupa slide powerpoint dan mampu menjelaskannya | 4 | |
| Membuat bahan presentasi berupa slide powerpoint namun kurang lengkap dan mampu menjelaskannya | 3 | |
| Membuat bahan presentasi berupa slide powerpoint namun kurang lengkap dan tidak adanya keterangan dalam slidenya dan mampu menjelaskannya | 2 | |
| Membuat bahan presentasi berupa slide powerpoint namun kurang lengkap dan tidak adanya keterangan dalam slidenya dan kurang mampu menjelaskannya | 1 | |
| **III** | **Hasil Kerja** | | | |
| 3.1. Hasil Mengetik | Mengetik sesuai dengan epm yang telah ditentukan dan hasilnya rapi | | 4 |
| Mengetik sesuai dengan epm yang telah ditentukan dan hasilnya kurang rapi | | 3 |
| Mengetik sesuai dengan epm yang telah ditentukan dan hasilnya kurang rapi serta mengetiknya tidak sepuluh jari buta | | 2 |
| Mengetik sesuai dengan epm yang telah ditentukan, hasilnya kurang rapi, mengetiknya tidak sepuluh jari buta, dan banyak kesalahan ketik | | 1 |
| 3.2. Komunikasi melalui telepon | Mampu menyusun pesan dari telepon secara detail dan tepat | | 4 |
| Mampu menyusun pesan dari telepon secara detail dan tepat namun tidak runtut dalam penyajiannya. | | 3 |
| Mampu menyusun pesan dari telepon secara detail dan kurang tepat namun tidak runtut dalam penyajiannya. | | 2 |
| Mampu menyusun pesan dari telepon secara detail dan tidak tepat namun tidak runtut dalam penyajiannya. | | 1 |
| 3.3 Melakukan surat/ dokumen | Mengonsep, mengetik, dan melipat surat dengan baik dan benar | | 4 |
| Mengonsep, mengetik, dan melipat surat dengan baik dan benar, namun ada pekerjaan yang tidak tepat (ada kesalahan) | | 3 |
| Mengonsep, mengetik, dan melipat surat dengan baik dan benar, namun ada kesalahan pekerjaan yang tidak tepat (ada kesalahan) | | 2 |
| Mengonsep, mengetik, dan melipat surat dengan tidak rapi, namun ada kesalahan pekerjaan yang tidak tepat (ada kesalahan) | | 1 |
|  | 3.4. Memproses surat dokumen | Mencatat surat masuk dan keluar dengan sistem buku agenda (10 s.d. 12 surat). | | 4 |
| Mencatat surat masuk dan keluar dengan sistem buku agenda. (7 s.d. 9 surat) | | 3 |
| Mencatat surat masuk dan keluar dengan sistem buku agenda ( 4 s.d. 6 surat) | | 2 |
| Mencatat surat masuk dan keluar dengan sistem buku agenda (1 s.d. 3 surat) | | 1 |
|  | 3.5. Mengimplementasikan sistem kearsipan | Menyimpan dokumen dengan sistem abjad (10 s.d. 12 dokumen) | | 4 |
|  | Menyimpan dokumen dengan sistem abjad (7 s.d. 9 dokumen) | | 3 |
|  | Menyimpan dokumen dengan sistem abjad (4 s.d. 6 dokumen) | | 2 |
|  | Menyimpan dokumen dengan sistem abjad (1 s.d. 3 dokumen) | | 1 |
|  | 3.6. Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis | Mampu menyusun agenda pimpinan berdasarkan kegiatan yang akan diikuti oleh pimpinan organisasi | | 4 |
|  | Mampu menyusun agenda pimpinan berdasarkan keagiatan yang akan diikuti oleh pimpinan organisasi namun ada satu atau pekerjaan yang tidak rapi | | 3 |
|  | Mampu menyusun agenda pimpinan berdasarkan keagiatan yang akan diikuti oleh pimpinan organisasi namun ada satu atau pekerjaan yang tidak rapi (tanggal tidak sesuai) | | 2 |
|  | Mampu menyusun agenda pimpinan berdasarkan keagiatan yang akan diikuti oleh pimpinan organisasi namun banyak pekerjaan yang tidak rapi (tanggal tidak sesuai) | | 1 |
|  | 3.7. Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil | Mencatat setiap transaksi keuangan sesuai bukti yang ada pada kas kecil dan membuat laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan. | | 4 |
|  | Mencatat setiap transaksi keuangan sesuai bukti yang ada pada kas kecil dan membuat laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan namun ada satu pekerjaan yang tercecer dalam penanganannya. | | 3 |
|  | Mencatat setiap transaksi keuangan sesuai bukti yang ada pada kas kecil dan membuat laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan namun ada dua pekerjaan yang tercecer dalam penanganannya. | | 2 |
|  | Mencatat setiap transaksi keuangan sesuai bukti yang ada pada kas kecil dan membuat laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan namun banyak pekerjaan yang tercecer dalam penanganannya. | | 1 |
|  | 3.8 Mengoperasikan aplikasi presentasi | Membuat bahan presentasi berupa slide powerpoint dan mampu menjelaskannya | | 4 |
|  | Membuat bahan presentasi berupa slide powerpoint namun kurang lengkap dan mampu menjelaskannya | | 3 |
|  | Membuat bahan presentasi berupa slide powerpoint namun kurang lengkap dan tidak adanya keterangan dalam slidenya dan mampu menjelaskannya | | 2 |
|  | Membuat bahan presentasi berupa slide powerpoint namun kurang lengkap dan tidak adanya keterangan dalam slidenya dan kurang mampu menjelaskannya | | 1 |
| **IV** | **Sikap Kerja** | | | |
| 4,1. Terampil dan cekatan | Peserta uji terampil dan cekatan dengan amat baik | | 4 |
| Peserta uji terampil dan cekatan dengan baik | | 3 |
| Peserta uji terampil dan cekatan dengan cukup baik | | 2 |
| Peserta uji tidak mampu terampil dan cekatan | | 1 |
| 4.2. Menerapkan disiplin | Peserta uji sangat disiplin | | 4 |
| Peserta uji disiplin | | 3 |
| Peserta uji cukup disiplin | | 2 |
| Peserta uji tidak disiplin, | | 1 |
| 4.3. Tangung jawab | Peserta uji sangat bertanggung jawab | | 4 |
| Peserta uji bertanggung jawab | | 3 |
| Peserta uji kurang bertanggung jawab | | 2 |
| Peserta uji tidak bertanggung jawab | | 1 |
| 4.4.Konsentrasi | Peserta uji sangat konsentrasi dalam mengerjakan tugas | | 4 |
| Peserta uji konsentrasi dalam mengerjakan tugas | | 3 |
| Peserta uji cukup konsentrasi dalam mengerjakan tugas | | 2 |
| Peserta uji tidak konsentrasi dalam mengerjakan tugas | | 1 |
| **V** | **Waktu** | | | |
| 5.1.Kedatangan di tempat praktik | Peserta uji hadir 15 menit sebelum kegiatan uji dimulai | | 4 |
| Peserta uji hadir 5 menit sebelum kegiatan uji dimulai | | 3 |
| Peserta uji hadir tepat waktu pada kegiatan uji | | 2 |
| Peserta uji hadir terlambat | | 1 |
| 5.2.Penyelesaian waktu praktik | Peserta uji menyelesaikan praktik sesuai prosedur dan selesai sebelum waktu yang ditetapkan | | 4 |
| Peserta uji menyelesaikan praktik sesuai prosedur dan selesai tepat waktu yang ditetapkan | | 3 |
| Peserta uji menyelesaikan praktik sesuai prosedur dan selesai 30 menit sesudah waktu yang ditetapkan | | 2 |
| Peserta uji menyelesaikan praktik sesuai prosedur dan selesai lebih dari 30 menit dari waktu yang ditetapkan | | 1 |