



P - 2



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UJIAN NASIONAL  
TAHUN PELAJARAN 2008/2009**

**LEMBAR PENILAIAN  
PRAKTIK KEJURUAN**

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)  
 Program Keahlian : Administrasi Perkantoran/Sekretaris  
 Kode : **F - 026**  
 Alokasi Waktu : 18 jam  
 Bentuk Soal : Penugasan

Nomor Peserta :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nama Peserta :

-----

No	Komponen/Subkomponen Penilaian	Pencapaian Kompetensi			
		Tidak	Ya		
			7,0-7,9	8,0-8,9	9,0-10
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>Persiapan Kerja</b>				
	1.1 Hadir tepat waktu				
	1.2 Menggunakan pakaian seragam jurusan				
	1.3 Kerapihan				
	1.4 Kebersihan				
	<b>Skor Komponen :</b>				
<b>II</b>	<b>Proses (Sistematika &amp; Cara Kerja)</b>				
	2.1 Mengatur Perjalanan Bisnis				
	2.1.1 Mengelola Agenda Perjalanan Bisnis Pimpinan				
	2.1.2 Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan				
	2.2 Memproses Transaksi Keuangan				
	2.2.1 Menangani Kas Kecil				
	2.3 Menghasilkan Dokumen Sederhana				
2.4 Melakukan Prosedur Administrasi					
2.4.1 Dasar Surat Menyurat					

No	Komponen/Subkomponen Penilaian	Pencapaian Kompetensi			
		Tidak	Ya		
			7,0-7,9	8,0-8,9	9,0-10
1	2	3	4	5	6
	2.5 Menangani Surat Masuk dan Keluar				
	2.5.1 Menerima dan mendistribusikan surat masuk				
	2.5.2 Menerima dan mendistribusikan surat keluar				
	<b>Skor Komponen :</b>				
<b>III</b>	<b>Hasil Kerja</b>				
	3.1 Agenda perjalanan bisnis pimpinan				
	3.2 Buku Kas Kecil				
	3.3 Surat berbentuk <i>indented style</i>				
	3.4 Buku agenda surat masuk dan keluar				
	3.5 Agenda Kerja Pimpinan				
	<b>Skor Komponen :</b>				
<b>IV</b>	<b>Sikap Kerja</b>				
	4.1 Penggunaan alat tangan dan alat ukur				
	4.2 Keselamatan kerja				
	<b>Skor Komponen :</b>				
<b>V</b>	<b>Waktu</b>				
	5.1 Waktu penyelesaian praktik				
	<b>Skor Komponen :</b>				

**Keterangan :**

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

**Perhitungan nilai praktik (NP) :**

	Prosentase Bobot Komponen Penilaian					Nilai Praktik (NP)
	Persiapan	Proses	Sikap Kerja	Hasil	Waktu	$\Sigma$ NK
	1	2	3	4	5	6
Bobot (%)	10	30	10	40	10	
Skor Komponen						
NK						

**Keterangan:**

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

....., ..... 2009

Penilai 1/ Penilai 2 <sup>\*)</sup>

\*) Coret yang tidak perlu

\_\_\_\_\_

## KRITERIA PENILAIAN PRAKTIK KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)  
 Program Keahlian : Administrasi Perkantoran/Sekretaris  
 Kode : F - 026  
 Alokasi Waktu : 18 jam  
 Bentuk Soal : Penugasan

No.	Komponen/Subkomponen Penilaian	Indikator	Skor
1	2	3	4
<b>I.</b>	<b>Persiapan Kerja</b>		
	1.1. Hadir tepat waktu	• Jika keempat kriteria terpenuhi	9,0-10
	1.2. Menggunakan pakaian seragam jurusan	• Jika hanya tiga kriteria terpenuhi	8,0-8,9
	1.3. Kerapihan	• Jika hanya dua kriteria terpenuhi	7,0-7,9
	1.4. Kebersihan	• Jika keempat kriteria tidak dipenuhi	Tidak
<b>II.</b>	<b>Proses (Sistematika &amp; Cara Kerja)</b>		
	2.1. Mengatur Perjalanan Bisnis	• Jika semua proses standar kompetensi dilaksanakan dengan baik	9,0-10
	2.1. 1. Mengelola Agenda Perjalanan Bisnis Pimpinan	• Jika hanya empat standar kompetensi dilaksanakan dengan baik	8,0-8,9
	2.1.2. Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	• Jika hanya tiga empat standar kompetensi dilaksanakan dengan baik	7,0-7,9
		• Jika kurang dari tiga standar kompetensi dilaksanakan dengan baik	Tidak
	2.2. Memproses Transaksi Keuangan		
	2.2.1. Menangani Kas Kecil		
	2.3. Menghasilkan Dokumen Sederhana		
	2.4. Internet		
	2.5. Melakukan Prosedur Administrasi		
	2.4.1. Dasar Surat Menyurat		
	2.6. Menangani Surat Masuk dan Keluar		
	2.6.1. Menerima dan mendistribusikan surat masuk		
	2.6.2. Menerima dan mendistribusikan surat keluar		

<b>III.</b>	<b>Hasil Kerja</b>		
	3.1. Agenda perjalanan bisnis pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika keenam hasil kerja berhasil dikerjakan relative tanpa kesalahan</li> </ul>	9,0-10
	3.2. Buku Kas Kecil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika keenam hasil kerja berhasil dikerjakan dengan sedikit kesalahan.</li> </ul>	8,0-8,9
	3.3. Surat berbentuk <i>indented style</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika tidak memenuhi ketiga criteria sebelumnya</li> </ul>	Tidak
	3.4. Buku agenda surat masuk dan keluar		
	3.5. Agenda Kerja Pimpinan		
<b>IV.</b>	<b>Sikap Kerja</b>		
	4.1. Penggunaan alat tangan dan alat ukur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika siswa dapat menggunakan peralatan dengan tepat dan selamat</li> </ul>	9,0-10
	4.2. Keselamatan kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika siswa dapat menggunakan peralatan dengan sedikit kesalahan dan selamat.</li> </ul>	8,0-8,9
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika siswa dapat menggunakan peralatan melakukan dengan banyak melakukan kesalahan dan selamat</li> </ul>	7,0-7,9
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika tidak memenuhi ketiga kriteria sebelumnya</li> </ul>	Tidak
<b>V.</b>	<b>Waktu</b>		
	5.1. Waktu penyelesaian praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tepat waktu</li> <li>• Lebih setengah jam dari waktu yang ditentukan</li> <li>• Lebih satu jam dari waktu yang ditentukan</li> <li>• Jika dua jam dari waktu yang ditentukan</li> </ul>	9,0-10 8,0-8,9 7,0-7,9 Tidak

Keterangan:

1. Diisi nomor Komponen/Subkomponen
2. Diisi Subkomponen /KD
3. Diisi Indikator keberhasilan dari setiap Subkomponen dan diberikan gradasi keberhasilan untuk memberikan grade (9,0-10; 8,0-8,9; 7,0-7,9; Tidak)
4. Diisi skor perolehan setiap Subkomponen. (9,0-10; 8,0-8,9; 7,0-7,9; Tidak) sesuai dengan tingkat pencapaian indikator