

**LAPORAN**

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**LOKASI SMK NEGERI 4 KLATEN**

**Jalan Mataram 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten**

Disusun Sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



**Disusun Oleh:**

**Lia Yulia**

**12402241004**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTRAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa dibawah ini:

Nama : Lia Yulia  
NIM : 12402241004  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi


Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 11 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini, dan dapat diterima sebagai syarat penyelesaian kegiatan PPL.


Mengesahkan,

Klaten, 11 September 2015

Dosen Pembimbing lapangan PPL

Guru Pembimbing

  
Drs. Purwanto, M.M., M.Pd  
NIP. 19570403 198303 1 005

  
Supriyanto, S.Pd  
NIP.19600403 198602 1 004

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 4 Klaten


Koordinator PPL

a.n Waka Kurikulum

Staff Kurikulum



  
M. Wicaksono Nugroho, S.Pd., M.Eng  
NIP.19720316 199702 1 002

  
Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M  
NIP. 19750224200801 1 007

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL yang dimulai pada tanggal 10 Juli sampai dengan 11 September 2015. 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, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak M.Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng, selaku Kepala SMK Negeri 4 Klaten yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 4 Klaten.
4. Bapak Drs. Widodo, selaku koordinator PPL SMK Negeri 4 Klaten.
5. Bapak Supriyanto, S.Pd, selaku guru pembimbing disekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
6. Bapak Purwanto M, M.Pd, selaku DPL PPL dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
7. Siswa SMK Negeri 4 Klaten khususnya kelas XI program keahlian Administrasi Perkantoran yang telah menjadi siswa yang aktif dan selalu memberi dukungan dalam program PPL.
8. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PPL.
9. Rekan-rekan mahasiswa PPL yang selalu bekerjasama selama pelaksanaan program PPL.
10. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini, dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dengan segala keterbatasan ilmu dan wawasan yang dimiliki, maka dalam penyusunan laporan kegiatan PPLdi SMK Negeri 4 Klaten ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PPL yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua.Amin.

Klaten, 11 September 2015

Penyusun

Lia Yulia

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>ABSTRAK</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	9
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b> .....	13
A. Persiapan Kegiatan PPL .....	13
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL .....	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	17
<b>BAB III PENUTUP</b> .....	20
A. Kesimpulan.....	20
B. Saran .....	18
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	22
<b>LAMPIRAN</b> .....	23

## DAFTAR TABEL

Daftar Guru SMK Negeri 4 Klaten .....	5
Daftar Jumlah Siswa SMK Negeri 4 klaten .....	9
Jadwal Mengajar KelasXI AP 1 .....	14
Jadwal Mengajar KelasXI AP 2 .....	14
Jadwal Mengajar KelasXI AP 3 .....	14

## DAFTAR LAMPIRAN

- A. Lembar Observasi
- B. Matriks PPL
- C. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- D. Jadwal Mengajar
- E. Kalender Akademik
- F. Program Semester Mengelola Sistem Arsip
- G. Silabus Mengelola Sistem Arsip
- H. RPP Mengelola Sistem Arsip
- I. Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM)
- J. Soal Ulangan dan Tugas Mengelola Sistem Arsip
- K. Daftar Presensi
- L. Daftar Nilai
- M. Denah Sekolah
- N. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
- O. Dokumentasi

**ABSTRAK**  
**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**DI SMK NEGERI 4 KLATEN**  
**Oleh: Lia Yulia (12402241004)**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 10 Juli sampai dengan 11 September 2015 merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran disekolah. PPL bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalamannya tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PPL ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2015 ini adalah di SMK Negeri 4 Klaten. Kelompok PPL di lokasi tersebut terdiri dari 12 mahasiswa, 2 Program Studi Pendidikan Teknik Informatika, 2 Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi, 5 Program Studi Administrasi Perkantoran, dan 3 Program Studi Akuntansi.

Praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 11 September, sebanyak 2 pertemuan di kelas XI AP1, 2 pertemuan XI AP 2, dan 4 pertemuan di kelas XI AP 3. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Mengelola Sistem Arsip, meliputi pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi, jenis dokumen, peran dokumentasi, ruang lingkup dokumentasi, tugas dokumentasi, bahan dokumentasi, pengertian arsip dan kearsipan, serta jenis-jenis arsip. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah *Cooperative Learning* tipe STAD. Langkah pembelajaran dimulai dari guru menjelaskan sedikit tentang materi yang dipelajari pada pertemuan tersebut, selanjutnya siswa berkelompok dimana tiap kelompok terdiri dari 5 sampai 6 orang. Setiap kelompok memiliki ketua kelompok yang bertugas untuk memahamkan materi yang telah dijelaskan kepada semua anggota kelompok, kemudian diakhir pembelajaran diadakan kuis untuk menguji pemahaman semua siswa terhadap materi yang dipelajari pada pertemuan tersebut. Kelompok yang menjadi pemenang dalam kuis mendapatkan reward. Media yang digunakan adalah *slide* presentasi, modul, laptop dan *whiteboard*.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya tetap ditemui hambatan- hambatan. Hambatan yang dihadapi hanya pada peraturan dari sekolah yang harus observasi terlebih dahulu sebelum mengajar dikelas sehingga waktu pertemuan dikelas hanya dua sampai tiga pertemuan. Solusi dari hambatan tersebut dengan mengikuti pembelajaran dikelas yang diampu oleh mahasiswa se-jurusan.

Kata Kunci: *PPL, AP, SMK Negeri 4 Klaten.*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

SMK Negeri 4 Klaten merupakan salah satu sekolah kejuruan di kabupaten Klaten yang terletak di Jalan Mataran 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten. SMK Negeri 4 Klaten telah berdiri sejak tahun 1991 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 426/ O/ 1991 tertanggal 15 Juli 1991, dengan nama awal saat itu ialah SMEA Negeri 2 Klaten. Mulai tahun 1997, tepatnya pada tanggal 01 Maret 1997, nama SMEA Negeri 2 Klaten dirubah menjadi SMK Negeri 4 Klaten berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 036/ O/ 1997. Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001–2008. Selain dalam hal akademik, SMK Negeri 4 Klaten juga merupakan sekolah yang peduli terhadap lingkungan. Hal ini ditunjukkan dengan didapatkannya penghargaan sebagai sekolah ADIWIYATA tingkat Provinsi pada tahun 2013.

Pada awal berdiri, sekolah ini memiliki 3 program keahlian, yakni program keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran. Namun sesuai perkembangan dan kebutuhan dunia kerja, maka pada tahun 2012 SMK Negeri 4 Klaten membuka program keahlian baru yaitu Teknik Komputer dan Jaringan, sehingga sampai tahun 2015 ini, SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 program keahlian dengan jumlah total siswa mencapai 1024.

Dalam menunjang kegiatan pembelajaran, SMK Negeri 4 Klaten memiliki jumlah ruang kelas sebanyak 29 ruang, dan beberapa ruang praktik, dengan rincian sebagai berikut: laboratorium bahasa , laboratorium komputer jurusan administrasi perkantoran dan TKJ, laboratorium komputer akuntansi, laboratorium perkantoran, laboratorium praktik pemasaran, laboratorium manual akuntansi, dan laboratorium praktik mengetik. Disisi akademik yang lain, pada tahun ajaran 2014/ 2015, SMK Negeri 4 Klaten sudah menerapkan pelaksanaan kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI, sedangkan untuk kelas XII masih menggunakan kurikulum KTSP. Namun, sehubungan dengan sesuatu hal SMK Negeri 4 Klaten di tahun ajaran 2015/2016 kembali menerapkan KTSP baik

kelas X, XI, maupun kelas XII diseluruh jurusan.

Dalam rangka memperlancar kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), maka setiap mahasiswa perlu mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga di SMK Negeri 4 Klaten, serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Sedangkan observasi kelas dilakukan untuk mengetahui proses pembelajaran yang dilakukan di SMK Negeri 4 Klaten khususnya Program Keahlian Administrasi Perkantoran.

Observasi yang dilakukan di dalam kelas mengidentifikasi beberapa permasalahan yang mana diperlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut:

## **1. Permasalahan**

### **a. Perangkat Pembelajaran**

#### **1) Kurikulum**

Kurikulum yang dipergunakan sebagai pedoman sistem pembelajaran sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

#### **2) Silabus**

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

#### **3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Setiap kali proses pembelajaran akan dilaksanakan, langkah pertama yang dilakukan ialah menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Hal ini bertujuan agar pembelajaran yang dilakukan terencana dalam serangkaian RPP yang mana telah disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan.

#### **4) Administrasi Guru**

Penyusunan administrasi guru di SMK Negeri 4 Klaten bertujuan untuk mempermudah dalam kegiatan pembelajaran. Dengan adanya administrasi guru tersebut, data-data penting dapat terakumulasi menjadi satu paket. Adapaun komponen dalam

administrasi guru antara lain: daftar hadir siswa, jurnal pembelajaran guru, form penilaian siswa, dan lain sebagainya.

## **b. Proses Pembelajaran**

### 1) Membuka Pelajaran

Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam, mengisi buku agenda dan mengabsen siswa. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa focus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/ mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan atau kesehatan.

### 2) Penyajian Materi

Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan, mencatat materi yang disampaikan, dan mengajak diskusi siswa. Penyajian materi sudah baik dan akan lebih meningkatkan lagi semangat siswa dalam mengikuti pelajaran diselingi dengan kuis atau games.

### 3) Metode Pembelajaran

Dalam mata pelajaran Mengelola Arsip ini proses pembelajaran dilakukan dengan 2 cara, yaitu penyampaian materi dan praktik. Dalam penyampaian materi dilakukan dengan metode ceramah dan tanya jawab. Sedangkan ketika praktik pembelajaran dilakukan dengan metode demonstrasi dan memberikan tugas yang langsung dapat dipraktikkan oleh siswa.

### 4) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

#### 5) Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien, pada mata pelajaran Sistem Operasi setiap tatap muka terdiri dari 3 jam pelajaran dan mata pelajaran Sistem Komputer setiap tatap muka terdiri dari 2 jam pelajaran. Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.

#### 6) Gerak

Pada saat pemerian materi atau praktik, guru berada didekat siswa sehingga banyak terjadi interaksi antara guru dan siswa. Guru terkadang berjalan ke belakang untuk melihat apakah siswa memperhatikan dan mencatat materi atau tidak.

#### 7) Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam *reward* atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman-pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.

#### 8) Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.

#### 9) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

#### 10) Penggunaan Media

Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu *whiteboard*, spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu juga disediakan modul untuk siswa.

#### 11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.

#### 12) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucap salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

### c. Perilaku Siswa

#### 1) Perilaku Siswa di dalam Kelas

Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sering bermain ponsel dan sibuk dengan aktivitas pribadi.

#### 2) Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

## 2. Potensi Pembelajaran

### a. Potensi Guru

Terdapat 81 orang guru di SMK Negeri 4 Klaten yang terdiri dari 54 guru PNS dan 27 guru tidak tetap. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Agar lebih lengkapnya, dapat dilihat dalam table berikut:

<b>N0</b>	<b>KD</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>
1	A	M.Woro Nugroho,S.Pd,M.Eng	19720316 199702 1 002
2	B	Hj.Siti Maemunah, S.Pd	19550525 197803 2 007
3	C	Sutasmadi, S.Pd	19541103 198103 1 008
4	D	Dra. Hj.Sri Sudarsih	19560530 198403 2 003
5	E	Drs.Gatotjoko P	19590714 198403 1 011
6	F	Drs.Sudiyana	19590529 198603 1 020
7	G	H. Muhtar, S. Pd.	19550512 198503 1 008
8	H	An.tinik Hastuti, S.Pd	19570511 198603 2 007
9	I	Drs H.Mawardi.MM	19581222 198803 1 005
10	J	Drs. H.Sihono,MM	19590703 198803 1 006
11	K	Mulatsih Wulandari,S.Pd	19600104 198703 2 006
12	L	H.Wakhid	19591010 198602 1 010
13	M	Supriyanto , S.Pd	19600403 198602 1 004
14	N	Drs.Widodo	19601122 198803 1 005
15	O	Dra.Ismaryati	19620107 198611 2 001
16	P	Hardono, S.Pd	19610801 198803 1 007
17	Q	Drs. Kusmardi.MM	19640512 199003 1 012
18	R	Drs.Surono.MM	19601019 198903 1 004
19	S	Dra.Femi Sumiarni	19601118 199103 2 002
20	T	Drs.Sarbin.MM	19640505 199512 1 003
21	U	Dra. Nunuk Widowati	19641216 199103 2 004
22	V	Ndari Yuliati,AM. Pd	19610725 200104 2 002
23	W	Drs. Saripin	19591106 199303 1 005
24	X	Dra.IndriasriniL	19620328 199403 2 001
25	Y	Dra. Sugiyanti	19610801 198803 1 003
26	Z	Drs.BambangPurnomo	19650926 199303 1 006
27	AA	Nuryani , S.Pd.MM	19660606 199103 2 020
28	BB	Drs.FajarIndradi	19670426 199303 1 003
29	CC	Drs.Sunarya	19650713 199512 1 001
30	DD	Suyamto, SE.MM	19680607 199402 1 001
31	EE	Hj.Eni Kusrini, S.Pd	19720129 20003 2 002
32	FF	Fx. Suharno, S.Pd	19560706 198503 1 019
33	GG	Drs.Sukamto	19560807 198602 1 003
34	HH	RitaSatriyani , S.Pd	19750127 200312 2 008
35	II	Sumarni	19630212 200801 2 002
36	JJ	Dra.Listyaningsih	19650118 200701 2 010
37	KK	Drs. Margiyanto	19650612 200701 1 018

38	LL	Dra.Yuni Untorowati	19660413 200801 2 005
39	MM	Ninuk Haryanti, S.Pd	19670311 200701 2 014
40	NN	Dra. Woro Ari Cendani	19690201 200701 2 021
41	OO	Dra. Ch.Erni Kartikawati,	19690725 200701 2 014
42	PP	Nurhasanah, S.Ag.	19701103 200501 2 003
43	QQ	Sunarno,S.Pd	19700107 200801 1 008
44	RR	Rochmat Budiharjo, S.Pd.	19740707 200801 2 008
45	SS	HesthiRuscahyono, S.Pd.,	19750224 200801 1 007
46	TT	M. SusanaSri W, S.Pd.	19751210 200801 2 008
47	UU	Sri Astutik Rahayu, S.Pd.	19801024 200902 2 002
48	VV	SriLestari, S.Pd.	19820115 201001 2018
49	WW	Yohanes Edi Pramono, S.Pd.	19820522 200902 1 001
50	XX	Bagus Aditama, S.Pd., Jas	19851228 200902 1 003
51	YY	Anita Dyah Fitriana, S.Pd	19871015 201101 2 014
52	ZZ	Drs. Bartolomeus Sugino	19601220 198703 1 014
53	AB	Parjiyanta, S.Sn.	19671221 200604 1 005
54	AC	Afifudin, S.Ag.	-
55	AD	Windarti, S.Pd	-
56	AE	Sri Mirah Handayani, SE	-
57	AF	Arsyat Fanani, SS	-
58	AG	Lilik Dwi Purnami, S.Pd	-
59	AH	Dewi Nawangsih	-
60	AI	Natalia Rianingsih, S.Pd	-
61	AJ	Lina Sulistyaningsih, S.Pd	-
62	AK	Indah Nugraheni K, S.Pd	-
63	AL	Y.Vinda Yunekawati, S.Pd	-
64	AM	HendroPratopo , S.Pd	-
65	AN	Agus Widayanto, S.Kom	-
66	AO	IsmiAmin Sholikhah	-
67	AP	Anasanti, DS, S.Pd	-
68	AQ	Sri Agus Raharjo, S.Psi	-
69	AR	BertikaKusuma Prastiwi ,S.Pd	-
70	AS	TunjungPurborini,S.Pd	-
71	AT	Lidwina ,S.Sn	-
72	AU	Wawan Triyanto, S.Kom	-
73	AV	Ari Setyawan S.Pd.	-
74	AW	LinggaHapsoro Adhi,S.Kom	-

75	AX	Yupita AnitaSari,S.PdI	-
76	AY	Pandu Wicaksana,S.Pd	-
77	AZ	Febrianto Enggar Dwi Prabowo,S.Pd	-
78	BA	Yuni PrasetyaNugroho,S.Kom	-
79	BC	Eni Widyastuti, M.Pd	-
80	BD	IstiqomahFajri Perwita,S.Pd.I	-
81	BE	Drs.Edi Subroto	19631213 199403 1 001

Tabel 1. Daftar Guru SMK N 4 Klaten

#### b. Potensi Siswa

Di SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 kompetensi keahlian yaitu:

##### 1) Teknologi Komputer dan Jaringan (TKJ)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan dibidang hardware atau teknisi komputer maupun jaringan komputer. Tamatan mampu untuk melakukan pemrograman jaringan komputer, perakitan, perawatan dan/atau perbaikan dan aksesorisnya. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian teknik komputer jaringan dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

##### 2) Akuntansi (AK)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan mengelola keuangan perusahaan. Tamatan mampu melakukan pengolahan transaksi keuangan mulai dari jurnal sampai dengan menyajikan laporan keuangan perusahaan berbagai jenis perusahaan baik secara manual maupun menggunakan komputer. Di samping itu, siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian akuntansi dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

##### 3) Administrasi Perkantoran (AP)

Program keahlian ini mendidik siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan ketatausahaan kantor. Tamatan mampu untuk melakukan pengelolaan dokumen kearsipan, kehumasan,

kepastakaan dan protokoler baik secara manual maupun menggunakan komputer administrasi. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian administrasi perkantoran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausahaan.

#### 4) Pemasaran (PM)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan pemasaran perusahaan. Tamatan mampu untuk melakukan pemasaran mulai perencanaan sampai dengan penyajian laporan pemasaran. Disamping itu siswa juga dibekali dengan kemampuan *direct selling* dan kemampuan berwirausaha. Tamatan program keahlian pemasaran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

Adapun rincian jumlah siswa di SMK Negeri 4 Klaten dalam 3 tahun terakhir sebagai berikut:

Kelas	Jumlah Siswa			Keterangan
	2013/ 2014	2014/ 2015	2015/ 2016	
X	346	335	352	10 kelas
XI	385	346	336	10 kelas
XII	279	385	336	10 kelas
<b>Jumlah</b>	<b>1010</b>	<b>1066</b>	<b>1024</b>	

Tabel 2. Daftar Jumlah Siswa SMK N 4 Klaten

Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1024 siswa pada tahun 2015. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti voli, bidang seni (juara lomba baca puisi dharma wanita Pemkab Klaten 2013), bidang akademik (lomba O2SN Provinsi, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian), dan lain sebagainya.

## B. Perumusan Program Kerja dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka dapat disusun program dan rancangan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terbagi menjadi

dua pelaksanaan kegiatan yaitu PPL I dan PPL II. PPL I diwujudkan dalam bentuk mata kuliah *micro teaching* yang telah dilaksanakan pada semester 6 (enam) yaitu pada bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2015. Pelaksanaan *micro teaching* dilakukan secara berkelompok sesuai dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang terdiri dari 10-21 mahasiswa per kelompok. Adapun tujuan dilakukannya PPL I ini untuk melatih kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional.

Program PPL dilaksanakan dilembagai pendidikan di SMK Negeri 4 Klaten. Pelaksanaan ini mulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015. Adapun gambaran pelaksanaan PPL dijelaskan sebagai berikut.

1. Observasi Pembelajaran Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa PPL dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Baik metode yang akan digunakan maupun cara mengajar yang sesuai dengan kondisi kelas yang diampu.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL mendapatkan guru pembimbing sejak penerjungan PPL. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PPL. Mahasiswa PPL diberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran antara lain pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, agenda mengajar, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) satu semester. Selain itu, mahasiswa PPL harus melakukan praktik mengajar di kelas yang diampu oleh guru pembimbing tersebut.

3. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Bimbingan ini dilakukan ketika Dosen Pembimbing Lapangan PPL berkunjung ke sekolah tempat PPL dilaksanakan. DPL PPL memberikan bimbingan terkait pelaksanaan PPL, antara lain konsultasi tentang pelaksanaan pembelajaran, penggunaan metode dan strategi pembelajaran, dan lain- lain.

#### 4. Mempelajari Silabus

Dalam proses pembelajaran, sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas, guru terlebih dahulu harus memahami silabus yang telah tersusun agar dalam menyampaikan materi guru memiliki pedoman atau acuan.

#### 5. Penyusunan RPP

Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan, guru terlebih dahulu harus menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang digunakan sebagai patokan dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Dalam hal ini mahasiswa praktikan telah menyusun 6 RPP selama pelaksanaan PPL.

#### 6. Pembuatan Media Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas, selain menggunakan buku panduan/ modul sebagai media belajar, guru juga menyiapkan media pembelajaran yang lain agar pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan lancar dan dapat meningkatkan semangat belajar siswa. Selain itu media pembelajaran digunakan agar pelajaran menjadi menarik sehingga siswa tidak cepat merasa bosan. Media pembelajaran yang disusun antara lain *power point*, *game education*, kuis dan lain- lain.

#### 7. Praktik Mengajar di Kelas

RPP yang telah dibuat kemudian direalisasikan dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar di kelas XI AP 1, 2, dan 3. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Mengelola Arsip. Selama satu minggu masing-masing terlaksana satu kali pertemuan untuk tiap kelas, dan sekali pertemuan adalah 3 jam pelajaran. Dengan demikian, mahasiswa PPL melakukan 1 kali tatap muka setiap minggu untuk tiap kelas, sehingga total untuk kelas XI AP 1 dan AP 2 adalah 3 kali tatap muka sedangkan XI AP 3 adalah 4 kali tatap muka. Sampai program PPL selesai, pembelajaran di kelas sudah terlaksana selama 4 minggu dengan total pertemuan 8x tatap muka untuk 3 kelas.

#### 8. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi atau penilaian pembelajaran dilakukan oleh guru untuk mengukur sejauh mana para peserta didik mampu memahami materi

yang telah disampaikan. Evaluasi dilakukan dengan 2 cara, yang pertama ialah setiap pelaksanaan pembelajaran berlangsung guru sudah melakukan pengamatan dan penilaian sebagai bentuk evaluasi harian. Selain itu di setiap akhir BAB, guru dapat memberikan evaluasi berupa ulangan harian.

#### 9. Penyusunan Laporan

Laporan disusun sebagai tanda bahwa telah terselesaikannya program PPL II yang telah dilakukan oleh mahasiswa PPL di SMK Negeri 4 Klaten. Selain itu juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan PPL yang dilakukan sehingga terangkum dalam laporan tersebut.

#### 10. Pendampingan Ekstrakurikuler

Pendampingan ini dimaksudkan untuk mendampingi siswa SMK Negeri 4 Klaten dalam ekstrakurikuler yang ada sehingga lebih baik lagi dalam pelaksanaannya. Pendampingan ini paling sering di kegiatan OSIS, pramuka dan keagamaan.

#### 11. Peringatan HUT RI ke-70

Mahasiswa PPL mengikuti serangkaian agenda yang telah direncanakan oleh sekolah mulai dari upacara, lomba antar jurusan, lomba antar kelas, dan jalan santai. Semua rangkaian acara ini untuk memperingati Hari Ulang Tahun Republik Indonesia yang ke-70.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan Kegiatan PPL**

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai sejak tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan penarikan pada tanggal 14 September 2015. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah, terlebih dahulu menyusun program berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada kegiatan pra PPL. Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing
2. Konsultasi dengan DPL PPL
3. Peyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
4. Penyusunan Administrasi Guru
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Persiapan media dan metode pembelajaran

#### **B. Pelaksanaan Kegiatan PPL**

Pada awal bimbingan dengan pihak jurusan Administrasi Perkantoran SMK Negeri 4 Klaten, mahasiswa Praktikan mendapat 1 mata pelajaran yang harus diampu, yaitu Mengelola Sistem Arsip. Dengan satu Guru Pamong atau pembimbing Bapak Supriyanto, S.Pd. Selama 1 minggu terdapat 1 kali pertemuan dengan 3 jam pelajaran sehingga total jam yang diampu adalah 9 jam selama 1 minggu untuk 3 kelas.

Terdapat 3 kategori dalam pelaksanaan kegiatan PPL, yaitu:

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam praktik mengajar terbimbing ini, guru pembimbing di SMK Negeri 4 Klaten mendampingi pada saat proses pembelajaran di kelas. Guru pembimbing melakukan penilaian terhadap mahasiswa praktikan dalam hal pelaksanaan pembelajaran, baik secara keseluruhan mulai dari pembukaan, inti, dan penutupan, maupun hanya sebagian saja. Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing dilaksanakan mulai tanggal 24 Agustus 2015.

2. Praktik Mengajar Mandiri

Untuk pertemuan selanjutnya, mahasiswa praktikan diberi kesempatan sepenuhnya untuk mengajar penuh mulai dari pembukaan, pembelajaran inti, sampai penutupan. Adapun jadwal praktik mengajar sebagai berikut:

Kelas XI AP 1 Mengelola Sistem Arsip:

Hari/Tanggal	Jam ke	Jumlah Jam
Senin, 24 Agustus 2015	7,8,9	3
Senin, 31 Agustus 2015	7,8,9	3
Senin, 7 September 2015	7,8,9	3

Tabel 3. Jadwal mengajar kelas XI AP 1 Mengelola Sistem Arsip

Kelas XI AP 2 Mengelola Sistem Arsip :

Hari/Tanggal	Jam ke	Jumlah Jam
Senin, 24 Agustus 2015	3,4,5	3
Senin, 31 Agustus 2015	3,4,5	3
Senin, 7 September 2015	3,4,5	3

Tabel 4. Jadwal mengajar kelas XI AP 2 Mengelola Sistem Arsip

Kelas XI AP 3 Mengelola Sistem Arsip :

Hari/Tanggal	Jam ke	Jumlah Jam
Kamis, 20 Agustus 2015	9,10,11	3
Kamis, 31 Agustus 2015	9,10,11	3
Kamis, 3 September 2015	9,10,11	3
Kamis, 10 September 2015	9,10,11	3

Tabel 4. Jadwal mengajar kelas XI AP 3 Mengelola Sistem Arsip

### 3. Proses Pembelajaran

#### a. Membuka pelajaran

Diawal pembelajaran agar lebih baik dan semua siswa fokus dengan pelajaran, maka dilakukan pembukaan pelajaran. Membuka pelajaran dilakukan dengan mengucapkan salam. Pengkondisian siswa di kelas dilakukan dengan merapikan siswa agar duduk di tempat duduk masing- masing dan menunggu hingga kondisi kelas tenang dan kondusif untuk proses pembelajaran.

Sebelum memasuki materi, guru melakukan presensi agar guru

mengetahui siswa yang tidak hadir dalam pembelajaran sekaligus alasannya. Selain itu, menambah keakraban antara guru dengan siswa maka guru menanyakan kabar semua siswa dan sedikit memberikan motivasi belajar kepada semua siswa. Tidak lupa guru juga mengulang kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya untuk mengingatkan siswa agar tidak lupa dengan materi yang telah disampaikan.

b. Penyajian Materi

Materi pelajaran yang disampaikan dalam proses pembelajaran disesuaikan dengan silabus yang berlaku di sekolah serta pembagian jam pelajaran. Materi pembelajaran bersumber pada buku panduan atau modul yang di disusun oleh guru pembimbing, internet dan referensi pendukung lainnya yang berkaitan dengan materi Mengelola Sistem Arsip. Materi disampaikan secara runtut di tiap pertemuan sesuai dengan Kompetensi Dasar yang tercantum dalam silabus.

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam proses pembelajaran dilakukan dengan metode *Cooperative Learning* tipe STAD dimana pembelajaran dilakukan dengan dua langkah. Langkah pertama guru menjelaskan materi secara singkat kemudian siswa dibentuk 6 kelompok untuk mendiskusikan materi yang telah dijelaskan. Setiap anggota kelompok harus paham semua materi tersebut. diakhir pembelajaran diadakan kuis sederhana untuk menguji pemahaman tiap anggota kelompok dan diambil satu kelompok yang nilainya tertinggi untuk mendapatkan reward.

d. Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan Bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah.

e. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu pembelajaran dilakukan secara efektif. Dalam setiap pertemuan mata pelajaran Mengelola Sistem Arsip dilaksanakan dalam 3 jam pelajaran. Selama jam pelajaran tersebut, tidak semuanya digunakan untuk mengisi pelajaran, namun juga diselingi dengan game, cerita, dan 15 menit di akhir waktu sebelum pelajaran

berakhir, siswa diberi kesempatan untuk menanyakan sesuatu yang berkaitan dengan kearsipan ataupun pendidikan.

f. Gerak

Didalam proses pembelajaran dikelas ini, guru berusaha untuk menjangkau semua siswa. Maka dalam menjelaskan teori di kelas guru harus sering mungkin berkeliling kelas sehingga semua siswa merawa terawasi dan dekat dengan guru tersebut. selain itu juga guru mudah memataui siswa saat proses pembelajaran.

g. Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi siswa agar lebih semangat dalam kegiatan belajar mengajar adalah dengan menjelaskan akan pentingnya pelajaran tersebut untuk dikuasai sehingga akan bermanfaat untuk kehidupan dan karier mereka kelak, selain itu juga dengan menyampaikan cerita dan video motivasi untuk dapat menambah semangat siswa dalam belajar.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Cara menguasai kelas agar semua siswa dapat berkonsentrasi dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru adalah dengan menggunakan komunikasi dua arah, yaitu guru tidak boleh mendominasi materi di kelas, melainkan juga harus mengajak siswa berdiskusi atau sering memberikan pertanyaan sehingga semua siswa lebih aktif. Dengan cara demikian siswa akan lebih mudah dikendalikan. Cara tersebut juga digunakan untuk mengurangi kondisi kelas yang ramai akibat siswa yang mengobrol sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan guru saat pembelajaran berlangsung.

i. Penggunaan Media

Media yang dipergunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yaitu menggunakan *whiteboard*, LCD Proyektor, kuis dan buku mata pelajaran yang direkomendasikan guru pembimbing.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa tugas terstruktur dan tugas mandiri tidak terstruktur, pertanyaan- pertanyaan terkait materi yang disampaikan, latihan soal-soal, tugas pengamatan dan ulangan harian di setiap bab yang telah diajarkan.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran di kelas ditutup dengan memberikan kesimpulan atas

materi yang disampaikan dan menyampaikan materi yang akan diajarkan pada pertemuan selanjutnya. Tidak lupa guru juga memberikan nasihat kepada siswa untuk selalu belajar dirumah dan diakhiri dengan berdoa.

## **C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI**

### **1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa**

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Negeri 4 Klaten ini sangat bermanfaat meningkatkan kompetensi keguruan mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Mulai dari perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, serta kompetensi kepribadian dan sosial dapat berkembang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh antara lain:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yaitu membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan guru antara lain menyiapkan perangkat pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- d. Keterampilan memilih strategi, model, dan metode pembelajaran yang sesuai untuk diterapkan dalam proses pembelajaran.
- e. Keterampilan dalam berkomunikasi dengan siswa secara langsung di depan kelas serta kemampuan beradaptasi dengan semua pihak yang ada di lingkungan sekolah.

### **2. Hambatan-hambatan PPL**

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentukan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terkurangnya waktu mengajar karena dari pihak sekolah harus

dilakukannya micro teaching terlebih dahulu.

- b. Belum adanya buku modul untuk mata pelajaran Mengelola Sistem Arsip bagi setiap siswa, sehingga siswa harus mencatat pada saat pembelajaran.

### **3. Solusi untuk mengatasi hambatan PPL**

Adapun usaha dan solusi yang dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengatasi hambatan PPL antara lain:

- a. Menyiapkan materi pelajaran yang diampu dengan cara memfotocopy untuk para siswa
- b. Bimbingan dengan guru pembimbing sehingga mahasiswa praktikan mengerti materi apa saja yang harus disampaikan kepada siswa.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Melakukan koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang metode pembelajaran agar lebih menarik.

### **4. Refleksi**

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan sangat memberikan manfaat kepada mahasiswa sebagai calon pendidik, terutama dalam meningkatkan kompetensi keguruan yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan professional. Keempat kompetensi tersebut harus terus dikembangkan oleh seorang guru, apalagi bagi calon pendidik yang nantinya akan menjadi guru sejati.

Pada pelaksanaan program Praktik Pembelajaran Lapangan, mahasiswa praktikan mendapatkan pengalaman langsung berhadapan dengan siswa, sehingga mahasiswa akan tau bagaimana cara mengelola kelas, mengkondisikan suasana kelas agar pelaksanaan pembelajaran tetap berjalan lancar dan kondusif. Mahasiswa praktikan juga akan mengerti dan memahami apa saja yang harus disiapkan seorang guru sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas. Misalnya dengan mempelajari silabus, menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, membuat media pembelajaran, dan lainnya. Pada pelaksanaan PPL ini juga, mahasiswa akan paham tentang pelaksanaan pembelajaran secara kompleks, mulai dari merencanakan, melaksanakan, sampai mengevaluasi.

Pelaksanaan PPL menjadi sarana mengukur kemampuan seorang mahasiswa yang kelak akan menjadi pendidik, sejauh manakah pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki. Setelah pada sebelumnya mahasiswa telah melakukan tahap persiapan dalam bentuk pembelajaran *microteaching*, maka dalam PPL ini adalah sebagai sarana untuk mempraktikkan segala persiapan yang telah dilakukan dalam keadaan yang sebenarnya. Pengalaman seperti inilah yang memang dibutuhkan oleh calon pendidik, yaitu dengan mengetahui kondisi lapangan yang sebenarnya, sehingga calon pendidik paham apa yang harus dilakukan untuk mengamalkan ilmu yang telah didapatkan agar memberikan manfaat yang lebih kepada sesama.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Tugas mahasiswa praktikan dalam program kegiatan PPL yaitu menyiapkan kelengkapan pembelajaran yang meliputi RPP, media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, Analisis Hasil Ulangan, rekapitulasi nilai, dan sebagainya.
2. Kegiatan PPL merupakan suatu program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yaitu belajar menjadi calon pendidik profesional sebagai lulusan kependidikan.
3. Kegiatan PPL dapat memperkenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.
4. Kegiatan PPL dapat memperoleh pengalaman mengajar secara langsung sehingga dapat menerapkan dalam praktik mengajar di sekolah.
5. Kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik antara mahasiswa, pihak sekolah SMK Negeri 4 Klaten dan juga Universitas Negeri Yogyakarta.

#### **B. Saran**

Untuk meningkatkan keberhasilan dalam program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan dapat memperbaiki di masa yang akan datang dengan memberikan kemajuan bagi SMK Negeri 4 Klaten. Berikut ini ada beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai masukan antara lain:

##### **1. Bagi Sekolah**

Bagi guru pembimbing diharapkan agar tidak pernah bosan dalam membimbing dan memberikan pengarahan terkait dengan pembelajaran di kelas. Selain itu, diharapkan guru pembimbing selalu mendampingi di setiap pembelajaran sehingga guru pembimbing dapat memberikan saran maupun masukan dalam proses pembelajaran di kelas.

##### **2. Bagi Universitas**

Diharapkan kerjasama yang terjalin antara pihak SMK Negeri 4

Klaten dengan Universitas Negeri Yogyakarta dapat lebih ditingkatkan kembali untuk perbaikan dalam penyelenggaraan PPL di masa yang akan datang. Waktu untuk PPL kurang lama karena waktu yang hanya sebulan belum bisa mendapatkan pengalaman yang maksimal.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Diharapkan mahasiswa praktikan lebih bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mahasiswa praktikan di sekolah, dengan selalu memperhatikan masukan dan saran dari guru pembimbing, dan selalu berkoordinasi dengan guru pembimbing agar proses pelaksanaan pembelajaran dapat berjalan lancar.
- b. Mahasiswa praktikan lebih meningkatkan keaktifan untuk mencari pengalaman-pengalaman di lingkungan sekolah sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi mahasiswa ketika akan menjadi seorang pendidik.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan PPL. 2015. *Panduan PPL*. Yogyakarta: PP PPL dan PKL LPPMP.

# LAMPIRAN



**FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma. 1

untukmahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Lia Yulia Pukul : 14.15-15.00  
No. Mahasiswa : 12402241004 Tempat Praktik : SMK N 4 Klaten  
Tgl. Observasi : 10 Agustus 2015 Fak/Jur/Prodi : FE/Pend.Adm/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Mulai tahun ini SMK N 4 Klaten 100% menggunakan KTSP berbeda dengan tahun sebelumnya dimana kelas X dan XI menggunakan Kurikulum 2013.
	2. Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan acuan dari pemerintah pusat, sehingga guru dalam menyusun materi pembelajaran sudah memiliki panduan yang tepat sesuai silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam, mengabsen dan mengisi agenda. Kemudian guru membersihkan papan tulis. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa focus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan atau kesehatan siswa.
	2. Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk mencatat materi dan aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Guru mengelilingi siswa untuk mengecek apakah siswa sudah menulis atau belum.
	3. Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah dan memberikan tugas pada siswa.

4. Penggunaan bahasa	Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.
5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis.
6. Gerak	Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas maka guru berkeliling kelas untuk mengecek tugas yang telah dilakukan oleh siswa.
7. Cara memotivasi siswa	Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam <i>reward</i> atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman- pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.
8. Teknik bertanya	Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.
9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.
10. Penggunaan media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu <i>whiteboard</i> , spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Namun sayangnya tidak ada modul sebagai penunjang pembelajaran.

	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sering bermain ponsel dan sibuk dengan aktivitas pribadi.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

Koordinator PPL  
a.n Waka Kurikulum  
Staff Kurikulum



Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M  
NIP. 19750224200801 1 007

Klaten, 11 September 2015  
Mahasiswa,



Lia Yulia  
NIM. 12402241004



## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK N 4 KLATEN Nama Mahasiswa : Lia Yulia  
Alamat Sekolah : Jl. Mataram no. 5, Belangwetan, No. Mahasiswa : 12402241004  
Klaten Utara, Klaten. Fak/Jur/Prodi : FE/P.Adm/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi Sekolah fisik sekolah sangat Bagus apalagi sekolah ini berbasis lingkungan sehingga terdapat banyak tanaman disekitar lingkungan sekolah.	
2	Potensi siswa	Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1024 siswa pada tahun 2015. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti voli, bidang seni (juara lomba baca puisi dharma wanita Pemkab Klaten 2013), bidang akademik (lomba O2SN Provinsi, LKS pada masing- masing kompetensi keahlian), dan lain sebagainya.	
3	Potensi guru	Terdapat 81 orang guru di SMK Negeri 4 Klaten yang terdiri dari 54 guru PNS dan 27 guru tidak tetap. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi.	
4	Potensi karyawan	Karyawan yang sudah PNS hanya 2 orang, sedangkan yang lain masih berstatus sebagai tenaga honorer.	
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas yang tersedia untuk menunjang KBM di kelas antara lain LCD Proyektor, dan papan tulis.	
6	Perpustakaan	Ruang perpustakaan cukup luas, penataan ruangan juga sangat rapi. Koleksi buku cukup banyak sehingga bias membantu siswa jika sewaktu- waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	

7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 8 Laboraturium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lab. Bahasa</li> <li>2. Lab Komputer 1</li> <li>3. Lab Komputer 2</li> <li>4. Lab Komputer Akuntansi</li> <li>5. Lab Perkantoran</li> <li>6. Ruang Praktek Pemasaran</li> <li>7. Ruang Praktek manual Akuntansi</li> <li>8. Ruang Praktek Mengetik</li> </ol>
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang dilakukan mencakup 2 yaitu Bimbingan Konseling Kelompok dan Bimbingan Konseling Individu.	<p>Bimbingan Konseling Kelompok :</p> <p>Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru BP kepada siswa pada saat mata pelajaran BK.</p> <p>Bimbingan Konseling Individu :</p> <p>Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru kepada siswa secara langsung.</p>
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar biasanya diberikan kepada peserta didik kelas XII menjelang UN yaitu dengan memberikan tutorial.	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Kegiatan Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK N 4 Klaten adalah Voly, Basket, paduan suara, <i>English Club</i> , Kerohanian Islam, Pramuka dan PMR.	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Organisasi OSIS yang terdapat di SMK N 4 Klaten sudah mampu melaksanakan tugas secara mandiri. Walaupun masih banyak dibimbing oleh guru namun pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang dimiliki oleh OSIS adalah sudah memiliki ruang tersendiri, terdapat struktur organisasi dan penjabaran tugas serta kewajiban anggota OSIS.	

12	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi untuk mengurus UKS yang terdapat di SMK N 4 Klaten yaitu PMR yang anggotanya terdiri dari murid. Bangunan untuk ruang UKS masih jadi satu dengan ruang BK. Fasilitas cukup lengkap, ada tempat tidur dan obat-obatan.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari daftar karyawan dan data pribadi karyawan. Administrasi yang berkaitan dengan sekolah juga sudah lengkap, sudah ada profil sekolah dan juga terdapat tulisan- tulisan/ poster yang berupa slogan- slogan dan papan nama ruangan.	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh peserta didik disimpan untuk diarsipkan di perpustakaan.	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Karya Ilmiah oleh guru biasanya hanya berupa PTK (Penelitian Tindakan Kelas) yang dibuat oleh guru yang mempunyai golongan 4a yang ingin ke 4b	
16	Koperasi siswa	Koperasi yang diperuntukkan untuk siswa yaitu KOSBIMA (Koperasi Bina Mataram) dengan modal dari siswa yaitu dengan ketentuan siswa menanam modal Rp. 1000 per bulan	
17	Tempat ibadah	Terdapat 1 bangunan Mushola yang bernama Al- Jabbar, fasilitas ibadah yang tersedia juga sudah cukup memadai.	
18	Kesehatan lingkungan	Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah. Tempat sampah yang ada sudah dipisahkan antara yang organik dan non organik Banyak pepohonan dan tanaman- tanaman yang terawat.	
19	Bisnis Center	SMK N 4 Klaten memiliki bisnis center yang terletak disamping sekolah, bisnis center ini pertama didirikan mendapat modal dari Direktorat sebesar Rp. 250.000	

Klaten, 11 September 2015

Mahasiswa,

Koordinator PPL  
a.n Waka Kurikulum  
Staff Kurikulum



Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M  
NIP. 19750224200801 1 007



Lia Yulia  
NIM. 12402241004





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk  
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Negeri 4 Klaten

Nama Mahasiswa : Lia Yulia

Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Mataram No.5, Belangwetan,  
Klaten Utara Klaten

No. Mahasiswa : 12402241004

Guru Pembimbing : Supriyanto, S.Pd

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm/P.ADP

Dosen Pembimbing : Drs. Purwanto, M.M.,M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu I					
1.	Senin/ 10 Agustus 2015 08.30 -11.30	Observasi kelas XI AP 2	Gambaran kondisi kelas XI AP 2 saat pelajaran	-	-
	12.45 - 15.00	Observasi kelas XI AP 1	Gambaran kondisi kelas XI AP 1 saat pelajaran	-	-

	20.00-22.00	Pembuatan RPP	Pembuatan RPP dengan hasil 1 RPP pertemuan pertama	-	-
2.	Selasa/ 11 Agustus 2015 12.00 – 13.00	Rapat koordinasi dengan pejabat sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minggu I PPL digunakan untuk membuat RPP dan media pembelajaran</li> <li>- Minggu II PPL digunakan untuk <i>micro teaching</i> dengan Kepala Sekolah dan Guru Pembimbing</li> <li>- Minggu III PPL baru diperbolehkan mengajar di kelas</li> </ul>	-	-

			- Minggu IV PPL untuk penilaian		
	13.30-14.30	Koordinasi dengan guru pembimbing	Guru pembimbing memberi masukan terkait tugas terstruktur dan tugas tidak terstruktur di dalam RPP.	-	-
	15.00 – 16.30	Rapat HUT RI 70	Dihadiri oleh Wakasek Kesiswaan, pengurus OSIS, perwakilan kelas dan mahasiswa PPL.  Untuk memperingati HUT RI ke 70, diadakan lomba- lomba dan mahasiswa PPL diminta untuk menjadi juri dibeberapa lomba tersebut	-	-

	20.00-22.00	Pembuatan RPP	Membuat RPP dengan hasil 1 RPP pertemuan ke-2	-	-
3.	Rabu/ 12 Agustus 2015				
	08.00-11.00	Pembuatan RPP	Membuat RPP dengan hasil 1 RPP pertemuan ke-3	-	-
	11.00-12.00	Kunjungan DPL PPL	Kunjungan bapak Purwanto	-	-
	13.00 – 15.00	Pembuatan RPP	Membuat RPP dengan hasil 1 RPP pertemuan ke-4	-	-
	16.30 – 17	Pendampingan Aubade	Dilaksanakan di alun-alun Klaten. Aubade diikuti oleh siswa-siswi yang ada di kabupaten Klaten	-	-

	20.00-22.00	Pembuatan RPP	Membuat RPP dengan hasil 2 RPP pertemuan ke-5 dan 6	-	-
4.	Kamis/ 13 Agustus 2015				
	07.00-09.00	Revisi RPP	Merevisi dan mengecek kembali RPP yang sudah dibuat	-	-
	11.00 – 12.00	Print RPP	Mengeprint RPP yang sudah dibuat	-	-
	14.15-16.45	Observasi kelas XI AP 3	Gambaran kondisi kelas XI AP 2 saat pelajaran	-	-
	16.00 – 16.30	Pengumpulan RPP	RPP sudah ditandatangani oleh guru pembimbing dan Wakasek Kurikulum	-	-

5.	<p>Jumat/ 14 Agustus 2015</p> <p>07.00-08.00</p> <p>09.00-12.00</p> <p>14.00-17.00</p>	<p>Upacara Hari Pramuka</p> <p>Juri lomba kreasi nasi goreng</p> <p>Pramuka</p>	<p>Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara dengan khidmat</p> <p>Antusiasme dari setiap jurusan sangat bagus. Telah ditentukan juara 1-4</p> <p>Diikuti oleh seluruh siswa kelas X dengan acara lomba antas gugus dalam rangka memperingati hari pramuka</p>	<p>-</p> <p>Hasil kreasi nasi goreng yang dilombakan sangat bagus dan membuat juri bingung dalam menilai</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Juri menilai berdasarkan rasa, kreativitas dan komposisi penyajian</p> <p>-</p>
----	--	---	--	---	---

## Minggu II

6.	Senin/ 17 Agustus 2015 07.00 – 08.30  09.30 – 11.00  14.00 – 17.00	Upacara 17an (HUT RI ke 70)  Pengarahan Kepala Sekolah  Aubade	Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara dengan khidmat  Diikuti oleh guru-guru dan mahasiswa PPL membahas tentang rangkaian kegiatan HUT RI ke-70  Dilaksanakan di alun-alun Klaten. Aubade diikuti oleh siswa-siswi yang ada di kabupaten Klaten. Siswa-siswi menyanyikan lagu-lagu nasional dan perjuangan	-	-
----	--	--	--	---	---

7.	Selasa/ 18 Agustus 2015 10.00 – 11.00	Pendampingan Hadroh	Pendampingan dilakukan dalam rangka persiapan karnaval	-	-
8.	Rabu/ 19 Agustus 2015 07.00 – 08.00	Apel pagi	Wakasek kesiswaan menyampaikan agenda hari ini untuk bersih-bersih karena akan ada penilaian	-	-
	08.00 – 09.00	Bersih-bersih sekolah	<i>Basecamp</i> mahasiswa PPL dan lingkungan sekolah yang lain sudah bersih	Keterbatasan alat kebersihan	Alat kebersihan digunakan bergantian
	10.00 – 11.00	Rapat koordinasi	Rapat koordinasi dihadiri oleh wakasek kesiswaan, pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Wakasek	Belum adanya koordinasi dengan OSIS. Antara pengurus OSIS	Dilakukan rapat koordinasi dengan OSIS dan dilanjutkan dengan perkenalan.

			menyampaikan tugas untuk pengurus OSIS dan mahasiswa PPL dalam kegiatan yang akan dilakukan tanggal 24 Agustus yang akan datang.	dan mahasiswa PPL belum saling mengenal	Mahasiswa PPL yang akan membuat baga untuk lomba futsal dan lomba tarik tambang
	11.30 – 12.00	Kunjungan DPL PPL	Bapak Purwanto mengunjungi posko PPL diruang QMR dan mengecek apakah mahasiswa PPL memiliki masalah dengan pihak sekolah.	-	-
	12.00-12.30	Rapat koordinasi	Rapat koordinasi dihadiri oleh anggota OSIS dan mahasiswa PPL.	Belum terbuatnya bagan untuk lomba futsal dan lomba tarik tambang	

9.	<p>Kamis/ 20 Agustus 2015 14.15 - 16.45</p>	<p>Mengajar dikelas XI AP 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan tentang pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi, serta jenis-jenis dokumen</li> <li>• Diskusi kelompok</li> <li>• Mengerjakan kuis berupa soal menjodohkan per kelompok.</li> </ul>	-	-
10.	<p>Jumat/ 21 Agustus 2015 07.00-08.00  08.30- 11.00</p>	<p>Persiapan <i>Micro Teaching</i>  Pelaksanaan <i>Micro Teaching</i></p>	<p>Persiapan <i>micro teaching</i> untuk mahasiswa PPL jurusan P.ADP  Mahasiswa PPL dari jurusan P.ADP telah</p>	-  -	-  -

	15.00 – 17.30	Persiapan lomba	melaksanakan <i>micro teaching</i> dan dinyatakan layak untuk mengajar  Membuat garis untuk lapangan futsal, menempatkan gawang dilapangan, mempersiapkan alat-alat yang diperlukan untuk lomba hari senin	Lapangan digunakan untuk pramuka	Menunggu pramuka selesai terlebih dahulu baru bisa persiapan
Minggu III					
11.	Senin/ 24 Agustus 2015 07.00 – 07.30.00	Apel Pagi	Menjelaskan teknis acara jalan santai dan lomba antar kelas	-	-
	07.30-11.30	Jalan santai, lomba futsal dan tarik tambang	Kegiatan ini dilaksanakan oleh pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Diikuti	Ada kesalahan dalam membuat bagan	Akan diadakan pertandingan ulang tanggal 28 Agustus

	11.30-13.00	Juri Kebersihan Kelas	oleh siswa-siswi SMK Negeri 4 Klaten sebagai peserta dalam rangka memeriahkan HUT RI ke 70  Menilai kebersihan di kelas XI seluruh program keahlian di SMK N 4 Klaten	pertandingan tarik tambang sehingga ada kelas yang protes  -	untuk memperebutkan juara 2-4  -
12.	Selasa/ 25 Agustus 2015 08.30 – 11.00	<i>Micro Teaching</i>	Mahasiswa PPL dari jurusan Pendidikan Akuntansi telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan layak untuk mengajar di kelas	-	-
	13.00 – 14.30	<i>Micro Teaching</i>	Mahasiswa PPL dari jurusan Teknik	-	-

			Informatika telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan layak untuk mengajar di kelas	-	-
13.	Rabu/ 26 Agustus 2015 11.00-12.00  13.00-15.00	Kunjungan DPL PPL  Membuat Media	Kunjungan bapak Purwanto  Membuat media power point untuk pertemuan 2 dan 3	-  -	-  -
14.	Kamis/ 27 Agustus 2015 08.00-10.00  14.15-16.45	Membuat Media  Mengajar di kelas XI AP 3	Membuat media power point untuk pertemuan ke 4 dan 5  • Menjelaskan tentang peran, ruang lingkup, tugas, dan bahan	-  -	-  -

			<p>dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok</li> <li>• Mengerjakan kuis berupa cerdas cermat kelompok</li> </ul>		
15.	<p>Jumat/ 28 Agustus 2015 07.00 – 07.30</p> <p>07.30 – 11.30</p>	<p>Apel</p> <p>Jalan sehat &amp; sepeda santai</p>	<p>Kepala sekolah membuka acara jalan sehat dan sepeda santai tingkat kecamatan Klaten Utara</p> <p>Diikuti oleh warga Klaten Utara, mahasiswa PPL dan seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten. Kegiatan ini untuk memperingati HUT RI ke 70</p>	<p>-</p> <p>Ketika jalan sehat ada yang pingsan</p>	<p>-</p> <p>Diberikan penanganan oleh mahasiswa PPL, OSIS dan teman siswa yang pingsan</p>
Minggu IV					
16.	<p>Senin/ 31 Agustus 2015</p>				

	07.00-08.00	Upacara bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan tengah sekolah dan dihadiri oleh seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten. Amanat dari Pembina upacara adalah tentang biaya operasional sekolah	-	-
	08.30-11.00	Mengajar di kelas XI AP 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan tentang pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi, serta jenis-jenis dokumen</li> <li>• Diskusi kelompok</li> <li>• Mengerjakan kuis berupa soal menjodohkan per kelompok.</li> </ul>	-	-

	12.45-15.00	Mengajar di kelas XI AP 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan tentang pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi, serta jenis-jenis dokumen</li> <li>• Diskusi kelompok</li> </ul> <p>Mengerjakan kuis berupa soal menjodohkan per kelompok.</p>		
17.	Selasa/ 01 September 2015				
	07.00-08.00	Mengoreksi Hasil Kerjaan Siswa	Mengoreksi hasil kuis siswa XI AP 2 dan XI AP 1	-	-
	08.00-10.00	Membuat kisi-kisi soal ulangan harian	Membuat kisi-kisi soal ulangan harian mata pelajaran Mengelola Arsip untuk kelas XI AP 1, XI AP 2, dan XI AP 3	-	-

	12.00-14.00	Pembuatan Laporan	Membuat rekap hadir siswa, rekap nilai siswa, dan lembar observasi	-	-
18.	Rabu/ 02 September 2015 07.00-08.30	Pembukaan Visitasi Akreditasi untuk Program Keahlian Tehnik Komputer & Jaringan.	Pembukaan dihadiri oleh Kepala Sekolah, Guru-guru SMK N 4 Klaten, Komite Sekolah, Tim Assesor dan Mahasiswa PPL.	-	-
	10.00-12.00	Pembuatan Laporan	Membuat laporan mingguan sampai tanggal 23 Agustus 2015		
19.	Kamis/ 03 September 2015 09.30-10.00	Bimbingan soal Ulangan Harian	Merevisi soal ulangan harian yang tadinya 5 soal menjadi 10 soal	-	-

	10.00-10.30	Bimbingan DPL PPL	Bimbingan dengan Bapak Purwanto. Mahasiswa PPL melaporkan kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan dan konsultasi	-	-
	11.30-12.00	Pembuatan Soal Ulangan Harian	Membuat 10 soal untuk ulangan harian	-	-
	14.15-16.45	Mengajar di kelas XI AP 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan serta jenis-jenis kearsipan</li> <li>• Diskusi kelompok</li> <li>• Mengerjakan kuis</li> </ul>		
20.	Jumat/ 04 September 2015 07.00-07.30	Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas siswa tentang pengertian arsip dan kearsipan menurut pemahaman sendiri	-	-

	08.00-09.30	Pembuatan Laporan	Membuat laporan mingguan sampai tanggal 11 September 2015	-	-
	10.00-12.00	Peresmian Masjid Al Jabbar	Pengajian diadakan di indoor sekolah. Dihadiri semua warga SMK Negeri 4 Klaten dan tamu undangan : Kepala Dinas P & K Klaten, RT & RW Desa Belangwetan. Dilanjutkan dengan peresmian Masjid Al-Jabbar.		
21.	Minggu/ 06 September 2015 09.00-14.00	Membuat hadiah untuk siswa	Membuat 18 hadiah untuk siswa sebagai hadiah kuis dan 15 hadiah untuk siswa yang aktif.	-	-

22.	Senin/ 07 September 2015 08.30-11.30	Mengawasi Ulangan	Mengawasi ulangan di kelas XI AP 2 dengan teknis ulangan di bagi dua kelompok masing-masing 17 siswa.	-	-
	12.45-15.15	Mengawasi Ulangan	Mengawasi ulangan di kelas XI AP 1 dengan teknis ulangan di bagi dua kelompok masing-masing 17 siswa.		
23.	Selasa/ 08 September 2015 07.30-09.30	Mengoreksi Ulangan Harian	Mengoreksi ulangan harian siswa kelas XI AP 1 dengan hasil 15 siswa.	-	-
	10.00-11.00	Rapat Kelompok	Rapat membahas tentang kenang-kenangan untuk sekolah dan kenang-	Adanya kesusahan memesan snack	Akan dikonsultasikan dengan bagian kurikulum

			kenangan personal dengan guru pembimbing. Dilanjutkan membahas tentang hari penarikan PPL.	untuk hari penarikan PPL.	ketenagaan.
	12.00-13.00	Rapat Laporan	Rapat membahas tentang format-format laporan dan sistematika dalam pembuatan laporan.	-	-
	13.00-15.00	Mengoreksi Ulangan Harian	Mengoreksi ulangan harian siswa kelas XI AP 1 dengan hasil 19 siswa	-	-
	15.00-17.00	Mengawasi Ulangan	Mengawasi ulangan harian siswa kelas X AP 3		
24.	Rabu/ 09 September 2015 07.00-08.30	Mengoreksi	Mengoreksi ulangan	-	-

	09.00-10.00	Ulangan Harian  Pamitan Haji Bapak Widodo	harian siswa kelas XI AP 2 dengan hasil 10 siswa  Pamitan haji oleh Bapak Widodo yang dilaksanakan di Aula dan dihadiri seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten	-	-
	10.30-12.30	Mengoreksi Ulangan Harian	Mengoreksi ulangan harian siswa kelas XI AP 2 dengan hasil 10 siswa	-	-
	13.00-15.00	Mengawasi Ulangan	Mengawasi ulangan harian di kelas X AP 1	-	-
25.	Kamis/ 10 September 2015 07.00-13.30	Pembuatan Laporan	Membuat laporan mulai dari BAB 1-3, abstrak, pengesahan, daftar isi, daftar tabel	-	-

	14.00-17.00	Mengawasi Ulangan	Mengawasi ulangan harian di kelas XI AP 3	-	-
	21.00-23.30	Mengoreksi Ulangan Harian	Mengoreksi ulangan harian siswa XI AP 3	-	-
26.	Jumat/ 11 September 2015 07.00-16.30	Pembuatan Laporan	Membuat matriks dan semua lampiran yang dibutuhkan	-	-
27.	Minggu/ 13 September 2015 13.00-15.00	Print Laporan	Mengeprint Laporan yang sudah dibuat		

28.	Senin/ 14 September 2015 13.00-15.00	Penarikan PPL	Penarikan PPL oleh Dosen Pembimbing Lapangan sekaligus perpisahan dengan Warga sekolah.		
-----	--	---------------	---	--	--

Yogyakarta, 11 September 2015

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Purwanto, M.M., M.Pd  
NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing



Supriyanto, S.Pd  
NIP.19600403198602 1004

Mahasiswa,



Lia Yulia  
NIM. 12402241004



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2015**

**F01**

Kelompok  
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

---

NOMOR LOKASI : -  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 4 KLATEN  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. MATARAM, NO 5 BELANGWETAN, KLATEN UTARA, KLATEN

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu						Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	
<b>1</b>	<b>Observasi Pembelajaran Kelas</b>							
	a. Persiapan	1,5						<b>1,5</b>
	b. Pelaksanaan	7						<b>7</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1,5						<b>1,5</b>
<b>2</b>	<b>Bimbingan DPL PPL</b>							
	a. Persiapan							<b>0</b>
	b. Pelaksanaan	1	0,5	1		2		<b>4,5</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut							<b>0</b>
<b>3</b>	<b>Konsultasi dengan Guru Pembimbing</b>							
	a. Persiapan	0,5						<b>0,5</b>
	b. Pelaksanaan	1,5			0,5			<b>2</b>

	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,5						<b>0,5</b>
<b>4</b>	<b>Mempelajari Silabus Semester Ganjil</b>							
	a. Persiapan							<b>0</b>
	b. Pelaksanaan	1						<b>1</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut							<b>0</b>
<b>5</b>	<b>Penyusunan RPP Semester Ganjil</b>							
	a. Persiapan	3						<b>3</b>
	b. Pelaksanaan	8						<b>8</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	3						<b>3</b>
<b>6</b>	<b>Micro Teaching</b>							
	a. Persiapan		0,15	0,5				<b>0,65</b>
	b. Pelaksanaan		2	3				<b>5</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0,15	0,5				<b>0,65</b>
<b>7</b>	<b>Pembuatan Media Pembelajaran</b>							
	a. Persiapan			0,5				<b>0,5</b>
	b. Pelaksanaan			3				<b>3</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			0,5				<b>0,5</b>
<b>8</b>	<b>Praktik Pembelajaran Kelas</b>							
	a. Persiapan		0,5	0,5	1,5	1,5		<b>4</b>
	b. Pelaksanaan		2	2	6	6		<b>16</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0,5	0,5	1,5	1,5		<b>4</b>
<b>9</b>	<b>Evaluasi Pembelajaran</b>							
	a. Persiapan				0,5	0,5		<b>1</b>
	b. Pelaksanaan				6,5	9		<b>15,5</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				1	1		<b>2</b>

<b>10</b>	<b>Penyusunan Laporan PPL</b>							
	a. Persiapan							<b>0</b>
	b. Pelaksanaan				5,5	16		<b>21,5</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut							<b>0</b>
<b>11</b>	<b>Upacara</b>							
	a. Persiapan	0,15	0,15		0,15			<b>0,45</b>
	b. Pelaksanaan	0,5	1,5	0,5	1			<b>3,5</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,15	0,15		0,15			<b>0,45</b>
<b>12</b>	<b>Pendampingan Ekstrakurikuler</b>							
	a. Persiapan	0,5	0,5					<b>1</b>
	b. Pelaksanaan	3	3					<b>6</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,5	0,5					<b>1</b>
<b>13</b>	<b>Peringatan HUT</b>							
	a. Persiapan	0,15		0,15				<b>0,3</b>
	b. Pelaksanaan	2,5		9,5				<b>12</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,15		0,15				<b>0,3</b>
<b>14</b>	<b>Rapat</b>							
	a. Persiapan	0,15	0,15			0,5		<b>0,8</b>
	b. Pelaksanaan	2,5	3.15			3		<b>5,5</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut							<b>0</b>
<b>15</b>	<b>Team Teaching</b>							
	a. Persiapan							<b>0</b>
	b. Pelaksanaan					4		<b>4</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut							<b>0</b>
<b>16</b>	<b>Pembukaan Akreditasi TKJ</b>							

	a. Persiapan				0,5			<b>0,5</b>
	b. Pelaksanaan				1			<b>1</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut							<b>0</b>
<b>17</b>	<b>Pembuatan Hadiah</b>							
	a. Persiapan				0,5			<b>0,5</b>
	b. Pelaksanaan				4,5			<b>4,5</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut							<b>0</b>
<b>18</b>	<b>Peresmian Masjid Al-Jabbar</b>							
	a. Persiapan				0,5			<b>0,5</b>
	b. Pelaksanaan				1			<b>1</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				0,5			<b>0,5</b>
<b>19</b>	<b>Penarikan</b>							
	a. Persiapan						0,5	<b>0,5</b>
	b. Pelaksanaan						1,5	<b>1,5</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut							
	<b>JUMLAH JAM</b>	<b>38,75</b>	<b>11,75</b>	<b>22,3</b>	<b>32,8</b>	<b>45</b>	<b>2</b>	<b>152,6</b>


Mengetahui :

Kepala SMK Negeri 4 Klaten




M. Nugroho, S.Pd., M.Eng  
NIP. 19720316 199702 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Purwanto, M.M., M.Pd  
NIP. 19570403 198303 1 005

Mahasiswa,



Lia Yulia  
NIM. 12402241004



## PROGRAM SEMESTER

Tahun Pembelajaran : 2015/2016  
 Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Diklat : Kompetensi Kejuruan  
 Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan  
 Semester : III (Ganjil)  
 Kelas : XI AP  
 Waktu : 9 Jam / Minggu (@ 45 Menit) =


NO	Kompetensi/ Sub Kompetensi	Alokasi Waktu (Jam)	WAKTU PEMBELAJARAN ( MINGGU EFEKTIF)																								
			JULI					AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Menentukan sistem kearsipan	15																									
2	Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan	15																									
3	Mengimplementasikan sistem kearsipan	15																									
4	Memelihara sistem kearsipan	18																									

Kepala SMK Negeri 4 Klaten




M. Nugroho, S.Pd., M.Eng  
 NIP. 19720316 199702 1 002

K3 Adm. Perkantoran



Supriyanto, S.Pd  
 NIP. 19600403 198602 1004

Klaten, Agustus 2015  
Guru Mata Diklat



Lia Yulia  
 NIM. 12402241004

## SILABUS

Nama Sekolah : SMK Negeri 4 Klaten  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Kelas/Semester : XI/3  
 Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan  
 Durasi Pembelajaran : 12 X 45 Menit  
 KKM : 76,00

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
7.1 Menentukan Sistem Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan pengertian arsip</li> <li>• Menjelaskan pengertian kearsipan</li> <li>• Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis arsip</li> <li>• Menyebutkan fungsi kearsipan</li> <li>• Mengidentifikasi kearsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetian arsip dan kearsipan</li> <li>• Penggolongan arsip</li> <li>• Fungsi dan tujuan kearsipan</li> <li>• Nilai guna arsip</li> <li>• Azas-azas penyelenggaraan arsip</li> <li>• Sistem-sistem filing</li> </ul>	TM GURU: Menjelaskan pengertian arsip, jenis arsip, kegunaan arsip, azas-azas penyelenggaraan arsip dan sistem kearsipan SISWA Mengidentifikasi jenis-jenis arsip mandiri dan disiplin TT	1. Tes tertulis 2. Latihan soal 3. Pemberian tugas	12	-	-	R. Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty. 2009. <i>Modul mengelola dan menjaga sistem kearsipan untuk SMK dan MAK</i> . Jakarta: Erlangga. Sukoco, Badri Munir. 2006. <i>Manajemen Administrasi</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi nilai guna arsip</li> <li>• Mengidentifikasi azas-azas penyelenggaraan kearsipan</li> <li>• Menjelaskan berbagai sistem-sistem filing</li> </ul>		<p>Mengerjakan tugas latihan/soal-soal tentang pengertian dan jenis-jenis arsip</p> <p>KMTT</p> <p>Mencari bahan informasi tentang jenis-jenis arsip dalam suatu kantor secara mandiri dan tanggung jawab</p>					<p><i>Perkantoran Modern.</i> Jakarta: Erlangga.</p> <p>Lay, Wahyu dan Sartini. 1995. <i>Kearsipan.</i> Jakarta:Angkasa Bandung.</p> <p>Anwar,Syamsul. 1997.<i>Kearsipan.</i> Bandung: Titian Ilmu.</p>
7.2 Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan jenis-jenis map, almari arsip, card cabinet</li> <li>• Menjelaskan bahan yang digunakan dalam kearsipan (daftar klasifikasi, kartu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarana perlengkapan arsip</li> <li>• Bahan kearsipan</li> </ul>						<p>R. Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suetty. 2009. <i>Modul mengelola dan menjaga sistem kearsipan untuk SMK dan MAK.</i> Jakarta: Erlangga.</p> <p>Sukoco, Badri</p>

	indeks, kartu klaper, buku arsip, kartu kendali)							Munir. 2006. <i>Manajemen Administrasi Perkantoran Modern</i> . Jakarta: Erlangga. Lay, Wahyu dan Sartini. 1995. <i>Kearsipan</i> . Jakarta:Angkasa Bandung. Anwar,Syamsul.
7.3 Mengimplemenasikan sistem Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alphabetic Filing System</li> <li>• Numeric Filing System</li> <li>• Subject Filing System</li> <li>• Cronologi Filing System</li> <li>• Geographical Filing System</li> </ul>	Sistem-sistem <i>filing</i>	<p>TM</p> <p>GURU</p> <p>Mendeskripsikan sarana perlengkapan dan bahan dalam penyelenggaraan arsip</p> <p>SISWA</p> <p>Mempraktekkan sarana/alat perlengkapan dan bahan kearsipan secara mandiri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Tes lisan</li> <li>• Pemberian tugas</li> </ul>				R. Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suetty. 2009. <i>Modul mengelola dan menjaga sistem kearsipan untuk SMK dan MAK</i> . Jakarta: Erlangga. Sukoco, Badri Munir. 2006.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan prosedur penemuan arsip</li> </ul>		<p>dan disiplin</p> <p>TT</p> <p>Mengerjakan soal-soal tentang alat-alat perlengkapan arsip dan kegunaannya</p> <p>KMTT</p> <p>Melakukan pengamatan dan mencatat jenis alat-alat perlengkapan kearsipan dalam suatu instansi</p>				<p><i>Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.</i> Jakarta: Erlangga.</p> <p>Lay, Wahyu dan Sartini. 1995. <i>Kearsipan.</i> Jakarta:Angkasa Bandung.</p> <p>Anwar,Syamsul.</p>
7.4 Memelihara system kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan prosedur penilaian arsip</li> <li>Menjelaskan prosedur pemindahan pemusnahan arsip</li> </ul>	Penilaian dan penyusutan arsip	<p>TM</p> <p>GURU</p> <p>Mendeskripsikan cara-cara mengimplementasikan sistem-sistem penyimpanan arsip</p> <p>SISWA</p> <p>Mempraktekkan berbagai macam sistem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Tes lisan</li> <li>Pemberian tugas</li> </ul>			<p>R. Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suetty. 2009. <i>Modul mengelola dan menjaga sistem kearsipan untuk SMK dan MAK.</i> Jakarta: Erlangga.</p> <p>Sukoco, Badri</p>

			<p>penyimpanan arsip secara mandiri dan disiplin</p> <p>TT</p> <p>Mengerjakan soal-soal teori sistem-sistem penyimpanan surat</p> <p>KMTT</p> <p>Melakukan pengamatan dan mencatat sistem penyimpanan surat dalam suatu instansi</p>					<p>Munir. 2006. <i>Manajemen Administrasi Perkantoran Modern</i>. Jakarta: Erlangga.</p> <p>Lay, Wahyu dan Sartini. 1995. <i>Kearsipan</i>. Jakarta:Angkasa Bandung.</p> <p>Anwar,Syamsul.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

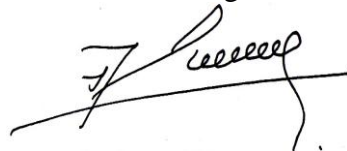
## JADWAL MENGAJAR

Berlaku mulai tanggal : 10 Agustus 2015  
 Mata Pelajaran/Kelas : Kejuruan AP / XI  
 Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Jam Ke	Waktu	Hari dan Kelas / Ruang											
		Senin	Ruang	Selasa	Ruang	Rabu	Ruang	Kamis	Ruang	Jum'at	Ruang	Sabtu	Ruang
1	07.00 – 07.45												
2	07.45 – 08.30												
3	08.00 – 09.15	XI AP 2	R.AP 2										
4	09.15 – 10.00	XI AP 2	R.AP 2										
5	10.15 – 11.00	XI AP 2	R.AP 2										
6	11.00 – 11.45												
7	12.45 – 13.30	XI AP 1	R.AP 1										
8	13.30 – 14.15	XI AP1	R.AP 1										
9	14.15 – 15.00	XI AP 1	R.AP 1					XI AP 3	R.AP 3				
10	15.15 – 16.00							XI AP 3	R.AP 3				
11	16.00 – 16.45							XI AP 3	R.AP 3				

Klaten, 10 Agustus 2015

Mengetahui,  
 Guru Pembimbing



Supriyanto, S.Pd  
 NIP. 19600403 198602 1004

Guru Mata Diklat



Lia Yulia  
 NIM. 12402241004

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)

---

---

Nama sekolah : SMK N 4 Klaten  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : XI/3  
Pertemuan ke : I  
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit  
KKM : 7,6

- I. Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kerasipan  
II. Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan  
III. Indikator :

1. Mendefinisikan pengertian dokumen dan dokumentasi dari berbagai sumber
2. Membedakan dokumen dan dokumentasi
3. Menyebutkan jenis-jenis dokumen

IV. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mendefinisikan pengertian dokumen dari 3 sumber
2. Siswa dapat mendefinisikan pengertian dokumentasi dari 3 sumber
3. Siswa dapat membedakan antara dokumen dan dokumentasi dengan benar
4. Siswa dapat menyebutkan 3 jenis dokumen dari berbagai segi.

V. Materi Ajar

**1. Pengertian Dokumen**

Dokumen menurut bahasa berasal dari kata dokumen, yang dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *record* atau *recorded material*. Dokumen ialah semua bahan pustaka, baik itu berbentuk tulisan, cetakan, maupun dalam bentuk rekaman lainnya seperti pita suara/cassetes, video tapes, film, slide, microfilm, gambar dan foto.

- Ensiklopedi Administrasi, dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.
- Ensiklopedi Umum, dokumen adalah surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan rekaman, tertulis atau tercetak yang dapat memberi keterangan untuk

penyelidikan ilmiah dalam arti yang luas, termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan mengenai suatu hal.

## 2. Pengertian Dokumentasi

- Dokumentasi dalam arti sempit, merupakan sekumpulan dokumen dari kegiatan pengumpulan pencatatan/registrasi dokumen, penyimpanan dan penyajian kembali bahan mentah dokumen itu bila ada yang menanyakan/membutuhkan.
- Dokumentasi dalam arti luas, merupakan suatu produk karya dari kegiatan-kegiatan pengumpulan, pencatatan/perekaman tentang suatu/beberapa peristiwa dan obyek-obyek yang bertalian dengan pengolahan serta penelusuran lebih lanjut atas data/fakta/dokumen yang bersangkutan, penyimpanan dan pendistribusian dokumen-dokumen tersebut baik bila ada yang menanyakan maupun tanpa diminta, kepada orang-orang ataupun pihak-pihak yang dipandang berkepentingan atasnya.
- Dokumentasi dalam arti khas, merupakan sekumpulan catatan dan rekaman tentang peristiwa-peristiwa yang telah dan sedang terjadi, pengalaman-pengalaman, pendapat-pendapat, penemuan-penemuan, maupun spesifikasi-spesifikasi dari produk-produk yang menjadi kepentingannya yang dilakukan secara amat selektif dan sistematis untuk memanfaatkan sewaktu-waktu sebagai bahan mentah dalam proses pengambilan keputusan.
- Menurut Dr. Thyreyod dokumentasi adalah tiap-tiap penghilatan, apakah bentuknya tertulis, foto atau dengan menggunakan peralatan lainnya tetapi secara teknis dapat diartikan bahwa kalau semua penglihatan itu dikumpulkan, ditata dan disiapkan untuk dipakai.

## 3. Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi

Dokumen itu merupakan bendanya sedangkan dokumentasi merupakan kegiatan dalam pembuatan, atau perubahan dokumen yang lama menjadi baru sehingga dapat menciptakan nilai guna yang lebih baik lagi. Untuk melihat lebih jelas perbedaan dokumen dan dokumentasi dapat dirumuskan sebagai berikut:

<b>Dokumen</b>	<b>Dokumentasi</b>
Difokuskan pada benda atau informasinya	Difokuskan pada pengelolaannya/kegiatannya
Tidak merupakan unit kerja	Merupakan unit kerja
Bersifat pasif	Bersifat aktif

Isi dokumen terbatas pada informasi yang terdapat pada dokumen sendiri	Isi dokumentasi bisa berupa dokumen, buku-buku dan alat-alat audio visual
Digunakan sebagai alat bukti	Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
Menunjang penelitian	Menyiapkan keterangan untuk penelitian

#### 4. Jenis-jenis Dokumen

- Ditinjau dari segi pemakaiannya:
  - a. Dokumen pribadi
 

Surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang.

Contoh: akte kelahiran, STTB, piagam, KTP, SIM, surat nikah.
  - b. Dokumen niaga
 

Surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi jual beli/dunia perdagangan.

Contoh: cek, obligasi, kuitansi, wesel, saham.
  - c. Dokumen sejarah
 

Surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu.

Contoh: naskah proklamasi, naskah sumpa pemuda, fosil-fosil manusia purba, foto perjuangan, film G30SPKI, tugu, batu tertulis.
  - d. Dokumen pemerintahan
 

Surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu negara.

Contoh: UUD 1945, undang-undang, peraturan pemerintahan, keputusan presiden, keputusan menteri, peraturan daerah, naskah kerjasama antarnegara.
- Ditinjau dari segi nilai kegunaannya:
  - a. Nilai penerangan
 

Adalah surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat

- b. Nilai perdagangan
  - Surat-surat berharga yang dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli/dalam dunia perdagangan
- c. Nilai yuridis
  - Surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan
- d. Nilai historis
  - Surat-surat yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu.
- Ditinjau dari segi fungsinya:
  - a. Dokumen dinamis
    - a. Dokumen aktif
      - Adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan
    - b. Dokumen semi aktif
      - Adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun
    - c. Dokumen in aktif
      - Dokumen yang sudah sangat jarang digunakan
  - b. Dokumen statis
    - Adalah dokumen yang tidak digunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor
- Ditinjau dari segi penelitian
  - a. Dokumen primer
    - Adalah dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya.  
Contoh: paten penelitian, laporan, disertasi.
  - b. Dokumen sekunder
    - Dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur primer. Contoh: bibliografi
  - c. Dokumen tersier
    - Dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder. Contoh: buku teks, buku panduan literatur.
- Ditinjau dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya
  - a. Dokumen literal

Adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar, atau direkam. Dokumen ini dibahas secara khusus dalam bidang ilmu perpustakaan. Contoh: buku, majalah, koran, pita kaset, film.

b. Dokumen kolporal

Adalah dokumen berwujud benda bersejarah. Dokumen kolporal disimpan dalam museum dan dipelajari dalam bidang ilmu permuseuman. Contoh keris, arca, batu pualam, pakaian adat, mata uang kuno.

c. Dokumen privat

Adalah dokumen yang berwujud surat-menyurat/arsip. Bidang penyimpanan ini dipelajari dalam bidang ilmu kearsipan.

- Ditinjau dari sumbernya

a. Dokumen yang bersumber dari pemerintahan

Contoh: UU, keputusan pemerintah

b. Dokumen yang bersumber dari swasta yang mempunyai kekuatan hukum

Contoh: akte notaris, visum dokter

c. Dokumen bersumber dari kontrak-kontrak dagang

Contoh: surat perjanjian, surat kontrak.

d. Aktivitas lembaga persuratan kabaran dan penerbitan

Contoh: kliping, kaledeoskop

e. Perseorangan, merupakan dokumen yang hanya dimiliki oleh perseorangan saja

## VI. Metode Pembelajaran

Kooperatif Learning (STAD)

## VII. Alat dan Bahan

a. Papan tulis/white board

b. Spidol *boardmaker* dan penghapus

c. Lembar materi kelompok

d. LCD

e. Laptop

f. PPT

## VIII. Sumber:

Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Lay, Wahyu dan Sartini. 1995. *Kearsipan*. Jakarta: Angkasa Bandung.

Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu.

## IX. Kegiatan Pembelajaran

### 1. Pendahuluan ( 15 menit )

- a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai
- b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan mengisi buku agenda
- c. Guru memberikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, langkah-langkah pembelajaran, dan tujuan pembelajaran.
- d. Guru memberikan gambaran (*apersepsi*) tentang pentingnya mempelajari dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen.

### 2. Inti ( 90 menit )

#### a. Eksplorasi (20 menit)

- 1) Guru bertanya kepada siswa tentang apa itu dokumen dan dokumentasi menurut pemahaman awal siswa.
- 2) Guru mengajak siswa untuk menuliskan pengertian dokumen dan dokumentasi dibuku tulis sesuai dengan pemahaman awal siswa.

#### b. Elaborasi

- 1) Guru membagi siswa ke dalam 6 kelompok untuk berdiskusi.
- 2) Guru memberikan materi kepada masing-masing kelompok untuk di diskusikan selama 50 menit.
- 3) Ketua kelompok memastikan setiap anggota kelompok untuk memahami materi.

#### c. Konfirmasi (20 menit)

- 1) Guru memberikan umpan balik kepada peserta didik terkait dengan diskusi yang telah dilaksanakan siswa.
- 2) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi yang belum jelas.

### 3. Penutup ( 30 menit)

- a. Guru memberikan soal kepada siswa sebagai evaluasi.
- b. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
- c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya, yaitu tentang peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi.
- d. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik.

## X. Penilaian

1. Teknik : Tes
2. Bentuk : Tertulis
3. Waktu : Di kegiatan penutup
4. Instrumen : 10 soal menjodohkan
5. Soal

No.	Soal	Jawaban	Pernyataan
1	Surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri sendiri adalah pengertian dari dokumen...		A. Dokumen semi aktif
2	Dokumen yang tidak digunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor adalah pengertian dari dokumen...		B. Dokumen ditinjau dari segi penelitian
3	Dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun adalah pengertian dari dokumen...		C. Dokumen pribadi
4	Dokumen primer, sekunder, dan tersier merupakan bagian dari jenis dokumen ditinjau dari segi...		D. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya
5	Dokumen aktif, semi aktif, dan in aktif merupakan bagian dari jenis dokumen...		E. Dokumen statis
6	Difokuskan pada benda atau informasinya		F. Nilai yuridis
7	Difokuskan pada pengolahannya/kegiatannya		G. Nilai penerangan
8	Dokumen pribadi, niaga, sejarah, dan pemerintah merupakan bagian dari jenis dokumen ditinjau dari		H. Dokumen dinamis

	segi...		
9	Surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat		I. Dokumentasi
10	Surat-surat yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dipengadilan.		J. Dokumen

## 6. Kunci Jawaban

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

Klaten, 13 Agustus 2015

Guru Pembimbing



Supriyanto, S.Pd  
NIP. 19600403198602 1004

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 4 Klaten



M. Widodo Nugroho, S.Pd., M.Eng  
NIP. 19720316 199702 1 002

Guru Mata Pelajaran



Lia Yulia  
NIM. 12402241004

Waka Kurikulum



Drs. Widodo  
NIP. 19601122 198803 1 005

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)

---

---

Nama sekolah : SMK N 4 Klaten  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : XI/3  
Pertemuan ke : 2  
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit  
KKM : 7,6

I. Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan

II. Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan

III. Indikator :

1. Menyebutkan peran dokumentasi
2. Mendeskripsikan ruang lingkup dokumentasi
3. mendefinisikan tugas dokumentasi
4. Menyebutkan bahan dokumentasi

IV. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menyebutkan peran dokumentasi dengan benar
2. Siswa dapat mendefinisikan tugas dokumentasi dengan benar
3. Siswa dapat menyebutkan bahan dokumentasi berdasarkan ruang lingkup dengan benar.

V. Materi Ajar

A. Peran Dokumentasi

1. Menyediakan keterangan atau informasi sebagai dasar pengambilan keputusan
2. Melayani pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan spesialisasi ilmu pada khususnya
3. Menunjang penelitian untuk kemajuan organisasi
4. Mengelola dan menyebarluaskan isi informasi intelektual dokumen yang ada di perpustakaan, museum, dan kearsipan.
5. Media komunikasi ilmiah bagi ilmuwan dan cendekiawan
6. Menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi

## B. Ruang Lingkup Dokumentasi

Ruang lingkup dokumentasi meliputi dokumentasi literer, korporil dan privat.

1. Dokumentasi literer meliputi bidang perpustakaan. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mengumpulkan buku, majalah, koran, brosur, dan bahan pustaka lainnya yang disusun menurut sistem tertentu agar pengunjung lebih mudah mencari bahan yang diinginkan serta diperlukan
2. Dokumen korporil. Meliputi bidang permuseuman. Dokumen ini merupakan kegiatan mencari, mengumpulkan tulisan-tulisan kuno, fosil-fosil, arca, dan benda-benda kuno yang disusun berdasarkan sistem tertentu.
3. Dokumentasi privat. Meliputi bidang kearsipan. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mengumpulkan warkat-warkat/arsip atau surat-menyurat lainnya yang berguna dan disimpan menurut sistem tertentu agar bila diperlukan mudah ditemukan.

## C. Tugas Dokumentasi

Berikut ini beberapa tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pekerjaan pengendali dokumen:

1. Mencari dan mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan bernilai
2. Pencatatan dokumen
3. Menyusun dan mengelola dokumen
4. Memreproduksi
5. Menyortir
6. Penyajian dan pendistribusian dokumen
7. Memelihara dan merawat serta menyimpan dokumen

## D. Bahan dokumentasi

Bahan dokumentasi dari ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa bahan-bahan dokumentasi dapat dibedakan atas:

1. Bahan-bahan dokumentasi literal
  - a. Buku-buku
  - b. Laporan
  - c. Disertasi
  - d. Thesis
  - e. Majalah
  - f. Koran

2. Bahan-bahan dokumentasi kolporal meliputi
  - a. Fosil-fosil
  - b. Benda-benda seni
  - c. Arca
  - d. Tugu
  - e. Candi
  - f. Mata uang kuno
3. Bahan-bahan dokumentasi privat
  - a. Dokumen sejarah seperti silsilah, UUD 1945, teks Pancasila, teks proklamasi
  - b. Dokumen niaga, seperti kuitansi, faktur, cek, laporan keuangan
  - c. Dokumen pribadi seperti akta kelahiran, ijazah, sertifikasi, SIM, KTP, surat nikah

VI. Metode Pembelajaran

Kooperatif Learning (STAD)

VII. Alat dan Bahan

- a. Papan tulis/white board
- b. Spidol *boardmaker* dan penghapus
- c. Materi diskusi

VIII. Sumber:

Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Lay, Wahyu dan Sartini. 1995. *Kearsipan*. Jakarta: Angkasa Bandung.

Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu.

IX. Kegiatan Pembelajaran

1. Pendahuluan ( 15 menit )
  - a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai
  - b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan mengisi buku agenda
  - c. Guru memberikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, langkah-langkah pembelajaran, dan tujuan pembelajaran.
  - d. Guru memberikan gambaran (*apersepsi*) tentang pentingnya mempelajari peran dokumentasi, tugas dokumentasi, dan bahan dokumentasi.

2. Inti ( 90 menit )
  - a. Eksplorasi (20 menit)
    - 1) Guru bertanya kepada siswa tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi menurut pemahaman awal siswa.
    - 2) Guru mengajak siswa untuk menuliskan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi menurut pemahaman awal siswa.
  - b. Elaborasi
    - 1) Guru membagi siswa ke dalam 6 kelompok untuk berdiskusi.
    - 2) Guru memberikan materi kepada masing-masing kelompok untuk di diskusikan selama 50 menit.
    - 3) Ketua kelompok memastikan setiap anggotanya untuk memahami materi.
  - c. Konfirmasi (20 menit)
    - 1) Guru memberikan umpan balik kepada peserta didik terkait dengan diskusi yang telah dilaksanakan siswa.
    - 2) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi yang belum jelas.
3. Penutup ( 30 menit)
  - a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
  - b. Guru memberikan tugas berupa pembuatan kliping kepada siswa secara berkelompok tentang bahan dokumentasi
  - c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya, yaitu tentang pengertian arsip dan kearsipan.
  - d. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik.

#### X. Penilaian

1. Teknik : Tes
2. Bentuk : Tertulis
3. Waktu : Pekerjaan Rumah
4. Soal

Buatlah kliping tentang bahan-bahan dokumentasi yang telah diajarkan disertai keterangan termasuk ke dalam jenis bahan dokumentasi apa dari ketiga jenis bahan dokumentasi.

5. Aturan penskoran

Aspek penilaian	Skor maksimal	Keterangan	Skor
Kerapian penataan	50	Sangat rapi	50
		Rapi	25
		Kurang rapi	10
Informasi	50	Jika jawaban lengkap dan benar	50
		Jika jawaban kurang lengkap	25
		Jika jawaban salah	10
Total Skor/ Nilai Maksimal			100

Klaten, 13 Agustus 2015

Guru Pembimbing



Supriyanto, S.Pd  
NIP. 19600403198602 1004

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 4 Klaten



M. Widodo Nugroho, S.Pd., M.Eng  
NIP. 19720316 199702 1 002

Guru Mata Pelajaran



Lia Yulia  
NIM. 12402241004

Waka Kurikulum



Drs. Widodo  
NIP. 19601122 198803 1 005

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)

---

---

Nama sekolah : SMK N 4 Klaten  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : XI/3  
Pertemuan ke : 3  
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit  
KKM : 7,6

I. Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan

II. Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan

III. Indikator :

1. Menjelaskan pengertian arsip
2. Menjelaskan pengertian kearsipan
3. Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis arsip

IV. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian arsip secara bahasa dan istilah dari berbagai sumber
2. Siswa dapat menjelaskan pengertian kearsipan
3. Siswa dapat menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis arsip

V. Materi Ajar

1. Pengertian Arsip

Ada beberapa pengertian arsip dari berbagai bahasa, diantaranya:

- a. Bahasa Yunani, Arsip berasal dari kata "*aruthe, ta archae*" yang berarti jabatan, fungsi, dokumen.
- b. Bahasa Belanda berasal dari kata "*archieff*" yang berarti warkat.
- c. Bahasa Jerman berasal dari kata "*Archivalian, achivalen*" yang berarti warkat.
- d. Bahasa Inggris berasal dari kata "*archivum, archives*" yang berarti kumpulan warkat.
- e. Bahasa Indonesia arsip adalah "catatan, warkat, arsip" yang berarti kumpulan warkat.

Pengertian Arsip menurut beberapa sumber adalah:

- ❖ Menurut The Liang Gie, arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
- ❖ Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinan, serta dengan segala penciptaannya yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti daripada tujuan organisasi, fungsi-fungsi, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.
- ❖ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan mediasesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan pengertian arsip dari berbagai sumber tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik berupa kertas, rekaman, maupun dokumen yang memiliki kegunaan dan disimpan secara sistematis sehingga bila diperlukan mudah untuk ditemukan kembali.

## 2. Pengertian Kearsipan

- Ensiklopedia Administrasi  
Filing (penyimpanan warkat) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat secara tepat ditemukan kembali
- Kamus Administrasi  
Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya.
- Menurut R. Subroto  
Kearsipan adalah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemushnahan arsip.

3. Jenis-jenis Arsip
  1. Berdasarkan bentuk fisiknya
    - a. Arsip yang berbentuk lembaran
    - b. Arsip yang tidak berbentuk lembaran
  2. Berdasarkan masalahnya
    - a. Financial record, yaitu arsip-arsip yang berisi catatan-catatan mengenai masalah keuangan.
    - b. Inventory record, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah barang inventaris
    - c. Personal record, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian.
    - d. Sales record, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan
    - e. Production record, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah produksi.
  3. Berdasarkan pemiliknya
    - a. Lembaga pemerintahan
      - a. Arsip nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia)
      - b. Arsip nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (Arsip Nasional Daerah)
    - b. Instansi pemerintah/swasta
      - 1) Arsip primer dan arsip sekunder. Arsip primer adalah arsip aslinya, sedangkan arsip sekunder adalah arsip yang berupa tindasan atau karbon kopi.
      - 2) Arsip sentral dan arsip unit. Arsip sentral adalah yang disimpan pada pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip unit adalah arsip yang disebarakan penyimpanannya pada setiap bagian organisasi.
  4. Berdasarkan sifatnya
    - a. Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaann informasi
    - b. Arsip biasa, yaitu arsip semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan itu berlalu
    - c. Arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang

- d. Arsip sangat penting, yaitu arsip yang dapat dihadirkan alat pengingat selama-lananya (bernilai sejarah/ilmiah)
  - e. Arsip rahasian, yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam suatu organisasi
5. Berdasarkan fungsinya
- b. Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut:
    - a. Arsip Aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor. Angka pemakaian arsip sehari-hari masih sangat tinggi.
    - b. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan.
    - c. Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan. Arsip ini digunakan sebagai pemberi keterangan semata.
  - c. Arsip statis adalah arsip yang dipergunakan secara tidak langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

#### VI. Metode Pembelajaran

Kooperatif Learning (STAD)

#### VII. Alat dan Bahan

- a. Papan tulis/white board
- b. Spidol *boardmaker* dan penghapus
- c. Laptop
- d. LCD
- e. PPT

#### VIII. Sumber:

R, Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty. 2009. *Modul mengelola dan menjaga sistem kearsipan untuk SMK dan MAK*. Jakarta : Erlangga.

Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Lay, Wahyu dan Sartini. 1995. *Kearsipan*. Jakarta: Angkasa Bandung.

Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu.

#### IX. Kegiatan Pembelajaran

1. Pendahuluan ( 15 menit )
  - a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai
  - b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan mengisi buku agenda
  - c. Guru memberikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, langkah-langkah pembelajaran, dan tujuan pembelajaran.
  - d. Guru memberikan gambaran (*apersepsi*) tentang pentingnya mempelajari kearsipan dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam dunia perkantoran.
2. Inti ( 90 menit )
  - a. Eksplorasi (20 menit)
    - 1) Guru bertanya kepada siswa tentang pengertian arsip dan pengertian kearsipan menurut pemahaman awal siswa.
    - 2) Guru mengajak siswa untuk menuliskan pengertian arsip dan pengertian kearsipan menurut pemahaman awal siswa.
  - b. Elaborasi
    - 1) Guru membagi siswa ke dalam 6 kelompok untuk berdiskusi.
    - 2) Guru memberikan materi kepada masing-masing kelompok untuk di diskusikan selama 50 menit.
    - 3) Ketua kelompok memastikan setiap anggotanya untuk memahami materi.
  - c. Konfirmasi (20 menit)
    - 1) Guru memberikan umpan balik kepada peserta didik terkait dengan diskusi yang telah dilaksanakan siswa.
    - 2) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi yang belum jelas.
3. Penutup ( 30 menit )
  - a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
  - b. Guru memberikan kuis untuk melihat pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan
  - c. Guru memberikan tugas kepada siswa secara individu tentang contoh arsip berdasarkan penggolongan arsip
  - d. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya, yaitu tentang fungsi dan tujuan kearsipan.
  - e. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik.

X. Penilaian

1. Teknik : Tes
2. Bentuk : Tertulis
3. Waktu : Pekerjaan Rumah
4. **Tugas Terstruktur**

Mengumpulkan kesimpulan dari pengertian arsip dan kearsipan serta mengerjakan kuis.

5. **KMTT**

Mencari contoh arsip dari semua jenis arsip yang telah dipelajari.

Masing-masing jenis arsip diberi 3 contoh. Dikerjakan secara mandiri.

Aturan penskoran

Aspek penilaian	Skor maksimal	Keterangan	Skor
Kerapian penulisan	30	Sangat rapi	30
		Rapi	20
		Kurang rapi	10
Isi	70	Jika jawaban lengkap dan benar	70
		Jika jawaban kurang lengkap	65
		Jika jawaban salah	10
Total Skor/ Nilai Maksimal			100

Klaten, 13 Agustus 2015

Guru Pembimbing



Supriyanto, S.Pd  
NIP. 19600403198602 1004

Guru Mata Pelajaran



Lia Yulia  
NIM. 12402241004

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)

---

---

Nama sekolah : SMK N 4 Klaten  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : XI/3  
Pertemuan ke : 4  
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit  
KKM : 7,6

- I. Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan  
II. Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan  
III. Indikator :

1. Menyebutkan fungsi kearsipan
2. Mengidentifikasi tujuan kearsipan
3. Menngidentifikasi nilai guna arsip

IV. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menyebutkan fungsi kearsipan dengan benar
2. Siswa dapat mengidentifikasi tujuan kearsipan dengan benar
3. Siswa dapat mengidentifikasi nilai guna arsip dengan benar

V. Materi Ajar

**Fungsi Arsip**

1. Fungsi dinamis

Artinya arsip/warkat yang bersangkutan masih dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari bagi suatu organisasi/lembaga/institusi/perusahaan. Fungsi dinamis dibagi dua, yaitu:

- a. Dinamis aktif, artinya angka pemakaian arsip sehari-hari masih sangat tinggi.
- b. Dinamis iinaktif, artinya angka pemakaian arsip sehari-hari sudah tidak tinggi.

2. Fungsi statis

Artinya arsip/warkta yang bersangkutan sudah tidak lagi dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari bagi pemiliknya.

## **Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan**

1. Agar arsip terpelihara dengan baik
2. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat
3. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan
4. Untuk menghemat tempat penyimpanan
5. Untuk menjaga kelestarian arsip
6. Untuk menyelamatkan arsip yang berisi informasi tentang pertanggungjawaban, perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

## **Nilai Guna Arsip**

1. Nilai Penerangan  
Arsip yang hanya mempunyai kegunaan sebagai bahan informasi pemberitahuan. Contoh surat pengumuman
2. Nilai Yuridis  
Arsip yang dapat digunakan sebagai bahan atau alat pembuktian dalam peristiwa huku. Contoh akta kelahiran dan surat perjanjian
3. Nilai Historis  
Arsip yang dapat menggambarkan suatu kejadian/peristiwa dari masa lampau. Contoh terks proklamasi
4. Nilai Ilmiah  
Arsip yang dapat digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penyelidikan. Contoh hasil karya tulis
5. Nilai Guna Fiskal  
Arsip yang mempunyai kegunaan dalam bidang keuangan. Contoh kuitansi dan bukti pembayaran pajak.

Menurut Vernon B. Santen, arsip mempunyai nilai guna dengan singkatan ALFRED, yaitu:

A = *Administrasi Value* (Nilai Administrasi)

L = *Legal Value* (Nilai Hukum)

F = *Fiscal Value* (Nilai Keuanagn)

R = *Research Value* (Nilai Penelitian)

E = *Education Value* (Nilai Pendidikan)

D = *Documentation Value* (Nilai Dokumentasi)

Untuk mengingat pentingnya arsip, ingatlah singkatan:

A = Amankan

R = Rawat

S = Semua

I = Informasi

P = Penting

Adapun peranan arsip itu sendiri diantaranya:

1. Sebagai sumber ingatan
2. Sebagai informasi
3. Sebagai bukti otentik
4. Sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan
5. Sebagai pertimbangan pengawasan
6. Sebagai pertimbangan evaluasi
7. Sebagai pertanggung jawaban
8. Sebagai pertimbangan penyempurnaan

#### VI. Metode Pembelajaran

Kooperatif Learning (STAD)

#### VII. Alat dan Bahan

- a. Papan tulis/white board
- b. Spidol *boardmaker* dan penghapus
- c. Laptop
- d. LCD
- e. PPT

#### VIII. Sumber:

Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Lay, Wahyu dan Sartini. 1995. *Kearsipan*. Jakarta: Angkasa Bandung.

Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu.

#### IX. Kegiatan Pembelajaran

1. Pendahuluan ( 15 menit )
  - b. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai
  - c. Guru memeriksa kehadiran siswa dan mengisi buku agenda

- d. Guru memberikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, langkah-langkah pembelajaran, dan tujuan pembelajaran.
  - e. Guru memberikan gambaran (*apersepsi*) tentang pentingnya mempelajari fungsi, tujuan, dan nilai guna arsip dalam dunia perkantoran.
2. Inti ( 90 menit )
- a. Eksplorasi (20 menit)
    - 1) Guru bertanya kepada siswa tentang fungsi arsip, tujuan kearsipan, dan nilai guna arsip menurut pemahaman awal siswa.
    - 2) Guru mengajak siswa untuk menuliskan fungsi dan tujuan kearsipan menurut pemahaman awal siswa.
  - b. Elaborasi
    - 1) Guru membagi siswa ke dalam 6 kelompok untuk berdiskusi.
    - 2) Guru memberikan materi kepada masing-masing kelompok untuk di diskusikan selama 50 menit.
    - 3) Ketua kelompok memastikan setiap anggotanya untuk memahami materi.
  - c. Konfirmasi (20 menit)
    - 1) Guru memberikan umpan balik kepada peserta didik terkait dengan diskusi yang telah dilaksanakan siswa.
    - 2) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi yang belum jelas.
3. Penutup (30 menit)
- a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
  - b. Guru memberikan tugas
  - c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya, yaitu tentang azas-azas penyelenggaraan kearsipan.
  - d. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik.

## X. Penilaian

1. Teknik : Tes
2. Bentuk : Tertulis
3. Waktu : Kegiatan penutup
4. **Tugas Terstruktur**

### Soal

- a. Sebutkan 6 nilai guna arsip !
- b. Jelaskan 4 peranan arsip dalam kehidupan sehari-hari !
- c. Sebutkan dan jelaskan fungsi arsip !

### 5. Kunci Jawaban

- a. Nilai guna arsip
  - 1) Nilai Penerangan
  - 2) Nilai Yuridis
  - 3) Nilai Historis
  - 4) Nilai Ilmiah
  - 5) Nilai Guna Fiskal
- b. Peranan arsip dalam kehidupan sehari-hari diantaranya:
  - 1) Sebagai sumber ingatan
  - 2) Sebagai informasi
  - 3) Sebagai bukti otentik
  - 4) Sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan
  - 5) Sebagai pertimbangan pengawasan
  - 6) Sebagai pertimbangan evaluasi
  - 7) Sebagai pertanggung jawaban
  - 8) Sebagai pertimbangan penyempurnaan
- c. Fungsi arsip ada, yaitu:
  - 1) Fungsi dinamis
    - a) Dinamis aktif, artinya angka pemakaian arsip sehari-hari masih sangat tinggi.
    - b) Dinamis inaktif, artinya angka pemakaian arsip sehari-hari sudah tidak tinggi.
  - 2) Fungsi statis, artinya arsip/warkta yang bersangkutan sudah tidak lagi dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari bagi pemiliknya.

6. Aturan penskoran:

Nomor soal	Nilai
1	25
2	30
3	45
Nilai/Skor Maksimal = 100	

Guru Pembimbing



Supriyanto, S.Pd  
NIP. 19600403198602 1004

Klaten, 13 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran



Lia Yulia  
NIM. 12402241004

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)

---

---

Nama sekolah : SMK N 4 Klaten  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : XI/3  
Pertemuan ke : 5  
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit  
KKM : 7,6

- I. Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
- II. Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
- III. Indikator :
  - 1. Mengidentifikasi azas-azas penyelenggaraan kearsipan
- IV. Tujuan Pembelajaran
  - 1. Siswa dapat mengidentifikasi penyelenggaraan kearsipan dengan benar
- V. Materi Ajar
  - Azas-azas penyelenggaraan kearsipan
    - 1. Azas Sentralisasi
    - 2. Azas Desentralisasi
    - 3. Asas Desentralisasi Terkendali (Gabungan)
- VI. Metode Pembelajaran
  - Ceramah dan diskusi
- VII. Alat dan Bahan
  - a. Papan tulis/white board
  - b. Spidol *boardmaker* dan penghapus
  - c. LCD
  - d. PPT
- VIII. Sumber:
  - R, Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty. 2009. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan. Jakarta: Erlangga.

## IX. Kegiatan Pembelajaran

1. Pendahuluan ( 15 menit )
  - a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai
  - b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan mengisi buku agenda
  - c. Guru memberikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, langkah-langkah pembelajaran, dan tujuan pembelajaran.
  - d. Guru memberikan gambaran (*apersepsi*) tentang pentingnya mempelajari dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen.
2. Inti ( 90 menit )
  - a. Eksplorasi (20 menit)
    - 1) Guru bertanya kepada siswa tentang fungsi arsip, tujuan kearsipan, dan nilai guna arsip menurut pemahaman awal siswa.
    - 2) Guru mengajak siswa untuk menuliskan fungsi dan tujuan kearsipan menurut pemahaman awal siswa.
  - b. Elaborasi
    - 1) Guru menjelaskan materi tentang azas-azas penyelenggaraan arsip
    - 2) Setelah guru menjelaskan materi siswa diajak untuk berdiskusi terkait mater tersebut.
  - c. Konfirmasi (20 menit)
    - 1) Guru memberikan umpan balik kepada peserta didik terkait dengan diskusi yang telah dilaksanakan siswa.
    - 2) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi yang belum jelas.
3. Penutup ( 30 menit)
  - a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
  - b. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya, yaitu tentang evaluasi.
  - c. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik.

## X. Penilaian

1. Teknik : Tes
2. Bentuk : Tertulis
3. Waktu : Kegiatan penutup
4. Instrumen : Hasil diskusi

Mengumpulkan hasil diskusi tentang azas-azas penyelenggaraan kearsipan.

5. Aturan Penskoran

Aspek penilaian	Skor maksimal	Keterangan	Skor
Kerapian penulisan	30	Sangat rapi	30
		Rapi	20
		Kurang rapi	10
Isi	70	Jika jawaban lengkap dan benar	70
		Jika jawaban kurang lengkap	65
		Jika jawaban salah	10
Total Skor/ Nilai Maksimal			100

Guru Pembimbing



Supriyanto, S.Pd  
NIP. 19600403198602 1004

Klaten, 13 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran



Lia Yulia  
NIM. 12402241004

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

---

---

Nama sekolah : SMK N 4 Klaten  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : XI/3  
Pertemuan ke : 6  
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit  
KKM : 7,6

- I. Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
- II. Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
- III. Indikator :
1. Menjawab semua pertanyaan evaluasi dengan benar
  2. Memahami semua materi yang digunakan sebagai bahan evaluasi
- IV. Tujuan Pembelajaran
1. Peserta didik mampu memahami semua materi yang disampaikan dan mampu menjawab semua soal yang diberikan.
- V. Materi Ajar
- Soal Evaluasi
- VI. Metode Pembelajaran
- Evaluasi pembelajaran kearsipan
- VII. Alat dan Bahan
- a. Papan tulis/white board
  - b. Spidol *boardmaker* dan penghapus
  - c. LCD
  - d. Laptop
  - e. PPT
  - f. Soal Evaluasi
- VIII. Sumber:
- R, Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty. 2009. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan. Jakarta: Erlangga.
- Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Lay, Wahyu dan Sartini. 1995. *Kearsipan*. Jakarta: Angkasa Bandung.

Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu.

#### IX. Kegiatan Pembelajaran

1. Pendahuluan ( 15 menit )
  - a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai
  - b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan mengisi buku agenda
  - c. Guru memberikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, langkah-langkah pembelajaran, dan tujuan pembelajaran.
2. Inti ( 100 menit )

Mengerjakan soal evaluasi pembelajaran

Guru dan siswa memeriksa hasil evaluasi disertai pembahasan soal.
3. Penutup ( 20 menit )
  - a. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya, yaitu tentang sistem-sistem filling
  - b. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik.

#### X. Penilaian

1. Teknik : Tes
2. Bentuk : Tertulis
3. Waktu : kegiatan inti
4. Instrumen : 10 soal essay (terlampir)

Guru Pembimbing



Supriyanto, S.Pd  
NIP. 19600403198602 1004

Klaten, 1 September 2015

Guru Mata Pelajaran



Lia Yulia  
NIM. 12402241004

KRITERIA KETUNTASAM MIMIMAL (KKM) TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Mengelola Sistem Kearsipan  
 Status Pendidikan : SMK Negeri 4  
 Kelas : XI

Program : Administrasi Perkantoran  
 Semester : 3-6  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator/Materi	Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	Kriteria Ketuntasan Minimal			
						Indikator	KD	SK	Mapel
7.Mengelola Sistem Kearsipan	7.1. Menentukan Sistem Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian dokumen dan dokumentasi</li> <li>• Perbedaan dokumen dan dokumentasi</li> <li>• Jenis-jenis dokumen</li> <li>• Ruang lingkup dokumentasi</li> <li>• Peran dokumentasi</li> <li>• Bahan-bahan dokumentasi</li> <li>• Pengertian arsip dan kearsipan</li> <li>• Pengolongan arsi</li> <li>• Fungsi dan tujuan kearsipan</li> <li>• Fungsi dan tujuan kearsipan</li> <li>• Nilai guna arsip</li> <li>• Aza penyelenggaraan kearsipan</li> <li>• Sistem-sistem filling</li> </ul>	78	69	81	76	76	76	76

	7.2. Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan		76	74	78	76	76		
	7.3. Mengimplementasikan sistem kearsipan		74	76	78	76	76		
	7.4. Memelihara sistem kearsipan		68	78	82	76	76		

Klaten, 2 September 2015

Guru Mata Pelajaran



Lia Yulia

NIM. 12402241004

**NILAI SISWA KELAS XI AP 1**

NO	NIS	NAMA	NILAI PERTEMUAN KE	
			1	Ulangan Harian
1	6655	ADELA SEFIRA FRIANI	100	100
2	6656	APRI WULANDARI	100	98,5
3	6657	ARDITA FITRIANINGRUM	100	86
4	6658	ARI PUSPA MEGA UTAMI	100	62,5
5	6659	ASRI WINARSIH	100	76
6	6660	ATIKA ADRIANI HARYANTO	80	76
7	6661	AVIVAH NUR JANAH	100	77
8	6662	AYU SHOLIKAH	100	97,5
9	6663	BINTANG WIDYA ANGKASA	100	80
10	6664	DEWI ANGGRAINI	100	82,5
11	6665	DINDA AYU SETYO ANGGRAINI	100	98
12	6666	DITA NURYANA	100	76
13	6667	ERINA NURSITASARI	80	84
14	6668	ERNA SARI	100	62,5
15	6669	FAUZANA BINTANG SANILLA IKA	100	90
16	6670	FITA MARSANTI	80	75
17	6671	IREN DWI LUTFIANA	1	71
18	6672	KURNASI RENI EKAWATI	80	81,5
19	6673	LISA NOVITA SARI	100	70
20	6674	LULUD RIZKY PRIHANTINI	100	90,5
21	6675	NAFISCHA FARADILA	100	71
22	6676	NUR AINI WIDANI	100	71,5
23	6677	RETNO MURNI TIMUR	100	67
24	6678	ROFIANA DWI AGUSTINA	100	74,5
25	6679	SANTY FIKADILLA	100	93
26	6680	SEPTA ALVIA ANUR	100	81,5
27	6681	SITI KHOTIJAH NOVIANINGSIH	80	100
28	6682	SIWI SEKAR AYU PAMBAYUN	100	65
29	6683	SRI KRISMONIYATI	100	86,5
30	6684	TANTI YULIANTI	100	75,5
31	6685	USWATUN DWI UTAMI	100	89,5
32	6686	VEBYOLA DIAN PRATIWI	100	89
33	6687	WAZIAH KISTI KIISWARA	100	81
34	6688	WIWIN NINGRUM SAFITRI	80	88,5
		<b>RATA-RATA</b>	<b>96,36</b>	<b>81,41</b>

**NILAI SISWA KELAS XI AP 2**

NO	NIS	NAMA	NILAI PERTEMUAN KE	
			1	Ulangan Harian
1	6689	ADE IRAWATI	100	99
2	6690	ALVI RAHMAWATI	100	69
3	6691	ANGGIANA WULANDARI	80	64
4	6692	ANISA WULAN RAHMAWATI	100	47
5	6693	ARUM PUTRI UTAMI	100	90
6	6694	DEVI INDAH KUMALASARI	100	84,5
7	6695	DEWI ANITA SARI	100	75
8	6696	DWI MELANI	100	96,5
9	6697	EKA KURNIA AJI ARIANI	80	74,5
10	6698	EKAWATI	80	80,5
11	6699	ICHA AMELYA AGUSTIN	100	97
12	6700	INDRIYANINGSIH	100	79
13	6701	KASIYANI	100	70,5
14	6702	KRISTINA DWI U	80	60,5
15	6703	LINDA SETYANINGRUM	80	100
16	6704	LINTANG SUSILOWATI	80	51,5
17	6705	MAFTHUHAH NURHASANAH	80	81,5
18	6706	MEGARIA	80	100
19	6707	MILA INTANIA SEPTIANIGRUM	100	95
20	6708	NURI SAFITRI	80	85
21	6709	NURUL AFIFAH	80	87,5
22	6710	RATIH RUSLISNAINI	80	98
23	6711	RINDA NOVITASARI	80	60
24	6712	SALSABILA DIAN N	100	78
25	6713	SARAH DWI APRILIANI	100	88
26	6714	SARI UTAMI	100	95
27	6715	SILVIA CANDA SANDRINA	100	94
28	6716	SUCI RAHMAWATI	100	80
29	6717	SUFIATI ANISAH	100	99
30	6718	TRI VIKI ANGGRAINI	100	82
31	6719	VIGA AGUSTINA	100	79
32	6720	WIDIYAH RAHMAWATI	100	87
33	6721	WIJI LESTARI	100	89
34	6722	ZONA FATRIA	100	86
		<b>RATA-RATA</b>	<b>92,94</b>	<b>82,42</b>

**NILAI SISWA KELAS XI AP 3**

NO	NIS	NAMA	NILAI PERTEMUAN KE			
			1	2	3	Ulangan Harian
1	6723	ADELIA PUTRI REVIANA	70	80	100	86
2	6724	ANIK KRISTINA	100	95	100	73
3	6725	BERTI RATNA SARI	100	95	100	80,5
4	6726	BULAN MARETISKA A	100	95	100	Sakit
5	6727	CLARISA MAISAROH E	100	95	100	93
6	6728	DESY ARIF PUJI ASTUTI	70	80	100	93
7	6729	DESY NUR RAHMADHANI	100	95	100	100
8	6730	DIAN AYU DEVI	100	95	100	100
9	6731	ENGGAR YUNYARTI	70	90	100	98
10	6732	ERIKA RATNANINGSIH	100	85	80	95
11	6733	ISNAINI GHOBI RAHMAWATI	70	90	100	98
12	6734	LIA DWI SARASWATI	100	95	100	85
13	6735	LIA FARIKA PUSPA DEWI	100	85	80	97,5
14	6736	LINA KRISTINAWATI	100	100	100	96
15	6737	LINDA HANIFAH	100	85	80	99
16	6738	LITA CHANDRA SEPTIANI	70	80	100	98
17	6739	LUTFIA AYU SAPUTRI	100	85	80	90,5
18	6740	MAYLANA SARI PYTALOKA	70	80	100	18
19	6741	MERLIN CHOIRUNNISA	70	90	100	100
20	6742	MONICA RAGIL CHORRYANA	100	85	80	94
21	6743	NIRMALASARI	100	100	100	80
22	6744	NOVIKA ALFIANA P	100	100	100	100
23	6745	NOVITA WAHYU EKAWATI	100	100	100	100
24	6746	NUR UTAMI	100	95	100	93
25	6747	NURIS A	100	100	100	75
26	6748	NURUL AFIDAH	100	95	100	96
27	6749	RIYANA FEBRIYANI	100	85	80	90
28	6750	SANTI SAIDA	100	95	100	92.5
29	6751	SELA AGUS TINA	100	95	100	98
30	6752	SINTA LESTIANI	100	95	100	95.5
31	6753	SISKA PRATAMA ANDRIYANI	70	80	100	98
32	6754	TYAS KINGKIN NUR K	100	85	80	32
33	6755	WAHIDATIK MAGHFIROH	70	80	100	100
34	6756	WULAN MUHARAM MAWATI	70	90	100	95
		<b>RATA-RATA</b>	<b>91,17</b>	<b>90,44</b>	<b>95,88</b>	<b>88,75</b>

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Mengelola Sistem Kearsipan

Kelas : XI AP 1

NO	NIS	NAMA	L/P	TANGGAL KEHADIRAN				JUMLAH		
				17	24	31	7 (UH)	S	I	A
1	6655	ADELA SEFIRA FRIANI	P			.	.			
2	6656	APRI WULANDARI	P	H	L	.	.			
3	6657	ARDITA FITRIANINGRUM	P	U	O	.	.			
4	6658	ARI PUSPA MEGA UTAMI	P	T	M	I	.		1	
5	6659	ASRI WINARSIH	P		B	.	.			
6	6660	ATIKA ADRIANI HARYANTO	P	RI	A	.	.			
7	6661	AVIVAH NUR JANAH	P			.	.			
8	6662	AYU SHOLIKAH	P	70	A	.	.			
9	6663	BINTANG WIDYA ANGKASA	P		N	.	.			
10	6664	DEWI ANGGRAINI PUSPITONINGSIH	P		T	.	.			
11	6665	DINDA AYU SETYO ANGGRAINI	P		A	.	.			
12	6666	DITA NURYANA	P		R	.	.			
13	6667	ERINA NURSITASARI	P			.	.			
14	6668	ERNA SARI	P		K	.	.			
15	6669	FAUZANA BINTANG SANILLA IKA	P		E	.	.			
16	6670	FITA MARSANTI	P		L	S	.		1	
17	6671	IREN DWI LUTFIANA	P		A	I	.			1
18	6672	KURNASI RENI EKAWATI	P		S	.	.			
19	6673	LISA NOVITA SARI	P			.	.			
20	6674	LULUD RIZKY PRIHANTINI	P			.	.			
21	6675	NAFISCHA FARADILA	P			.	.			
22	6676	NUR AINI WIDANI	P			.	.			
23	6677	RETNO MURNI TIMUR	P			.	.			
24	6678	ROFIANA DWI AGUSTINA	P			.	.			
25	6679	SANTY FIKADILLA	P			.	.			
26	6680	SEPTA ALVIA ANUR	P			.	.			
27	6681	SITI KHOTIJAH NOVIANINGSIH	P			.	.			
28	6682	SIWI SEKAR AYU PAMBAYUN	P			.	.			
29	6683	SRI KRISMONIYATI	P			.	.			
30	6684	TANTI YULIANTI	P			.	.			
31	6685	USWATUN DWI UTAMI	P			.	.			
32	6686	VEBYOLA DIAN PRATIWI	P			.	.			
33	6687	WAZIAH KISTI KIISWARA	P			.	.			
34	6688	WIWIN NINGRUM SAFITRI	P			.	.			

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Mengelola Sistem Kearsipan

Kelas : XI AP 2

NO	NIS	NAMA	L/P	TANGGAL KEHADIRAN				JUMLAH		
				17	24	31	7 (UH)	S	I	A
1	6689	ADE IRAWATI	P			.	.			
2	6690	ALVI RAHMAWATI	P	H	L	.	.			
3	6691	ANGGIANA WULANDARI	P	U	O	.	.			
4	6692	ANISA WULAN RAHMAWATI	P	T	M	.	.			
5	6693	ARUM PUTRI UTAMI	P		B	.	.			
6	6694	DEVI INDAH KUMALASARI	P	RI	A	.	.			
7	6695	DEWI ANITA SARI	P			.	.			
8	6696	DWI MELANI	P	70	A	.	.			
9	6697	EKA KURNIA AJI ARIANI	P		N	.	.			
10	6698	EKAWATI	P		T	.	.			
11	6699	ICHA AMELYA AGUSTIN	P		A	.	.			
12	6700	INDRIYANINGSIH	P		R	.	.			
13	6701	KASIYANI	P			.	.			
14	6702	KRISTINA DWI U	P		K	.	.			
15	6703	LINDA SETYANINGRUM	P		E	.	.			
16	6704	LINTANG SUSILOWATI	P		L	.	.			
17	6705	MAFTHUHAH NURHASANAH	P		A	.	.			
18	6706	MEGARIA	P		S	.	.			
19	6707	MILA INTANIA SEPTIANIGRUM	P			.	.			
20	6708	NURI SAFITRI	P			.	.			
21	6709	NURUL AFIFAH	P			.	.			
22	6710	RATIH RUSLISNAINI	P			.	.			
23	6711	RINDA NOVITASARI	P			.	.			
24	6712	SALSABILA DIAN N	P			S	.		1	
25	6713	SARAH DWI APRILIANI	P			.	.			
26	6714	SARI UTAMI	P			.	.			
27	6715	SILVIA CANDA SANDRINA	P			.	.			
28	6716	SUCI RAHMAWATI	P			.	.			
29	6717	SUFIATI ANISAH	P			.	.			
30	6718	TRI VIKI ANGGRAINI	P			.	.			
31	6719	VIGA AGUSTINA	P			.	.			
32	6720	WIDIYAH RAHMAWATI	P			.	.			
33	6721	WIJI LESTARI	P			.	.			
34	6722	ZONA FATRIA	P			.	.			

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Mengelola Sistem Kearsipan

Kelas : XI AP 3

NO	NIS	NAMA	L/P	TANGGAL KEHADIRAN				JUMLAH		
				20	27	3	10	S	I	A
1	6723	ADELIA PUTRI REVIANA	P	.	.	.	.			
2	6724	ANIK KRISTINA	P	.	.	.	.			
3	6725	BERTI RATNA SARI	P	.	.	.	.			
4	6726	BULAN MARETISKA A	P	.	.	.	S	1		
5	6727	CLARISA MAISAROH E	P	.	.	.	.			
6	6728	DESY ARIF PUJI ASTUTI	P	.	.	.	.			
7	6729	DESY NUR RAHMADHANI	P	.	.	.	.			
8	6730	DIAN AYU DEVI	P	.	.	.	.			
9	6731	ENGGAR YUNYARTI	P	.	.	.	.			
10	6732	ERIKA RATNANINGSIH	P	.	.	.	.			
11	6733	ISNAINI GHOBI RAHMAWATI	P	.	.	.	.			
12	6734	LIA DWI SARASWATI	P	.	.	.	.			
13	6735	LIA FARIKA PUSPA DEWI	P	.	.	.	.			
14	6736	LINA KRISTINAWATI	P	.	.	.	.			
15	6737	LINDA HANIFAH	P	.	.	.	.			
16	6738	LITA CHANDRA SEPTIANI	P	.	.	.	.			
17	6739	LUTFIA AYU SAPUTRI	P	.	.	.	.			
18	6740	MAYLANA SARI PYTALOKA	P	.	.	.	.			
19	6741	MERLIN CHOIRUNNISA	P	S	S	.	.	2		
20	6742	MONICA RAGIL CHORRYANA	P	.	.	.	.			
21	6743	NIRMALASARI	P	.	.	.	.			
22	6744	NOVIKA	P	.	.	.	.			
23	6745	NOVITA WAHYU EKAWATI	P	.	.	.	.			
24	6746	NUR UTAMI	P	.	.	.	.			
25	6747	NURIS A	P	.	.	.	.			
26	6748	NURUL AFIDAH	P	.	.	.	.			
27	6749	RIYANA FEBRIYANI	P	.	.	.	.			
28	6750	SANTI SAIDA	P	.	.	.	.			
29	6751	SELA AGUS TINA	P	.	.	.	.			
30	6752	SINTA LESTIANI	P	.	.	.	.			
31	6753	SISKA PRATAMA ANDRIYANI	P	.	.	.	.			
32	6754	TYAS KINGKIN NUR KHASANAH	P	.	.	.	.			
33	6755	WAHIDATIK MAGHFIROH	P	.	.	.	.			
34	6756	WULAN MUHARAM MAWATI	P	.	.	.	.			

UJIAN HARIAN  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016  
SOAL TEORI KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Mengelola Arsip  
Bentuk Soal : Essay  
Jumlah Soal : 10 soal  
Alokasi Waktu : 45 Menit

---

Jawablah soal berikut dibawah ini dengan benar dan tepat!

1. Apa perbedaan dokumen dan dokumentasi !
2. Jelaskan pengertian dokumen menurut pendapat Anda !
3. Jelaskan pengertian dokumentasi menurut pendapat Anda !
4. Sebutkan dan jelaskan ruang lingkup dokumentasi !
5. Ada banyak jenis dokumen, salah satunya ditinjau dari segi pemakaiannya. Jelaskan disertai contohnya !
6. Mengapa harus ada dokumentasi untuk menghasilkan suatu dokumen. Jelaskan menurut pendapat Anda !
7. Bahan dokumentasi dibagi menurut ruang lingkup dokumentasi. Berilah masing-masing bahan dokumentasi tersebut masing-masing 5 buah bahan !
8. Apa maksud dari jenis dokumen dilihat dari:
  - a. Nilai penerangan
  - b. Nilai perdagangan
  - c. Nilai yuridis
  - d. Nilai historis
9. Apa perbedaan dari dokumen aktif dan dokumen statis !
10. Dokumentasi sangatlah berperan dalam suatu lembaga/organisasi/institusi. Sebutkan 5 peran dokumentasi tersebut !

## KUNCI JAWABAN

1.

### **Dokumen**

Difokuskan pada benda atau informasinya

Tidak merupakan unit kerja

Bersifat pasif

Isi dokumen terbatas pada informasi yang terdapat pada dokumen sendiri

Digunakan sebagai alat bukti

Menunjang penelitian

### **Dokumentasi**

Difokuskan pada pengelolaannya/ kegiatannya

Merupakan unit kerja

Bersifat aktif

Isi dokumentasi bisa berupa dokumen, buku-buku dan alat-alat audio visual

Mengolah dan menyiapkan dokumen baru

Menyiapkan keterangan untuk penelitian

2. Dokumen adalah semua bahan pustaka baik itu berbentuk tulisan, rekaman, maupun cetakan yang dapat memberikan keterangan terhadap suatu hal.
3. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, penyimpanan, dan penyajian dokumen sehingga memiliki nilai guna yang lebih baik bila ada yang menanyakan maupun tanpa diminta, kepada orang-orang ataupun pihak yang dipandang berkepentingan atasnya.
4. Ruang lingkup dokumentasi :
  - a. Dokumentasi literer meliputi bidang perpustakaan. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mengumpulkan buku, majalah, koran, brosur, dan bahan pustaka lainnya yang disusun menurut sistem tertentu agar pengunjung lebih mudah mencari bahan yang diinginkan serta diperlukan.
  - b. Dokumen korporil. Meliputi bidang permuseuman. Dokumen ini merupakan kegiatan mencari, mengumpulkan tulisan-tulisan kuno, fosil-fosil, arca, dan benda-benda kuno yang disusun berdasarkan sistem tertentu.
  - c. Dokumentasi privat. Meliputi bidang kearsipan. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mengumpulkan warkat-warkat/arsip atau surat-menyurat lainnya yang

berguna dan disimpan menurut sistem tertentu agar bila diperlukan mudah ditemukan.

5. Jenis dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya:

a. Dokumen pribadi

Surat-surat berharga yang dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang. Contoh: akte kelahiran, STTB, piagam, KTP, SIM.

b. Dokumen niaga

Surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam dunia perdagangan. Contoh: cek, obligasi, kuitansi, wesel, saham.

c. Dokumen sejarah

Surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu. Contoh: naskah proklamasi, fosil, tugu, batu tertulis.

d. Dokumen pemerintahan

Surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu negara.

Contoh: UUD 1945, undang-undang, peraturan pemerintahan, keputusan presiden, naskah kerjasama antarnegara.

6. Dokumentasi merupakan suatu kegiatan yang bertugas untuk mencari dan mengumpulkan bahan-bahan, pencatatan dokumen, menyusun dan mengelola dokumen, mereproduksi, menyortir, penyajian dan pendistribusian dokumen, dan memelihara dan merawat serta menyimpan dokumen. Sehingga tanpa adanya dokumentasi maka tidak akan ada dokumen.

7. Dokumentasi literer : buku-buku, laporan, disertasi, thesis, majalah

Dokumentasi korporil : Fosil, Arca, Tugu, Candi, Mata uang kuno

Dokumentasi privat : Dokumen sejarah, Dokumen niaga, Dokumen pribadi

8. a. Nilai penerangan, adalah dokumen berharga yang dapat digunakan dalam memberikan informasi kepada masyarakat.

b. Nilai perdagangan, adalah surat berharga yang dipakai sebagai alat pembuktian dalam dunia perdagangan.

- c. Nilai yuridis, adalah dokumen berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan.
  - d. Nilai historis, adalah dokumen yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu.
9. Dokumen aktif, adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan, sedangkan dokumen statis adalah dokumen yang tidak digunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.
10. - Menyediakan keterangan atau informasi
- Melayani pengembangan ilmu pengetahuan
  - Menunjang penelitian untuk kemajuan organisasi
  - Media komunikasi ilmiah bagi ilmuwan dan cendekiawan
  - Menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi

Ketua Kelompok :

Kelas :

Jawablah soal dibawah ini pada kolom jawaban dengan menjodohkan pernyataan dalam kolom soal dengan kolom pernyataan yang Anda anggap benar

No	Soal	Jawaban	Pernyataan
1	Surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri sendiri adalah pengertian dari dokumen...		A. Dokumen semi aktif
2	Dokumen yang tidak digunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor adalah pengertian dari dokumen...		B. Dokumen ditinjau dari segi penelitian
3	Dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun adalah pengertian dari dokumen...		C. Dokumen pribadi
4	Dokumen primer, sekunder, dan tersier merupakan bagian dari jenis dokumen ditinjau dari segi...		D. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya
5	Dokumen aktif, semi aktif, dan in aktif merupakan bagian dari jenis dokumen...		E. Dokumen statis
6	Difokuskan pada benda atau informasinya		F. Nilai yuridis
7	Difokuskan pada pengolahannya/kegiatannya		G. Nilai penerangan
8	Dokumen pribadi, niaga, sejarah, dan pemerintahan merupakan bagian dari jenis dokumen ditinjau dari...		H. Dokumen dinamis
9	Surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat		I. Dokumentasi
10	Surat-surat yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum pengadilan		J. dokumen

Kuis ( pertemuan ke 2) Cerdas Cermat

1. Ada berapa jenis ruang lingkup dokumentasi...
2. Sebutkan ruang lingkup dokumentasi !
3. Dokumentasi literer merupakan dokumentasi dalam bidang...
4. Dokumentasi korporil merupakan dokumentasi dalam bidang...
5. Dokumentasi privat merupakan dokumentasi dalam bidang...
6. Sebutkan 3 tugas dari dokumentasi !
7. Sebutkan 3 bahan dokumentasi literal !
8. Sebutkan 3 bahan dokumentasi korporal !
9. Sebutkan 3 pembagian bahan dokumentasi privat !
10. Sebutkan 3 bahan dokumen sejarah !
11. Sebutkan 3 bahan dokumen niaga !
12. Sebutkan 3 bahan dokumen pribadi !

**BERDASARKAN BENTUK  
FISIKNYA**

**BERDASARKAN  
MASALAHNYA**

**ARSIP YANG BERBENTUK  
LEMBARAN**

**FINANCIAL  
RECORD**

**ARSIP YANG TIDAK BERBENTUK  
LEMBARAN**

**INVENTORY  
RECORD**

**BERDASARKAN FUNGSINYA**

**SALES  
RECORD**

**ARSIP  
DINAMIS**

**ARSIP  
STATIS**

**PRODUCTION  
RECORD**

**BERDASARKAN  
SIFATNYA**

**PERSONAL  
RECORD**

**ARSIP TIDAK  
PENTING**

**BERDASARKAN  
PEMILINYA**

**ARSIP BIASA**

**LEMBAGA  
PEMERINTAHAN**

**ARSIP  
PENTING**

**INSTANSI  
PEMERINTAHAN/SWASTA**

## DOKUMENTASI



Mengajar di Kelas XI AP 3



Mengajar di Kelas XI AP 2



Mengajar di Kelas XI AP 1



Membuat Reward untuk Siswa



Observasi Kelas XI AP

**Kegiatan bersih-bersih lingkungan`  
Sekolah**



Kegiatan bersih-bersih sekolah dalam rangka penilaian kebersihan sekolah pada hari Rabu 19 Agustus 2015 pukul 08.00

**Rapat koordinasi dengan OSIS dan  
wakasek terkait jalan sehat + lomba**



Rapat koordinasi membahas jalan sehat pada hari Rabu 19 September 2015 pukul 10.00 WIB

**Rapat koordinasi dengan Kepala Sekolah SMK Negeri 4 Klaten**



Kegiatan pengarahan kepala sekolah yang dilaksanakan hari Selasa 11 Agustus 2015 pukul 12.00 – 13.00 WIB

**Rapat koordinasi dengan OSIS dan perwakilan kelas X dan kelas XI**



Kegiatan rapat OSIS yang dilakukan membahas tentang kegiatan lomba memperingati HUT RI ke 70

**Pendampingan pelatihan aubade di alun-alun Klaten**



Kegiatan pendampingan pelatihan aubade di alun-alun Klaten hari Rabu, 12 Agustus 2015 pukul 16.30

**Upacara bendera perayaan Hari Pramuka ke 54**



Upacara Hari Pramuka pada hari Jumat 14 Agustus 2015 pukul 07.00 WIB

**Upacara bendera perayaan HUT RI ke 70**



Upacara perayaan HUT RI ke 70 pada hari Senin 17 Agustus 2015 pukul 07.00

## Lomba-lomba Antar Jurusan



Lomba tarik tambang yang dilakukan Oleh siswi hari Senin, 24 Agustus 2015



Lomba futsal yang dilakukan oleh siswa hari Senin, 24 Agustus 2015



Lomba voli antar guru-guru. Hari jumat 14 Agustus 2015 pukul 09.00 WIB



Salah satu hasil masakan nasi goreng lomba antar jurusan hari Jumat 14 Agustus 2015

## Pendampingan ekstrakurikuler pramuka



Pendampingan pelatihan pramuka.



Kegiatan berupa lomba-lomba yang dilakukan antar kelas.

**Rapat koordinasi dengan kepala sekolah**



**Pendampingan pelatihan hadroh**

