

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Laporan ini disusun guna pertanggungjawaban
Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan
S-1 Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016



Disusun Oleh :

Alfi Nurjanah

12402241023

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih:

Nama : Alfi Nurjanah
NIM : 12402241023
Fakultas/Program Studi : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
Lokasi : SMK Negeri 1 Pengasih
Jl. Kawijo No. 11, Kulon Progo telepon (0274)
774636 kode pos 55652
Lama : 10 Agustus - 12 September 2015

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih, mulai tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing



KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus s/d 12 September 2015 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena, itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat, hidayah, dan keridhoan sehingga terciptanya kesempatan, semangat yang tak pernah padam untuk menuntut ilmu serta mengamalkan.
2. Ayah, Ibu yang selalu memberikan doa, semangat dan motivasi yang sangat dalam di kala berjuang menempuh amanah dan senantiasa mendukung baik secara moral dan material.
3. Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Drs. Ngatman Soewito, M.Pd. selaku Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
6. Drs. Tri Subandi, M.Pd Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Pengasih.
7. Zumri Suatmi, S. Pd. M. Hum., Koordinator PPL SMK Negeri 1 Pengasih.
8. Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd Dosen Pembimbing Lapangan senantiasa mengarahkan, berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
9. Sumiyati, S.Pd Guru Pembimbing di sekolah yang telah dengan sabar memberikan pengarahan dan masukan.
10. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Pengasih.
11. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Pengasih khususnya kelas X Adminitrasi Perkantoran 1 dan X Adminitrasi Perkantoran 2 yang telah berpartisipasi dengan baik dalam program PPL.

12. Rekan-rekan Tim PPL Lokasi SMK Negeri 1 Pengasih 2015 khususnya teman-teman prodi pendidikan Administrasi yaitu Basariyatul Khusna, Istri Anugrah, dan Tarmiyati yang rela berbagi ilmu, semangat dan pengalaman yang sangat mengesankan.
13. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun agar terciptanya kesempurnaan dalam laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi penyusun dan pihak lain yang membutuhkan.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

Alfi Nurjanah

NIM. 12402241023

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	5
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	8
B. Pelaksanaan Program PPL	8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	11
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	13
B. Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Matriks Program Kerja PPL
- Lampiran 2 Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- Lampiran 3 Laporan Dana Pelaksanaan
- Lampiran 4 Kartu Bimbingan PPL
- Lampiran 5 Kalender Akademik
- Lampiran 6 Perhitungan Minggu Efektif
- Lampiran 7 Silabus
- Lampiran 8 Program Tahunan
- Lampiran 9 Program Semester
- Lampiran 10 Program Penilaian Semester
- Lampiran 11 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 12 Kisi-kisi Soal Ulangan Harian
- Lampiran 13 Soal Ulangan Harian
- Lampiran 14 Kunci Jawaban Ulangan harian
- Lampiran 15 Analisis Hasil Evaluasi
- Lampiran 16 Dokumentasi

Laporan PPL di SMK N 1 Pengasih Kulon Progo 2015

Oleh

Alfi Nurjanah

ABSTRAK

Universitas Negeri Yogyakarta memiliki sebuah program yang ditujukan bagi mahasiswa yang mengambil jurusan kependidikan yaitu program praktik pengalaman Lapangan (PPL). Salah satu misi yang dimiliki UNY yaitu menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Untuk menyiapkan tenaga kependidikan tersebut UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan menjadi tenaga pendidik.

Program PPL dilaksanakan oleh mahasiswa diawali dengan observasi ke lapangan, sehingga mengetahui kondisi yang ada di sekolah khususnya di SMK N 1 Pengasih, Kulon Progo.

Pada kegiatan PPL, mahasiswa menerapkan langkah-langkah atau metode dalam mengajar berdasarkan prinsip-prinsip pembelajaran. Mahasiswa praktik mengajar 2 kelas yaitu kelas X AP 1 dan X AP 2. Jadwal mengajar dilakukan sesuai dengan arahan guru pembimbing. Materi pokok yang diajarkan untuk Mata Pelajaran Kearsipan adalah Pengertian Dokumen dan Dokumentasi, Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi, Jenis-jenis Dokumen, Peran Dokumentasi, Ruang Lingkup Dokumentasi, Tugas Dokumentasi, Bahan Dokumentasi, Peraturan Kliping, dan Cara Pengkodean Dokumen.

Dalam pelaksanaannya mahasiswa mendapatkan bimbingan baik dari guru pembimbing Ibu Sumiyati, S.Pd atau dosen pembimbing lapangan Ibu Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd. Secara umum PPL berjalan dengan lancar dan baik sesuai rencana.

Kata kunci: PPL UNY, Kearsipan, SMK N 1 Pengasih Kulon Progo

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga sosial formal yang didirikan berdasarkan undang-undang Negara sebagai tempat atau lingkungan pendidikan. Sekolah berperan sebagai wahana pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia. Melalui sekolah, siswa dapat memperoleh pengetahuan, membina kemampuan dan keahlian dalam bidang-bidang tertentu serta pendidikan moral agar dapat mengembangkan diri dengan benar.

Untuk dapat memenuhi fungsi sebagai wahana pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik, diperlukan sarana dan prasarana yang baik pula. Salah satu faktor yang berperan dalam hal ini adalah guru. Guru mempunyai tugas tidak hanya mengajar, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa. Oleh karena itu guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Agar dapat mewujudkan guru-guru yang profesional, maka UNY sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak para calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk menjadi mahasiswa yang profesional dengan cara mengadakan program PPL.

PPL merupakan salah satu mata kuliah di UNY dengan menerjunkan mahasiswa ke lapangan untuk praktik secara langsung di sekolah. Sasaran dalam kegiatan PPL ini adalah warga sekolah, terutama yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya proses pembelajaran.

Pada program PPL tahun 2015 ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMKN 1 Pengasih yang beralamat di Jln Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo.

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Pengasih No.11 Kulon Progo, Yogyakarta. Sekolah ini terletak cukup jauh dari pusat

kota. Dengan suasana yang tenang maka cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar yang efektif.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Pengasih menjadi salah satu sekolah favorit di Kulon Progo. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Pengasih meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *moving class* agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar.

SMKN 1 Pengasih memiliki 6 (enam) program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, yaitu sebagai berikut :

1. Program Keahlian Akuntansi
2. Program Keahlian Administrasi Perkantoran
3. Program Keahlian Pemasaran
4. Program Keahlian Multimedia
5. Program Keahlian Busana Butik
6. Program Keahlian Akomodasi Perhotelan

Secara keseluruhan jumlah kelas di SMK N 1 Pengasih berjumlah 30 kelas. Sedangkan jumlah siswa di SMK N 1 Pengasih kurang lebih ada 896 siswa dengan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 78 guru dan karyawan yang berjumlah 25 orang.

Dilihat dari kondisi fisik, SMK Negeri 1 Pengasih ini sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang tata usaha
- c. Ruang tamu
- d. Ruang guru
- e. Ruang sidang
- f. Ruang UKS
- g. Ruang perpustakaan
- h. Ruang bimbingan konseling

- i. Ruang OSIS
- j. Ruang *business center*
- k. Kantine
- l. Tempat ibadah
- m. Kamar kecil
- n. Lapangan upacara
- o. Tempat parkir
- p. Laboratorium terdiri dari lab. Komputer, lab. Agama, lab. Bahasa, lab. IPA dan lab. untuk masing-masing jurusan
- q. Ruang ISO
- r. Ruang ganti dan penyimpanan alat olahraga

3. Bidang Akademis

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKN 1 Pengasih. Sekolah masuk pukul 07.10, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan doa bersama yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9.

Siswa-siswi SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompotensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Pengasih.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai

keterampilan-keterampilan *soft skill* seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan-keterampilan lainnya.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktek. Observasi telah dilaksanakan pada bulan Februari 2015. Hal-hal yang telah diobservasi meliput lingungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku/ keadaan siswa, administrasi sekolah dan lain-lain. Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut :

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	SMK Negeri 1 Pengasih secara keseluruhan dari kelas X, XI, XII sudah menggunakan kurikulum 2013. Tahun ini merupakan tahun pertama bagi kelas XII dalam penerapan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Guru mengajar sesuai dengan silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru mengajar dengan RPP yang sudah dibuat dan disesuaikan dengan silabus.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam kemudian berdo'a dan mengecek kehadiran siswa selanjutnya memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari. Pembelajaran dimulai pukul 07.15 WIB.
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi yang sesuai dengan silabus dan RPP dengan media <i>whiteboard</i> dan

		<i>powerpoint</i> untuk memudahkan guru menyampaikan materi mengenai pajak.
3. Metode pembelajaran		Metode pembelajaran ceramah, diskusi, dan pemberian soal untuk latihan.
4. Penggunaan waktu		Penggunaan waktu dialokasikan sesuai dengan perencanaan pembelajaran.
5. Penggunaan bahasa		Selama mengajar guru menggunakan bahasa yang sopan. Bahasa yang digunakan Bahasa Indonesia dan terkadang guru menggunakan bahasa Jawa.
6. Gerak		Pada saat menjelaskan materi guru berada di depan kelas. Selama mengerjakan soal latihan guru memantau di depan kelas dengan sesekali berjalan mengelilingi kelas untuk mengecek apakah siswa mengalami kesulitan dalam mengerjakan latihan yang diberikan.
7. Cara memotivasi siswa		Guru memberi motivasi dengan cara perhatian kepada siswanya, dengan memberikan arahan kepada siswa untuk mengerjakan soal latihan.
8. Teknik bertanya		Guru memberi kesempatan kepada siswa yang ingin bertanya mengenai materi. Siswa yang masih belum jelas bertanya kepada guru dan guru langsung mendatangi siswa untuk dibimbing.
9. Teknik penguasaan kelas		Guru kurang dapat menguasai kelas, pada saat siswa mengerjakan latihan soal masih terdapat beberapa siswa yang tidak mengerjakan tugas (berbicara dengan teman sebangku, dan berjalan ke arah teman lain)

	10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu buku panduan dan <i>whiteboard</i> dan LCD.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru melakukan evaluasi dengan cara membuat kesimpulan di akhir pembelajaran mengenai materi yang sudah dipelajari.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan memberi kesimpulan mengenai materi hari ini dan juga memberikan arahan kepada siswa mengenai materi pertemuan selanjutnya dan apa saja yang harus dipersiapkan siswa.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat guru berceramah siswa mendengarkan materi yang disampaikan guru. Pada saat siswa diberi tugas siswa yang duduk didepan bersemangat mengerjakan tugas namun siswa yang duduk di barisan belakang terdapat siswa yang asyik mengobrol dengan teman sebangku. Terdapat beberapa siswa dengan alasan mencocokkan jawaban dengan teman, mereka berkeliling kelas menuju meja-meja teman yang lain..
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa diluar kelas baik, ramah, sopan berpakaian rapi, bertegur sapa dengan teman, tidak melakukan hal-hal yang dilarang oleh sekolah. Pada saat itu juga ramah dan mau menyapa mahasiswa PPL.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar (PPL) perlu adanya rancangan secara matang apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan selama praktik mengajar.

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut :

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

1) Orientasi Pembelajaran Mikro

Pembelajaran Mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 8 sampai 12 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Praktik pembelajaran mikro meliputi:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.
- c) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- e) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- f) Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10 sampai 15 menit. Selesai mengajar, mahasiswa diberi pengarahan dari dosen pembimbing tentang kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan masing-masing Dosen pembimbing. Dalam materi pembekalan Dosen Pembimbing

menyampaikan secara garis besar hal-hal yang akan dilakukan di SMK Negeri 1 Pengasih.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

2) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran serta perilaku siswa.

3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan.

2. Pelaksanaan

a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru administrasi perkantoran yang sesungguhnya (kompeten dan profesional).

b. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar kearsipan yang telah diajarkan.

c. Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan guru agar mahasiswa PPL atau praktikan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama proses mengajar di kelas sehingga diharapkan nantinya akan dapat melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan lebih baik lagi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi :

1. Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

2. Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan.

B. Pelaksanaan PPL/Magang III (Praktik Terbimbing)

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta keterampilan yang sangat diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang kompeten serta memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional. Program PPL yang berhasil dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Praktikan mendapat kesempatan untuk mengajar menggunakan kurikulum terbaru, yaitu kurikulum 2013 mata pelajaran kearsipan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, sumber, alat, dan materi pembelajaran pembelajaran,

lanah-langkah pembelajaran, rencana penilaian, serta soal dan kunci jawaban. Untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan sekolah.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang dimiliki dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK N 1 Pengasih dan menerapkan pembelajaran yang berpedoman pada kurikulum 2013. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melalui beberapa kegiatan yaitu :

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Mempresensi siswa
- 4) Apersepsi bahan ajar
- 5) Menyampaikan materi yang akan dicapai

b. Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, presentasi, demonstrasi, dan latihan.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa indonesia yang baku dengan sedikit diselingi bahasa jawa agar siswa tidak merasa bosan, merasa lebih dekat dan komunikatif sesekali juga diberikan humor sebagai *intermezo* agar sedikit merefresh siswa.

d. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi dengan diskusi berbasis masalah, dan menutup pelajaran.

e. Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak hanya berdiri di depan kelas, tetapi juga berjalan mendekati siswa dan memeriksa pekerjaan siswa untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang disampaikan atau belum.

f. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dilakukan dengan cara memberi pertanyaan-pertanyaan dan memberi penguatan kepada siswa yang mau menjawab atau menyampaikan pendapat.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan adalah memberikan pertanyaan yang bersifat membaca seberapa jauh pemahaman siswa tentang materi. Pertanyaan disampaikan dengan cara menyebutkan pertanyaan terlebih dahulu, baru setelah itu menunjuk siswa.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan adalah dengan berjalan mengelilingi kelas untuk memantau siswa agar tetap berkonsentrasi terhadap materi pelajaran. Adapun metode yang digunakan dalam praktek mengajar adalah sebagai berikut :

1) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep/ pengertian.

2) Tanya jawab

Metode ini digunakan untuk menciptakan pemahaman siswa yang lebih mendalam dan mempertajam ingatan siswa tentang konsep materi.

3) Diskusi

Metode ini digunakan untuk menciptakan kerjasama siswa dalam memahami materi.

4) Presentasi

Metode ini digunakan untuk melatih siswa berbicara dan menyampaikan pendapatnya di depan kelas dan di depan forum.

5) Latihan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan meningkatkan keterampilan siswa.

6) Demonstrasi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang bersifat rumit dan memerlukan praktik/ pemberian contoh secara langsung.

3. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar (ulangan) bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui/ mengambil keputusan langkah apa yang harus ditempuh oleh guru berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 2 kali atau 8 jam pelajaran seminggu dalam satu bulan PPL, kecuali minggu pertama PPL.

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1	Selasa, 11 Agustus 2015	X AP 1	6 – 9	Pengertian Dokumen dan Dokumentasi
2	Sabtu, 15 Agustus 2015	X AP 2	6 – 9	Pengertian Dokumen dan Dokumentasi
3	Selasa, 18 Agustus 2015	X AP 1	6 – 9	Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi serta Jenis-jenis Dokumen
4	Sabtu, 22 Agustus 2015	X AP 2	6 – 9	Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi serta Jenis-jenis

				Dokumen
5	Selasa, 25 Agustus 2015	X AP 1	6 – 9	Peran, Ruang Lingkup dan Tugas Dokumentasi
6	Sabtu, 29 Agustus 2015	X AP 2	6 – 9	Peran, Ruang Lingkup dan Tugas Dokumentasi
7	Selasa, 1 September 2015	X AP 1	6 – 9	Bahan Dokumentasi dan Peraturan Kliping
8	Sabtu, 5 September 2015	X AP 2	6 – 9	Bahan Dokumentasi dan Peraturan Kliping
9	Selasa, 8 September 2015	X AP 1	6 – 9	Cara Pengkodean Dokumen
10	Sabtu, 12 September 2015	X AP 2	6 – 9	Cara Pengkodean Dokumen

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada praktikan untuk memberikan gagasan baik dalam hal metode mengajar dan evaluasi. Guru pembimbing juga siap siaga untuk membantu praktikan setiap saat dengan cara berkonsultasi, sehingga komunikasi antara praktikan dengan guru pembimbing terjalin secara lancar dan baik. Faktor pendukung yang berasal dari siswa adalah siswa mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh, sedangkan faktor pendukung dari sekolah adalah pemberian sarana dan prasarana yang diperlukan oleh praktikan selama pelaksanaan PPL.

2. Faktor penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah :

- a. Tingkat pemahaman antar siswa dalam menerima materi dan kecakapan dalam mengerjakan soal sangat beragam.
- b. Pada kelas X mata pelajaran kearsipan terdiri atas 4 jam, sehingga terkadang timbul kebosanan baik dari pihak mahasiswa PPL maupun siswa.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain :

- a. Praktikan menyediakan *hand out* untuk setiap kali pertemuan, dan pada saat berdiskusi atau selama proses pembelajaran siswa diperbolehkan untuk mencari materi dari berbagai sumber. Selain itu praktikan juga selalu memberitahukan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya agar siswa bisa mempelajarinya di rumah, dan menyiapkan buku atau materi tersebut sebelumnya sehingga pada proses pembelajaran menjadi lancar.
- b. Praktikan memperdalam materi pada pertemuan berikutnya, serta memberikan soal latihan/ pekerjaan rumah agar siswa dapat belajar secara mandiri di rumah.
- c. Praktikan membuka kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal apa saja yang belum dipahami, dan di setiap akhir pertemuan melakukan evaluasi dengan menarik kesimpulan terhadap materi yang sudah dipelajari saat itu.
- d. Membuat media pembelajaran yang menarik dan membuat kondisi pembelajaran menyenangkan agar siswa tidak jemu seperti membuat *intermezo* dan permainan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Pengasih dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama PPL hingga penyusunan laporan ini banyak manfaat yang diperoleh praktikan. Adapun kesimpulan yang dapat ditari dari pengalaman tersebut adalah :

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan sikap, pengetahuan, mental, dan ketrampilan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam program ini mahasiswa berhadapan langsung dengan dunia pendidikan dimana terdapat karakteristik yang berbeda baik dari siswa, guru, maupun lingkungan.
2. Sebagai seorang pendidik, persiapan sebelum mengajar merupakan faktor yang sangat penting untuk keberhasilan proses belajar mengajar.
3. Secara umum program PPL dapat berjalan dengan lancar walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Hubungan yang baik antara pihak sekolah dan mahasiswa sangat membantu kelancaran pelaksanaan PPL.

B. Saran

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Koordinasi antara universitas dan pihak sekolah perlu ditingkatkan.
 - b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan.
 - c. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL dari dosen pembimbing lapangan (DPL) PPL sebaiknya lebih ditingkatkan.
 - d. Hendaknya ada sosialisasi kepada DPL maupun Guru pembimbing tentang bagaimana tugas mereka dalam melaksanakan bimbingan.

2. Bagi SMKN 1 Pengasih
 - a. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL sebaiknya lebih ditingkatkan lagi, baik dari guru pembimbing lapangan, koordinator PPL di sekolah, maupun dari kepala sekolah.
 - b. Hendaknya pihak sekolah melakukan *monitoring* secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PPL yang berada di bawah bimbingan guru yang bersangkutan.
 - c. Hendaknya program kerja yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa dapat ditindak lanjuti agar manfaat positif dapat diambil.
 - d. Hendaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama.
3. Bagi mahasiswa PPL
 - a. Praktikan dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan metode dan media pembelajaran yang menarik bagi siswa, serta mental dalam mengajar sehingga kegiatan belajar mengajar berjalan lancar.
 - b. Praktikan harus menyusun perencanaan pembelajaran agar proses pembelajaran lebih terarah pada tujuan yang akan dicapai.
 - c. Alat, bahan dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar siswa lebih mudah dalam memahami materi.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Pembekalan PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta : UNY
- Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang II*. Yogyakarta : UNY
- Tim Pembekalan PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. 2014. Yogyakarta : UNY
- Tim Panduan Pengajaran Mikro. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY

LAMPIRAN

Lampiran 1

Matriks Program Kerja PPL



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

F01
Untuk Mahasiswa

No	Program/Kegiatan	Jumlah jam per minggu						
		Februari III	II	Agustus III	IV	September I	II	Jml Jam
Program PPL								
1	Pembuatan Program PPL							
	a. Observasi	2	3					5
	b. Menyusun Matriks PPL							3
2	Administrasi Pembelajaran/Guru							
	a. Membuat Analisis KI-KD	3	3	3	3	3		15
	b. Membuat Program Semester			2				2
	c. Membuat Program Tahunan			1				1
	d. Membuat Perhitungan Minggu Efektif	2						2
	e. Membuat Program Penilaian Semester					2		2
	f. Membuat Kisi-Kisi Soal Ulangan			2				2
	g. Membuat Soal Ulangan			2				2
	h. Membuat Analisis Penentuan KKM				3			3
	i. Membuat Analisis Hasil Evaluasi					3		3
	j. Membuat Form Nilai Instan					2		2
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)							
	a. Persiapan							
	1) Konsultasi	3	1	1	1	1		7
	2) Mengumpulkan Materi	2	2	2	2	2		10
	3) Membuat RPP	2	2	2	2	2		10
	4) Menyiapkan/Membuat Media	2	2	2	2	2		10
	b. Pelaksanaan Mengajar Terbimbing							
	Praktik mengajar terbimbing kelas X AP1							
	1) Persiapan	1	1	1	1	1		5
	2) Pelaksanaan	4	4	4	4	4		20
	3) Evaluasi dan tindak lanjut	1	1	1	1	1		5
	4) Mengoreksi tugas	1	1	1		1		4
	5) Mengoreksi jawaban ulangan harian					3		3
	Praktik mengajar terbimbing kelas X AP2							
	1) Persiapan	1	1	1	1	1		5
	2) Pelaksanaan	4	4	4	4	4		20
	3) Evaluasi dan tindak lanjut	1	1	1	1	1		5
	4) Mengoreksi tugas	1	1	1		1		
	5) Mengoreksi jawaban ulangan harian					3		3
4	Kegiatan Non-mengajar							
	a. Membantu administrasi buku perpustakaan	4						4
	b. Piket Jabat tangan	1	1	1				3
	c. Piket Presensi	2	1	2	1	1		7
	d. Piket Lobby sekolah			3	3	3		9
5	Kegiatan Sekolah							
	a. Upacara Bendera Hari Semin	1				1		2
	b. Upacara Bendera HUT RI			2				2
	c. PIK-R	1	2	1	1	1		6
Pembuatan Laporan PPL						6		6
JUMLAH		2	40	33	35	32	50	188



Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
 NIP. 19780511 200112 2 001

Yogyakarta, 12 September 2015

Yang Membuat

Alfi Nurjanah
 NIM 12402241023

Lampiran 2

Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI I PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kawijo, Nomor 11, Pengasih,
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Alfii Nurjanah
NIM : 12402241023
FAK/JUR/PRODI : FE/P.Administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin 10 Agustus 2015	Upacara Bendera 2 Minggu Sekali	Mahasiswa PPL UNY diperkenalkan pada semua warga (siswa) sekolah.	perkenalan hanya secara umum, tidak individu sehingga tidak semua warga sekolah mengenal Mahasiswa PPL	Mahasiswa aktif mengikuti kegiatan yang ada di sekolah, sehingga terjalin hubungan baik antara siswa atau warga sekolah dengan mahasiswa dan saling mengenal.
		Pembagian pilket di sekolah (rapat)	Rapat diikuti oleh Mahasiswa PPL sejumlah 20 orang. Hasil rapat yaitu pembahasan pilket	Masih ada kebingungan mengenai jadwal pilket	pembuatan celang jadwal pilket
		Inventaris Buku di perpustakaan	Inventaris dilakukan oleh beberapa Mahasiswa PPL dan 4 pengelola perpustakaan. Taliu inventaris terhadap buku pegangan siswa, pemberian kode buku	Buku yang harus di inventaris sangat banyak	Inventaris buku dilanjutkan dari berikutnya



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI I PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kawijo, Nomor 11, Pengasih,
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Alfi Nurjanah
NIM : 12402241023
FAK/JUR/PRODI : FE/P.Administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Selasa, 11 Agustus 2015		❖ persiapan Mengajar	pembuatan RPP dan media pembelajaran untuk mata pelajaran kearsipan dengan Materi Dokumen dan dokumentasi	pembuatan materi dibuat dengan mendadak karena Jadwal mengajar diketahui hari sebelum mengajar.	RPP dan Media belum sempat di konsultasikan dengan guru pembimbing.
		❖ Mengajar terbimbing	pelaksanaan Mengajar terbimbing di kelas X AP 1 dengan waktu 4x45 Menit. Selama 1 jam pertama perkenalan dengan Siswa dan guru pembimbing ikut mendampingi.	Praktik mengajar pertama merasa stres dan tidak PD.	Persiapan mengajar lebih dimatangkan untuk praktik mengajar selanjutnya.
Rabu, 12 Agustus 2015		❖ Inventaris Buku	Inventaris dilakukan oleh 2 Mahasiswa dan 4 pengelola perpustakaan. Inventaris berupa pemberian kode buku	Buku yang harus di inventaris jumlahnya Sangat banyak.	Inventaris buku dilanjutkan hari berikutnya .
		❖ Bimbingan dengan DPL PPL	❖ Monitoring awal PPL	Bimbingan Mendadak karena tidak ada konfirmasi sebelumnya antara mahasiswa dengan dosen pembimbing	Menentukan jadwal untuk bimbingan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

No	Hari/tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		• persiapan mengajar	Membuat RPP untuk hari Selanjutnya dengan Materi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumentasi.	tidak ada teman untuk diajak sharing	Berfanya pada teman satu Jurusan.
	Sabtu, 15 Agustus 2015	Mengajar terbimbing	Mengajar terbimbing di kelas X AP2 dengan materi Dokumen dan dokumentasi	tidak ada LCD sebagai media pembelajaran	Mengganti media belajar pada pertemuan selanjutnya

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Guru Pembimbing

Sumiyati, S.Pd.
NIP. 19751219 200701 2 008

Kulon Progo, Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Alfi Nurjanah
NIM. 12402241023



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI I PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kawijo, Nomor 11, Pengasih,
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Alfii Nurjanah
NIM : 12402241023
FAK/JUR/PRODI : FE/P.Administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia ke-70	Upacara dilaksanakan di lapangan Kecamatan pengasih saat penurunan bendera.	Sinar Matahari yang terlalu terik.	Menyiapkan tisik yang lebih kuat.
	Selasa, 18 Agustus 2015	persiapan Mengajar	persiapan mengajar dengan membuat RPP dan media pembelajaran kelas XAP I	tidak ada teman untuk sharing	Bertanya pada teman l jurusan di lain hari
		Mengajar terbimbing	praktik mengajar terbimbing dilaksanakan di kelas XAP I dengan Materi perbedaan dokumentasi dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen	tidak ada	



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI I PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kawijo, Nomor 11, Pengasih,
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Alfi Nurjanah
NIM : 12402241023
FAK/JUR/PRODI : FE/P.Administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Rabu, 19 Agustus 2015	✓Piket jabat tangan	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, sapa, salam untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.	Tidak ada hambatan.	
		✓ Inventaris Buku	Inventaris Buku dilakukan oleh beberapa Mahasiswa PPL dan pengelola perpustakaan. Inventaris buku sangat banyak	Buku yang harus di inventaris jumlahnya Sangat Banyak	Inventaris buku dilanjutkan hari berikutnya



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI I PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kawijo, Nomor 11, Pengasih,
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Alfi Nurjanah
NIM : 12402241023
FAK/JUR/PRODI : FE/P.Administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Kamis, 20 Agustus 2015	Piket loby Sekolah	Piket bertujuan untuk menjaga surat izin sekolah izin terlambat, izin keluar dan menyampaikan tugas apabila terdapat guru yang izin dan memberikan tugas.	tidak ada hambatan	
	Jumat, 21 Agustus 2015	• pikeet jabat tangan	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah.	tidak ada hambatan	
		• persiapan Mengajar	Mencari Materi dari Sumber lain untuk tambahan referensi / Pengetahuan.	tidak ada hambatan	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

No	Hari/tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 22 Agustus 2015	☒ Persiapan Mengajar	Membaca materi untuk diajarkan ke kelas XAp2 yaitu perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen	tidak ada hambatan	
		☒ Mengajar terbimbing	Mengajar terbimbing dilaksanakan di XAp 2 dengan materi perbedaan dokumen & dokumentasi serta jenis-jenis dokumen	Ada pertanyaan siswa yang belum bisa dijawab	Sharing dengan teman / jurusan

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Guru Pembimbing

Sumiyati, S.Pd.
NIP. 19751219 200701 2 008

Kulon Progo, September 2015
Mahasiswa PPL

Alfi Nurjanah
NIM. 12402241023



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI I PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kawijo, Nomor 11, Pengasih,
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Alfi Nurjanah
NIM : 12402241023
FAK/JUR/PRODI : FE/P.Administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 24 Agustus 2015	Piket Basecamp	piket bertujuan untuk Menjaga barang-barang mahasiswa PPL yang dihnggal mengajar	tidak ada	
		persiapan Mengajar	persiapan mengajar dengan membuat RPP dan media Pembelajaran	tidak ada teman untuk sharing	Bertanya dan mendapat minta pendapat teman
	Selasa, 25 Agustus 2015	persiapan Mengajar	Membaca materi yang akan diajarkan hari ini dg Materi peran, ruang lingkup & tugas dokumentasi.	tidak ada teman untuk sharing	Bertanya pada teman hari selanjutnya
		Mengajar terbimbing	praktik mengajar terbimbing dilaksanakan di kelas X API dengan materi peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi.	Banyak waktu tersisa	Membagi waktu Pembelajaran dengan baik



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI I PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kawijo, Nomor 11, Pengasih,
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Alfi Nurjanah
NIM : 12402241023
FAK/JUR/PRODI : FE/P.Administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Rabu, 26 Agustus 2015	✓ piket loby sekolah	piket bertujuan untuk Menjaga surat izin terlambat izin keluar dan menyampaikan tugas apabila terdapat guru yang izin dan memberikan tugas.	tidak ada hambatan	
		✓ Membuat dokumen mutu guru	Membuat dokumen mutu guru secara bertahap	kurang memahami dokumen mutu guru	Sering konsultasi dengan guru Pembimbing.
	kamis, 27 Agustus 2015	Piket PIk-R (pusat informasi kesehatan Remaja)	Mendata nama-nama siswa yang sakit	Data siswa yang sakit jumlahnya banyak	Mendata nama-nama siswa yang sakit dilanjutkan pada hari berikutnya
	Jumat, 28 Agustus 2015	✓ Membuat dokumen Mutu Guru	Membuat dokumen mutu guru secara bertahap	kurang memahami dokumen mutu guru	Perbanyak konsultasi dengan guru pembimbing



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

No	Hari/tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Sabtu, 29 Agustus 2015	Bimbingan dengan DPL PPL	cek program dan konsultasi mengenai Rpp	tidak ada hambatan	
		Mengajar terbimbing	Mengajar terbimbing di kelas X AP2 dengan Materi Peran, Ruang lingkup dan tugas dokumentasi	tidak ada hambatan	

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Guru Pembimbing

Sumiyati, S.Pd.
NIP. 19751219 200701 2 008

Kulon Progo, Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Alfi Nurjanah
NIM. 12402241023



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH

: SMK NEGERI I PENGASIH

ALAMAT SEKOLAH

: Jalan Kawijo, Nomor 11, Pengasih,
Kulon Progo

GURU PEMBIMBING

: Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA

: Alfi Nurjanah

NIM

: 12402241023

FAK/JUR/PRODI

: FE/P.Administrasi/P.ADP

DOSEN PEMBIMBING

: Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 31 Agustus 2015	Kepanitiaan PIk-R (Gusat Informasi kesehatan Remaja)	• Mahasiswa berpartisipasi membantu terlaksananya acara	tidak ada hambatan	
	Selasa, 1 September 2015	persiapan mengajar	persiapan diri dengan mengoreksi soal-soal untuk Ulangan Harian 1 pada hari ini.	tidak ada hambatan	
		Mengajar terbimbing	<p>Mengajar kelas XAp 1 dengan Ulangan Harian 1</p> <p>• Melanjutkan materi dengan metode permainan menjadokan dengan materi bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>	<p>Ada beberapa siswa yang berbicara pada saat UH</p> <p>tidak ada hambatan</p>	Siswa diberi peringatan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kawijo, Nomor 11, Pengasih,
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Alfi Nurjanah
NIM : 12402241023
FAK/JUR/PRODI : FE/P.Administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikah Dwi Hartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Rabu, 2 September 2015	Piket Basecamp	Piket bertujuan untuk menjaga barang-barang mahasiswa ppn yang ditinggal mengajar	tidak ada		
	Evaluasi	Kegiatan ini berupa Mengoreksi Ulangan Harian kelas X API	Jumlah yang dikoreksi banyak	Mengoreksi dilanjutkan hari berikutnya.	
Kamis, 3 September 2015	Membuat Dokumen Mutu Guru	Membuat Dokumen Mutu Guru Secara bertahap	Banyak Revisi dari Guru Pembimbing	Sering bertanya dan konsultasi pada guru Pembimbing	
	Piket Presensi Siang	Piket dilakukan dengan berkeliing dari ruang ke ruang untuk mendata kehadiran Siswa	Sekolah luas dan kelas Banyak	Tetap Semangat	
Jumat, 4 September 2015	Piket Jabat tangan	Melaksanakan jabat tangan dengan senyum, sapa, salam untuk menyambut kehadiran warga Sekolah	tidak ada		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

No	Hari/tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Sabtu, 5 September 2015	Evaluasi Bimbingan DPL PPL Mengajar terbimbing	Mengoreksi UH API cek Administrasi suru da Mengajar kelas XAP2 dengan Ulangan Harian t Melanjutkan materi bahan dokumentasi dan Peraturan kliping dengan Metode permainan Menjodohkan soal + Jawaban	tidak ada tidak ada Ada beberapa siswa yang ngobrol Pada saat UH tidak ada hambatan	Siswa diberi peringatan

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Guru Pembimbing

Sumiyati, S.Pd.
NIP. 19751219 200701 2 008

Kulon Progo, September 2015
Mahasiswa PPL

Alfi Nurjanah
NIM. 12402241023



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI I PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kawijo, Nomor 11, Pengasih,
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Alfi Nurjanah
NIM : 12402241023
FAK/JUR/PRODI : FE/P.Administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Senin, 7 September 2015	Piket jabat tangan	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, seipa untuk mengambut kehadiran siswa		tidak ada hambatan	
	Evaluasi	Mengoreksi hasil ulangan Harian kelas XApz		tidak ada hambatan	
	Membuat dokumen mutu guru	Membuat dokumen mutu guru secara bertahap		Banyak revisi	Banyak /sering konsultasi dengan guru pembimbing
Selasa, 8 September	Persiapan Mengajar	Mencari materi dari beberapa sumber lain untuk tambahan referensi		tidak ada hambatan	
	Mengajar terbimbing	Mengajar terbimbing dilaksanakan di kelas XAp1 dengan materi Cara pengodean Dokumen		Kurang memahami Materi	Bertanya pada teman Jurusan dan mencari banyak referensi



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI I PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kawijo, Nomor 11, Pengasih,
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Alfi Nurjanah
NIM : 12402241023
FAK/JUR/PRODI : FE/P.Administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Rabu, 9 September		Piket PIK R (pusat Informasi kesehatan Remaja)	Mendata nama-nama siswa yang sakit	Data siswa yang sakit banyak	dilanjutkan hari berikutnya
		Piket Absen Siang	piket dilakukan dengan berkeliling dari ruang ke ruang untuk mendata kehadiran siswa	Beberapa guru salah dalam mengisi presensi di kelas lain	Mahasiswa Membenarkan Sesuai dengan Jadwal
		Membuat Dokumen Mutu Guru	Membuat Dokumen Mutu Guru secara bertahap	Masih ada Revisi	Perbanyak fanya dan Sering konsultasi dengan guru pembimbing.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH ALAMAT SEKOLAH GURU PEMBIMBING	: SMK NEGERI I PENGASIH : Jalan Kawijo, Nomor 11, Pengasih, Kulon Progo : Sumiyati, S.Pd	NAMA MAHASISWA NIM FAK/JUR/PRODI DOSEN PEMBIMBING	: Alfi Nurjanah : 12402241023 : FE/P.Administrasi/P.ADP : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
		Piket Jabat tangan	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga Sekolah
	Jumat, 11 September 2015	Membuat Dokumen Mutu Guru	Membuat dokumen mutu guru dan Analisis Hasil Evaluasi
	Jumat, 11 September 2015	Penarikan Mahasiswa ppl uny	penarikan mahasiswa ppl uny dihadiri oleh DPL Pamong, kepala sekolah, waka kesiswaan, perwakilan OSIS dan 20 mahasiswa PPL UNY. dengan hasil menyampaikan permintaan maaf dan terimakasih kepada pihak sekolah serta pesan dan keran Mahasiswa ppl uny



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Sabtu, 12 September 2015	Menyelesaikan Analisis Hasil Evaluasi	Mengenali data Analisis Hasil Evaluasi pada Aplikasi Microsoft excel	kurang teliti dalam mengerjakan Analisis Hasil Evaluasi karena banyaknya Murid dan tugas	Melakukan Analisis ulang Hasil Evaluasi
	Mengajar terbimbing	Mengajar di kelas X Apz dengan Materi cara pengkodean dokumen	kurang memahami Materi	bertanya pada teman sejurusan
	Bimbingan DPL PPL	Cek laporan dan konsultasi Administrasi Buru (Dokumen mutu Buru)	tidak ada hambatan	

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Guru Pembimbing

Sumiyati, S.Pd
NIP. 19751219 200701 2 008

Kulon Progo, 12 September 2015
Mahasiswa PPL

Alfi Nurjanah
NIM. 12402241023

Lampiran 3

Laporan Dana Pelaksanaan

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Print RPP KD 3.1 - 3.20	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 140 halaman dengan harga @Rp 250,00		35.000,00			35.000,00
2.	Print revisi RPP KD 3.1 – 3.20	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 140 halaman dengan harga @Rp 150,00		21.000,00			21.000,00
3.	Fotokopi tugas portofolio	Tugas selesai difotokopi sebanyak 16 kali dan berjumlah 32 lembar dengan harga @Rp 250,00		8.000,00			8.000,00
4.	Print tugas portofolio	Tugas selesai diprint sebanyak 8 kali dan berjumlah 16 lembar dengan harga @Rp 1000,00		16.000,00			16.000,00
5.	Print dokumen mutu guru	Dokumen mutu guru selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 77 lembar dengan harga @Rp 250,00		19.000,00			19.000,00
6.	Print soal UH	Soal UH selesai diprint sebanyak 35 kali dan berjumlah 175 lembar dengan harga @Rp 150,00		26.000,00			26.000,00
7.	Peralatan untuk games	Double tape sebanyak 1 buah seharga Rp 3000,00, Isolasi 1 buah seharga Rp 1000,00, amplop sebanyak 8 lembar @Rp 200,00		5600,00			5600,00
8.	Print analisis hasil	Analisis Hasil Evaluasi selesai		4.000,00			4.000,00

	evaluasi	diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 8 Lembar dengan harga @Rp 500,00					
9.	Print laporan PPL	Laporan dan lampiran Print 1: Rp. 20.000,00 Print 2: Rp. 21.000,00		40.000			41.000
TOTAL							Rp 175.600,00

Mengetahui,

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Drs. Tri Subandi, M.Pd.

NIP. 19630327 198703 1 011
12402241025

Muslihah Dwi Hartanti, M.Pd

NIP. 19780511 200112 2001

Alfi Nurjanah

NIM.

Lampiran 4

Kartu Bimbingan PPL



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015.....

F04

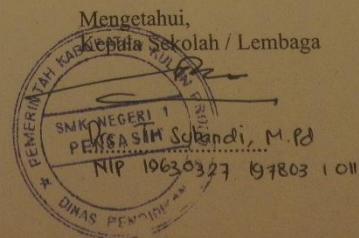
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Negeri 1 Pengaruh
 Alamat Sekolah : Jalan Kawijo II Kulon Progo
 Fax./ Telp. Sekolah : (0274) 773.081
 Nama DPL PPL : Muistikah Dwihartanti
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Pend. Administrasi Perkantoran / FE
 Jumlah Mahasiswa PPL : 4 (Istri Agustini, Basangayati Khurrah, Tarmiyati, Alri)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	12 Agustus 2015	4	Monitoring Dual PPL		
2.	25 Agustus 2015	4	Cek program		
3.	5 September 2015	4	Cek Administrasi Guru		
4.	12 September 2015	4	Cek Laporan		

PERHATIAN :

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



Kulon Progo 12 September 2015
Mhs PPL Prodi Pend. Administrasi

Istri Agustini
12402241647

Lampiran 5

Kalender Akademik

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

		JULI 2015				
		1	2	3	4	5
AHAD		5	12	19	26	
SENIN		6	13	20	27	
SELASA		7	14	21	28	
RABU		8	15	22	29	
KAMIS		9	16	23	30	
JUMAT		10	17	24	31	
SABTU		11	18	25		

		AGUSTUS 2015				
		1	2	3	4	5
AHAD		6	13	20	27	
SENIN		7	14	21	28	
SELASA		8	15	22	29	
RABU		9	16	23	30	
KAMIS		10	17	24	31	
JUMAT		11	18	25		
SABTU		12	19	26		

		SEPTEMBER 2015				
		1	2	3	4	5
AHAD		6	13	20	27	
SENIN		7	14	21	28	
SELASA		8	15	22	29	
RABU		9	16	23	30	
KAMIS		10	17	24	31	
JUMAT		11	18	25		
SABTU		12	19	26		

		OKTOBER 2015				
		1	2	3	4	5
AHAD		5	12	19	26	
SENIN		6	13	20	27	
SELASA		7	14	21	28	
RABU		8	15	22	29	
KAMIS		9	16	23	30	
JUMAT		10	17	24	31	
SABTU		11	18	25		

		NOVEMBER 2015				
		1	2	3	4	5
AHAD		8	15	22	29	
SENIN		9	16	23		
SELASA		10	17	24		
RABU		11	18	25		
KAMIS		12	19	26		
JUMAT		13	20	27		
SABTU		14	21	28		

		DESEMBER 2015				
		1	2	3	4	5
AHAD		6	13	20	27	
SENIN		7	14	21	28	
SELASA		8	15	22	29	
RABU		9	16	23	30	
KAMIS		10	17	24	31	
JUMAT		11	18	25		
SABTU		12	19	26		

		JANUARI 2016				
		1	2	3	4	5
AHAD		10	17	24	31	
SENIN		11	18	25		
SELASA		12	19	26		
RABU		13	20	27		
KAMIS		14	21	28		
JUMAT		15	22	29		
SABTU		16	23	30		

		FEBRUARI 2016				
		1	2	3	4	5
AHAD		14	21	28		
SENIN		15	22	29		
SELASA		16	23	30		
RABU		17	24			
KAMIS		18	25			
JUMAT		19	26			
SABTU		20	27			

		MARET 2016				
		1	2	3	4	5
AHAD		6	13	20	27	
SENIN		7	14	21	28	
SELASA		8	15	22	29	
RABU		9	16	23	30	
KAMIS		10	17	24	31	
JUMAT		11	18	25		
SABTU		12	19	26		

		APRIL 2016				
		1	2	3	4	5
AHAD		3	10	17	24	
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUMAT		8	15	22	29	
SABTU		9	16	23	30	

		MEI 2016				
		1	2	3	4	5
AHAD		8	15	22	29	
SENIN		9	16	23	30	
SELASA		10	17	24	31	
RABU		11	18	25		
KAMIS		12	19	26		
JUMAT		13	20	27		
SABTU		14	21	28		

		JUNI 2016				
		1	2	3	4	5
AHAD		12	19	26		
SENIN		13	20	27		
SELASA		14	21	28		
RABU		15	22	29		
KAMIS		16	23	30		
JUMAT		17	24			
SABTU		18	25			

● Ulangan Umum
● Porsenitas
● Pembagian rapor
■ Hardiknas
■ Libur Umum

■ Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
■ Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
■ Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
■ Libur Khusus (Hari Guru Nas)
■ Libur Semester

■ UN SMA/SMK/SLB (Utama)
■ UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
■ Ujian sekolah SMA/SMK/SLB

KETERANGAN : KALENDER SMA/SMK/SMALB

1	13 s.d. 16 Juli 2015	: Hari libur Ramadhan (akhir bulan Ramadhan)
2	17 dan 18 Juli 2015	: Hari Besar Idul Fitri 1436 H
3	20 s.d. 25 Juli 2015	: Hari libur Idul Fitri 1436 H Tahun 2015
4	27 s.d. 29 Juli 2015	: Hari-hari pertama masuk sekolah
5	17 Agustus 2015	: HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
6	24 September 2015	: Hari Besar Idul Adha 1436 H
7	14 Oktober 2015	: Tahun Baru Hijriyah 1437 H
8	25 November 2015	: Hari Guru Nasional
9	30 November s.d. 8 Desember 2015	: Ulangan Akhir Semester
10	14 s.d. 16 Desember 2015	: PORSENITAS
11	19 Desember 2015	: Penerimaan raport
12	24 Desember 2015	: Maulid Nabi Muhammad SAW
13	25 Desember 2015	: Hari Natal 2015
14	21 Des 2015 s.d. 2 Jan 2016	: Libur Semester Gasal
15	1 Januari 2016	: Tahun Baru 2016
16	8 Februari 2016	: Tahun baru Imlek 2567
17	9 Maret 2016	: Hari Raya Nyepi 1938
18	25 Maret 2016	: Wafat Isa Almasih
19	25 s.d. 30 April 2016	: Ujian Sekolah
20	1 Mei 2016	: Libur Hari Buruh Nasional tahun 2016
21	2 Mei 2016	: Hari Pendidikan Nasional tahun 2016
22	4 Mei 2016	: Hari Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW
23	5 Mei 2016	: Kenaikan Isa Almasih
24	16 s.d. 19 Mei 2016	: UN SMA/SMK/SMALB (Utama)
25	23 s.d. 26 Mei 2016	: UN SMA/SMK/SMALB (Susulan)
26	22 Mei 2016	: Hari Raya Waisak Tahun 2560
27	6 s.d. 13 Juni 2016	: Ulangan Kenaikan Kelas
28	22 s.d. 24 Juni 2016	: PORSENITAS
29	25 Juni 2016	: Pembagian Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
30	27 Juni s.d. 16 Juli 2016	: Libur Kenaikan kelas

Lampiran 6

Perhitungan Minggu Efektif

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Mata Pelajaran : *Kearrsipan*
 Kelas/Semester : *X API/Gasal*
 Tahun Pelajaran : *2015 / 2016*
 Satuan Pendidikan : *SMK Negeri 1 Pengasih*

No.	Bulan	Jumlah minggu dalam satu semester	Jumlah minggu tidak efektif	Jumlah minggu efektif		Keterangan
				TM	NTM	
1	Juli	4	3	0	1	Libur Semester & Idul Fitri
2	Agustus	4	0	4	0	
3	September	5	0	5	0	
4	Oktober	4	0	4	0	
5	November	4	0	4	0	
6	Desember	5	2	2	1	Ujian & Libur Semester
Jumlah		26	5	19	2	

Rincian

Jumlah jam pembelajaran yang efektif

$$19 \text{ minggu} \times 4 \text{ jam pembelajaran} = 76 \text{ jam}$$

Digunakan untuk :

Pembelajaran Teori dan Praktek	:	60	Jam
Praktik Industri	:		Jam
Ulangan Harian/Ulangan Tengah Sem.	:	6	Jam
Ulangan Akhir Semester	:	2	Jam
Perbaikan/Pengayaan	:	6	Jam
Waktu Cadangan	:	2	Jam
Jumlah	:	<u>76</u>	Jam

Kulon Progo, 27 Juli 2015
Guru Mata Pelajaran

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Mata Pelajaran : *Kearsipan*
 Kelas/Semester : *X API / Genap*
 Tahun Pelajaran : *2015/2016*
 Satuan Pendidikan : *SMK Negeri 1 Pengasih*

No.	Bulan	Jumlah minggu dalam satu semester	Jumlah minggu tidak efektif	Jumlah minggu efektif		Keterangan
				TM	NTM	
1	Januari	4	0	4	0	
2	Februari	4	0	4	0	
3	Maret	5	0	5	0	
4	April	4	0	4	0	
5	Mei	5	1	4	0	Ujian Nasional
6	Juni	4	1	1	2	Libur Semester
Jumlah		26	2	22	2	

Rincian

Jumlah jam pembelajaran yang efektif
 22 minggu x 4 jam pembelajaran = 88 jam

Digunakan untuk :

Pembelajaran Teori dan Praktek	:	72	Jam
Praktik Industri	:		Jam
Ulangan Harian/Ulangan Tengah Sem.	:	6	Jam
Ulangan Akhir Semester	:	2	Jam
Perbaikan/Pengayaan	:	6	Jam
Waktu Cadangan	:	2	Jam
Jumlah	:	<u>88</u>	Jam

Kulon Progo, 27 Juli 2015
 Guru Mata Pelajaran

Sumiyati, S.Pd
 Penata, III/c
 NIP 19751219 200701 2 008

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Mata Pelajaran : *Kearrsipan*
 Kelas/Semester : *X AP2/Gasal*
 Tahun Pelajaran : *2015 / 2016*
 Satuan Pendidikan : *SMK Negeri 1 Pengasih*

No.	Bulan	Jumlah minggu dalam satu semester	Jumlah minggu tidak efektif	Jumlah minggu efektif		Keterangan
				TM	NTM	
1	Juli	4	4	0	0	Libur Semester & Idul Fitri
2	Agustus	5	0	5	0	
3	September	4	0	4	0	
4	Oktober	5	0	5	0	
5	November	4	0	4	0	
6	Desember	4	1	1	2	Ujian & Libur Semester
Jumlah		26	5	19	2	

Rincian

Jumlah jam pembelajaran yang efektif

$$19 \text{ minggu} \times 4 \text{ jam pembelajaran} = 76 \text{ jam}$$

Digunakan untuk :

Pembelajaran Teori dan Praktek	:	60	Jam
Praktik Industri	:		Jam
Ulangan Harian/Ulangan Tengah Sem.	:	6	Jam
Ulangan Akhir Semester	:	2	Jam
Perbaikan/Pengayaan	:	6	Jam
Waktu Cadangan	:	2	Jam
Jumlah	:	76	Jam

Kulon Progo, 27 Juli 2015
Guru Mata Pelajaran

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Mata Pelajaran : *Kearrsipan*
 Kelas/Semester : *X AP2/Genap*
 Tahun Pelajaran : *2015 / 2016*
 Satuan Pendidikan : *SMK Negeri 1 Pengasih*

No.	Bulan	Jumlah minggu dalam satu semester	Jumlah minggu tidak efektif	Jumlah minggu efektif		Keterangan
				TM	NTM	
1	Januari	5	1	4	0	Libur Semester
2	Februari	4	0	4	0	
3	Maret	4	0	4	0	
4	April	5	0	5	0	
5	Mei	4	0	4	0	
6	Juni	4	0	2	2	Ujian & Pembagian Rapor
Jumlah		26	1	23	2	

Rincian

Jumlah jam pembelajaran yang efektif
 23 minggu x 4 jam pembelajaran = 92 jam

Digunakan untuk :

Pembelajaran Teori dan Praktek	:	76	Jam
Praktik Industri	:		Jam
Ulangan Harian/Ulangan Tengah Sem.	:	6	Jam
Ulangan Akhir Semester	:	2	Jam
Perbaikan/Pengayaan	:	6	Jam
Waktu Cadangan	:	2	Jam
Jumlah		92	Jam

Kulon Progo, 27 Juli 2015
 Guru Mata Pelajaran

Sumiyati, S.Pd
 Penata, III/c
 NIP 19751219 200701 2 008

Lampiran 7

Silabus

SILABUS MATA PELAJARAN:

KEARSIPAN

Kompetensi Inti* Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X / I

Kompetensi Inti : KEARSIPAN

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagaT raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya					1. Drs. Syamsul Anwar, 1999, <i>Kearsipan</i> , Bandung: Titian Ilmu 2. Drs. Basir Barthos, 2012, <i>Manajemen Kearsipan</i> , Jakarta: Bumi Aksara 3. Drs. Sutarto,
1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan					

	efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut					1997, Sekretaris dan Tata warkat, Yogyakarta: Gajah Mada
1.3	Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh					4. Sri Endang R, 2012, Modul Menangani Surat/Dokumen, Jakarta: Erlangga
2.1	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto					5. Dra. Gina Madiana, Kearsipan SMK: 1994; Bandung : Armico,
2.2	Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah					6. Zulkifli Amsyah, manajemen, ,1995, Kearsipan, Jakarta : Gramedia,
2.3	Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-					7. Modul Sri Endang R, 2009, Mengelola Sistem Kearsipan, Jakarta : Erlangga

<p>hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan</p>					
<p>3.1. Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi</p>	<p>Dokumen dan dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian dokumen dan dokumentasi 	<p>Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen dan dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi,</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi pengertian dokumen dan dokumentasi</p>	2 X 5 JP	

		<p>jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p>	<p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p>		
<p>3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>4.2 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Perbedaan dokumen dan dokumentasi ○ Jenis-jenis dokumen 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan perbedaan dokumen dan dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan contoh-contoh perbedaan dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi perbedaan</p>		

		<p>Asosiasi Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi di hadapan teman sekelas</p>	dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p>		
3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi 4.3 Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Peran, Ruang lingkup dan tugas dokumentasi 	<p>Mengamati Mengamati peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi peran, ruang</p>		

		<p>Asosiasi Menjelaskan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi yang ada di sekolah atau di kantor terdekat</p>	<p>lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>		
<p>3.4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>4.4 Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bahan dokumentasi dan peraturan kliping 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Bahan dokumentasi dan peraturan kliping yang digunakan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Bahan dokumentasi dan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Bahan dokumentasi</p>		

		<p>peraturan kliping dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping Di depan temannya</p>	<p>dan peraturan kliping</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>		
<p>3.5 Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>4.5 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Cara Pengkodean dokumen 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa Cara Pengkodean dokumen yang dilakukan di sekolah atau kantor terdekat</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan cara Pengkodean dokumen</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan contoh-contoh Cara Pengkodean dokumen</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan Cara Pengkodean dokumen</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan</p>		

		Komunikasi Mempresentasikan cara pengkodean	tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Cara Pengkodean Dokumen		
3.6 Menjelaskan Pengertian Arsip dan Kearsipan	Arsip dan Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> o Pengertian arsip dan kearsipan 	Mengamati Mengamati beberapa Pengertian arsip dan kearsipan dari beberapa referensi Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian arsip dan kearsipan Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh pengertian arsip dan kearsipan Asosiasi Menjelaskan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan Komunikasi	Tugas Membuat resume tentang Arsip dan Kearsipan Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Arsip dan Kearsipan Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau		
4.6 Mempresentasikan pengertian Arsip dan Kearsipan					

		Mempresentasikan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan	pilihan ganda tentang Arsip dan Kearsipan		
3.7. Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip 4.7 Menguraikan kembali pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian, syarat-</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>		

		<p>syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>		
3.8 Mengidentifikasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Pengertian, Ruang</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Tes</p>		
4.8 Menguraikan kembali pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan					

		<p>lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p>	<p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>		
3.9 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Peraturan Perundang-undangan Kearsipan yang berlaku di Indonesia 	<p>Mengamati Mengamati beberapa peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi peraturan-peraturan kearsipan dengan studi kasus</p> <p>Asosiasi</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang</p>		
4.9 Menelusuri dari berbagai sumber peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia					

		<p>Menjelaskan peraturan perundang- undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia dengan studi kasus</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan jawaban studi kasus tentang peraturan kearsipan</p>	<p>berlaku di Indonesia</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perundang- undangan yang berlaku di Indonesia</p>		
3.10 Mengidentifikasikan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi	Organisasi kearsipan dan Masalah Pokok Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> ○ Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa organisasi kearsipan dan masalah-masalah kearsipan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan organisasi kearsipan dan masalah-masalah pokok kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengidentifikasi masalah-masalah pokok kearsipan lewat studi kasus</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan masalah-masalah</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang peraturan perundang- undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi peraturan perundang-</p>		
4.10 Membuat bagan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi					

		<p>pokok kearsipan dan cara-cara pemecahannya</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahan</p>	<p>undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perundang- undangan yang berlaku di Indonesia</p>		
3.11 Mengidentifikasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan	o Tugas dan Azas-azas Kearsipan	<p>Mengamati Mengamati beberapa tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik daan</p>		

		<p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>	tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan		
3.12 Mengidentifikasi Syarat-syarat pegawai arsip 4.12 Menelusuri dari bergarai sumber tentang syarat-syarat pegawai arsip	<ul style="list-style-type: none"> ○ Syarat-syarat pegawai arsip 	<p>Mengamati Mengamati tentang Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Syarat-syarat pegawai arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Tes Tespraktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau</p>		

			pilihan ganda tentang Syarat-syarat pegawai arsip		
3.13 Mengidentifikasi Cara pemecahan masalah kearsipan	o Cara pemecahan masalah kearsipan	<p>Mengamati Mengamati beberapa Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Cara pemecahan masalah kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Cara pemecahan masalah kearsipan</p>		
4.13 Mendiskusikan secara kelompok tentang Cara pemecahan masalah kearsipan					

<p>3.14 Menjelaskan Sistem Karsipan</p> <p>4.14 Mempresentasikan Sistem Karsipan yang berlaku</p>	<p>Sistem Karsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistem Abjad, ○ Sistem Masalah, ○ Sistem Tanggal ○ Sistem Wilayah ○ Sistem Nomor 	<p>Mengamati Mengamati beberapa arsip dan kegiatan-kegiatan karsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan arsip dan kegiatan karsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh arsip dan kegiatan-kegiatan karsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian arsip dan karsipan, syarat-syarat, jenis-jenis, fungsi, ruang lingkup tugas dan tujuan pengelolaan karsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian arsip dan karsipan, syarat-syarat, jenis-jenis, fungsi, ruang lingkup tugas dan tujuan pengelolaan karsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang peraturan perundangan undangan yang berlaku di Indonesia Sistem Karsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Sistem Karsipan</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Sistem Karsipan</p>		
---	---	---	--	--	--

<p>3.15 Mengidentifikasi alat dan bahan kearsipan</p> <p>4.15 Mempersiapkan alat dan bahan kearsipan</p>	<p>Alat dan bahan kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alat-alat arsip ○ Bahan-bahan arsip 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang alat dan bahan kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi alat dan bahan kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang alat dan bahan kearsipan</p>		
--	--	---	--	--	--

3.16	Menjelaskan Pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda, Sistem Kartu Kendali)	Pengurusan Surat Masuk dan Keluaran <ul style="list-style-type: none"> o Pengurusan surat system Agenda o Pengurusan Surat Sistem Kartu Kendali 	Mengamati Mengamati beberapa pengurusan surat masuk dan keluar Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengurusan surat masuk dan keluar Eksperimen/explore Mempraktikkan pengurusan surat masuk dan keluar dengan sistem agenda dan kartu kendali Asosiasi Menjelaskan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali Komunikasi Mempresentasikan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali	Tugas Membuat resume tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali) Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali) Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda	
4.16	Mempraktikkan tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)				

			tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)		
3.17	Menjelaskan Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia	o Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia	<p>Mengamati Mengamati beberapa pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>Eksperimen/explore Mempraktikkan pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>Asosiasi pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi tata cara</p>	
4.17	Mempraktikkan cara pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia				

		<p>Komunikasi Mempresentasikan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p>	<p>pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p>		
3.18 Menjelaskan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penyimpanan ○ dan Penemuan kembali surat/dokumen 	<p>Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan</p>		
4.18 Mempraktikkan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen					

		<p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh tentang tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Asosiasi Menjelaskan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>	<p>dan mendokumentasi Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>		
3.19 Menjelaskan Penyelamatan arsip dan Penyusutan arsip	Kegiatan Penyelamatan arsip <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengamanan ○ Pemeliharaan ○ Perawatan 	<p>Mengamati Mengamati kegiatan penyelamatan dan penyusutan arsip lewat berbagai sumber</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Penyelamatan dan Penyusutan arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan</p>		
4.19 Mempraktikkan cara penyelamatan arsip dan cara penyusutan arsip	Penyusutan arsip <ul style="list-style-type: none"> ○ Penilaian arsip ○ Angka Pemakaian ○ Angka Kecermatan ○ Pemusnahan ○ Penyerahan 	<p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi hal-</p>			

		<p>hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p>	<p>dan mendokumentasi Penyelamatan dan Penyusutan arsip</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Penyelamatan dan Penyusutan arsip</p>		
3.20	Menjelaskan komputerisasi kearsipan	Komputerisasi Kearsipan (E-document)	<p>Mengamati Mengamati hal-hal yang terkait dengan komputerisasi di bidang kearsipan di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan komputerisasi kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi hal-hal yang terkait dengan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Komputerisasi</p>	

		<p>komputerisasi kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan hal-hal yang terkait dengan komputerisasi kearsipan di tempat kerja</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang komputerisasi kearsipan di tempat kerja</p>	<p>Kearsipan (E-document)</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p>		
--	--	---	---	--	--

Lampiran 8

Program Tahunan



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH**

*Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)
774636*

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

PROGRAM TAHUNAN

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
Gasal	3.1 Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi. 4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi.	1. Dokumen dan dokumentasi. 2. Pengertian dokumen dan dokumentasi.	4	
	3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta	1. Perbedaan dokumen dan dokumentasi.	8	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
	jenis-jenis dokumen. 4.2 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen.	2. Jenis-jenis dokumen.		
	3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi. 4.3 Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi.	1. Peran, Ruang lingkup dan tugas dokumentasi.	8	
	Ulangan Harian		2	
	Perbaikan/Remidi		2	
	3.4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping. 4.4 Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping.	1. Bahan dokumentasi dan peraturan kliping.	4	
	3.6 Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen. 4.5 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen.	1. Cara Pengkodean dokumen.	4	
	Ulangan Tengah Semester		2	
	Perbaikan/Remidi		2	
	3.7 Menjelaskan Pengertian Arsip dan Kearsipan. 4.6 Mempresentasikan pengertian Arsip dan Kearsipan	1. Pengertian arsip dan kearsipan.	4	
	3.8 Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip. 4.7 Menguraikan kembali pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip.	1. Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip.	8	
	3.8 Mengidentifikasi Pengertian, Ruang	1. Pengertian, Ruang	8	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
Genap	lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan. 4.8 Menguraikan kembali pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan.	lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan.		
	Ulangan Harian		2	
	Perbaikan/Remidi		2	
	3.9 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. 4.9 Menelusuri dari berbagai sumber peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.	1. Peraturan Perundang-undangan Kearsipan yang berlaku di Indonesia.	4	
	3.10 Mengidentifikasikan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi. 4.10 Membuat bagan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi.	1. Organisasi kearsipan dan Masalah Pokok Kearsipan. 2. Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi.	8	
	Ulangan Akhir Semester		2	
	Cadangan		2	
	Jumlah Jam Semester Gasal		76	
	3.11 Mengidentifikasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan. 4.11 Mempresentasikan tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan.	1. Tugas dan Azas-azas Kearsipan.	8	
	3.12 Mengidentifikasi Syarat-syarat pegawai arsip. 4.12 Menelusuri dari berbagai sumber tentang syarat-syarat pegawai arsip.	1. Syarat-syarat pegawai arsip.	4	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
	3.13 Mengidentifikasi Cara pemecahan masalah kearsipan. 4.13 Mendiskusikan secara kelompok tentang Cara pemecahan masalah kearsipan.	1. Cara pemecahan masalah kearsipan	4	
	Ulangan Harian		2	
	Perbaikan/Remidi		2	
	3.14 Menjelaskan Sistem Karsipan. 4.14 Mempresentasikan Sistem Karsipan yang berlaku.	1. Sistem Karsipan <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistem Abjad, ○ Sistem Masalah, ○ Sistem Tanggal ○ Sistem Wilayah ○ Sistem Nomor 	12	
	3.15 Mengidentifikasi alat dan bahan kearsipan. 4.15 Mempersiapkan alat dan bahan kearsipan.	1. Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip.	4	
	Ulangan Tengah Semester		2	
	Perbaikan/Remidi		2	
	3.16 Menjelaskan Pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda, Sistem Kartu Kendali). 4.16 Mempraktikkan tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali).	1. Pengurusan Surat Masuk dan Keluaran. 2. Pengurusan surat system Agenda. 3. Pengurusan Surat Sistem Kartu Kendali.	8	
	3.17 Menjelaskan Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia. 4.17 Mempraktikkan cara pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia.	1. Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia.	8	
	3.18 Menjelaskan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen. 4.18 Mempraktikkan tata cara penyimpanan dan penemuan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penyimpanan dokumen. ○ Penemuan kembali surat/dokumen. 	4	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
	kembali surat/dokumen.			
	Ulangan Harian		2	
	Perbaikan/Remidi		2	
	3.19 Menjelaskan Penyelamatan arsip dan Penyusutan arsip. 4.19 Mempraktikkan cara penyelamatan arsip dan cara penyusutan arsip.	1. Kegiatan Penyelamatan arsip. a. Pengamanan b. Pemeliharaan c. Perawatan 2. Penyusutan arsip o Penilaian arsip o Angka Pemakaian o Angka Kecermatan o Pemusnahan o Penyerahan	12	
	3.20 Menjelaskan komputerisasi kearsipan. 4.20 Mengoperasikan komputerisasi kearsipan.	1. Komputerisasi Kearsipan (E-document).	8	
	Ulangan Kenaikan Kelas		2	
	Cadangan		2	
	Jumlah Jam Semester Genap		88	

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Kulon Progo, 27 Juli 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Tri Subandi, M.Pd.
Pembina, IV/a
NIP 19630327 198703 1 011

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Lampiran 9

Program Semester

PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas : X AP

Program Keahlian: Administrasi Perkantoran

Semester : Gasal

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		3.1 Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi. 4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi.	1. Dokumen dan dokumentasi. 3. Pengertian dokumen dan dokumentasi.	4																														
		3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis	1. Perbedaan dokumen dan dokumentasi. 2. Jenis-jenis	8																														

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		dokumen. 4.2 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen.	dokumen.																															
		3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi. 4.3 Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi.	2. Peran, Ruang lingkup dan tugas dokumentasi.	8																														
		Ulangan Harian		2																														
		Perbaikan/Remidi		2																														
		3.4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping. 4.4 Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping.	2. Bahan dokumentasi dan peraturan kliping.	4																														
		3.9 Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen.	2. Cara Pengkodean dokumen.	4																														

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		4.5 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen.																																
		UTS		2																														
		Remidi		2																														
		3.10 Menjelaskan Pengertian Arsip dan Karsipan. 4.6 Mempresentasikan pengertian Arsip dan Karsipan	2. Pengertian arsip dan kearsipan.	4																														
		3.11 Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip. 4.7 Menguraikan kembali pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip	2. Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip.	8																														
		3.17 Mengidentifikasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan. 4.8 Menguraikan kembali pengertian, Ruang lingkup, dan	2. Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan.	8																														

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		tujuan pengelolaan kearsipan.																																
		Ulangan Harian		2																														
		Remidi		2																														
		3.18 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. 4.9 Menelusuri dari berbagai sumber peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.	3. Peraturan Perundang-undangan Kearsipan yang berlaku di Indonesia.	4																														
		3.19 Mengidentifikasi Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi. 4.10 Membuat bagan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi.	1. Organisasi kearsipan dan Masalah Pokok Kearsipan. 4. Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi.	8																														

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		UAS		2																														
		Cadangan		2																														
		Jumlah Jam Semester Gasal		76																														

Mengesahkan

WKS 1

Kaprog. Administrasi Perkantoran

Kulon Progo, 27 Juli 2015

Guru Mata Pelajaran

Drs. WARJANTORO
Pembina IV/a
NIP 19660207 199203 1 005

Dra. NURMIYATI
Pembina, IV/a
NIP 19600901 198703 2 005

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 005

PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas : X

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran

Semester : Genap

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Januari					Februari					Maret					April					Mei					Juni				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		3.11 Mengidentifikasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan. 4.11 Mempresentasikan tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan.	2. Tugas dan Azas-azas Kearsipan.	8																														
		3.12 Mengidentifikasi Syarat-syarat pegawai arsip. 4.12 Menelusuri dari	1. Syarat-syarat pegawai arsip.	4																														

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Januari					Februari					Maret					April					Mei					Juni				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		bergarai sumber tentang syarat-syarat pegawai arsip.																																
		3.13 Mengidentifikasi Cara pemecahan masalah kearsipan. 4.13 Mendiskusikan secara kelompok tentang Cara pemecahan masalah kearsipan.	1. Cara pemecahan masalah kearsipan	4																														
		Ulangan Harian		2																														
		Perbaikan/Remidi		2																														
		3.14 Menjelaskan Sistem Kearsipan. 4.14 Mempresentasikan Sistem Kearsipan yang berlaku.	1. Sistem Kearsipan <ul style="list-style-type: none">○ Sistem Abjad○ Sistem Masalah○ Sistem Tanggal○ Sistem Wilayah○ Sistem Nomor	12																														
		3.15 Mengidentifikasi alat dan bahan kearsipan. 4.15 Mempersiapkan alat dan bahan	4. Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip.	4																														

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Januari					Februari					Maret					April					Mei					Juni				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		kearsipan.																																
		UTS		2																														
		Perbaikan/Remidi		2																														
		3.16 Menjelaskan Pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda, Sistem Kartu Kendali). 4.16 Mempraktikkan tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali).	1. Pengurusan Surat Masuk dan Keluaran. 2. Pengurusan surat system Agenda. 3. Pengurusan Surat Sistem Kartu Kendali.	8																														
		3.17 Menjelaskan Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia. 4.17 Mempraktikkan cara pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia.	1. Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia.	8																														
		3.18 Menjelaskan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen. 4.18 Mempraktikkan tata	o Penyimpanan dokumen. o Penemuan kembali surat/dokumen.	4																														

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Januari					Februari					Maret					April					Mei					Juni				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen.																																
		Ulangan Harian	-	2																														
		Remidi	-	2																														
		3.19 Menjelaskan Penyelamatan arsip dan Penyusutan arsip. 4.19 Mempraktikkan cara penyelamatan arsip dan cara penyusutan arsip.	1. Kegiatan Penyelamatan arsip. d. Pengamanan e. Pemeliharaan f. Perawatan 2. Penyusutan arsip o Penilaian arsip o Angka Pemakaian o Angka Kecermatan o Pemusnahan o Penyerahan	12																														
		3.20 Menjelaskan komputerisasi kearsipan. 4.20 Mengoperasikan komputerisasi kearsipan.	1. Komputerisasi Kearsipan (E-document).	8																														
		UAS		2																														

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Januari					Februari					Maret					April					Mei				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		Cadangan		2																									
		Jumlah Jam Semester Genap		88																									

Mengesahkan
WKS 1

Kaprogr. Administrasi Perkantoran

Kulon Progo, 27 Juli 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. WARJANTORO
Pembina IV/a
NIP 19660207 199203 1 005

Dra. NURMIYATI
Pembina, IV/a
NIP 19600901 198703 2 005

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 005

Lampiran 10

Program Penilaian Semester

PROGRAM PENILAIAN SEMESTER

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas : X AP
 Semester : Gasal

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Jenis Penilaian					Rencana Pelaksanaan	Realisasi	Ket.
			Sikap	Penge-tahuan	Ketram pilan	Portofolio	PR			
1	3.1 Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi. 4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi.	1. Dokumen dan dokumentasi. 4. Pengertian dokumen dan dokumentasi.	V	V	V	V		4/8/2015	4/8/2015	
2	3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen. 4.2 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen.	1. Perbedaan dokumen dan dokumentasi. 2. Jenis-jenis dokumen.	V	V	V	V		11/8/2015 18/8/2015	11/8/2015 dan 18/8/2015	
3	3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi. 4.3 Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi.	3. Peran, Ruang lingkup dan tugas dokumentasi.	V	V	V	V		25/8/2015 1/9/2015	25/8/2015 dan 1/9/2015	
4	3.4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping. 4.4 Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping.	3. Bahan dokumentasi dan peraturan kliping.	V	V	V	V		15/9/2015	15/9/2015	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Jenis Penilaian					Rencana Pelaksanaan	Realisasi	Ket.
			Sikap	Penge-tahuan	Ketram pilan	Portofolio	PR			
5	3.12 Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen. 4.5 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen.	3. Cara Pengkodean dokumen.	V	V	V			22/9/2015	22/9/2015	
6	3.13 Menjelaskan Pengertian Arsip dan Kearsipan. 4.6 Mempresentasikan pengertian Arsip dan Kearsipan	3. Pengertian arsip dan kearsipan.	V	V	V			6/10/2015	6/10/2015	
7	3.14 Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip. 4.7 Menguraikan kembali pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip.	3. Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip.	V	V	V			13/10/2015 20/10/2015	13/10/2015 5 dan 20/10/2015 5	
8	3.20 Mengidentifikasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan. 4.8 Menguraikan kembali pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan	3. Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan.	V	V	V			27/10/2015 3/11/2015	27/10/2015 5 dan 3/11/2015	
9	3.21 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. 4.9 Menelusuri dari berbagai sumber peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.	5. Peraturan Perundang-undangan Kearsipan yang berlaku di Indonesia.	V	V	V			17/11/2015	17/11/2015	
10	3.22 Mengidentifikasikan Organisasi	1. Organisasi kearsipan	V	V	V			24/11/2015	24/11/2015	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Jenis Penilaian					Rencana Pelaksanaan	Realisasi	Ket.
			Sikap	Penge-tahuan	Ketram pilan	Portofolio	PR			
	<p>dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi.</p> <p>4.10 Membuat bagan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi.</p>	<p>dan Masalah Pokok Kearsipan.</p> <p>6. Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi.</p>						5	5	

Mengesahkan,
WKS1/Kurikulum

Guru Mata Pelajaran

Drs. WARJANTORO
Pembina IV/a
NIP 19660207 199203 1 005

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

PROGRAM PENILAIAN SEMESTER

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas : X AP

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Semester : Genap

Mata Pelajaran : Kearsipan

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Jenis Penilaian					Rencana Pelaksanaan	Realisasi	Ket.
			Sikap	Penge-tahuan	Ketrampi-lan	Portofolio	PR			
1	3.11 Mengidentifikasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan. 4.11 Mempresentasikan tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan.	1. Tugas dan Azas-azas Kearsipan.	V	V	V			5/1/2016 12/1/2016	5/1/2016 dan 12/1/2016	
2	3.12 Mengidentifikasi Syarat-syarat pegawai arsip. 4.12 Menelusuri dari bergarai sumber tentang syarat-syarat pegawai arsip.	2. Syarat-syarat pegawai arsip.	V	V	V			19/1/2016	19/1/2016	
3	3.13 Mengidentifikasi Cara pemecahan masalah kearsipan. 4.13 Mendiskusikan secara kelompok tentang Cara pemecahan masalah kearsipan.	1. Cara pemecahan masalah kearsipan	V	V	V			26/1/2016	26/1/2016	
4	3.14 Menjelaskan Sistem Kearsipan. 4.14 Mempresentasikan Sistem Kearsipan yang berlaku..	1. Sistem Kearsipan a. Sistem Abjad, b. Sistem Masalah, c. Sistem Tanggal d. Sistem Wilayah	V	V	V			9/2/2016 16/2/2016 23/2/2106	9/2/2016 16/2/2016 23/2/2106	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Jenis Penilaian					Rencana Pelaksanaan	Realisasi	Ket.
			Sikap	Penge-tahuan	Ketrampi-lan	Portofolio	PR			
	e. Sistem Nomor									
5	3.15 Mengidentifikasi alat dan bahan kearsipan. 4.15 Mempersiapkan alat dan bahan kearsipan.	1. Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip	V	V	V			1/3/2016	1/3/2016	
6	3.16 Menjelaskan Pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda, Sistem Kartu Kendali). 4.16 Mempraktikkan tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali).	5. Pengurusan Surat Masuk dan Keluaran. 6. Pengurusan surat system Agenda. 7. Pengurusan Surat Sistem Kartu Kendali.	V	V	V			15/3/2016 22/3/2016	15/3/2016 dan 22/3/2016	
7	3.17 Menjelaskan Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia. 4.17 Mempraktikkan cara pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia.	1. Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia.	V	V	V			29/3/2016 5/4/2016	29/3/2016 dan 5/4/2016	
8	3.18 Menjelaskan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen. 4.18 Mempraktikkan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen.	o Penyimpanan dokumen. o Penemuan kembali surat/dokumen.	V	V	V			12/4/2016	12/4/2016	
9	3.19 Menjelaskan Penyelamatan	1. Penyelamatan arsip.	V	V	V			3/5/2016	3/5/2016	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Jenis Penilaian					Rencana Pelaksanaan	Realisasi	Ket.
			Sikap	Penge-tahuan	Ketrampi-lan	Portofolio	PR			
	arsip dan Penyusutan arsip. 4.19 Mempraktikkan cara penyelamatan arsip dan cara penyusutan arsip.	g. Pengamanan h. Pemeliharaan i. Perawatan 2. Penyusutan arsip o Penilaian arsip o Angka Pemakaian o Angka Kecermatan o Pemusnahan o Penyerahan						10/5/2016 24/5/2016	10/5/2016 24/5/2016	
10	3.20 Menjelaskan komputerisasi kearsipan. 4.20 Mengoperasikan komputerisasi kearsipan.	1. Komputerisasi Kearsipan (E-document).	V	V	V			31/10/2016	31/10/2016	

Mengesahkan,
WKS1/Kurikulum

Guru Mata Pelajaran

Drs. WARJANTORO
Pembina IV/a
NIP 19660207 199203 1 005

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Lampiran 11

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

(RPP)

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN



SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	:	Administrasi
Paket Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	:	Kearsipan
Materi Pokok	:	Dokumen dan Dokumentasi
Pertemuan Ke	:	1
Alokasi Waktu	:	4x45 menit
Tahun Pelajaran	:	2015-2016

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual,

konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahu nya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak

terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
 - 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
 - 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
 - 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
 - 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Menjelaskan tentang dokumen dan dokumentasi
 - 4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.1.1 Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Dokumen dan Dokumentasi diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

- 1. Aktif dalam pembelajaran
- 2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan tentang dokumen dan dokumentasi
- 3. Siswa mampu menjelaskan kembali apa itu dokumen dan dokumentasi
- 4. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan dokumen dan dokumentasi

E. Materi Pembelajaran:

DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

1. Pengertian Dokumen

Kata “Dokumen” menurut Bahasa Inggris berasal dari kata “document”. Menurut kamus Umum Bahasa Indonesia, dokumen adalah “sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan”. Sedangkan menurut kamus kepegawaian pengertian dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak.
- b. Segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan, atau untuk disebarluaskan.

Supaya lebih jelas lagi, kita simak pengertian dokumen menurut :

- a. Menurut KBBI

Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.

- b. Menurut ensiklopedi administrasi perkantoran

Dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian/sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.

- c. Menurut Kamus Bahasa Inggris Webster

- 1) Dokumen dapat membuktikan dengan keterangan dan melengkapi keterangan dengan fakta-fakta.
- 2) Dokumen melengkapi keabsahan keterangan, seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran, untuk melengkapi buku atau tesis.

Jika dilihat dari pengertian-pengertian diatas, pengertian dokumen itu sangat luas. Dokumen mencakup segala macam benda yang dapat memberikan keterangan yang sangat penting bagi kegiatan organisasi/instansi dalam melaksanakan tugasnya.

2. Pengertian Dokumentasi

Istilah “Dokumentasi” berasal dari Bahasa Inggris yaitu “Documentation”. Menurut Bahasa Latin “Documentum” yang berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan-keterangan dan penerapan-penerapan dan bukti. Sedangkan pengertian dokumentasi menurut :

- a. Ensiklopedia Indonesia, “Dokumentasi” adalah perincian, pemgumpulan serta peraturannya.

- b. Kepustakaan, “Dokumentasi” adalah penerapan ilmu pengetahuan seperti pengadaan dokumen, pengolahan, penyebaran serta perluasan jasa perpustakaan.

- c. Menurut hasil seminar dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu aktivitas bagi suatu badan yang melayani badan tadi dengan menyajikan hasil pengolahan bahan-bahan dokumentasi yang bermanfaat bagi badan yang mengadakan dokumentasi (Seminar Kementerian pada tanggal 28 Februari s/d Maret 1957).

- d. Menurut FID (Federation Internasional Documentation)

- Dokumentasi adalah pekerjaan pengumpulan, penyusunan, dan penyebarluasan dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia.
- e. Menurut NIDER (Nederlanse Institut Voor Documentatie Registratuur) Dokumentasi adalah tugas memberi keterangan-keterangan yang didasarkan pada bahan-bahan yang ada diperpustakaan dan pemberitahuan tentang literatur.

Adapun pengertian Dokumentasi menurut beberapa organisasi :

- a. Menurut keperluan perpustakaan khusus, *dokumentasi* adalah kepustakaan informasi dan bibliografi yang disesuaikan dengan keperluan perpustakaan khusus.
- b. Menurut Mikro Reproduksi, *dokumentasi* adalah sebagai reproduksi dokumen dalam bentuk lebih kecil (mikro reproduksi) khususnya dalam bentuk microfilm.

F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Discovery Learning* (Penemuan).

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran ▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat ▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan apa itu Dokumen dan Dokumentasi serta mengetahui dan 	15 menit

	<p>menjelaskan ruang lingkup dan bahan Dokumen dan Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi Dokumen dan Dokumentasi 	
Inti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang Dokumen dan Dokumentasi ▪ Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkret untuk memicu siswa menjawab dengan tepat ▪ Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang Dokumen dan Dokumentasi ▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang Dokumen dan Dokumentasi ▪ Setelah informasi terkumpul, guru memberi tugas kepada siswa untuk membuat dokumen ▪ Guru mengumpulkan hasil dari tugas siswanya. ▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar 	150 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan 	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru melakukan tanya jawab sebagai evaluasi pembelajaran hari ini. ▪ Guru menyampaikan kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran dengan mengucap salam penutup 	
--	---	--

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
 - a. Whiteboard
 - b. Spidol
2. Sumber bahan pembelajaran:
 - a. Madina, Gina dan Iwan Setiawan. 1995. *Kearsipan SMK JILID 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: CV.Armico

I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan Tes Lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang dokumen dan dokumentasi b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. c. Toleran terhadap proses 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

	pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.		
2	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan tentang dokumen dan dokumentasi 	Pengamatan, diskusi dan tes lisan	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> a. Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi b. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang dokumen dan dokumentasi. 	Pengamatan	Pada saat diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Tulis

Soal Tes Tulis

1. Apa yang dimaksud dengan Dokumen menurut KBBI?
2. Apa yang dimaksud dengan Dokumentasi menurut FID?

Mengesahkan,

Yogyakarta, 4 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Alfi Nurjanah
NIM. 12402241023

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	:	Administrasi
Paket Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	:	Kearsipan
Materi Pokok	:	Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi
Pertemuan Ke	:	2
Alokasi Waktu	:	4x45 menit
Tahun Pelajaran	:	2015-2016

K. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

L. Kompetensi Dasar

- 1.4. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.5. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.6. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.5 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.6 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.7 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.8 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
- 4.2 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

M. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.2.1 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

N. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Dokumen dan Dokumentasi diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

- 5. Aktif dalam pembelajaran
- 6. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi
- 7. Siswa mampu mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi
- 8. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan

O. Materi Pembelajaran:

3. Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi

Berdasarkan pengertian dokumen dan dokumentasi yang sudah dijelaskan sebelumnya, maka dapat kita kelompokkan sub-sub bagian yang menjadi pembeda antara dokumen dan dokumentasi. Berikut ini perbedaan dokumen dan dokumentasi :

Dokumen	Dokumentasi
1. Difokuskan pada bendanya: Maksudnya, kita melihat dari wujud asli dari suatu dokumen itu sendiri.	1. Difokuskan pada kegiatannya: Maksudnya, fokus pengamatan terletak pada bagaimana suatu kegiatan itu sedang berlangsung.
2. Tidak merupakan unit kerja :	2. Merupakan unit kerja

Dalam suatu dokumen tidak menunjukkan suatu usaha kerja dari masing-masing unit kerja	Memaparkan kegiatan dari setiap unit kerja yang merupakan rangkaian dari suatu kegiatan dokumentasi
3. Bersifat tidak aktif: Dokumen tidak dapat bergerak tanpa adanya bantuan dari manusia	3. Bersifat aktif Kegiatan dokumentasi harus melibatkan setiap aspek yang ada di dalamnya.
4. Isi dokumentasi terbatas pada informasi Di dalam dokumen, isinya terbatas pada gambar dan tulisan saja	4. Isi dokumentasi bisa berupa buku dan alat audio visual Dalam dokumentasi, isinya dapat berupa suara, gambar bergerak, maupun teks (lebih komplit)
5. Digunakan sebagai alat bukti Keberadaan dokumen diperuntukkan hanya sebagai alat bukti terhadap suatu kejadian atau peristiwa saja	5. Mengolah dan menyimpan dokumen baru Dokumentasi dapat untuk mengolah suatu informasi dan dapat menyimpan dengan dokumen baru yang isinya lebih lengkap.
6. Digunakan untuk menunjang penelitian Dokumen dijadikan sebagai bahan atau sumber dari penelitian	6. Menyiapkan keterangan untuk penelitian Dokumentasi digunakan sebagai alat untuk melengkapi penelitian itu sendiri.

P. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Discovery Learning* (Penemuan).

Q. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran ▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat ▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu Siswa mampu mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi ▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi perbedaan dokumen dan dokumentasi 	15menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru bertanya tentang pelajaran minggu lalu apa yang diketahui siswa tentang Dokumen dan Dokumentasi ▪ Kemudian melanjutkan materi hari ini tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen ▪ Guru membagi siswa menjadi 8 kelompok ▪ Kemudian guru memberikan kesempatan pada siswa untuk mencari materi di beberapa sumber kemudian dipresentasikan ▪ Setelah siswa selesai presentasi, guru 	150 menit

	<p>sebagai fasilitator menegaskan kembali materi hari ini</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru memberikan kuis sebagai nilai kelompok ▪ Guru membenarkan jawaban kelompok yang kurang tepat 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru menyampaikan kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran dengan mengucap salam penutup 	15 menit

R. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

3. Alat/media pembelajaran:
 - c. Whiteboard
 - d. Spidol
4. Sumber bahan pembelajaran:
 - b. Madina, Gina dan Iwan Setiawan. 1995. *Kearsipan SMK JILID 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: CV.Armico

S. Penilaian

3. Teknik penilaian: Pengamatan dan Tes Lisan
4. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ul style="list-style-type: none"> d. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi e. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. f. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif. 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi 	Pengamatan, diskusi dan tes lisan	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> c. Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi d. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi 	Pengamatan	Pada saat diskusi

T. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Project Work

Project Work: berdiskusi

1. Siswa dibagi kedalam 8 kelompok.
2. Masing-masing kelompok mencari materi tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi kemudian presentasi dan menjawab kuis yang diberikan oleh guru.

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 11 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Alfi Nurjanah
NIM. 12402241023

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN



SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	:	Administrasi
Paket Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	:	Kearsipan
Materi Pokok	:	Jenis-jenis Dokumen
Pertemuan Ke	:	3
Alokasi Waktu	:	4x45 menit
Tahun Pelajaran	:	2015-2016

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual,

konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahu nya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

A. Kompetensi Dasar

- 1.7. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
 - 1.8. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
 - 1.9. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
 - 2.9 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
 - 2.10 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
 - 2.11 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
 - 2.12 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
- 4.2 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.2.1 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Dokumen dan Dokumentasi diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

- 9. Aktif dalam pembelajaran
- 10. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan tentang jenis-jenis dokumen
- 11. Siswa mampu mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
- 12. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan

D. Materi Pembelajaran:

DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

4. Jenis-jenis Dokumen

Dokumen bermacam-macam jenisnya dan kegunaannya disesuaikan dengan kebutuhan dari pemakai dokumen itu sendiri. Berikut ini pembagian macam-macam dokumen:

a. Dokumen ditinjau dari segi pemakaianya (kepentingan)

a. Dokumen pribadi

Dokumen pribadi adalah surat-surat yang berharga yang dipakai sebagai alat pembuktian suatu peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang. Contohnya: akta kelahiran, piagam, KTP, SIM, dll

b. Dokumen ekonomi (niaga)

Dokumen niaga adalah surat berharga yang dipakai sebagai pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada peristiwa jual beli dunia perdagangan. Contohnya: kwitansi, obligasi, wesel, saham, cek, dll

c. Dokumen sejarah

Dokumen sejarah adalah surat-surat berharga yang dipakai sebagai alat pembuktian pada peristiwa masa lalu. Dokumen ini dapat dikatakan juga sebagai arsip peninggalan bersejarah. Contohnya: naskah proklamasi, naskah sumpah pemuda, batu tertulis, dll

d. Dokumen pemerintah

Dokumen pemerintah adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu negara. Contohnya: UUD 1945, peraturan pemerintah, keputusan menteri, dll.

b. Dokumen ditinjau dari segi fungsinya

a. Dokumen dinamis adalah dokumen yang dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Dokumen Dinamis dibagi menjadi 3,yaitu :

- 1) Dokumen aktif adalah dokumen yang masih dipakai terus-menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan.
- 2) Dokumen semi aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
- 3) Dokumen in aktif adalah dokumen sudah sangat jarang digunakan.

b. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.

c. Dokumen ditinjau dari segi dokumentasi

a. Dokumen primer adalah dokumen yang berisi informasi penelitian secara langsung dari sumbernya, seperti paten penelitian, laporan, disertasi,kertas kerja, dan lain-lain.

b. Dokumen sekunder adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur primer, seperti bibliografi.

c. Dokumen tersier adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder, seperti buku teks, buku panduan literatur, dan lain-lain.

d. Dokumen ditinjau dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya

- a. Dokumen korporil. Dokumen korporil adalah dokumen yang berbentuk benda-benda sejarah. Contohnya: benda-benda seni dan benda-benda kuno meliputi arca, batu pualam, pakaian adat, dan lain-lain. Dokumen ini disimpan dalam museum dan dipelajari dalam bidang permuseuman..
- b. Dokumen literer. Dokumen literer adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, digambat, maupun direkam. Contohnya: buku, majalah, Koran, film, dll. Titik berat dokumen ini adalah informasi yang terdapat dalam benda. Dokumen ini dibahas secara khusus dalam bidang ilmu perpustakaan.
- c. Dokumen privat. Dokumen privat adalah dokumen yang hanya berwujud surat menyurat/arsip saja. Contohnya: dokumen surat penawaran. Bidang penyimpanan surat menyurat ini dipelajari dalam bidang kearsipan.

e. Dokumen ditinjau dari segi jenisnya

- a. Dokumen fisik. Dokumen fisik adalah dokumen yang menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana prasarana dan sebagainya. Dengan kata lain dokumen jenis ini berupa berkas surat-surat.
- b. Dokumen intelektual. Dokumen intelektual adalah dokumen yang mengacu kepada tujuan, isi subyek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen dan sebagainya.

f. Dokumen ditinjau dari segi sifatnya

- a. Dokumen textual. Dokumen textual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Misalnya : majalah, buku, katalog, surat kabar dan sejenisnya.
- b. Dokumen nontekstual. Dokumen nontekstual adalah dokumen yang berisi beberapa teks. Misalnya : peta, grafik, rekaman, monumen dan sejenisnya.

E. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Discovery Learning* (Penemuan).

F. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran ▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat ▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu siswa mampu mengidentifikasi serta jenis-jenis dokumen ▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi perbedaan jenis-jenis dokumen. 	15menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru bertanya tentang pelajaran minggu lalu apa yang diketahui siswa tentang Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi ▪ Kemudian melanjutkan materi hari ini tentang jenis-jenis dokumen ▪ Guru membagi siswa menjadi 8 kelompok ▪ Kemudian guru memberikan kesempatan pada siswa untuk mencari materi di beberapa sumber ▪ Setelah materi terkumpul, guru memberikan amplop yang berisi soal- 	150 menit

	<p>soal dan jawaban tentang materi hari ini kemudian siswa menyusun soal-soal yang sesuai dengan jawabannya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Setelah siswa selesai mengerjakan tugas, guru bersama-sama siswa mengoreksi tugasnya ▪ Guru membenarkan jawaban yang kurang tepat 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru menyampaikan kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran dengan mengucap salam penutup 	15 menit

G. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

5. Alat/media pembelajaran:
 - e. Whiteboard
 - f. Spidol
6. Sumber bahan pembelajaran:
 - c. Madina, Gina dan Iwan Setiawan. 1995. *Kearsipan SMK JILID 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: CV.Armico

H. Penilaian

5. Teknik penilaian: Pengamatan dan Tes Lisan

6. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap g. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang jenis-jenis dokumen h. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. i. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan a. Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen	Pengamatan, diskusi dan tes lisan	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan e. Menjelaskan jenis-jenis dokumen f. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang jenis-jenis dokumen	Pengamatan	Pada saat diskusi

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Project Work

Project Work: berdiskusi

3. Siswa dibagi kedalam 8 kelompok.
4. Masing-masing kelompok mencari materi tentang jenis-jenis dokumen kemudian melakukan diskusi dengan cara mengerjakan/menyusun soal dan jawaban yang sesuai.

Mengesahkan,

Yogyakarta, 18 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Alfi Nurjanah
NIM. 12402241023

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN



SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	:	Administrasi
Paket Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	:	Kearsipan
Materi Pokok	:	Peran dan Ruang Lingkup Dokumentasi
Pertemuan Ke	:	4
Alokasi Waktu	:	4x45 menit
Tahun Pelajaran	:	2015-2016

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual,

konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahu yang tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.10. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.11. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.12. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.13 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.14 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.15 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.16 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi
- 4.3 Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.3.1 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi
- 4.3.1 Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Peran, Ruang Lingkup dan Tugas Dokumentasi diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

- 13. Aktif dalam pembelajaran
- 14. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan tentang peran dan ruang lingkup dokumentasi
- 15. Siswa mampu menguraikan peran dan ruang lingkup dokumentasi
- 16. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan

E. Materi Pembelajaran:

DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

a. Peran Dokumentasi

Dokumentasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan, yaitu mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menyebarluaskan dokumen-dokumen kepada yang membutuhkannya. Dokumentasi merupakan sumber informasi. Dokumentasi juga membantu mengingatkan seseorang atau petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah yang menyakut pembuktian keterangan. Peranan dokumentasi adalah sebagai berikut :

b. Dokumentasi memberikan pelayanan dalam bidang dokumentasi

Adanya kegiatan dokumentasi dapat dipakai sebagai salah satu cara maupun jalan untuk memberikan pemahaman dan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan informasi yang terdapat dalam kegiatan dokumentasi itu sendiri.

Contohnya, dokumentasi tentang proses penulisan surat yang baik dan benar dapat dipergunakan oleh masyarakat dalam melakukan kegiatan organisasi yang ada di lingkungannya.

c. Dokumentasi menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi

Kegiatan dokumentasi dapat dipakai sebagai salah satu upaya untuk menerbitkan jurnal publikasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi maupun perkantoran. Hal ini dilakukan agar masyarakat lebih memahami kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan oleh lembaga tersebut.

Contohnya, dokumentasi kegiatan baksos yang dilakukan oleh PT Abdi Jaya yang dipublikasikan lewat media masa agar kegiatan yang dilakukan dapat diketahui oleh masyarakat yang melihat tayangan tersebut untuk dapat menarik simpati masyarakat.

d. Dokumentasi berperan dalam menyelenggarakan konferensi atau seminar ilmiah

Dokumentasi kegiatan-kegiatan dari suatu lembaga maupun instansi dapat dipergunakan sebagai salah satu bahan dalam menyelenggarakan suatu konferensi maupun seminar ilmiah yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi itu sendiri.

Contohnya, dokumentasi mengenai pengelolaan arsip yang dilakukan oleh lembaga tersebut.

e. Dokumentasi mengembangkan sistem pengolahan dokumen

Dari kegiatan dokumentasi yang telah dilakukan oleh suatu lembaga atau instansi dapat dipakai sebagai alat untuk mengembangkan sistem pengolahan dokumen yang ada di lembaga tersebut.

Contohnya, dokumentasi pengelolaan surat masuk dipakai sebagai alat evaluasi terhadap sistem pengolahan dokumen dalam suatu lembaga.

f. Dokumentasi menerbitkan dan mengembangkan catalog perkembangan ilmu pengetahuan

Dalam konteks luas, dokumentasi dapat dipergunakan sebagai salah satu bahan untuk menerbitkan dan mengembangkan catalog perkembangan ilmu pengetahuan. Selain itu dapat dipakai pula untuk sarana untuk mengetahui perkembangan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan kegiatan perkantoran maupun lembaga. Misalnya dokumentasi mengenai perkembangan penggunaan media dalam perkantoran untuk menambah wawasan masyarakat.

g. Ruang Lingkup Dokumentasi

Ruang lingkup ataupun batasan kegiatan dokumentasi dapat dikategorikan menjadi 3 yaitu:

a. Dokumentasi literal

Dokumentasi literal meliputi bidang perpustakaan atau publik. Dokumentasi ini merupakan kegiatan pengumpulan buku, majalah, koran, brosur, dan bahan pustaka lainnya yang disusun menurut sistem tertentu agar pengunjung lebih mudah mencari bahan yang diinginkan dan diperlukan.

b. Dokumentasi kolporal

Dokumen korporal meliputi bidang permuseuman. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mencari, mengumpulkan tulisan-tulisan kuno, fosil-fosil, arca, dan benda-benda kuno yang disusun berdasarkan sistem tertentu.

c. Dokumentasi privat

Dokumentasi privat meliputi bidang kearsipan. Dokumentasi ini merupakan kegiatan pengumpulan warkat, arsip-arsip atau surat-menyurat lainnya yang berguna dan disimpan menurut sistem tertentu agar bila diperlukan mudah ditemukan.

Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa ruang lingkup dokumentasi terdiri dari 3 bidang, yaitu:

a) Bidang perpustakaan

Bidang perpustakaan bertugas mengumpulkan buku, majalah, koran, brosur, laporan-laporan dan bahan pustaka lainnya yang disusun menurut sistem

tertentu agar pengunjung dapat dengan mudah menemukan bahan yang diinginkan. Bidang ini sering disebut dokumen publik karena buku maupun pustaka yang ada di dalamnya dapat dibaca ditempat maupun dibawa pulang.

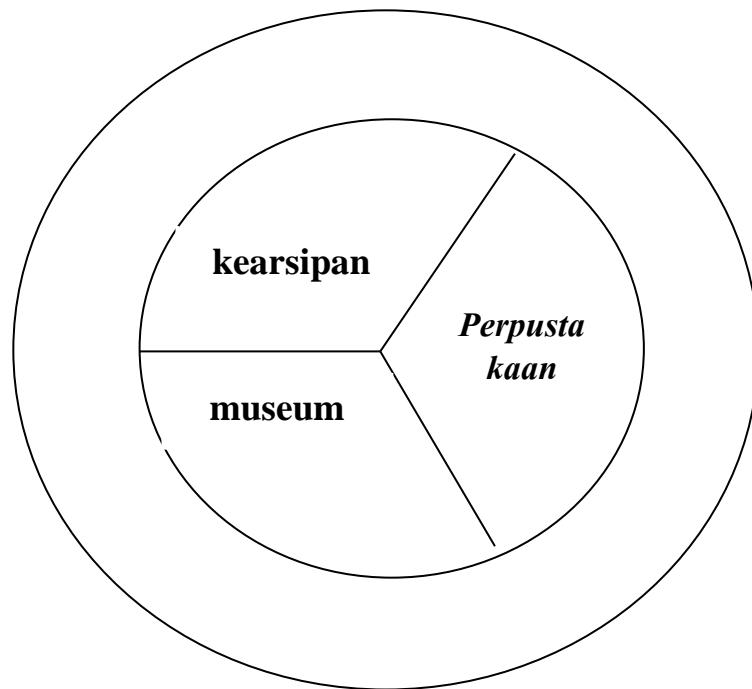
b) Bidang permuseuman

Bidang permuseuman secara umum bertugas mencari, mengumpulkan tulisan-tulisan kuno, fosil, arca, benda-benda seni, yang bernilai seni tinggi yang disusun menurut sistem tertentu supaya pelayanan terhadap pengunjung lebih memuaskan. barang-barang yang ada di dalam bidang ini hanya boleh diliat dan dibaca di tempat, tidak boleh dibawa pulang.

c) Bidang kearsipan

Bidang ini secara umum bertugas mengumpulkan warkat/arsip atau surat-menjurat lainnya yang berguna dan disimpan menurut sistem tertentu agar bila diperlukan dapat dengan mudah didapatkan. Bidang ini bersifat tertutup untuk umum dengan tidak boleh meminjam ataupun membacanya.

Secara singkat, ruang lingkup dokumentasi dapat digambarkan sebagai berikut:



F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Discovery Learning* (Penemuan).

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu Siswa mampu menguraikan kembali peran dan ruang lingkup dokumentasi▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi peran dan ruang lingkup dokumentasi	15menit
Inti	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru bertanya kepada siswa tentang pelajaran minggu lalu▪ Kemudian melanjutkan materi hari ini tentang peran dan ruang lingkup dokumentasi▪ Guru membagi siswa menjadi 8 kelompok▪ Kemudian guru memberikan kesempatan pada siswa untuk mencari	150menit

	<p>materi dari berbagai sumber</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Setelah materi terkumpul, guru memberikan amplop yang berisi soal-soal dan jawaban tentang materi hari ini kemudian siswa menyusun soal-soal yang sesuai dengan jawabannya ▪ Setelah siswa selesai mengerjakan tugas, guru bersama-sama siswa mengoreksi tugasnya ▪ Guru membenarkan jawaban siswa yang kurang tepat 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru menyampaikan kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran dengan mengucap salam penutup 	15menit

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
 - a. Whiteboard
 - b. Spidol
2. Sumber bahan pembelajaran:
 - c. Madina, Gina dan Iwan Setiawan. 1995. *Kearsipan SMK JILID 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: CV.Armico

I Penilaian

7. Teknik penilaian: Pengamatan dan Tes Lisan

8. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none">j. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang peran dan ruang lingkup dokumentasik. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.l. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ol style="list-style-type: none">a. Menguraikan peran dan ruang lingkup dokumentasi	Pengamatan, diskusi dan tes lisan	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan <ol style="list-style-type: none">g. Menjelaskan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasih. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang peran	Pengamatan	Pada saat diskusi

	dan ruang lingkup dokumentasi	
--	-------------------------------	--

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Project Work

Project Work: berdiskusi

- a. Siswa dibagi kedalam 8 kelompok.
- b. Masing-masing kelompok mencari materi tentang peran dan ruang lingkup dokumentasi kemudian melakukan diskusi dengan cara mengerjakan/menyusun soal dan jawaban yang sesuai.

Mengesahkan,

Yogyakarta, 25 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Alfi Nurjanah
NIM. 12402241023

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN



SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	:	Administrasi
Paket Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	:	Kearsipan
Materi Pokok	:	Tugas Dokumentasi
Pertemuan Ke	:	5
Alokasi Waktu	:	4x45 menit
Tahun Pelajaran	:	2015-2016

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual,

konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahu yang tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.13. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.14. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.15. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.17 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.18 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.19 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.20 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi
- 4.3 Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran

- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.3.1 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi
 - 4.3.1 Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Peran, Ruang Lingkup dan Tugas Dokumentasi diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

- 17. Aktif dalam pembelajaran
- 18. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan tentang tugas dokumentasi
- 19. Siswa mampu menguraikan tugas dokumentasi
- 20. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan

E. Materi Pembelajaran:

DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

1. Tugas Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta penyebarluasan informasi-informasi (biasanya berupa gambaran aktivitas) yang terjadi di sekitar masyarakat. Jadi bila diurutkan sesuai dengan pengertian diatas, maka kegiatan dokumentasi meliputi:

a. Mencari dan mengumpulkan bahan-bahan yang dinilai

Pengumpulan keterangan dapat dilakukan dengan wawancara, membuat lembar pertanyaan (questioner), pengamatan/observasi, serta menelusuri koleksi buku maupun keterangan yang lainnya. Sedangkan untuk pengadaan dokumen dapat

dilakukan dengan cara tukar-menukar informasi, memberikan informasi, menerima informasi, berlangganan, dan pembelian.

b. Pencatatan dokumen

Untuk pencatatan dokumen dilakukan dalam bku induk dokumen. Berikut contoh lajur buku induk:

No. Urut	Tanggal Pencatat	Judul	Pengarang /Penyusun	Kota tempat terbit	penerbit	Tahun terbit	jumlah	Cara perolehan	keterangan

c. Menyusun dan mengolah dokumen

Prosedur yang harus ditempuh dalam pengolahan dokumentasi menjadi bahan dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Mencari dan memilih dokumen yang akan dijadikan sebagai bahan dokumentasi
- 2) Mengkaji dan melengkapi serta mempelajari secara seksama isi informasi dokumen
- 3) Membuat ringkasan/sinopsis, abstrak maupun terjemahan
- 4) Menetapkan dokumentasi yang sudah selesai menjadi bahan dokumentasi
- 5) Mengelompokkan hasil pengolahan ke dalam klasifikasi tertentu
- 6) Menyebarluaskan dengan menggandakan bila dibutuhkan.

d. Mereproduksi

Mereproduksi adalah kegiatan memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan seperti terjemahan, penggandaan, dan lain-lain.

e. Menyortir

Menyortir adalah kegiatan memisah-misahkan dokumen menurut jenis dan kegunaannya.

Bagi dokumen korporal yang disimpan di museum dapat dibuat suatu ekserp/ringkasannya yang dalam pembuatannya dilarang mengurangi isi keseluruhan. Ekserp dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

- a. Ekserp annotative adalah kegiatan membuat ringkasan pada dokumen yang tidak terlalu penting.
- b. Ekserp indikatif adalah ringkasan dokumen yang menjelaskan garis besar isi dokumen
- c. Ekserp informatif adalah ringkasan dokumen yang lebih lengkap dan berisi pokok permasalahan yang terkandung dalam suatu dokumen.

Penggolongan ekserp ini sangat diperlukan untuk mengatur dan merawat bahan dokumen sekaligus memudahkan mencari dokumen itu sendiri.

f. Penyajian dan pendistribusian dokumen

Penyajian dan pendistribusian dokumen adalah kegiatan penyajian dan penyampaian dokumen kepada pemakai jasa informasi. Pendistribusian dokumen dilakukan secara aktif yakni dilakukan karena rutin dan pasif yakni yang dilakukan karena diminta oleh yang berkepentingan.

Pelayanan distribusi dokumen dapat dibedakan menjadi:

- 1) Pelayanan *current awareness* adalah pelayanan yang berkaitan dengan berita-berita hangat.
- 2) Pelayanan tanya jawab adalah pelayanan erhadap pertanyaan yang diajukan.
- 3) Pelayanan penelusuran literatur, supply literatur, analisa literatur adalah pelayana dengan cara menyebarluaskan indeks infirmasi, abstrak, indeks abstrak, pemberian informasi tentang adanya informasi baru.

g. Memelihara dan merawat serta menyimpan dokumen

Memelihara dan merawat serta menyimpan dokumen adalah kegiatan memelihara, merawat, serta menyimpan dokumen yang bernilai dan bila dibutuhkan selalu dalam keadaan siap pakai. Dokumen asli dicetak seperti warkat dan surat-surat lainnya yang berbentuk lembaran disimpan menurut sistem kearsipan sedangkan untuk dokumen tak tercetak disimpan dengan mempergunakan film, micro film, piringan hitam, pita kaset, dan video kaset.

F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Discovery Learning* (Penemuan).

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu Siswa mampu menguraikan kembali tugas dokumentasi▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke tugas dokumentasi	15menit
Inti	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru bertanya kepada siswa tentang pelajaran minggu lalu▪ Kemudian melanjutkan materi hari ini tentang tugas dokumentasi▪ Guru membagi siswa menjadi 8 kelompok▪ Kemudian guru memberikan kesempatan pada siswa untuk mencari materi dari berbagai sumber	150menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setelah materi terkumpul, guru memberikan amplop yang berisi soal-soal dan jawaban tentang materi hari ini kemudian siswa menyusun soal-soal yang sesuai dengan jawabannya ▪ Setelah siswa selesai mengerjakan tugas, guru bersama-sama siswa mengoreksi tugasnya ▪ Guru membenarkan jawaban siswa yang kurang tepat 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru menyampaikan kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran dengan mengucap salam penutup 	15menit

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
 - a. Whiteboard
 - b. Spidol
2. Sumber bahan pembelajaran:
 - d. Madina, Gina dan Iwan Setiawan. 1995. *Kearsipan SMK JILID 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: CV.Armico

I Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan Tes Lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap m. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang tugas dokumentasi n. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. o. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan a. Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi	Pengamatan, diskusi dan tes lisan	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan i. Menjelaskan tugas dokumentasi j. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang tugas dokumentasi	Pengamatan	Pada saat diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Project Work

Project Work: berdiskusi

1. Siswa dibagi kedalam 8 kelompok.
2. Masing-masing kelompok mencari materi tentang tugas dokumentasi kemudian melakukan diskusi dengan cara mengerjakan/menyusun soal dan jawaban yang sesuai.

Mengesahkan,

Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 1 September 2015

Mahasiswa PPL,

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Alfi Nurjanah
NIM. 12402241023

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	:	Administrasi
Paket Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	:	Kearsipan
Materi Pokok	:	Bahan Dokumentasi dan Peraturan Kliping
Pertemuan Ke	:	7
Alokasi Waktu	:	4x45 menit
Tahun Pelajaran	:	2015-2016

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara

efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.16. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
 - 1.17. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
 - 1.18. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
 - 2.21 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
 - 2.22 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
 - 2.23 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
 - 2.24 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping

4.4 Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.4.1 Mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping
- 4.4.1 Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Bahan Dokumentasi dan peraturan kliping diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

- 21. Aktif dalam pembelajaran
- 22. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan tentang dokumen dan dokumentasi
- 23. Mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping
- 24. Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping

E. Materi Pembelajaran:

DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

1. Bahan Dokumentasi

Bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan dokumentasi dapat dikategorikan berdasarkan pada ruang lingkup dari kegiatan dokumentasi itu sendiri. Dari ruang lingkup kegiatan dokumentasi, bahan-bahan kegiatan dokumentasi dapat dikategorikan sebagai berikut:

- a. Bahan dokumentasi literal

Bahan dokumentasi literal dapat meliputi benda-benda berikut ini:

- 1) Buku
 - 2) Laporan
 - 3) Disertasi : karya ilmiah untuk mendapatkan gelar doctor
 - 4) Tesis : karya ilmiah untuk mendapatkan gelar magister
 - 5) Majalah
 - 6) Koran
 - 7) Brosur
 - 8) Leafet
 - 9) Buku petunjuk telepon
 - 10) Tambo
 - 11) Monografi, dll
- b. Bahan dokumentasi korporal
- Benda-benda yang termasuk dalam bahan-bahan kegiatan dokumentasi meliputi:
- 1) Fosil
 - 2) Benda seni
 - 3) Archa
 - 4) Tugu
 - 5) Batu bersurat
 - 6) Candi
 - 7) Mata uang kuno
 - 8) Pakaian adat
 - 9) Film documenter
 - 10) Micro film
 - 11) Pita kaset
- c. Bahan dokumentasi privat
- Benda-benda yang termasuk dalam bahan-bahan kegiatan dokumentasi meliputi:
- 1) Dokumentasi sejarah meliputi silsilah, UUD 1945, teks Pancasila, teks proklamasi, sumpah pemuda, naskah supersemar, dan lain-lain

- 2) Dokumentasi niaga, meliputi kuitansi, faktur, cek, laporan keuangan, surat perjanjian, surat pengakuan hutang, dan lain-lain
- 3) Dokumentasi pribadi meliputi akta kelahiran, ijazah, sertifikat, SIM, STNK, KTP, surat nikah, dan lain-lain.

2. Peraturan Kliping

a. Pengertian kliping

Kliping dalam kamus bahasa inggris tertulis *clipping* yang artinya guntingan surat kabar atau koran. *Kliping* merupakan alat penunjang informasi yang dapat dibuat dari bahan-bahan yang terbuang sehingga menjadi bahan dokumentasi yang berguna.

Kliping diambil dari artikel-artikel, ulasan-ulasan, tanggapan-tanggapan hasil wawancara dan sebagainya yang berisi berbagai jenis ilmu pengetahuan yang dapat dijadikan sebagai koleksi dokumentasi dan perpustakaan.

b. Kegunaan kliping

Sebagai sumber informasi yang berharga, kliping berguna untuk:

- 1) Menunjang kegiatan pribadi dan organisasi lainnya
- 2) Menambah koleksi perpustakaan
- 3) Memperkaya sumber ilmu pengetahuan
- 4) Bahan bacaan dalam rangka meningkatkan cakrawala berfikir
- 5) Sumber informasi dokumentasi
- 6) Bahan penelitian untuk makalah, thesis, dan lain-lain
- 7) Masalah tertentu dapat dijadikan bukti autentik

c. Tujuan kliping

Tujuan dari pembuatan kliping antara lain sebagai berikut:

- 1) Menyimpan, melestarikan kekayaan ilmu pengetahuan
- 2) Menyebarluaskan gagasan dan ide seseorang kepada orang lain
- 3) Merangkum beberapa pemikiran dalam bidang ilmu pengetahuan tertentu
- 4) Memupuk kreatifitas seseorang
- 5) Menunjang pokok bahasan bidang studi tertentu

- 6) Menunjang kegiatan intelektual dalam penyusunan paper, skripsi, makalah, penulisan artikel, dan lain-lain

d. Persyaratan pembuatan kliping

Persyaratan yang harus dipenuhi ketika akan membuat kliping antara lain sebagai berikut:

- 1) Disusun secara rapi dan serasi
- 2) Penghematan dalam kolom
- 3) Pemuatan dakta dan fakta harus lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
- 4) Mudah dalam pembuatannya

e. Cara membuat dan mengatur kliping

Dalam pembuatan kliping langkah-langkah yang harus ditempuh antara lain sebagai berikut:

- 1) Kumpulkan guntingan surat kabar , majalah, atau media cetak lainnya yang menarik perhatian
- 2) Tuliskan subyek atau masalah yang akan dipikirkan
- 3) Tempelkan guntingan koran, majalah, dan sumber lainnya dengan lem secara rapi dan teratur dalam lembaran kertas HVS
- 4) Pada masing-masing judul artikel harus disebutkan:
 - a) Sumbernya (nama pengarang, majalah atau nama surat kabar)
 - b) Tanggal, bulan dan tahun terbit
 - c) Halaman
 - d) Dan lain-lain yang dirasakan perlu
- 5) Jilid dengan rapi sehingga terlihat seperti buku
- 6) Lakukan perwajahan kliping sehingga kelihatan menarik

Agar kliping terlihat manis dan rapi maka perlu diatur cara meletakkan guntingan itu sendiri. Bila terdapat dalam surat kabar artikel yang timbal balik, maka perlu di foto kopi atau beli surat kabar yang sama. Kemudian kliping disusun dengan diberi kode dan dibuatkan kartu katalog perpustakaan sehingga memenuhi syarat sebagai koleksi dokumentasi dan perpustakaan

F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Discovery Learning* (Penemuan).

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu Mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi bahan dokumentasi dan peraturan kliping	15menit
Inti	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru bertanya kepada siswa tentang pelajaran minggu lalu▪ Kemudian melanjutkan materi hari ini tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping▪ Dengan metode ceramah, guru menjelaskan apa saja yang termasuk	150menit

	<p>bahan-bahan dokumentasi dan bagaimana peraturan kliping yang benar sesuai dengan buku pegangan siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Setelah guru selesai menjelaskan materi guru membagi siswa menjadi 8 kelompok ▪ Kemudian guru memberikan kesempatan pada siswa untuk mencari koran atau majalah ▪ Setelah koran atau majalah terkumpul, guru memberikan tugas kepada siswa untuk membuat kliping dengan bahan koran atau majalah tersebut dan dibuat sekreatif siswa ▪ Setelah siswa selesai membuat kliping, guru menilai hasil karya siswa 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan hari ini ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru menyampaikan kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran dengan mengucap salam penutup 	15menit

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
 - a. Whiteboard
 - b. Spidol
2. Sumber bahan pembelajaran:
 - a. Madina, Gina dan Iwan Setiawan. 1995. *Kearisipan SMK JILID 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: CV.Armico

I Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan Tes Lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <p>p. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>q. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>r. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <p>a. Mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>	Pengamatan, diskusi dan tes lisan	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan <p>k. Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan</p>	Pengamatan	Pada saat diskusi

	kliping 1. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping		
--	---	--	--

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Lisan

Soal Tes Lisan

1. Sebutkan bahan-bahan dokumentasi!
2. Jelaskan pengertian Kliping!

Mengesahkan,

Yogyakarta, 15 September 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Sumiyati, S.Pd
 Penata, III/c
 NIP 19751219 200701 2 008

Alfi Nurjanah
 NIM. 12402241023

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	:	Administrasi
Paket Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	:	Kearsipan
Materi Pokok	:	Cara Pengkodean Dokumen
Pertemuan Ke	:	8
Alokasi Waktu	:	4x45 menit
Tahun Pelajaran	:	2015-2016

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahuanya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.19. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
 - 1.20. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
 - 1.21. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
 - 2.25 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
 - 2.26 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
 - 2.27 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
 - 2.28 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.5 Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen
- 4.5 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.5.1 Menjelaskan cara pengkodean dokumen
- 4.5.1 Mempraktikkan cara pengkodean dokumen

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran cara pengkodean dokumen diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

- 25. Aktif dalam pembelajaran
- 26. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan tentang dokumen dan dokumentasi
- 27. Menjelaskan cara pengkodean dokumen
- 28. Mempraktikkan cara pengkodean dokumen

E. Materi Pembelajaran:

DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

5. Cara Pengkodean Dokumen

1. Pengkodean dokumen

Pengkodean dokumen dapat dengan mudah dilakukan sehingga tidak membutuhkan banyak waktu dalam penyimpanan. Untuk melakukan pengkodean dokumen dilakukan dengan mencatat pada buku induk dokumen antara lain sebagai berikut:

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| a. Nomor urut | f. Nama penerbit |
| b. Tanggal dokumen diperoleh | g. Tahun enerbitan |
| c. Penyusunan dokumen | h. Jumlah halaman |
| d. Nama/judul dokumen | i. Cara saat memperoleh |
| e. Kota tempat terbit | |

Cara selanjutnya adalah mengindeks dokumen tersebut. Caranya dapat dilakukan melalui 4 macam yakni:

- a. Mengindeks nama orang
- b. Mengindeks nama perusahaan
- c. Mengindeks instansi pemerintah
- d. Mengindeks nama organisasi

2. Manfaat Kode

- a. Mengenali masalah yang terkandung dalam dokumen
- b. Membantu dalam proses penemuan kembali

3. Bidang Perpustakaan

- a. Pengkodean Sistem Abjad

Yaitu Pengkodean dokumen yang terdiri dari huruf-huruf. Contoh :



- b. Pengkodean Sistem Nomor

Yaitu Pengkodean yang terdiri dari angka-angka. Contoh :

NOTASI	KELompok ILMU PENGETAHUAN
000	Karya Umum
100	Ilmu Filsafat
200	Ilmu Agama
300	Ilmu-ilmu Sosial
400	Ilmu Bahasa
500	Ilmu Murni
600	Ilmu-ilmu Terapan
700	Kesenian dan Olahraga
800	Kesusasteraan
900	Ilmu Sejarah

- c. Pengkodean Sistem Masalah

Yaitu Pengkodean berdasarkan masalah yang terdiri dari huruf-huruf. Contoh :

:



d. Pengkodean Sistem Tanggal

Yaitu Pengkodean berdasarkan hari, tanggal, bulan atau tahun. Contoh :



e. Pengkodean Sistem Wilayah

Yaitu Pengkodean berdasarkan wilayah dimana arsip itu berasal atau dibuat.

Biasa digunakan untuk perusahaan yang memiliki kantor cabang.

F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Discovery Learning* (Penemuan).

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran ▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat ▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu Menjelaskan dan Mempraktikkan Cara 	15menit

	<p>Pengkodean Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengajukan persepzi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi Cara Pengkodean Dokumen 	
Inti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru bertanya kepada siswa tentang pelajaran minggu lalu ▪ Kemudian melanjutkan materi hari ini tentang cara pengkodean dokumen ▪ Guru menampilkan power point sambil menjelaskan bagaimana cara pengkodean dokumen ▪ Setelah guru selesai menjelaskan materi, siswa diminta mempraktikkan cara pengkodean dokumen ▪ Setelah siswa selesai mempraktikkan cara pengkodean dokumen Kemudian guru mengoreksi hasil kerja siswa dan membenarkan hasil kerja siswa yang kurang benar 	150menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan hari ini ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru menyampaikan kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran dengan 	15menit

	mengucap salam penutup	
--	------------------------	--

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
 - a. Whiteboard
 - b. Spidol
2. Sumber bahan pembelajaran:
 - a. Madina, Gina dan Iwan Setiawan. 1995. *Kearsipan SMK JILID 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: CV.Armico
 - b. Internet

I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> s. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang cara pengkodean dokumen t. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. u. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif. 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan cara pengkodean dokumen 	Pengamatan, diskusi dan tes lisan	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan <ol style="list-style-type: none"> m. Mempraktikkan cara pengkodean dokumen 	Pengamatan	Pada saat diskusi

	n. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang cara pengkodean dokumen		
--	--	--	--

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Tulis

Soal Tes Tulis :

1. Jelaskan tata cara pengkodean dokumen dengan sistem abjad dan berilah contoh!
2. Apa manfaat pemberian kode dalam penyimpanan arsip?

Mengesahkan,

Yogyakarta, 22 September 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Alfi Nurjanah
NIM. 12402241023

Lampiran 12

Kisi-kisi Soal Ulangan Harian

KISI-KISI SOAL TEORI / PRAKTEK

Paket keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas : X AP
 Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
1		3.1 Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi 4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi	1. Pengertian dokumen dan dokumentasi	1. Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi	Pilihan Ganda Essay	3 3	1, 2, 4 1, 2, 3	
2		3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen 4.2 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen	1. Perbedaan dokumen dan dokumentasi 2. Jenis-jenis dokumen	1. Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi 2. Menjelaskan jenis-jenis dokumen	Pilihan Ganda Essay	13 1	3, 5, 6, , 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 3	
3		3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi 4.3 Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup,	1. Peran, Ruang lingkup dan tugas dokumentasi	1. Menjelaskan peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi	Pilihan Ganda Essay	4 1	17, 18, 19, 20 5	

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
		dan tugas dokumentasi						

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumiyati, S.Pd
NIP. 19751219 200701 2 008

Alfi Nurjanah
NIM. 12402241023

F/7.5.1/T/P/WKS 1/6/8/04;270715

Lampiran 13

Soal Ulangan Harian



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, KulonProgo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

ULANGN HARIAN SEMESTER 1
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Kearsipan
Hari/Tanggal : Selasa/1 September 2015
Kelas : X AP 1
Waktu : 90 menit

I. PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan menyilang (X) pada huruf a, b, c, d atau e pada lembar jawaban.

1. Sesuatu yang tertulisatautercetak yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan dan disebut?
 - a. Dokumentasi
 - b. Kliping
 - c. Arsip
 - d. Dokumen
2. Yang merupakan istilah Dokumentasi yang berasal dari Bahasa Inggris yaitu?
 - a. Documentum
 - b. Penyusunan
 - c. Pencarian
 - d. Documentation
3. Reproduksi dokument dalam bentuk kecildisebut?
 - a. MikroReproduksi
 - b. Dokumentasi
 - c. Mikrofilm
 - d. Dokumen
4. Apa yang dimaksud dengan Dokumentasi?
 - a. Sesuatu yang tertulis

- b. Segalamacambenda yang dapatmemberikanketerangan
 - c. Pekerjaanmengumpulkan, menyusun, danmenyebarluaskandokumen
 - d. Dokumen yang dipakaisecaraterusmenerus
5. Dibawahini yang merupakanciri-ciridokumen, kecuali
- a. Difokuskanpadabenda
 - b. Merupakan unit kerja
 - c. Tidakmerupakan unit kerja
 - d. Bersifattidakaktif
6. Dibawahini yang merupakanjenisdokumenditinjaudarisegidokumentasiadalah
- a. DokumenDinamisdanDokumenStatis
 - b. DokumenPribadidanDokumenNiaga
 - c. Dokumen Primer danDokumenSekunder
 - d. DokumenTersierdanDokumenPribadi
7. Dibawahini yang merupakancontohDokumenNiagaadalah
- a. Nota danBuku
 - b. KwitansidanFosil
 - c. CekdanKwitansi
 - d. CekdanMajalah
8. Dokumen yang menyangkutmateriukuran, berat, tataletakdansaranaprasaranamerupakandokumen?
- a. Fisik
 - b. Korporil
 - c. Intelektual
 - d. Tekstual
9. Buku, Majalah, Suratkabarmerupakancontohdokumen?
- a. Nontekstual
 - b. Tekstual
 - c. Intelektual
 - d. Literer
10. DokumenStatisadalah
- a. Dokumen yang secalangsungdigunakanandalamkehidupansehari-hari
 - b. Dokumen yang berbentukbenda-bendasejarah
 - c. Dokumen yang berisitentanginformasipemerintahan

- d. Dokumen yang tidak secara langsung digunakan dalam kehidupan sehari-hari
11. Berikut ini yang merupakan salah satu ciri dokumentasi adalah
- Difokuskan pada benda c. Bersifat tidak aktif
 - Bersifat aktif d. Tidak merupakan unit kerja
12. Dokumen Dinamis dan Dokumen Statis merupakan jenis dokumentasi audiaresi apa ?
- Dokumentasi c. Sifatnya
 - Fungsinya d. Jenisnya
13. Dibawah ini yang merupakan contoh dokumen yang masih dipakai secara terus-menerus dalam kehidupan sehari-hari adalah
- Ijazah c. Surat Kabar
 - Fosil d. KTP
14. Dokumen yang sudah sangat jarang digunakan merupakan pengertiannya dan di dokumentasi?
- Pribadi c. Dinamis In Aktif
 - Dinamis Aktif d. Dinamis Semi Aktif
15. Dibawah ini yang merupakan contoh dokumen yang jarang dipakai dalam kehidupan sehari-hari adalah
- Surat Nikah c. STNK
 - SIM d. KTP
16. Dokumen sekunder adalah dokumen yang memberikan informasi tentang literature primer. Nama lain dari dokumentasi sekunder adalah
- Bibliografi c. Mikro Reproduksi
 - Jurnal d. Tesis
17. Dibawah ini yang merupakan peran dan dokumentasi, kecuali
- Mencari dan mengumpulkan dokumen
 - Memberikan pelayanan dan lomba dalam bidang dokumentasi
 - Menyelenggarakan seminar di bidang dokumentasi
 - Menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi
18. "Mereproduksi" merupakan salah satu tugas dokumentasi. Apa yang dimaksud dengan "Mereproduksi"?

- a. Kegiatan memisah-misahkan dokumen
 - b. Kegiatan memperbanyak dokumen
 - c. Kegiatan penyajian dokumen
 - d. Kegiatan memelihara
19. Ruang lingkup dokumentasi yang meliputi bidang perpustakaan disebut?
- a. Dokumentasi Korporal
 - b. Dokumentasi Kearsipan
 - c. Dokumentasi Privat
 - d. Dokumentasi Literal
20. Dokumentasi yang mencaridan mengumpulkan tulisan-tulisanku nomer upakan ruang lingkup dokumentasi dalam bidang?
- a. Kearsipan
 - b. Privat
 - c. Permuseuman
 - d. Perpustakaan

II. ESSAY

Jawablah soal-soal dibawah ini dengan jelas dan benar !

1. Pentingkah kita mempelajari Dokumen? Jelaskan menurut pendapat anda!
2. Apakah Kartu keluarga, akta Kelahiran dapat disebut Dokumen? Jelaskan menurut pendapat anda!
3. Jelaskan pengertian :
 - a. Dokumen Pribadi (beserta contoh)
 - b. Dokumen Pemerintah (beserta contoh)
4. Sebutkan contoh dokumen yang masih dipakai terus-menerus dalam kehidupan sehari-hari!
5. Apa yang dimaksud dengan Dokumentasi? Dan sebutkan 3 saja peranan dokumentasi!

 SelamatMengerjakan

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP. 19751219 200701 2 008

Alfi Nurjanah
NIM. 12402241023

Lampiran 14

Kunci Jawaban Ulangan harian

PILIHAN GANDA

- | | | | |
|------|-------|-------|-------|
| 1. D | 6. C | 11. B | 16. A |
| 2. D | 7. C | 12. B | 17. A |
| 3. A | 8. A | 13. D | 18. B |
| 4. C | 9. B | 14. C | 19. D |
| 5. B | 10. D | 15. A | 20. C |

ESSAY

1. **Penting.** Karena Dokumen dapat memberi kansuatu keterangan atau bukti dalam kehidupan sehari-hari
2. **KK danAkta termasuk Dokumen.** KarenaKK danAkta merupakan data yang tertulis dan tercetak yang dapat dijadikan bukti dalam kehidupan sehari-hari.
3. **Dokumen Pribadi** adalah Dokumen yang dipakai sebagai alat pembuktian suatu peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang. Contohnya: akta kelahiran, piagam, KTP, SIM, dll
Dokumen Pemerintah adalah Dokumen yang dapat dipakai sebagai pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu negara. Contohnya: UUD 1945, peraturan pemerintah, keputusan menteri, dll.
4. KTP, SIM, STNK, KTM, dll
5. **Dokumentasi** adalah Pekerjaan mengumpulkan, menyusun, dan menyebarluaskan dokumen.
Peranan Dokumentasi :memberikan pelayanan dibidang dokumentasi, menyelenggarakan seminar dibidang dokumentasi, menerbitkan suatu jurnal publicasi dokumentasi

Lampiran 15

Analisis Hasil Evaluasi

**ANALISIS HASIL UHUTSUAS
SEMESTER GASAL**

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
 MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 KELAS/SEMESTER : X AP 1 / Gasal
 TAHUN AJARAN : 2015/2016

PEMBULATAN = 1
 KETUNTASAN KD = 75
 KETUNTASAN MAPEL = 75
 JUMLAH SOAL = 25
 IKUT UJIAN = 32
 TD IKUT UJIAN = 0
 JUMLAH SISWA = 32

KD : 3.1 Dasar-dasar Komunikasi

NO	NOMOR SOAL	SOAL																									JUMLAH	NILAI	KETUNTASAN		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5					
	NAMA SISWA																														
1	Adhitya Galuh Utami	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	40	100	Tuntas			
2	Alfira Eka Damayanti	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	2	2	2	28	90	Tuntas			
3	Ananta Oktanofika	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	4	4	39	98	Tuntas		
4	Anggita Trisna Arsyta	1	1	1	0	1	1	0	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	4	4	35	88	Tuntas		
5	Anggraeny Diah Eko W	1	1	1	0	1	1	0	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	4	4	4	4	36	90	Tuntas		
6	Aninta Devi Ramadanti	1	1	1	0	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	4	4	35	88	Tuntas		
7	Annisa Salsabila	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	3	4	4	4	38	95	Tuntas	
8	Avid Riyani	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	4	4	38	95	Tuntas		
9	Cici Setyaningrum	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	3	4	37	93	Tuntas		
10	Cindy Aristya	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	3	4	38	95	Tuntas		
11	Dwi Lestari	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	3	4	2	4	36	90	Tuntas	
12	Dwi Nur Hidayati	1	1	1	1	1	0	0	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	3	2	2	4	3	30	75	Tuntas
13	Dwi Nursanti	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	4	4	34	85	Tuntas	
14	Estiana Nurcahyani	1	1	1	0	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	3	4	4	34	85	Tuntas	
15	Fatkaromah	1	1	1	0	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	4	3	4	34	85	Tuntas	
16	Fety Indriani	1	1	1	0	1	1	1	1	1.0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	3	4	34	85	Tuntas		
17	Fitri Sugiharti	1	1	1	0	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	4	4	37	93	Tuntas		
18	Fransiska Yuni Widjarti	1	1	1	1	1	0	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	4	4	37	93	Tuntas		
19	Hidayati Nur Hakimah	1	1	1	0	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	3	4	37	93	Tuntas		
20	Ika Nugraheni	1	1	1	0	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	4	4	3	4	36	90	Tuntas		
21	Ismi Aprihantiani	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	4	4	37	93	Tuntas		
22	Meliya Dwi Susanti	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	4	4	2	4	4	37	93	Tuntas	
23	Mila Nurfitriana	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	4	2	4	4	36	90	Tuntas	
24	Muklisatul Jannah	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2	3	4	4	32	80	Tuntas	
25	Nathaniela Oci Prasetyia	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	4	2	3	4	4	36	90	Tuntas	
26	Nia Arsita	1	1	1	0	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	4	4	37	93	Tuntas		
27	Nur Aprila Sari	1	1	1	1	0	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	3	3	4	4	35	88	Tuntas	
28	Nur Indah	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4	40	100	Tuntas		
29	Purwandari Puji R	1	1	1	1	1	0	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	4	4	4	37	93	Tuntas	
30	Rizka Fiani	1	1	1	1	1	0	1	1	1.0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	4	2	4	4	4	36	90	Tuntas	
31	Titik Sumarwati	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	4	4	39	98	Tuntas		
32	Tri Kurniyasih	1	1	1	0	1	1	0	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	4	4	36	90	Tuntas		

HASIL ANALISIS	SOAL TUNTAS		= 23	SOAL YANG TIDAK TUNTAS
	SOAL TD TNTS		= 2	
	SISWA TUNTAS		= 33	
	SISWA TD TNTS		= 0	
	DAYA SERAP		= 93.17	
	KETUNTASAN		= 103.13%	
	SOAL SUKAR	= 0	= 0.00 %	
SOAL SEDANG		= 3	= 12.00 %	
SOAL MUDAH		= 22	= 88.00 %	

Mengesahkan Guru Pembimbing

Kulon Progo, 1 September 2015

Mahasiswa

**Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP. 19751219 200701 2 008**

Alfi Nurjanah
12402241023

**ANALISIS HASIL UHUTSUAS
SEMESTER GASAL**

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH	PEMBULATAN = 1
MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI	KETUNTASAN KD = 75
KELAS/SEMESTER : X AP 2 / Gasal	KETUNTASAN MAPEL = 75
TAHUN AJARAN : 2015/2016	JUMLAH SOAL = 25
	IKUT UJIAN = 31
	TD IKUT UJIAN = 0
	JUMLAH SISWA = 31

KD : 3.1 Dasar-dasar Komunikasi

NO	NOMOR SOAL	SOAL																				JUMLAH	NILAI	N	KETUNTASA						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5					
	SKOR BUTIR/BOBOT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4				
NAMA SISWA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4	4	4	
1 ALISA APRILIANI HAIRUNISA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	39	98	Tuntas			
2 ANI MANGESTI DEWI	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1.0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	2	2	3	4	2	26	85	Tuntas			
3 ANNISA ADHANINGRUM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	2	4	2	34	85	Tuntas
4 ARI WINARTI	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	4	4	4	37	93	Tuntas	
5 ARTINE ALEDYUNITA	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	4	4	4	37	93	Tuntas	
6 DENY RHOMIATUN	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	4	4	4	37	93	Tuntas
7 DESITA INDRIANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	2	4	4	35	88	Tuntas
8 DEWI MAY RAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	2	3	4	2	4	34	85	Tuntas
9 FATIMAH YUNITA DEWI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	4	4	4	37	93	Tuntas
10 FIKI FAJARIYANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	4	4	4	35	88	Tuntas
11 FINA NURAENI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	4	3	4	4	37	93	Tuntas
12 FRANSISCA MAYA DEVITA	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	4	4	4	4	38	95	Tuntas
13 HANI PRASTIWI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	2	2	2	4	4	32	80	Tuntas
14 INDRA WAKHIDATUL AUDRI	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	4	3	4	37	93	Tuntas	
15 ISNAINI YUSWANTI	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1.0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	3	2	4	3	4	33	83	Tuntas		
16 LATIFATUL MAHMUDAH	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	3	4	38	95	Tuntas	
17 LIA DWININGSIH	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	4	4	4	37	93	Tuntas
18 NANDIFA AYU CHANDRASARI	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	4	4	4	37	93	Tuntas
19 NATIVA WAHYUNINGTIAS	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	3	3	37	93	Tuntas	
20 OKTAVIA NUR HASANAH	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	3	37	93	Tuntas		
21 QUSNUL QOTIMAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	4	4	4	37	93	Tuntas
22 ROH HANI PUJI LESTARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	4	4	2	2	4	4	37	93	Tuntas	
23 SEKAR WIDYA SARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	4	4	4	37	93	Tuntas
24 SITI MAISAROH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4	38	95	Tuntas	
25 SITI ROHMAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	4	4	3	3	4	4	38	95	Tuntas	
26 SIWI FAJARWATI	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	4	4	4	3	36	90	Tuntas
27 TIKA ISTANITA	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	2	4	4	34	85	Tuntas
28 TRI HARSWI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	4	3	4	37	93	Tuntas
29 TUTIK SUHARMI	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	4	4	4	37	93	Tuntas
30 UMMI HANIFAH	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	2	4	4	35	88	Tuntas
31 WARA SETYANINGSIH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	3	4	4	36	90	Tuntas
32 YUNITASARI	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	4	4	4	37	93	Tuntas

Kulon Progo, 1 September 2015

Mengesahkan Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumiyati, S.Pd
Penata, III/c
NIP. 19751219 200701 2 008

Lampiran 16

Dokumentasi

Pembelajaran Kelas X AP 1



Media Pembelajaran



Pembelajaran Kelas X AP 2



Pembuatan Media Pembelajaran



Hasil Keja Siswa



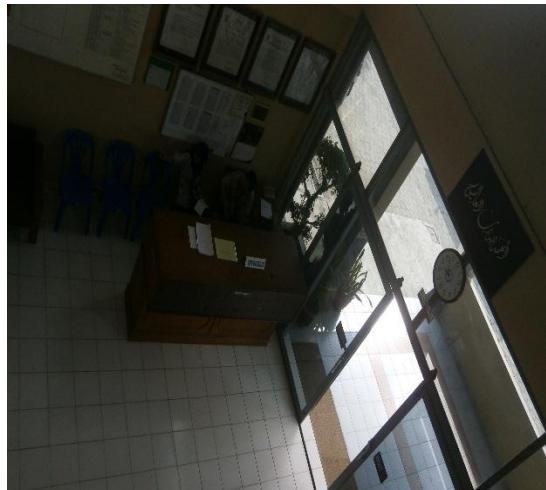
Presentasi Siswa



Piket Jabat Tangan



Piket Loby



Inventaris Buku



Upacara Penurunan Bendera 17 Agustus



Kunjungan DPL PPL



Penarikan Majasiswa PPL UNY

