

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN/MAGANG III**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing: Drs. Joko Kumoro, M.Si

Guru Pembimbing: Dra. Hidayatul Fatikhah



Disusun Oleh :

**IRMA ROHMI WAHYUNITA**

**(12402241024)**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**YOGYAKARTA**

**2015**

## LEMBAR PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa dibawah ini telah melaksanakan PPL:

Nama Lengkap : Irma Rohmi Wahyunita  
NIM : 12402241024  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan : Pendidikan Administrasi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Bertempat dan waktu:

Tempat Pelaksanaan : SMK Muhammadiyah Magelang  
Waktu Pelaksanaan : 10 Agustus 2015 – 12 September 2015

Praktikan telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan/ Magang III, hasil kegiatan tercakup pada naskah laporan ini

Magelang, September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Pelaksana Kegiatan

Drs. Joko Kumoro, M.Si  
NIP. 196006261985111001

Irma Rohmi Wahyunita  
NIM. 12402241024

Mengetahui/ Menyetujui

Kepala Sekolah

Guru Pembimbing

Dra. Supriyatningsih, M.Pd  
NIP 19651109 198903 2

Dra. Hidayatul Fatikhah  
NBM 731 376

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Orang tua yang selalu memberikan doa, nasihat dan dukungan.
3. Dra. Supriyatiningih, M.Pd selaku Kepala SMK Muhammadiyah Magelang yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan PPL.
4. Dra. Hidayatul Fatikhah selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
5. Drs. Joko Kumoro, M.Si selaku DPL PPL dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
6. Siswa SMK Muhammadiyah Magelang khususnya kelas XI dan XII Keahlian Administrasi Perkantoran yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
7. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PPL.
8. Kawan-kawan seperjuangan, PPL UNY 2015 di SMK Muhammadiyah: Evry Hardiyaningtyas, Yenny Rahmawati, Zarina Azi Irnani, Ayu Nafisa, Erwin Insani dan Dzahin Syauqi serta mahasiswa UNNES yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang senantiasa membantu selama perjalanan program PPL.
9. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Magelang, 15 September 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK .....	vii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL .....	9
BAB II.....	14
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	14
A. Persiapan .....	14
1. Pengajaran Mikro .....	14
2. Pembekalan PPL.....	15
3. Observasi Kelas .....	15
4. Pembuatan Persiapan Mengajar .....	19
B. Pelaksanaan PPL .....	19
1. Persiapan Praktik Mengajar .....	19
2. Praktik Mengajar .....	20
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	24
1. Hasil Pelaksanaan PPL.....	24
2. Analisis Pelaksanaan Program .....	24
3. Refleksi.....	25
BAB III PENUTUP.....	27
Kesimpulan .....	27
Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA .....	29
LAMPIRAN.....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

- I. Identitas Sekolah
- II. Luas Ruang
- III. Jumlah Guru Dan Sebarannya Menurut Mata Pelajaran
- IV. Jumlah Siswa Dan Sebarannya Tiap Kelas
- V. Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan
- VI. Tata Tertib Siswa
  1. Peraturan Akademik
  2. Tata Tertib Siswa
  3. Tata Tertib Perpustakaan
- VII. Struktur Organisasi
  1. Struktur Organisasi Sekolah
  2. Struktur Organisasi Kesiswaan
- VIII. Kalender Akademik
- IX. Kegiatan Ekstrakurikuler
- X. Matriks Program PPL
- XI. Program Tahunan
- XII. Program Semester
- XIII. RPP
- XIV. Soal Ulangan Harian I
- XV. Kunci Jawaban Ulangan Harian I
- XVI. Daftar Nilai Siswa
- XVII. Laporan Kegiatan Mingguan

**ABSTRAK**  
**LAPORAN**  
**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

Oleh : Irma Rohmi Wahyunita

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib bernilai 3 SKS yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan ini bertujuan mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan lainnya yang digunakan sebagai bekal untuk menjadi calon tenaga pendidik. Penempatan mahasiswa di lokasi PPL diharapkan mampu meningkatkan kompetensi sebagai calon tenaga pendidik, mulai dari kompetensi profesional, pedagogik, sosial dan kepribadian.

Kegiatan PPL telah dilaksanakan dengan adanya berbagai kegiatan. Program kegiatan PPL dimulai dari kegiatan observasi kelas, perencanaan meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, persiapan materi, penyusunan perangkat pembelajaran, konsultasi perangkat pembelajaran, persiapan metode dan media pembelajaran sampai dengan pelaksanaan praktik mengajar di kelas. Kegiatan praktik mengajar telah dilakukan 1 kali tatap muka per minggu selama 2 minggu untuk kelas XI keahlian administrasi perkantoran, 2 kali tatap muka per minggu selama 3 minggu untuk kelas XII keahlian administrasi perkantoran 1 dan 2 dengan 3 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Mahasiswa praktikan mengampu 2 kelas yaitu kelas XI AP dan XII AP 1 dan XII AP 2 dengan mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih satu bulan di SMK Muhammadiyah Magelang ini dapat dikatakan bahwa secara keseluruhan program-program berjalan dengan lancar. Namun dalam pelaksanaannya tentu ada beberapa hambatan yang timbul, antara lain yaitu dalam pengelolaan waktu dan pengelolaan kelas. Namun semua hambatan tersebut dapat diatasi dengan baik. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang, kegiatan non-mengajar mendominasi daripada kegiatan mengajar, kegiatan non-mengajar yang sangat mendominasi antara lain pembuatan mobil karnaval, pengadaan lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia, dan membantu melengkapi dokumen yang dibutuhkan untuk akreditasi sekolah. Tetapi praktikan selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program PPL dapat terlaksana dengan lancar. Dengan adanya kegiatan PPL dapat petik hasil oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguaruan dalam bidang Pendidikan Adminitrasi Perkantoran yang diperoleh dibangku perkuliahan serta pemahaman baru mengenai tugas nyata pendidik di lapangan yang dapat dijadikan landasan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kompetensinya dalam dunia pendidikan.



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan untuk diterapkan di dalam kehidupan nyata khususnya di bidang pendidikan formal. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk membentuk tenaga pendidik yang profesional serta siap memasuki dunia pendidikan dan mampu menjadi tenaga pendidik yang memenuhi kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian. Selain itu, peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif dalam rangka peningkatan maupun pengembangan-pengembangan progam sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib yang diwujudkan dalam bentuk pendidikan dengan cara memberikan pelatihan dan pengalaman mengajar secara langsung di lapangan, khususnya di lembaga pendidikan sehingga mahasiswa calon guru dapat mempunyai bekal dalam mengajar dan terlatih dalam mengidentifikasi permasalahan di lapangan serta belajar bagaimana cara mengatasinya.

PPL sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga pendidik yang professional memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal, dan menghayati permasalahan yang ada di lembaga kependidikan, baik terkait dengan proses pembelajaran, maupun manajerial kelembagaan. Beberapa dimensi persyaratan sebagai seorang guru, tidak hanya menguasai materi dan ketrampilan mengajar saja, akan tetapi juga sikap dan kepribadian yang luhur perlu dimiliki oleh seorang guru. Hal ini sesuai dengan teori tiga dimensi kompetensi guru yang mencakup, sifat-sifat kepribadian yang luhur, penguasaan bidang studi dan ketrampilan mengajar.

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahasiswa diterjunkan ke sekolah atau lembaga dalam jangka waktu tertentu secara bertahap

dan berkesinambungan untuk dapat mengenal, mengamati dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi seorang guru atau tenaga pendidik. Bekal pengalaman yang telah diperoleh diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru atau tenaga pendidik yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga akademis. Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Magelang, Jawa Tengah. Pada program PPL UNY 2015 yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015, mahasiswa praktikan memilih lokasi pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang yang beralamat di Jalan Tidar No 21, Kota Magelang, Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah Magelang dipilih sebagai lokasi PPL berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi.

#### **A. Analisis Situasi**

Tujuan dari Analisis Situasi di SMK Muhammadiyah Magelang sebelum dilaksanakannya program PPL adalah untuk mendapatkan data yang valid mengenai kondisi sekolah, baik kondisi fisik sekolah maupun kondisi non fisik di SMK Muhammadiyah Magelang. Data tersebut yang selanjutnya dijadikan acuan dalam perumusan program kerja. Data kondisi sekolah diperoleh dengan cara observasi di SMK Muhammadiyah Magelang. Observasi dilaksanakan pada tanggal 2 Maret 2015. Kegiatan observasi antara lain meliputi observasi kondisi sekolah dan observasi kondisi peserta didik pada saat pembelajaran di kelas. Dari hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang diperoleh data tentang sekolah, yang untuk lebih jelasnya akan dipaparkan kemudian.

Hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

SMK Muhammadiyah Magelang berdiri pada tanggal 6 Agustus 1961 oleh pimpinan Muhammadiyah cabang Magelang bagian pengajaran di Karang Kidul, Kotamadya Magelang dengan nama SMEA Muhammadiyah. Izin pendirian sekolah diberikan Kepala Inspeksi Provinsi Pendjurus Urusan Pendidikan Ekonomi Jawa Tengah dengan nomor dan tanggal Keputusan: Pendjurus/ UPE/

Sn-15/ 68 tanggal 7 April 1977 dan sekarang di SMK Muhammadiyah Magelang sudah berakreditasi dengan jengan A (Amat Baik).

SMK Muhammadiyah Magelang merupakan lembaga pendidikan formal di bawah naungan organisasi Muhammadiyah yang bergerak di bidang pendidikan kejuruan yang terdiri dari 4 program studi keahlian, yaitu:

- a. Bisnis Manajemen
  - Administrasi Perkantoran
  - Akuntansi
  - Pemasaran
- b. Teknologi Informasi dan Komunikasi
  - Multimedia
- c. Teknologi dan Rekayasa/ Teknik Otomotif
  - Teknik Sepeda Motor
- d. Kesehatan
  - Farmasi

#### **Visi SMK Muhammadiyah Magelang**

Visi dari SMK Muhammadiyah Magelang yaitu: “Unggul dalam imtaq, berjiwa wirausaha, kompeten di bidangnya, dan kompetitif serta berbudaya lingkungan”.

#### **Misi SMK Muhammadiyah Magelang**

- a. Membentuk manusia muslim berakhlakul karimah, berdisiplin, jujur, bertanggung jawab, dan cinta tanah air.
- b. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis TIK dengan mengedepankan keunggulan, keterampilan, kreativitas, kemandirian, berjiwa wirausaha, serta memiliki sikap professional
- c. Menjalani kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten di bidangnya.
- d. Meningkatkan kualitas lulusan yang kompetitif di dunia kerja.
- e. Menciptakan situasi kerja dan pembelajaran yang kondusif serta berwawasan lingkungan.

Secara Umum, berikut adalah hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang:

## **I. Keadaan Fisik Sekolah**

- a. Identitas Sekolah (*terlampir*)
- b. Kondisi Tanah
  - Luas tanah seluruhnya : 5150 m
  - Luas bangunan : 1758 m
  - Luas halaman : 3392 m
  - Luas lapangan olahraga : 3300
  - Status bangunan milik : Yayasan Muhammadiyah
- c. Luas masing-masing ruang (*terlampir*)

## **II. Keadaan Lingkungan Fisik Sekolah**

### **1. Jenis Bangunan**

Jenis bangunan yang mengelilingi SMK Muhammadiyah Magelang yaitu:

- Sebelah Barat : SMA Muhammadiyah Magelang dan Poliklinik Muhammadiyah
- Sebelah Timur : Kampung Magersari
- Sebelah Utara : SD Muhammadiyah Alternarif 1
- Sebelah Selatan : Universitas Muhammadiyah Magelang

### **2. Kondisi Lingkungan**

#### **a) Tingkat kebersihan**

SMK Muhammadiyah Magelang memiliki tingkat kebersihan yang dapat dikatakan baik. Hal ini terlihat dari tidak adanya sampah yang berserakan di lingkungan sekolah tersebut. Hal ini dapat terwujud dari peran segenap warga sekolah untuk menjaga kebersihan. Selain itu, tersedia fasilitas tempat sampah dengan jumlah yang memadai, serta di beberapa tempat juga ada tempat sampah yang terbagi menjadi tiga kategori yaitu sampah untuk sampah jenis kertas, sampah plastik, dan berbahan logam yang masing-masing memiliki

peruntukan jenis sampah yang berbeda. Petugas kebersihan di SMK Muhammadiyah Magelang terdiri dari tiga orang yaitu:

- Bapak Darji
- Bapak Slamet Sutakno
- Bapak Ilham Lutfi

b) Tingkat Kebisingan

SMK Muhammadiyah Magelang letaknya dekat jalan raya sehingga dekat sekali dengan sumber kebisingan. Namun demikian, tingkat kebisingan di SMK Muhammadiyah Magelang dapat dikatakan sedang, karena suara bising bersumber dari kendaraan bermotor tidak terlalu terasa sampai di ruang kelas. Sehingga tidak terlalu mengganggu kegiatan belajar mengajar.

c) Sanitasi

Sanitasi di SMK Muhammadiyah Magelang dapat digolongkan baik dan memadai.

d) Jalan penghubung dengan sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang berlokasi di pusat kota dan dekat dengan jalan raya. Sehingga akses menuju sekolah sangatlah mudah dijangkau, baik menggunakan kendaraan pribadi maupun kendaraan umum.

e) Lingkungan sekitar SMK Muhammadiyah Magelang

Lingkungan sekitar sekolah mayoritas adalah pemukiman penduduk dan rumah kos. Sebagian siswa SMK Muhammadiyah Magelang tinggal di sekitar sekolah atau sekedar kos di sekitar sekolah.

### **III. Fasilitas Sekolah**

SMK Muhammadiyah Magelang pada tahun ini melakukan beberapa pembangunan untuk kelas baru bagi jurusan farmasi serta melakukan beberapa perbaikan pada beberapa gedung fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah seperti mushola. Berikut fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah Magelang:

1. Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan

2. Ruang Kelas : 18 ruangan
3. Laboratorium Farmasi : 1 ruangan
4. Laboratorium Kimia : 1 ruangan
5. Lab. Pemasaran : 1 ruangan
6. Lab Bengkel Montor : 1 ruangan
7. Lab. Bahasa Inggris : 1 ruangan
8. Lab. Komputer : 3 ruangan
9. Lab. Administrasi P. : 1 ruangan
10. Ruang BK dan UKS : 1 ruangan
11. Ruang Perpustakaan : 1 ruangan
12. Ruang T.U : 1 ruangan
13. Ruang Guru : 1 ruangan
14. Toilet Putri : 6 ruangan
15. Toilet Laki-Laki : 9 ruangan
16. Toilet Guru : 1 ruangan
17. Gudang : 1 ruangan
18. Tempat Ibadah : 1 ruangan
19. Koperasi : 1 ruangan

#### **IV. Penggunaan Sekolah**

Gedung dan aula SMK Muhammadiyah Magelang pada umumnya digunakan oleh sekolah SMK Muhammadiyah itu sendiri. Namun, saat ini gedung dan aula sekolah dapat digunakan oleh pihak internal lingkungan Muhammadiyah baik itu SD Muhammadiyah Kota Magelang dan UMM (Universitas Muhammadiyah Magelang). Selain itu, lapangan SMK Muhammadiyah Magelang juga cukup luas. Lapangan tersebut juga tidak hanya digunakan oleh SMK Muhammadiyah Magelang saja tetapi juga oleh pihak luar seperti Bank Magelang yang setiap hari Jumat digunakan untuk latihan volley.

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Muhammadiyah Magelang hanya berlangsung pada pagi hari sampai dengan siang hari, sedangkan sore harinya digunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler. Jadi, tidak ada

pembagian jam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) karena semua siswa berangkat di pagi hari.

## **V. Keadaan Guru Dan Siswa**

- a. Jumlah guru dan sebarannya menurut mata pelajaran (*terlampir*).
- b. Jumlah siswa dan sebarannya tiap kelas (*terlampir*).
- c. Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan (*terlampir*).

## **VI. Interaksi Sosial**

Interaksi sosial merupakan hal yang penting dan mendasar yang harus dilakukan dan dijaga dalam lingkungan sekolah. Keberhasilan belajar mengajar serta program-program di sekolah juga ditentukan oleh komunikasi serta interaksi warga sekolahnya. Untuk mendukung tercapainya tujuan dari kegiatan sekolah dan membuat nyaman semua warga SMK Muhammadiyah Magelang, maka interaksi antar warga sekolah harus terjalin dengan baik.

### **1. Dari pihak kepala sekolah dengan guru**

Kepala Sekolah secara rutin mengadakan Koordinasi dengan pihak guru maupun karyawan dalam berbagai hal yang bersangkutan dengan kegiatan sekolah, serta masalah – masalah yang ada. Selain itu Kepala Sekolah dan guru saling memberi gagasan dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu sekolah.

### **2. Dari pihak guru dengan guru**

Interaksi yang terjalin antara pihak guru dengan guru berjalan sangat baik, keramah tamahan selalu ditunjukkan kepada semua warga sekolah. Sikap kekeluargaan juga ditunjukkan dengan adanya kegiatan pada kegiatan – kegiatan tertentu misal pada kegiatan tasyakuran keberangkatan Haji salah satu orang tua dari guru, dimana para guru menghadiri acara tersebut sekaligus mempererat tali silaturahmi antar guru.

### **3. Antara guru-guru dengan siswa**

Hubungan antar guru dengan siswa di SMK Muhammadiyah Magelang terjalin sangat baik, guru – guru cukup akrab dengan siswa tentunya dalam batasan yang wajar. Setiap pagi beberapa guru piket

menyambut siswa di depan pintu gerbang dan memberi salam. Hal ini bertujuan untuk membangun ahlakul karimah dan mewujudkan pendidikan yang berkarakter. Tujuan lain dari kegiatan itu adalah untuk mengontrol ketertiban siswa, seperti atribut sekolah dan perilaku sehari-hari.

#### 4. Di antara para siswa

Interaksi sosial yang terjadi pada siswa SMK Muhammadiyah Magelang terlihat harmonis. Kegiatan rutin yang dilakukan para siswa SMK Muhammadiyah Magelang yaitu melaksanakan Sholat Dzuhur berjamaah setiap harinya, Sholat Jumat dan tadaruz bersama setiap hari Selasa pagi sehingga dapat memupuk rasa kebersamaan diantara siswa.

#### 5. Para Guru dengan staf TU

Hubungan yang terjadi antar guru dan Staf TU di SMK Muhammadiyah Magelang berjalan sangat baik. Di sekolah ini tidak membeda – bedakan status antara guru dan staf karyawan, semua saling menghormati dan membantu dalam meningkatkan kemajuan SMK Muhammadiyah Magelang. Untuk lebih mengakrabkan, setiap ada kegiatan di sekolah baik apel pagi maupun kegiatan pada waktu – waktu tertentu selalu melibatkan kerjasama antara guru dan staf TU.

### **VII. Tata tertib**

Sebagai upaya untuk mewujudkan atmosfer akademis yang baik, SMK Muhammadiyah Magelang mempunyai sejumlah tata tertib baik untuk siswa, maupun guru dan karyawan yang harus dipatuhi. Setiap pelanggaran terhadap tata tertib yang ada akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Siswa–siswa yang bermasalah atau sering melanggar tata tertib ditangani oleh pihak–pihak yang telah ditentukan. Adapun tata tertib untuk siswa dan peraturan akademik *terlampir*.

### **VIII. Bidang Pengelolaan dan Administrasi**

1. Struktur Organisasi Sekolah dan Struktur Organisasi Kesiswaan (*terlampir*)
2. Administrasi Sekolah

Dalam pengelolaan sekolah, terdapat berbagai komponen sekolah dalam mendukung tujuan pendidikan yang ada di sekolah, diantaranya mempunyai tugas sebagai pengelola sekolah meliputi: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum, Kesiswaan, Sarana dan Prasaran serta Humas dan Industri.

### 3. Administrasi Kelas

Struktur administrasi kelas yang ada di SMK Muhammadiyah Kota Magelang meliputi presensi siswa, jurnal kelas, jadwal pelajaran, dan juga jadwal piket.

### 4. Administrasi Guru

Struktur administrasi guru meliputi: program tahunan (prota), program semesteran (promes), silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), lembar tugas harian (lembar pengamatan), lembar ulangan UTS, lembar UAS, daftar hadir siswa, kriteria ketuntasan minimum. Selain itu ada ringkasan materi yang dibuat oleh guru sehingga dalam menyampaikan materi lebih efektif dan efisien.

### 5. Kalender Akademik (*terlampir*)

### 6. Kegiatan Ekstrakurikuler (*terlampir*)

### 7. Alat Bantu KBM

Alat bantu proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah Magelang sudah cukup memadai. Fasilitas di setiap ruang kelas terdiri dari papan tulis, spidol, penghapus, dan alat bantu lainnya yang digunakan dalam proses pembelajaran. Selain itu juga tersedia LCD di setiap kelasnya.

## **B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL**

Kegiatan PPL diawali dengan penerjunan PPL pada tanggal 10 Agustus 2015. Kegiatan dilaksanakan selama bulan Agustus hingga September 2015 dengan memperhatikan skala prioritas, kebutuhan serta waktu. Adapun hal-hal yang menjadi pertimbangan selama perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan antara lain:

### 1. Rancangan Program Kerja PPL

Rancangan Program Kerja PPL disusun berdasarkan hasil pengamatan pada kegiatan pra PPL. Rancangan program ini didasarkan pada:

- a. Potensi dan kelemahan siswa.
- b. Sarana dan prasarana yang tersedia.
- c. Kemampuan praktikan.
- d. Permintaan kepala sekolah.
- e. Kegiatan rutin sekolah yang telah ada
- f. Bertepatan dengan hari kemerdekaan RI

## 2. Penjabaran Program PPL

Program- program PPL yang telah terencana kemudian dijabarkan dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan. Selain itu, alokasi waktu juga menjadi pertimbangan yang harus diperhatikan dalam penjabaran program.

## 3. Program Kerja PPL

Didasarkan pada hasil observasi pembelajaran yang telah dilakukan dan dengan berkonsultasi dengan guru pembimbing, maka beberapa program yang diperlukan antara lain:

### 1. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran.

Perangkat persiapan perangkat pembelajaran meliputi penyusunan RPP, materi pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran. RPP berisi rencana utuh suatu pertemuan dalam pembelajaran berlangsung. Dalam RPP harus mampu memberikan gambaran jelas yang bahkan dapat dengan mudah dipahami oleh orang lain. RPP juga membantu praktikan dalam mengatur waktu agar materi dapat tersampaikan seluruhnya dan tujuan pembelajaran tercapai.

Evaluasi dapat berupa tugas maupun soal. Fungsinya untuk mengukur seberapa jauh siswa memahami sebuah materi.

2. Praktik mengajar terbimbing dan mandiri

Praktik mengajar bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada praktikan tentang kegiatan pembelajaran secara nyata. Selain itu praktik mengajar juga berfungsi untuk mentransfer pengetahuan.

3. Mempelajari administrasi guru

Administrasi guru mutlak dibutuhkan ketika memulai tahun ajaran baru yang digunakan sebagai kerangka/ landasan/ rancangan kegiatan pembelajaran dalam satu periode pembelajaran, maka dari itu mempelajari administrasi guru adalah hal yang wajib dilakukan mahasiswa praktikan.

4. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi kepada pembimbing diperlukan untuk memecahkan permasalahan- permasalahan yang muncul baik sebelum, pada saat mengajar maupun setelah selesai mengajar.

5. Konsultasi dengan DPL PPL

Konsultasi dengan DPL juga diperlukan untuk memecahkan permasalahan- permasalahan yang terjadi selama program PPL berlangsung.

6. Membantu melengkapi administrasi akreditasi sekolah.

Akreditasi program keahlian Pemasaran di SMK Muhammadiyah Magelang dilaksanakan pada tanggal 28-29 Agustus 2015, bertepatan dengan masa berlangsungnya PPL UNY pada bulan yang sama, maka dari itu seyogyanya seluruh

mahasiswa PPL membantu melengkapi dokumen dan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan untuk akreditasi .

7. Pendampingan pembuatan mobil karnaval

Karnaval kota Magelang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 29 Agustus 2015, SMK Muhammadiyah ikut serta dalam karnaval kota Magelang yang bertemakan “Ayo Kerja”. Praktikan diberi pesan untuk membantu siswa dalam membuat mobil karnaval.

8. Pengadaan lomba 17 Agustus

Untuk memeriahkan HUT Republik Indonesia yang ke-70 ada baiknya untuk merayakan dengan cara mengadakan lomba untuk mempererat tali silaturahmi antar siswa sekaligus menumbuhkan rasa cinta tanah air.

9. Mengikuti upacara bendera hari Senin/ hari besar Negara.

Kegiatan non-mengajar ini rutin dilaksanakan setiap hari Senin maupun memperingati hari besar Negara. Upacara bertujuan untuk memberikan penghormatan kepada pahlawan dan tokoh tokoh kemerdekaan RI.

10. Piket harian sekolah

Piket yang dimaksud adalah menjaga gerbang sekolah agar siswa tidak seenaknya keluar masuk sekolah, menutup gerbang ketika Tadarus, Sholat Jum'at, Sholat Dhuhur, dan ketika istirahat pertama.

11. Kultum

Kuliah tujuh menit dilaksanakan setiap hari Senin setelah upacara bendera yang bertujuan untuk memberi siraman rohani kepada seluruh sewan guru dan karyawan. Kegiatan ini bersamaan

dengan penyampaian informasi rutin tiap minggu dari kepala sekolah.

#### 12. Mengikuti pengajian kelas bulanan

Pengajian kelas merupakan kegiatan wajib setiap bulan, semua kelas wajib melaksanakan kegiatan tersebut. Pengajian bertempat dirumah salah satu siswa pada suatu kelas yang menyelenggarakan. Waktu penyelenggaraan antara kelas satu dengan yang lain fleksibel, bisa bersamaan, bisa berbeda. Tujuan dari kegiatan tersebut adalah menyegarkan iman.

#### 13. Pembinaan guru dan karyawan

Kegiatan incidental yang bertujuan untuk mempertebal keimanan guru dan karyawan, kegiatan ini bersifat religious.

#### 14. Penyusunan laporan dan catatan harian secara kolektif

Merekap semua kegiatan selama 1 minggu secara kolektif. Baik itu kegiatan mengajar maupun non-mengajar. Penyusunan laporan ini dilakukan seminggu sekali di akhir pekan.

## **BAB II**

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

Program PPL dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus–12 September 2015. Selain itu terdapat alokasi waktu untuk observasi sekolah dan pengamatan langsung pada kelas yang dilaksanakan sebelum Program PPL dimulai. Rumusan program PPL yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Muhammadiyah Magelang merupakan Program individu. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

#### **A. Persiapan**

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL dengan baik, Universitas Negeri Yogyakarta membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro**

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Tujuan dari pengajaran mikro ini adalah membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/peer teaching. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan mejadi seorang calon guru/pendidik.

## **2. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan sebanyak 3 kali. Materi yang disampaikan antara lain: Pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Mekanisme Pelaksanaan PPL, Permasalahan- permasalahan dalam pelaksanaan dari yang bersifat akademik, administratif sampai bersifat teknis.

## **3. Observasi Kelas**

Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas sebagai guru yang berhubungan dengan proses pembelajaran di kelas. Adapun aspek yang diamati di dalam kelas dan hasilnya, adalah sebagai berikut :

### **a. Perangkat Pembelajaran**

#### **1) Kurikulum**

Kurikulum yang digunakan adalah KTSP.

#### **2) Silabus**

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

RPP sudah sesuai dengan standar proses. Metode yang digunakan guru adalah ceramah dan diskusi kelas. Selain itu guru juga mengadakan evaluasi pada akhir pelajaran. Di dalam RPP menunjukkan tujuan pembelajaransetelah dilakukan pembelajaran dengan diberikan nilai katakter di dalamnya, terdapat alokasi waktu, cara penilaian dan metode pembelajaran.

### **b. Proses Pembelajaran**

#### **1) Membuka pelajaran**

Guru sebelum mengajar mengucapkan salam dan berdoa, kemudian mempersensi siswa dengan memanggil nama siswa satu persatu. Dilanjutkan dengan mengulang sedikit materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya.

2) Penyajian materi

Guru menjelaskan materi pelajaran dengan mencatat materi di papan yang dibantu oleh sekretaris.

3) Metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan diskusi kelas. Saat diskusi, guru sebagai fasilitator dalam kegiatan pembelajaran.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa indonesia dan biasanya digabungkan dengan bahasa Jawa.

5) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu yang digunakan guru sudah efektif sesuai dengan jam pelajaran yang disediakan. Guru memasuki rung kelas setelah bel masuk berbunyi dan menggunakan waktu saat pembelajaran berlangsung dengan efektif dan lebih banyak untuk kerja siswa.

6) Gerak

Guru tidak hanya berdiri di depan kelas, namun guru berkeliling untuk mengetahui kesulitan siswa saat mengerjakan tugas.

7) Cara memotivasi siswa

Motivasi yang dilakukan guru adalah dengan memberikan pujian bagi siswa yang sudah menyelesaikan tugasnya, siswa yang sudah bekerja dengan baik dan siswa yang berani menjawab pertanyaan.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah secara acak dan menyeluruh kepada semua anggota kelas. Pada kelas yang diobservasi siswa sudah banyak yang mampu menjawab pertanyaan yang guru berikan.

9) Teknik penguasaan kelas

Guru mampu menguasai kelas dengan memberikan tugas/pertanyaan dan menggunakan teknik kompetisi dalam menjawab agar siswa serius dalam mengerjakan.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan berupa buku dan bahan ajar dari modul serta internet. Selain itu menggunakan white board, spidol dan guru juga menggunakan komputer/laptop untuk membantu dalam penyampaian materi.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Adapun bentuk dan cara evaluasinya adalah setelah materi guru selesai menyampaikan materi. Evaluasi ditiap kegiatan berupa pertanyaan-perntanyaan yang dilontarkan pada siswa dan evaluasi akhir berupa tugas yang dikumpulkan.

12) Menutup pelajaran

Sebelum menutup pelajaran guru menyimpulkan materi yang sudah disampaikan dan diakhiri dengan salam.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku siswa di dalam kelas

Sebagian besar siswa terfokus pada kegiatan dalam kelas karena guru selalu memberikan kegiatan-kegiatan yang menuntut mereka untuk bekerja. Namun, beberapa siswa ada yang mengobrol dengan teman dan bermain hp.

2) Perilaku siswa diluar kelas

Pada saat observasi dilakukan, perilaku siswa diluar kelas adalah jajan dan hampir tidak ada yang membicarakan tentang pelajaran yang baru saja dipelajari.

Observasi kelas tersebut dilaksanakan pada mata pelajaran Stenografi. Mata pelajaran ini dilaksanakan dalam 3 jam pelajaran. Pada saat melaksanakan observasi kelas, dilakukan pengamatan dan interaksi langsung dengan siswa kelas XI keahlian Adminitrasi Perkantoran. Berikut merupakan hasil kesimpulan pengamatan kelas yang sudah dilaksanakan oleh Praktikan:

- a. Kegiatan siswa pada saat berlangsungnya pembelajaran cenderung berbeda-beda. Ada yang memperhatikan, ada yang berbicara sendiri, bahkan ada yang bermain HP dan berdandan.
- b. Aktivitas guru pada saat pembelajaran berjalan lancar, dimana guru membuka pelajaran dengan berdoa, menyanyikan lagu Indonesia Raya (jam pertama pelajaran di pagi hari) secara serempak untuk memupuk jiwa nasionalisme dalam diri siswa,

presensi siswa, pengenalan pembelajaran di kelas untuk beberapa waktu ke depan, memotivasi siswa dan membimbing siswa untuk mengerti dalam suatu materi pembelajaran. Pada saat penutupan, guru menutup proses pembelajaran dengan memberikan nasehat pada siswa, menyampaikan materi apa yang akan diberikan pada pertemuan selanjutnya, menyanyikan lagu tradisional (untuk jam terakhir pelajaran) dan berdoa.

- c. Proses pembelajaran berlangsung baik, dalam arti siswa dan guru bisa berinteraksi secara sehat dan materi dapat tersampaikan pada siswa dengan baik.

Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Praktik mengajar terbimbing merupakan praktik mengajar yang dilakukan oleh Praktikan dimana guru pembimbing memantau secara langsung proses belajar. Hal ini bertujuan untuk mengontrol mahasiswa dalam mengajar, sehingga pada akhirnya memberikan masukan kepada Praktikan tentang bagaimana mengajar yang baik. Sedangkan praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar dimana mahasiswa dilepas oleh guru pembimbing untuk mengajar tanpa dipantau oleh guru pembimbing. Dalam kegiatan ini mahasiswa dituntut untuk menjadi seorang guru yang baik dan profesional.

#### **4. Pembuatan Persiapan Mengajar**

Dari hasil observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL dapat melanjutkan proses pembelajaran tersebut, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Materi ajar
- c. Media pembelajaran
- d. Soal evaluasi

## **B. Pelaksanaan PPL**

### **1. Persiapan Praktik Mengajar**

#### a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Saat pelaksanaan PPL, mengajar mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan. Materi yang disampaikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa.

#### b. Metode

Metode yang digunakan selama kegiatan belajar mengajar adalah metode ceramah, diskusi, dan penugasan.

#### c. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan yaitu media pembelajaran modern berupa materi yang ditampilkan menggunakan viewer/ proyektor dalam bentuk power point.

#### d. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan adalah evaluasi per kompetensi dasar dan penilaian keaktifan siswa dalam mengikuti pelajaran.

#### e. Melaksanakan Administrasi Guru

Praktikan juga melaksanakan administrasi seperti presensi siswa, rekap penilaian siswa dan mengisi buku jurnal perkembangan kelas.

### **2. Praktik Mengajar**

#### a. Praktik Mengajar Terbimbing

Selama pelaksanaan PPL, Praktikan beberapa kali melakukan praktik mengajar terbimbing, yaitu pada hari Senin tanggal 7 September 2015, hari Rabu tanggal 9 September 2015 dalam praktik mengajar terbimbing ini praktikan diberi bimbingan tentang pengelolaan kelas dan penyampaian materi.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik Mengajar Mandiri dimulai hari Selasa tanggal 18 Agustus 2015, Rabu 26 Agustus 2015, Senin 31 Agustus 2015, dan Rabu 2 September 2015. Kegiatan Praktik Mengajar Mandiri bertujuan untuk melatih praktikan menggunakan seluruh pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah dan kegiatan pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, praktikan mendapat tugas untuk mengajar 2 kelas yaitu kelas XI AP dan XII AP 1 dan XII AP 2 untuk mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan. Hal tersebut dilakukan karena adanya Praktek Kerja Industri (Prakerin) secara bergantian antara kelas XI dan XII. Adapun proses pembelajaran yang dilakukan selama kegiatan PPL meliputi:

i. Membuka Pelajaran

Kegiatan membuka pelajaran yang dilakukan oleh Praktikan meliputi adalah:

1. Menyiapkan alat, bahan dan media pembelajaran.
2. Mengucapkan salam, berdoa, dan menyanyikan lagu Nasional (untuk mengajar di jam pertama).
3. Memeriksa kehadiran siswa.

4. Mengingat kembali siswa dengan materi sebelumnya.
5. Menyampaikan tujuan pembelajaran.
6. Memberikan motivasi belajar pada siswa.

## ii. Penyajian Materi

Praktikan menggunakan buku dan modul yang diberikan oleh guru pembimbing untuk proses pembelajaran. Dalam penyajian materi praktikan menggunakan beberapa metode pembelajaran sebagai berikut:

1. Ceramah,
2. Diskusi,
3. Penugasan.

Peralatan dan Media pembelajaran yang digunakan selama proses pembelajaran sebagai berikut:

- a) Laptop,
- b) Viewer/Proyektor,
- c) Modul

## iii. Penggunaan Waktu

Selama PPL, Praktikan sudah mengajar 2 kali pertemuan di Kelas XI AP dan 5 kali pertemuan di Kelas XII AP 1 dan XII AP 2.

## iv. Gerak

Selama kegiatan belajar mengajar, praktikan bergerak sesuai situasi dan kondisi kelas. Misalnya jika ada siswa yang memerlukan perhatian khusus, maka praktikan terkadang mendekat ke siswa untuk memberikan bimbingan. Selain itu, praktikan juga berkeliling untuk melihat proses penyelesaian tugas siswa dan melihat hasil pekerjaan siswa.

v. Motivasi kepada Siswa

Motivasi diberikan kepada siswa dalam proses belajaran agar tetap semangat dan mampu memupuk rasa belajar dan ingin tahu yang tinggi.

vi. Teknik Bertanya

Memberikan pancingan berupa pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang sedang dipelajari. Dengan langkah ini, diharapkan siswa mampu mengembangkan konsep materi yang telah dipelajari.

vii. Penguasaan Kelas

Dalam penguasaan kelas, membangun komunikasi interaktif dengan siswa. Dengan begitu, siswa menjadi tertarik dengan apa yang disampaikan. Tak jarang menanyakan beberapa pertanyaan ringan tentang kondisi siswa.

viii. Menutup Pelajaran

Dalam menutup pelajaran, Praktikan menyimpulkan materi yang telah dipelajari kepada siswa dalam kegiatan belajar tersebut. Setelah itu, menyampaikan materi yang akan dipelajari minggu

depan. Kegiatan terakhir yang dilaksanakan adalah berdoa bersama, menyanyikan lagu tradisional (untuk jam terakhir pelajaran) dan mengucapkan salam.

#### ix. Evaluasi Pembelajaran

Siswa menyelesaikan tugas yang diberikan. Tugas diberikan kepada siswa setiap satu kali pertemuan. Di samping itu, penilaian keaktifan siswa dalam pelajaran juga membantu untuk menilai sikap.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

#### **1. Hasil Pelaksanaan PPL**

Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang pada umumnya berjalan dengan lancar. Praktikan dapat menyelesaikan jumlah mengajar yang telah ditentukan dengan baik. Mengajar di tiga kelas yang berbeda memotivasi praktikan untuk menciptakan media pembelajaran yang menarik dan menyenangkan supaya siswa merasa tertarik dan tidak bosan dengan materi yang disampaikan. Selain itu, secara garis besar praktik mengajar pada mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan sudah berjalan dengan lancar meskipun ada beberapa kendala yang terjadi. Namun dari situlah praktikan mendapatkan ilmu tentang mencari solusi dalam pendidikan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman secara nyata tentang pra pembelajaran dari mulai mempersiapkan materi, rencana pelaksanaan pembelajaran maupun media pembelajaran, pada saat pembelajaran berlangsung sampai evaluasi pembelajaran dilaksanakan.

#### **2. Analisis Pelaksanaan Program PPL**

Dalam pelaksanaan program PPL tidak mengalami hambatan yang begitu serius. Namun ada beberapa hambatan yang perlu diatasi agar tidak

memberikan efek yang besar pada proses pembelajaran maupun pada program PPL. Beberapa hambatan yang terjadi antara lain:

a. Adaptasi dengan administrasi guru

Tiap sekolah memiliki peraturan yang berbeda pada bagian administrasi. Begitu pula di SMK Muhammadiyah Magelang. Solusi dari permasalahan ini adalah dengan berkonsultasi kepada guru pembimbing tentang apa saja administrasi yang harus dilakukan sebelum maupun sesudah proses pembelajaran.

b. Hambatan dari siswa

Masing-masing siswa memiliki karakter yang berbeda-beda sehingga untuk memahami satu per satu memerlukan waktu yang cukup lama. Hal inilah yang menjadi kendala dalam beradaptasi dengan siswa karena waktu PPL yang juga terbatas.

### **3. Refleksi**

Mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan merupakan mata pelajaran yang jam pelajarannya teori. Pelajaran ini merupakan kelanjutan Mengelola Sistem Kearsipan yang sudah pernah dipelajari pada kelas sebelumnya. Dengan adanya catatan yang sudah peserta didik miliki membuat mereka kurang mendengarkan dengan materi yang praktikan sampaikan karena ada beberapa yang sudah pernah dijelaskan. Namun, ini menjadi tantangan tersendiri bagi praktikan agar siswa tetap tertarik untuk mendengarkan dan mengikuti kegiatan pembelajaran yang disampaikan. Penyampain materi dengan media yang lebih menarik, cara mengajar dengan mengutamakan komunikasi yang baik dengan siswa serta membawa siswa lebih aktif dalam pembelajaran dilakukan praktikan agar peserta didik tetap tertarik dalam proses pembelajaran ini . Penyampaian materi harus disertai interaksi dan komunikasi yang baik antara pengajar dan siswa agar siswa tidak bosan dengan kegiatan pembelajaran. Kerjasama antara siswa juga harus dipancing dengan baik, karena bantuan

dari sesama siswa justru akan membuat materi lebih mudah diingat. Mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan ini sebenarnya membutuhkan sebuah laboratorium administrasi perkantoran yang memadai untuk dapat melakukan praktik mengarsip layaknya di dunia kerja, namun kurang tersedianya sarana membuat praktikan diharuskan mencari cara atau metode lain agar tujuan pembelajaran dapat tetap terpenuhi.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan dari Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama kurang lebih satu bulan adalah sebagai berikut:

1. Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY di program studi kependidikan. Kegiatan ini adalah kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta professional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Dengan berakhirnya PPL ini mahasiswa praktikan lebih mengerti tentang administrasi sekolah, keadaan fisik sekolah, sarana dan prasarana, berjalannya KBM di sekolah serta interaksi sosial yang terjalin di SMK Muhammadiyah Magelang.
3. Melalui program Praktek Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
4. Berdasarkan hasil observasi PPL, SMK Muhammadiyah Magelang merupakan sekolah yang baik, dimana sekolah telah menyediakan sarana dan prasana yang cukup lengkap, memiliki guru-guru yang professional, dan pada semua warga sekolah terjalin hubungan yang harmonis. SMK Muhammadiyah Magelang merupakan sekolah yang memiliki lingkungan keislaman yang baik sehingga dapat membimbing siswa menjadi generasi yang dekat akan nilai – nilai keislaman. Hal ini bisa dilihat dari kegiatan

siswa di pagi hari dengan adanya tilawah Al-Qur'an bersama serta kegiatan keislaman lainnya.

5. PPL memberikan manfaat kepada mahasiswa praktikan yang dapat dijadikan bekal untuk menjadi guru yang professional dimasa mendatang. Selain itu praktikan juga memperoleh wawasan keislaman yang diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan.

## **B. Saran**

### a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa harus memperdalam pemahaman dan penghayatannya mengenai tugas mendidik dan mengajar.
- 2) Cara berfikir mahasiswa harus ditingkatkan sebagai upaya dalam melakukan perumusan dan pemecahan masalah baik dalam lingkup kelas maupun sekolah.
- 3) Mahasiswa harus lebih dapat menggunakan waktu dan kesempatan dengan baik untuk mempraktekan apa yang sudah didapat pada saat perkuliahan ke dalam proses pembelajaran.

### b. Bagi Sekolah

- 1) Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah untuk menunjang pembelajaran.
- 2) Meningkatkan pendidikan karakter bagi siswa sehingga dapat menciptakan kepribadian yang baik dan berakhlak mulia.

### c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- 1) Memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Sebaiknya mempertimbangkan masukan mengenai perkembangan pelaksanaan praktek kependidikan sehingga kurikulum, metode dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan tuntutan nyata di lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2014. *Panduan PPL/ Magang III*. Yogyakarta: LPPMP UNY

# LAMPIRAN

**LAMPIRAN I**  
**IDENTITAS SEKOLAH**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Magelang  
NSS : 402036001007  
Alamat Sekolah/ Telepon : Jalan Tidar No.21 Kota Magelang  
Desa/ kelurahan : Magersari  
Kecamatan : Magelang Selatan  
Kode Pos : 56126  
Telepon/ Fax : 0293- 354237  
Email : [smkmg1@gmail.com](mailto:smkmg1@gmail.com)  
SK Pendirian :  
    Nomor : 08/B/MPPK/VIII/61  
    Tanggal : 06 Agustus 1961  
    Lembaga yang mengeluarkan SK: Pimpinan Muhammadiyah  
    Bagian Pengadjaran Tjabang Magelang  
Nama Kepala Sekolah : Dra. Hj. Supriyatiningih, M.Pd  
    NIP : 196511091989032 015  
    No SK Pengangkatan : 81/KEP/II.0/D/2013  
    Tanggal SK : 04/11/2013

**LAMPIRAN II**  
**LUAS RUANG**

Luas Masing-masing Ruang SMK Muhammadiyah Magelang sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Jenis Ruang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Luas (m<sup>2</sup>)</b>
1	Ruang Teori/ Kelas	18	1,428
2	Laboratorium Bahasa	1	21
3	Laboratorium IPS	1	19
4	Laboratorium Komputer	1	80
5	Laboratorium Multimedia	2	128
6	Ruang Perpustakaan Konvensional	1	84
7	Ruang Serba Guna/ Aula	1	90
8	Ruang UKS	1	14
9	Ruang Praktik Kerja	1	6
10	Koperasi/ Toko	1	35
11	Ruang BP/ BK	1	14
12	Ruang Kepala Sekolah	1	90
13	Ruang Guru	1	85
14	Ruang TU	1	30
15	Ruang OSIS	1	12
16	Kamar Mandi/ WC Guru Laki – laki	2	8
17	Kamar Mandi WC Siswa Laki – laki	2	8
18	Kamar Mandi/ WC Siswa Perempuan	4	16
19	Gudang	1	32
20	Ruang Sekolah	1	88

### LAMPIRAN III

#### JUMLAH GURU DAN SEBARANNYA MENURUT MATA PELAJARAN

No	Nama	Jabatan/Mapel/Kompetensi
1	Dra. Supriyatiningih, M.Pd	Kepala Sekolah
		Produktif Pemasaran
2	Atiningih, S.Pd	Waka Kurikulum
		Produktif Akuntansi
		Penerapan Akuntansi di Farmasi
3	H. Widodo, S.Ag	Waka Sarpras dan Lingkungan Hidup
		Ibadah
4	Heri Purwanto, S.Pd	Waka Kesiswaan
		PKn
5	Drs. Surasa	Waka Hum dan Ketenagaan
		Produktif AP(Dasar)
		Produktif Administrasi Perkantoran
		Produktif AP(Mulok)
		KKPI
6	Dra. Hidayatul Fatikhah	KKK Administrasi Perkantoran
		Produktif Administrasi Perkantoran
7	Anny Agustini NR, SE	KKK Akuntansi
		Produktif Akuntansi
		Kewirausahaan
8	Amir Hamzah, S.Kom	KKK Multimedia
		Produktif Multimedia
		KKPI

9	Latifah Fatmawati, S.Pd	KKK Pemasaran/Bendahara 2
		Produktif Pemasaran
		Pengantar Ekonomi Bisnis
		Produktif Pemasaran (Mulok)
		Kewirausahaan
10	Suharti, S.Pd	Koordinator BP
11	Erwin Sismiwarti, S.Pd	Wali Kelas XII Pemasaran
		Produktif Pemasaran
12	Dra. Wiwik Eko Setyorini	Wali Kelas XII Administrasi Perkantoran 2
		Bahasa Inggris
13	Warsana, S.Pd	Wali Kelas XII Multimedia
		Penjaskes
14	Endang Purwatiningsih, S. Pd	Bendahara 1/ Ka Unit Produksi
		Produktif AP
		Produktif Administrasi Perkantoran
15	Haryana, S.Pd	Wali Kelas XII Pemasaran
		Bahasa Indonesia
16	Nunik Listyaningrum, S.Pd	Wali Kelas XII Akuntansi
		Produktif Akuntansi (Dasar)
		Siklus Akuntansi (Mulok)
		KKPI
17	Nur Hidayati, S.Pdi	BP
18	Nur Afni Styoningsih, SH	Wali Kelas XI Akuntansi

		PKn
		IPS
19	Karim, S.Pdi	Wali Kelas XII Teknik Sepeda Motor
		Aqidah
		Bahasa Arab
20	Srini, S.Pd	Wali Kelas XII Farmasi
		Matematika
21	Kholil Baedlowi, S.Pd	Kimia
22	Dra. Lestari Rahayu	Wali Kelas X AP
		Bahasa Inggris
23	Saniyatul Magfidhoh, S. Pdi	Wali Kelas X Akuntansi/ Koord. Keg Agama
		Al-Quran
		Akhlak
24	Sapari, S.Pdi	Wali Kelas X Pemasaran
		Tarikh
		PKM
25	Kapti, S.Kom	Koordinator Lab Komputer
		Produktif Multimedia (Dasar)
		Produktif Multimedia
		Produktif Multimedia (Mulok)
		KKPI
26	Romadonal Karim	Koordinator Ekstra Kurikuler
		Wali Kelas XI Teknik Sepeda Motor

		Produktif Multimedia
		KKPI
27	Giri Agung Prabowo, ST	Produktif Teknik Sepeda Motor
28	Akhlis Rifa'I, S.Far	KKK Farmasi
		Produktif Farmasi (Dasar)
		Produktif Farmasi
29	Dra. Leli Robiati	IPA
		Biologi
30	Rizka Arif Irodatun, S.Pd	Wali Kelas XI AP
		Bahasa Jawa
31	Dra. Istiyanti	Ka. Perpustakaan
		Ekonomi
		Pengantar Ekonomi Dasar
32	Taufik Ariyanto, SE	Wali Kelas XII AP 1
		Produktif Pemasaran
		Kewirausahaan
33	Setyoreni, S.Pd	Bahasa Indonesia
34	Afni Rahmawati, S.Far	Wali Kelas X Farmasi
		Produktif Farmasi
35	Nenty Ariyani, S.Psi	Wali Kelas X Multimedia
		Matematika
36	Rahmatillah, S.Si	Fisika
37	Noor Utomo, S.Pd	Wali Kelas XI Farmasi
		Penjaskes

38	Musfiatun, S.Pd	Bahasa Indonesia
39	Mirza Sidhata, S.Pd	BP
40	Sentot Nugroho, S.Pd	Wali Kelas X Teknik Sepeda Motor
		Bahasa Inggris
41	Nurul Zubaidah, S.Pd	Kimia
42	Danu Setiawan	KKK Teknik Sepeda Motor
		Koordinator Lab Teknik Sepeda Motor
		Produktif Teknik Sepeda Motor (Dasar)
		Produktif Teknik Sepeda Motor
43	Dwi Ikarti, S.Pd	Fisika
44	Budi Aryanto, S.Si	Wali Kelas XI Multimedia
		Matematika
45	Setiyani, S.Pd	Bahasa Jawa
46	Nining Ernawati	Aqidah
		Akhlak
		Tarikh
47	Tighfar Widyastama	Seni Budaya

**LAMPIRAN IV**  
**JUMLAH SISWA DAN SEBARANNYA TIAP KELAS**

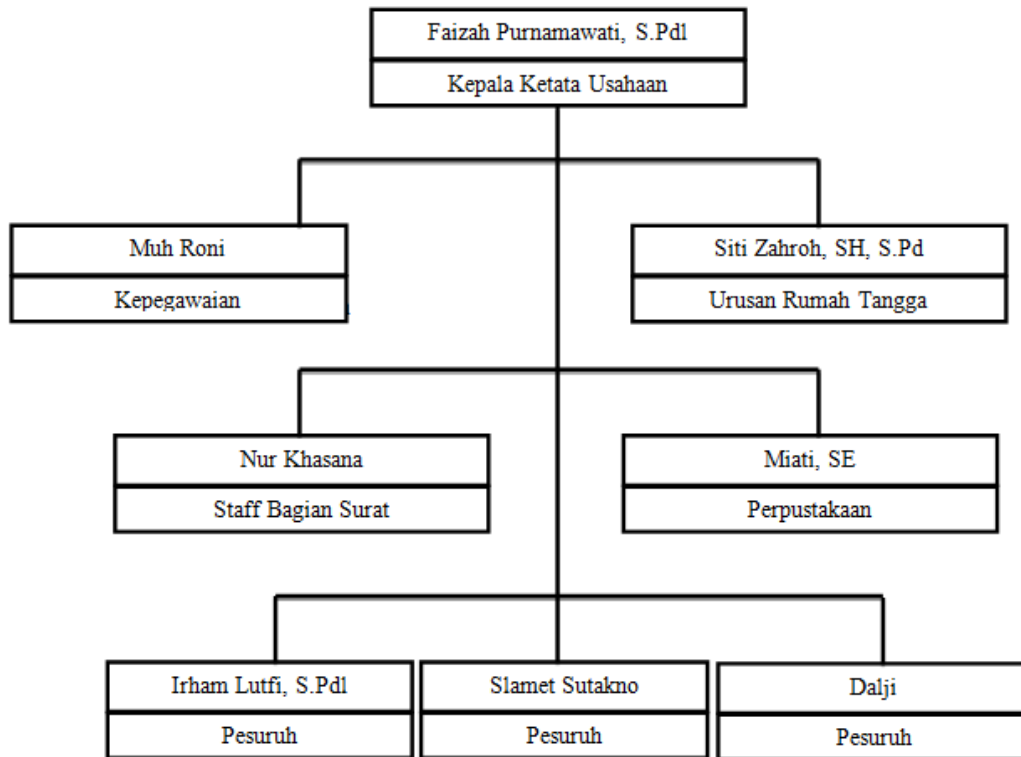
Adapun jumlah siswa di SMK (SMEA) Muhammadiyah Magelang pada tahun ajaran 2015/2016 sebanyak 470 siswa. Adapun jumlah siswa dan sebarannya tiap kelas sebagai berikut:

Kelas X Multimedia	: 31 orang
Kelas X Administrasi Perkantoran	: 26 orang
Kelas X Akuntansi	: 24 orang
Kelas X Pemasaran	: 16 orang
Kelas X Farmasi	: 22 orang
Kelas X Teknik Sepeda Motor	: 16 orang
Kelas XI Multimedia	: 32 orang
Kelas XI Administrasi Perkantoran	: 39 orang
Kelas XI Akuntansi	: 27 orang
Kelas XI Pemasaran	: 19 orang
Kelas XI Farmasi	: 23 orang
Kelas XI Teknik Sepeda Motor	: 25 orang
Kelas XII Multimedia	: 28 orang
Kelas XII Administrasi Perkantoran 1	: 28 orang
Kelas XII Administrasi Perkantoran 2	: 22 orang
Kelas XII Akuntansi	: 19 orang
Kelas XII Pemasaran	: 12 orang
Kelas XII Farmasi	: 37 orang
Kelas XII Teknik Sepeda Motor	: 24 orang

## LAMPIRAN V

### JUMLAH STAF TATA USAHA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan Lainnya SMK (SMEA) Muhammadiyah Magelang pada tahun pelajaran 2015/ 2016 adalah 8 orang pegawai. Berikut adalah struktur organisasi ketatausahaan di SMK Muhammadiyah Magelang:



## **LAMPIRAN VI TATA TERTIB**

### **6.1 PERATURAN AKADEMIK**

#### Pasal 1

##### PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

1. Proses Pembelajaran dilaksanakan dalam tahun pelajaran.
2. Satu Tahun Pelajaran dibagi menjadi dua semester.
3. Jumlah minggu efektif untuk pelaksanaan proses pembelajaran dalam satu tahun pelajaran sebanyak 43 minggu.
4. Jumlah minggu efektif untuk pelaksanaan proses pembelajaran setiap semesternya sebanyak 20 minggu di semester gasal dan 23 minggu di semester genap, kecuali kelas XII semester genap sebanyak 15 minggu.
5. Proses pembelajaran meliputi Tatap Muka, Praktik Sekolah dan Industri.
6. Praktik kerja industri dilaksanakan pada semester 3 dan semester 5.
7. Pembelajaran selama praktik kerja industri dilakukan melalui tugas-tugas mandiri.
8. Pembelajaran setiap hari sebelum jam pertama dimulai, didahului dengan menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya di masing-masing kelas, dan setelah KBM pada jam terakhir selesai sebelum pulang diakhiri dengan menyanyikan bersama lagu-lagu nasional atau lagu-lagu daerah di dalam kelas, kemudian dilanjutkan dengan bersalaman antara siswa dengan guru yang mengajar di kelas pada jam terakhir.
9. Dalam rangka membudayakan hidup bersih dan sehat, setiap guru yang masuk ke ruang kelas pada jam setelah istirahat (1 dan 2) wajib mengecek/memeriksa laci-laci dan bagian bawah meja-meja siswa dikondisikan dalam keadaan bersih.
10. Program sekolah yang mendukung pelaksanaan proses pembelajaran wajib diikuti oleh siswa; meliputi Tadarus Al-Qur'an, Sholat Dzuhur berjamaah, Sholah Sunnah Duha, Pengajian Kelas, Kultum, bacaan Sholat atau bacaan surat-surat pendek, serta Pesantren Ramadhan di sekolah.

#### Pasal 2

##### KEHADIRAN SISWA

1. Siswa wajib hadir mengikuti proses pembelajaran selama satu tahun pelajaran untuk setiap kelas.
2. Dalam satu semester setiap siswa wajib hadir mengikuti 90% proses pembelajaran tatap muka per mata pelajaran.

3. Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di lapangan (di luar kelas/ DUDI) sesuai karakteristik mata pelajaran dan tuntutan Standar Isi setiap Mata Pelajaran.

#### Pasal 3

#### KETIDAKHADIRAN SISWA

1. Ketidakhadiran siswa dalam kegiatan proses pembelajaran dapat disebabkan karena:
  - Sakit (dibuktikan dengan surat keterangan dokter/ pemberitahuan langsung orang tua/ wali).
  - Izin yang didahului dengan permohonan secara tertulis dari orang tua.
  - Ditugaskan oleh sekolah mengikuti kegiatan dan ekstrakurikuler.
  - Sengaja tidak mengikuti kegiatan pembelajaran (bolos) dan atau tanpa keterangan yang sah.
2. Keterlambatan masuk sekolah harus diganti dengan infaq dan tugas tambahan yang bentuknya ditentukan oleh guru piket atau guru mata pelajaran yang bersangkutan yang ditandatangani oleh piket dan wali kelas.
3. Persentase minimal kehadiran siswa mengikuti kegiatan pembelajaran agar dapat diikutsertakan dalam proses penilaian adalah 90% dari kehadiran wajib; jika ketidakhadirannya akibat ditugaskan sekolah maka ketentuan tersebut tidak berlaku.

#### Pasal 4

#### PROSES PENILAIAN

1. Penilaian hasil belajar peserta didik dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan melalui berbagai kegiatan evaluasi dan Tugas Mandiri/ Kelompok.
2. Penilaian selama proses pembelajaran berlangsung dilakukan secara periodik melalui: ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir, dan pengamatan sikap dan perilaku.
3. Tugas yang diberikan guru kepada siswa dapat berupa:
  - Tugas Mandiri Terstruktur
  - Tugas Mandiri Tidak Terstruktur
4. Siswa wajib menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan oleh guru.
5. Siswa wajib mengikuti kegiatan pengembangan diri yang diselenggarakan sekolah yang ketentuannya diatur dalam peraturan kesiswaan.

#### Pasal 5

## SANKSI

1. Siswa yang tidak diikutsertakan proses penilaian akibat tidak memenuhi kehadiran minimal, dikembalikan kepada orang tua setelah ada pemberitahuan/ peringatan kepada orang tua terlebih dahulu.
2. Siswa yang tidak mengikuti proses penilaian secara lengkap tidak diperkenankan mengikuti UAS/ UN.
3. Siswa yang sering terlambat hingga 90% dari kumulatif kehadiran total tidak diperkenankan mengikuti Ujian (UTS/ UAS).
4. Siswa yang kehadirannya kurang dari 90% dari kehadiran total tidak diperkenankan mengikuti Ujian (UAS).
5. Ketentuan mengenai sanksi ketidakhadiran dan keterlambatan siswa diatur dalam tata tertib siswa.

## Pasal 6

### KETENTUAN PENILAIAN

1. Penilaian hasil belajar peserta didik yang dilaksanakan mengacu pada standar kompetensi lulusan untuk seluruh mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran, yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.
2. Penilaian hasil belajar oleh pendidik dilakukan secara berkesinambungan, bertujuan untuk memantau proses dan kemajuan belajar peserta didik serta untuk meningkatkan efektivitas kegiatan pembelajaran.
3. Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan dilakukan untuk menilai pencapaian kompetensi peserta didik pada semua mata pelajaran.
4. Penilaian pengamatan siswa meliputi Akhlak Mulia, Budi Pekerti, estetika, serta jasmani olahraga dan kesehatan.
5. Penilaian akhlak mulia merupakan aspek efektif dari kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia.
6. Penilaian kepribadian merupakan perwujudan kesadaran dan tanggungjawab sebagai warga masyarakat negara yang baik sesuai dengan norma dan nilai-nilai luhur yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa, adalah bagian dari penilaian kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian.

7. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran estetika/ kesenian dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap menilai perkembangan afeksi dan ekspresi psikomotor peserta didik.
8. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan psikomotor dan afeksi peserta didik.
9. Penilaian pengamatan dilaporkan kepada wali kelas setiap menjelang ujian akhir semester atau ujian nasional/ujian sekolah.

#### Pasal 7

#### ULANGAN DAN UJIAN

1. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran, untuk memantau kemajuan, melakukan perbaikan pembelajaran, dan menentukan keberhasilan belajar peserta didik.
2. Ulangan harian adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu Kompetensi Dasar (KD) atau lebih.
3. Hasil ulangan harian diinformasikan kepada peserta didik sebelum diadakan ulangan harian berikutnya.
4. Ujian tengah semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8-10 minggu kegiatan pembelajaran. Cakupan ujian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh KD pada periode tersebut.
5. Ujian akhir semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester. Cakupan ujian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua KD pada semester tersebut.
6. Ujian sekolah adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari satuan pendidikan.
7. Ujian Nasional adalah pengukuran pencapaian kompetensi siswa pada beberapa mata pelajaran tertentu dalam rangka menilai pencapaian Standar Nasional Pendidikan.
8. Uji Level dan Uji Kompetensi adalah pengukuran pencapaian kompetensi secara periodik yang dilaksanakan oleh penguji eksternal dan internal.

#### Pasal 8

## PELAKSANA ULANGAN DAN UJIAN

1. Penilaian hasil belajar yang diselenggarakan melalui ulangan harian dan Tugas Mandiri/ Kelompok dilakukan sepenuhnya oleh pendidik.
2. Penilaian hasil belajar yang diselenggarakan melalui ujian tengah semester dan ujian akhir semester dilaksanakan oleh pendidik di bawah koordinasi satuan pendidikan.
3. Ujian Kompetensi dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau asosiasi profesi di bawah koordinasi satuan pendidikan.
4. Ujian Sekolah dilaksanakan oleh satuan pendidikan.
5. Ujian Nasional dilaksanakan oleh satuan Pemerintah.
6. Ujian Praktik Kejuruan dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau asosiasi profesi ataupun DUDI di bawah koordinasi satuan pendidikan.

### Pasal 9

#### NILAI/ LAPORAN PENILAIAN

1. Nilai Pengamatan yang meliputi akhlak mulia, kepribadian, estetika, serta jasmani olahraga dan kesehatan dilakukan oleh setiap guru mata pelajaran dan dihimpun oleh wali kelas.
2. Nilai Pengembangan Diri dihimpun oleh guru BP/ BK dan kesiswaan dari Pelatih/ Instruktur/ Pembimbing kegiatan pengembangan diri.
3. Nilai harian diperoleh dari gabungan hasil ulangan harian dengan nilai tugas dengan perbandingan 60:40.
4. Nilai kompetensi dasar diperoleh dari nilai harian, dan nilai tugas yang sesuai dengan kompetensi yang dinilai.
5. Nilai akhir (raport) setiap mata pelajaran normatif dan adaptif dan muatan lokal diperoleh dari gabungan rata-rata nilai setiap kompetensi dasar dengan hasil UAS dengan perbandingan 40:60 atau  $NR = 40\%$  rata-rata harian (kompetensi) : 60% UAS.
6. Nilai akhir (raport) setiap mata pelajaran produktif diperoleh dari gabungan nilai teori dan nilai praktik dengan perbandingan 30:70.
7. Nilai Ujian Sekolah/ Ujian Nasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh peraturan Menteri Pendidikan Nasional dan POS UN.

### Pasal 10

#### REMEDIAL

1. Peserta didik yang belum mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) pada ulangan harian, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester harus mengikuti remedial.
2. Remedial diberikan setelah dilakukan analisis terhadap hasil ulangan siswa bersangkutan tidak mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM).
3. Jenis remedial terdiri dari:
  - Remedial test, dilaksanakan jika ketidakiululusan mencapai  $<50\%$ ;
  - Remedial teaching, dilaksanakan jika ketidakiululusan mencapai  $\geq 50\%$ .
  - Remedial test dapat diselenggarakan dengan tes tulis, lisan, atau praktik.
  - Remedial teaching dapat diselenggarakan dengan berbagai kegiatan antara lain:
    - a. Pemberian pembelajaran ulang dengan metode dan media yang berbeda melalui kegiatan tatap muka di luar jam efektif.
    - b. Pemberian bimbingan secara khusus, misalnya bimbingan perorangan.
    - c. Pemberian tugas-tugas latihan secara khusus.
    - d. Pemanfaatan tutor sebaya.
    - e. Remedial teaching ditindaklanjuti dengan remedial test.
    - f. Nilai hasil remedial tidak melebihi nilai KKM.
    - g. Format remedial dari sekolah diberikan apabila nilai raport siswa tidak mencapai nilai KKM pada saat pembagian raport semester gasal.
    - h. Jadwal remedial terdiri dari remedial yang melekat pada guru mata pelajaran dan remedial yang ditentukan oleh sekolah.

#### Pasal 11

##### KENAIKAN KELAS DAN KELULUSAN

1. Persentase minimal kehadiran siswa mengikuti kegiatan pembelajaran agar dapat diikutsertakan dalam proses penilaian adalah 90% dari kehadiran wajib.
2. Kenaikan kelas dilaksanakan pada setiap akhir tahun pelajaran atau setiap akhir semester genap.
3. Kenaikan kelas didasarkan pada penilaian hasil belajar pada semester genap, dengan pertimbangan seluruh SK/ KD yang belum tuntas pada semester gasal, harus dituntaskan sampai mencapai KKM yang ditetapkan, sebelum akhir semester genap.
4. Kriteria kenaikan kelas:

- Peserta didik harus menyelesaikan seluruh program pembelajaran di kelas yang bersangkutan;
  - Nilai yang diperhitungkan adalah nilai semester genap dengan memperhatikan nilai semester gasal;
  - Peserta didik memperoleh nilai KKM untuk setiap mata pelajaran;
  - Peserta didik dinyatakan tidak naik kelas apabila yang bersangkutan masih mempunyai nilai di bawah KKM lebih dari 3 mapel;
  - Kehadiran peserta didik di kelas tidak kurang dari 90%;
  - Peserta didik memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani dan kesehatan;
  - Nilai budi pekerti minimal Baik.
5. Siswa dinyatakan tidak naik kelas apabila tidak memenuhi kriteria kenaikan kelas.
  6. Siswa dinyatakan tidak naik kelas melalui rapat pleno dewan guru.
  7. Kelulusan peserta didik ditetapkan oleh rapat dewan pendidik dengan kriteria sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh peraturan Menteri Pendidikan Nasional.

## Pasal 12

### HAK DAN KEWAJIBAN SISWA

#### MENGUNAKAN FASILITAS BELAJAR

1. Setiap siswa berhak menggunakan fasilitas belajar dalam rangka mencapai kompetensi dasar sesuai mata pelajaran, yang berupa:
  - Alat dan bahan praktikum untuk mata pelajaran normatif, adaptif, dan produktif
  - Media pembelajaran
  - Alat/ perabot praktik untuk mata pelajaran Kesenian, penjasorkes, dan keterampilan
  - Komputer, WIFI, dan internet untuk praktik mata pelajaran KKPI, dan produktif
  - Alat praktik (lab. Bahasa) untuk mata pelajaran bahasa Inggris
  - Alat praktik (lab. IPA) untuk mata pelajaran IPA
  - Alat praktik (lab. Farmasi dan Biologi) untuk mata pelajaran produktif Farmasi
  - Alat praktik (bengkel sepeda motor) untuk mata pelajaran produktif Teknik Sepeda Motor

- Ruang khusus mata pelajaran yang sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang bersangkutan (ruang PAI/ mushola)
2. Siswa berhak menggunakan fasilitas perpustakaan sekolah dalam bentuk meminjam buku pelajaran, buku referensi, dan pengetahuan umum di perpustakaan sesuai dengan prosedur.
  3. Setiap siswa dianjurkan untuk memiliki minimal satu buah buku pelajaran dan buku referensi setiap mata pelajaran yang sesuai dengan Standar Isi Kurikulum.
  4. Setiap siswa berkewajiban untuk memelihara setiap fasilitas belajar yang terdapat di ruang teori, perpustakaan, lab. Farmasi dan biologi, lab. Bahasa, lab. Komputer, dan lab. Produktif.

### Pasal 13

#### LAYANAN KONSULTASI SISWA

1. Untuk membantu pencapaian kompetensi, setiap peserta didik diberi pelayanan akademis oleh guru mata pelajaran, wali kelas, maupun konselor (guru BK)
2. Setiap guru mata pelajaran, wali kelas dan guru BK wajib menyediakan jadwal layanan akademik kepada setiap siswa asuhannya.
3. Layanan khusus diberikan kepada setiap peserta didik yang memiliki masalah khusus dalam mengikuti proses pembelajaran, seperti masalah:
  - Kehadiran
  - Kepribadian
  - Akhlak
  - Keamanan
4. Layanan khusus diberikan secara berjenjang mulai dari guru mata pelajaran, wali kelas, dan guru BK.
5. Segala bentuk pelayanan (akademik dan khusus) dikoordinasikan dengan guru BK.
6. Setiap siswa berhak mendapat layanan konsultasi untuk pengembangan diri.
7. Dll.

### Pasal 14

#### MUTASI SISWA

1. Mutasi siswa dapat berupa:
  - Mutasi keluar
  - Mutasi masuk

2. Setiap siswa kelas X berhak menentukan program/ kompetensi keahlian sesuai prestasi akademik dan minat pada saat pendaftaran melalui konsultasi dengan orang tua.
3. Siswa kelas X yang naik ke kelas XI atau siswa kelas XI yang naik ke kelas XII tidak boleh mengganti keahlian yang telah dipilih.
4. Siswa pindah masuk harus memenuhi persyaratan:
  - o Berasal dari sekolah sejenis
  - o Berasal dari program keahlian dan kompetensi keahlian yang sama (nilai rapor untuk mata pelajaran produktif harus dilihat kompetensinya).
  - o Membawa surat pindah dari sekolah asal.
  - o Membawa rapor, SKHUN, dan foto copy ijazah SMP/ MTs
  - o Berkelakuan baik dibuktikan dengan surat keterangan kepala sekolah asal
5. Setiap siswa berhak pindah keluar atas permintaan orang tua/ wali murid.

**Pasal 15**

**Ketentuan Umum**

1. Peraturan ini bersifat mengikat semua sivitas akademika SMK Muhammadiyah Magelang. Segala hal yang belum diatur akan dimasukkan dalam peraturan sesuai dengan ketentuan dalam rapat pleno dewan guru yang dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**PENGHARGAAN BAGI GURU DAN KARYAWAN**

<b>No.</b>	<b>Prestasi</b>	<b>Penghargaan</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Mengikuti lomba dan mendapat juara	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian kenang-kenangan/ cinderamata	
2.	Membimbing siswa mengikuti lomba tingkat Kota Magelang dan mendapat juara	1. Pemberian piagam penghargaan 2. Uang pembinaan (juara 1) 3. Pemberian cinderamata (juara 2 dan 3)	
3.	Membimbing siswa mengikuti lomba tingkat propinsi dan mendapat juara	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian kenang-kenangan/ cinderamata	

4.	Membimbing siswa mengikuti lomba tingkat nasional	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian cinderamata 3. Pemberian uang pembinaan 4. Promosi jabatan	
5.	Tidak pernah absen dalam satu tahun pelajaran	Piagam penghargaan	
6.	Aktif dan tidak pernah absen dalam membimbing kegiatan tadarus	Piagam penghargaan	
7.	Berprestasi/ aktif dan kreatif dalam pengembangan kinerja	Piagam penghargaan	

#### **SANKSI PELANGGARAN BAGI GURU KARYAWAN**

<b>No.</b>	<b>Pelanggaran</b>	<b>Sanksi</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Guru dan karyawan datang terlambat 1-2 x dalam setahun	Mendapat teguran	
2.	Guru dan karyawan datang terlambat 3 x dalam setahun	Mendapat Surat Peringatan 1 (SP1)	
3.	Guru dan karyawan datang terlambat 4 x dalam setahun	Mendapat SP 2	
4.	Guru dan karyawan datang terlambat lebih dari 4 x dalam setahun	1. Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun 2. Ditunda kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY)	

5.	<p>Guru dan karyawan tidak hadir/ tidak melaksanakan tugas tanpa alasan:</p> <p>1 x dalam setahun</p> <p>2 x dalam setahun</p> <p>3 x dalam setahun</p> <p>Lebih dari 3 x</p>	<p>Mendapat teguran</p> <p>Mendapat SP 1</p> <p>Mendapat SP 2</p> <p>Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).</p>	
6.	<p>Meninggalkan tugas sehari-hari tanpa izin</p>	<p>Mendapat teguran</p> <p>Mendapat SP 1</p>	
7.	<p>Tidak menghadiri rapat dinas tanpa alasan:</p> <p>1 x dalam setahun</p> <p>2 x dalam setahun</p> <p>3 x dalam setahun</p> <p>Lebih dari 3 x</p>	<p>Mendapat teguran</p> <p>Mendapat SP 1</p> <p>Mendapat SP 2</p> <p>Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).</p>	
8.	<p>Tidak menghadiri pengajian siang hari/ pembinaan/ kegiatan wajib lainnya:</p> <p>1 x dalam setahun</p>	<p>Mendapat teguran</p>	

	2 x dalam setahun 3 x dalam setahun Lebih dari 3 x	Mendapat SP 1 Mendapat SP 2 Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).	
9.	Melakukan pelanggaran sebanyak: 2 jenis dalam setahun 3 jenis dalam setahun Lebih dari 3 jenis	Mendapat SP 1 Mendapat SP 2 Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).	

#### **PENGHARGAAN BAGI SISWA**

<b>No.</b>	<b>Prestasi</b>	<b>Penghargaan</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat Kota Magelang	1. Piagam penghargaan 2. Cinderamata/ uang pembinaan	
2.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat propinsi	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian beasiswa bebas SPP selama 1 semester.	
3.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat nasional	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian beasiswa bebas SPP selama 1 tahun 3. Cinderamata	
4.	Mengikuti lomba dan mendapat juara	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian beasiswa bebas	

	internasional	SPP dan D U selama studi di SMK Muhammadiyah Magelang	
		3. Kenang-kenangan/ cinderamata	

## 6.2 TATA TERTIB SISWA

### BAB 1

#### Pasal 1

##### KETENTUAN UMUM

1. Tata tertib ini dibuat sebagai rambu-rambu bagi siswa ketika bersikap, berucap, dan bertingkah laku dalam melaksanakan kegiatan di sekolah, dalam rangka menciptakan iklim dan kultur sekolah yang dapat menunjang kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang efektif.
2. Tata tertib sekolah ini dibuat berdasarkan nilai-nilai Islam, yang meliputi: nilai keimanan dan ketakwaan, sopan santun pergaulan, kedisiplinan, dan nilai-nilai positif lainnya, yang mendukung kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang efektif.
3. Setiap siswa wajib melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam tata tertib ini secara konsekuen dan penuh kesadaran.

### BAB II

#### Pasal 2

##### PAKAIAN SEKOLAH

1. Ketentuan Umum
  - a. Sopan dan rapi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  - b. Baju dan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Memakai bedge lengkap dengan identitasnya.
  - d. Bersepatu dominan warna hitam, bukan sepatu sandal/ selop dan memakai kaos kaki warna putih sampai di atas mata kaki.
  - e. Pakaian tidak terbuat dari kain yang tipis dan tembus pandang, tidak ketat dan tidak membentuk tubuh.
  - f. Pakaian tidak dicoret-coret, disobek, atau dijahit cutbrai dan pensil.
  - g. Tidak mengenakan aksesoris/ perhiasan yang tidak semestinya.
  - h. Seragam sekolah siswa: putih dan abu-abu (seragam OSIS), krem (seragam IPM), coklat biru tua (seragam HW), dan jas almamater warna biru.

- i. Untuk kegiatan olahraga, siswa wajib mengenakan pakaian olahraga yang telah ditetapkan oleh sekolah.
  - j. Untuk kegiatan praktik, siswa wajib mengenakan pakaian praktik/ warepark yang telah ditetapkan oleh sekolah.
2. Khusus siswa laki-laki
    - a. Baju lengan pendek dan dimasukkan ke dalam celana, khusus untuk pakaian putih abu-abu memakai dasi.
    - b. Panjang baju sampai dengan pergelangan tangan dalam posisi berdiri tegak (sampai di bawah pantat).
    - c. Pemakaian seragam praktik tidak dimasukkan dalam celana.
    - d. Panjang celana sampai mata kaki.
    - e. Celana dan lengan baju tidak dilipat/ digulung.
    - f. Celana tidak disobek, tidak dijahit cutbrai atau pensil.
    - g. Memakai ikat pinggang berwarna hitam dengan gasper sesuai lebar sabuk.
  3. Khusus siswa perempuan
    - a. Baju lengan panjang dan tidak dimasukkan ke dalam rok.
    - b. Panjang baju sampai dengan pergelangan tangan dalam posisi berdiri tegak (sampai di bawah pantat).
    - c. Panjang rok sampai mata kaki.
    - d. Jilbab sesuai dengan warna baju yang sudah ditentukan oleh sekolah.
    - e. Lengan baju tidak dilipat atau digulung.
    - f. Model seragam sesuai dengan ketentuan sekolah.

### Pasal 3

#### RAMBUT, KUKU, TATO, MAKE UP, DAN AKSESORIS

1. Khusus untuk siswa laki-laki, dilarang:
  - a. Berambut panjang, bercukur gundul, rambut berkuncir, dan mengecat rambut.
  - b. Memotong rambut tidak standar pelajar (modif).
2. Khusus untuk siswa perempuan dilarang:
  - a. Mencukur alis.
  - b. Bermake up kecuali bedak.
  - c. Bertindik selain di telinga.
3. Siswa dilarang:
  - a. Berkuku panjang.
  - b. Mewarnai kuku.
  - c. Bertato (permanen atau tidak permanen/ henna/ body painting), dan bertindik (bagi laki-laki).
  - d. Memakai kalung/ anting/ gelang atau asesoris lainnya bagi laki-laki.

- e. Memakai softlens kecuali siswa yang mengalami gangguan penglihatan.
- f. Memakai bulu mata palsu.

### BAB III

#### Pasal 4

#### MASUK DAN PULANG SEKOLAH

1. Jam masuk sekolah pukul 07.00 WIB (Senin, Rabu, Jum'at, dan Sabtu),
2. Khusus hari Selasa dan Kamis, masuk sekolah pukul 06.30
3. Siswa wajib hadir di sekolah 5 menit sebelum bel masuk berbunyi.
4. Siswa yang datang terlambat lebih dari 10 menit harus lapor pada guru piket atau tim penegak disiplin.
5. Selama pelajaran berlangsung dan pada pergantian jam pelajaran, siswa dilarang berada di luar kelas, kecuali seizin guru.
6. Selama istirahat pertama siswa dilarang keluar dari halaman sekolah kecuali seizin guru piket.
7. Pada waktu istirahat kedua, siswa wajib melaksanakan sholat Dzuhur berjamaah, kecuali yang sedang haid.
8. Pada waktu guru berhalangan hadir, pengurus kelas atau piket kelas wajib lapor kepada guru piket atau wakasek kurikulum.
9. Selama jam sekolah, siswa tidak diperkenankan keluar dari lingkungan sekolah dan menerima tamu luar tanpa seizin guru piket atau tim penegak disiplin.
10. Siswa yang akan meninggalkan sekolah pada waktu KBM karena kepentingan keluarga, diwajibkan minta ijin ke guru piket, dan guru yang mengajar di kelas dengan pemberitahuan dari pihak keluarga siswa terlebih dahulu.
11. Siswa yang akan meninggalkan sekolah karena tugas sekolah atau kondisi tertentu wajib lapor ke guru piket dan memperoleh ijin meninggalkan pelajaran/sekolah dari guru yang mengajar di kelas atau waka kurikulum.
12. Siswa yang sudah selesai mengikuti KBM diperbolehkan melakukan kegiatan di lingkungan sekolah hingga pukul 16.00 (maksimal 16.30) WIB.
13. Siswa diperbolehkan melakukan kegiatan di lingkungan sekolah lebih dari pukul 16.30 dengan persetujuan wakasek.

### BAB III

#### Pasal 5

#### KETERLAMBATAN SISWA

1. Siswa yang terlambat harus mengisi form keterlambatan siswa.

2. Siswa yang terlambat lebih dari 10 menit 3 kali atau lebih dalam seminggu, maka orang tua atau wali siswa yang bersangkutan akan dipanggil ke sekolah.
3. Bagi siswa yang terlambat 30 menit atau lebih wajib dikenakan pemakaian Rompi Tidak Tertib.

#### Pasal 6

#### ABSENSI

1. Siswa yang berhalangan masuk sekolah wajib memberitahukan ke sekolah melalui surat.
2. Siswa yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena sakit, harus membawa surat keterangan dokter.
3. Siswa yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena kepentingan keluarga, terlebih dulu wali murid mengurus izin ke sekolah.
4. Siswa yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena melaksanakan tugas sekolah, siswa mendapat surat rekomendasi sekolah dan izin meninggalkan pelajaran (diserahkan kepada guru mapel dan wali kelas).
5. Jika dalam seminggu siswa tidak hadir dalam waktu 3 hari, maka orangtua/ wali siswa diundang ke sekolah untuk berkonsultasi dengan wali kelas dan BK.
6. Jika siswa tidak bisa menunjukkan surat keterangan dokter atau tidak menghadirkan orangtua/ wali selama 2 hari atau lebih siswa dianggap absen (alpa).

### BAB III

#### Pasal 7

#### KEBERSIHAN

1. Setiap kelas harus dalam kondisi bersih dan rapi.
2. Setia tim piket kelas yang berugas hendaknya menyikapi dan memelihara perlengkapan kelas yang terdiri atas:
  - a. Penghapus papan tulis, penggaris, dan spidol white board.
  - b. Taplak meja dan bunga.
  - c. Sapu, sulak, dan tempat sampah.
3. Tim piket kelas mempunyai tugas:
  - a. Membersihkan lantai dan dinding serta merapikan bangku-bangku dan meja sebelum pelajaran jam pertama dimulai.
  - b. Mempersiapkan sarana pembelajaran, misalnya: menyiapkan spidol, membersihkan papan tulis, dll.
4. Pengurus kelas mempunyai tugas:

- a. Menyusun daftar piket kelas.
  - b. Memimpin dan menggerakkan siswa untuk menjaga kebersihan dan ketertiban kelas.
  - c. Melengkapi dan merapikan hiasan dinding kelas, seperti bagan struktur kelas, jadwal iker, papan absensi, dll.
  - d. Melengkapi meja guru dengan taplak meja dan hiasan bunga.
  - e. Menulis papan absensi kelas.
  - f. Melaporkan kepada guru piket tentang tindakan-tindakan pelanggaran di kelas (menyangkut kebersihan dan ketertiban kelas ) Misalnya: corat-coret, berbuat gaduh (ramai) atau merusak benda-benda yang ada di dalam kelas, dan sebagainya.
5. Setiap siswa membiasakan diri untuk menjaga kebersihan kamar mandi/toilet, halaman sekolah, kebun sekolah, dan lingkungan sekolah.
  6. Setiap siswa wajib membiasakan diri untuk membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan.
  7. Setiap siswa membiasakan budaya antri dalam mengikuti berbagai kegiatan di sekolah dan di luar sekolah yang berlangsung bersama.
  8. Setiap siswa menjaga suasana ketenangan belajar, baik di kelas, perpustakaan, laboratorium, maupun di tempat lain di lingkungan sekolah.
  9. Setiap siswa menaati jadwal kegiatan sekolah, seperti penggunaan dan peminjaman buku di perpustakaan, penggunaan laboratorium, dan sumber belajar lainnya.
  10. Setiap siswa menyelesaikan tugas yang diberikan sekolah sesuai ketentuan yang berlaku.
  11. Setiap siswa wajib mematikan handphone (HP) pada saat guru mengajar, kecuali diminta oleh guru dan berkaitan dengan kegiatan pembelajaran.

## BAB IV

### Pasal 8

#### SOPAN SANTUN DALAM PERGAULAN

1. Mengucapkan salam, dan berjabat tangan, baik antar sesama teman yang sejenis maupun dengan kepala sekolah, guru, karyawan, dan tamu.
2. Saling menghormati dan menghargai perbedaan, serta bergaul dengan baik dengan siapapun, di sekolah maupun di luar sekolah.
3. Menghormati ide, pikiran, dan pendapat, hak cipta orang lain dan hak milik teman atau warga sekolah.
4. Menyampaikan pendapat secara sopan tanpa menyinggung perasaan orang lain.

5. Membiasakan diri dapat mengucapkan terima kasih jika memperoleh bantuan atau jasa orang lain.
6. Berani mengakui kesalahan yang dilakukan dan meminta maaf.
7. Menggunakan bahasa dan tindakan yang sopan dan beradab (tidak berkata kotor, kasar, mencaci, pornografi, dan pornoaksi).

## BAB V

### Pasal 9

#### UPACARA BENDERA DAN HARI-HARI BESAR

Setiap siswa wajib mengikuti upacara bendera hari senin dan upacara bendera peringatan hari-hari besar nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta berpakaian seragam sekolah secara lengkap.

### Pasal 10

1. Setiap siswa wajib mengikuti program bacaan shalat, baca tulis Al-Qur'an, hafalan surat-surat pendek, dan kultum.
2. Setiap siswa wajib menjalankan sholat dzuhur dan sholat jum'at (bagi laki-laki) secara berjamaah di sekolah (sesuai dengan waktu yang ditetapkan sekolah).
3. Setiap siswa wajib mengikuti program pengajian kelas.
4. Setiap siswa wajib mengikuti perawatan jenazah yang diselenggarakan sekolah.
5. Setiap siswa wajib melaksanakan program sholat duha pada hari Jumat.
6. Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan pesantren ramadhan yang diselenggarakan oleh sekolah.
7. Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan pengajian, training motivasi, ataupun kegiatan keagamaan lainnya yang diselenggarakan sekolah.

## BAB VI

### Pasal 11

#### KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

1. Setiap siswa kelas X wajib mengikuti dua macam kegiatan ekstrakurikuler wajib (Hisbul wathan/ HW, dan baca tulis Al-Qur'an/ BTA).
2. Siswa kelas XI wajib mengikuti minimal satu macam kegiatan ekstrakurikuler.
3. Kegiatan ekstrakurikuler diselenggarakan sesuai dengan jadwal kecuali menjelang lomba atau pentas.
4. Kegiatan Ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari-hari efektif di luar KBM sekolah.

5. Lama kegiatan ekstrakurikuler maksimal 120 menit kecuali untuk persiapan kompetisi atau pementasan.

## BAB VII

### Pasal 12

#### LARANGAN-LARANGAN

Dalam kegiatan sehari-hari di sekolah, setiap siswa dilarang:

1. Membawa rokok dan atau merokok, membawa dan atau minum miras, membawa dan atau mengedarkan atau mengkonsumsi narkotika, obat psikotropika, dan obat-obat terlarang lainnya.
2. Berduaan, berpegangan tangan, berciuman (laki-laki dan perempuan) di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah yang tidak sesuai dengan syariat islam.
3. Berkelahi baik perorangan maupun kelompok disekolah maupun diluar sekolah.
4. Membuang sampah tidak pada tempatnya.
5. Mencoret dinding bangunan, pagar sekolah, perabot, dan peralatan sekolah lainnya.
6. Berbicara kotor, mengumpat, menggunjing, menghina, atau menyapa anatar sesame siswa/warga sekolah dengan kata sapaan atau panggilan yang tidak senonoh.
7. Membawa barang yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan sekolah, seperti senjata tajam atau alat-alat lain yang membahayakan keselamatan orang lain.
8. Membawa, membaca, menyimpan, atau mengedarkan bacaan, gambar, sketsa, audio, atau video pornografi dan pornoaksi.
9. Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengkonsumsi rokok.
10. Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengkonsumsi miras serta narkoba.
11. Menyimpan, membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mempertontonkan barang/ media elektronik yang mengandung unsure pornografi.
12. Memalak, mengompas, dan memeras di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah.
13. Berbuat asusila (berzina dan hamil/ menghamili) saat menjadi siswa.
14. Memalsu tanda tangan orang lain.
15. Menjadi salah satu anggota gank atau simpatisan di dalam maupun di luar sekolah.

16. Menghina guru, karyawan, atau pimpinan sekolah dengan lisan maupun tulisan.
17. Selama menjadi siswa tidak dibenarkan bekerja di tempat-tempat yang berkaitan dengan kriminalitas dan seksualitas.

## BAB VIII

### Pasal 13

#### SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB

Siswa yang melanggar tata tertib sekolah akan menerima sanksi berupa:

1. Peringatan lisan berdasarkan jumlah point
2. Pemanggilan orang tua/ wali siswa berdasarkan jumlah point
3. Bobot point dihitung dan diberlakukan selama yang bersangkutan menjadi siswa SMK Muhammadiyah Magelang, sebagai berikut:

No	Point	SANKSI
1	6-20	Peringatan Lisan
2	21-40	Peringatan tertulis (Pemanggilan orang tua/ wali siswa)
3	41-60	Pernyataan di atas kertas bermaterai  Memanggil orang tua/ wali siswa
4	61-80	Pernyataan diatas kertas bermaterai  Memanggil orang tua/ wali siswa  Dibebani tugas sesuai jenis dan bobot pelanggaran
5	81- 90	Pernyataan diatas kertas bermaterai  Memanggil orang tua atau wali siswa  Di bebani tugas sesuai dengan jenis dan bobot pelanggaran  Di bebani infak yang besarnya ditentukan sekolah
6	91- 99	Peringatan keras tertulis dari sekolah yang bisa berakibat dikembalikan kepada orang tua
7	100	Di kembalikan kepada orang tua atau wali

## Bab VIII

### Pasal 14

## POIN PELANGGARAN

JENIS	PELANGGARAN	POIN
<b>A. KEHADIRAN</b>		
1	Terlambat hadir lebih dari 10 menit	1
2	Tidak masuk tanpa keterangan	2
3	Tidak masuk dengan keterangan palsu	2
4	Meninggalkan sekolah sebelum jam pelajaran berakhir tanpa izin	2
<b>B. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR</b>		
1	Tidak mengikuti pelajaran / meninggalkan jam pelajaran tanpa izin	2
2	Mengaktifkan handphone atau media elektronik lain pada waktu pelajaran, kecuali diizinkan	1
<b>C. PAKAIAN SERAGAM / KERAPIAN</b>		
Siswa Putri		
1	Memakai seragam(baju, rok, kerudung) tidak sesuai dengan ketentuan sekolah	1
2	Kuku panjang/kuku dicat	1
3	Memakai make-up yang berlebihan/mencukur alis	1
Siswa Putra		
4	Memakai seragam(baju, celana) tidak sesuai dengan ketentuan sekolah	2
5	Baju tidak dimasukkan	1
6	Rambut dipotong tidak mengikuti standar pelajar	2
7	Rambut gondrong, menutupi alis mata dan tengkuk serta telinga	2
Siswa Putra-Putri		

8	Tidak memakai jas almamater pada hari senin	2
9	Memakai sandal/sepatu sandal/selop(tidak bersepatu) di sekolah kecuali saat sholat di masjid dan sakit	2
10	Tas/buku ditulisi/digambari dengan tulisan-tulisan /gambar-gambar yang tidak etis	1
11	Rambut dicat	2
12	Anggota bagian tubuh tertentu bertindik	2
13	Bertato permanent	50
14	Bertato tidak permanent	4
15	Memakai aksesoris yang tidak dibenarkan	2
16	Menulis atau menggambar pada seragam sekolah	10
<b>D. SIKAP DAN PERILAKU</b>		
1	Berkata bohong, kotor, dan mengumpat	10
2	Mencuri	50
3	Merusak/menghilangkan barang milik teman, Guru, Karyawan, Kepala Sekolah, dan fasilitas sekolah	30
4	Berkelahi(memukul atau mengeroyok) atau membuat keributan dan kekacauan di sekolah atau di luar sekolah	50
5	Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengonsumsi rokok	30
6	Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengonsumsi miras	100
7	Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengonsumsi narkoba	100
8	Menyimpan, membawa barang / media elektronik yang mengandung unsur pornografi	30
9	Mengedarkan, memperjualbelikan, dan mempertontonkan, serta memerankan dan memproduksi barang/media elektronik	100

	yang mengandung unsur pornografi	
10	Memalak, mengompas, dan memeras di lingkungan sekolah	50
11	Makan dan minum di kantin tidak membayar	50
12	Membawa benda tajam, buku bacaan, VCD, petasan atau bahan peledak dan barang-barang lainnya yang bertentangan dengan pendidikan	50
13	Membuang sampah tidak pada tempatnya	2
14	Memprovokasi berbuat negatif	20
15	Melakukan pelecehan seksual	50
16	Pacaran(berpegangan tangan, berpelukan, ciuman, berduaan dengan lawan jenis, dll) di dalam atau diluar sekolah	30
17	Berbuat asusila(berzina) saat menjadi siswa	100
18	Berbuat asusila(berzina dan hamil/menghamili) dan menikah saat menjadi siswa	100
19	Mengotori atau mencoret-coret fasilitas sekolah, menulis dengan kata-kata tidak etis	20
20	Memalsukan tanda tangan guru atau pimpinan sekolah	30
21	Memalsukan tanda tangan orang lain	25
22	Menjadi salah satu anggota gank atau simpatisan di dalam atau di luar sekolah	30
23	Menghina guru atau pimpinan sekolah dengan lisan maupun tulisan	50
24	Menghina karyawan dengan lisan maupun tulisan	50
<b>E. KEGIATAN KEAGAMAAN</b>		
1	Tidak mengikuti sholat dzuhur, sholat jumat(bagi laki-laki), dan sholat duha	5
2	Tidak mengikuti pengajian kelas maupun pengajian di sekolah	5

3	Tidak mengikuti kegiatan BTA, hafalan surat pendek, bacaan sholat, tadarus	5
4	Tidak mengikuti kegiatan perawatan jenazah dan pesantren ramadhan	5
<b>F. PENIPUAN, PEMALSUAN, DAN PENYALAHGUNAAN</b>		
1	Melakukan segala macam bentuk penipuan di sekolah	50
2	Memalsukan dan menyalahgunakan dokumen-dokumen penting di sekolah	50
3	Menyalahgunakan uang SPP dan beasiswa sekolah untuk kepentingan lain	50
4	Merusak sarana atau fasilitas sekolah	30

## Bab IX

### Pasal 15

#### PENGHARGAAN ATAS PRESTASI SISWA

1. Siswa yang meraih prestasi dalam kompetisi atau olimpiade akan mendapatkan penghargaan atau apresiasi dari sekolah berupa uang pembinaan ataupun beasiswa tunai.
2. Besarnya jumlah beasiswa tunai disesuaikan dengan ketentuan sekolah berdasarkan jenjang, dan lembaga penyelenggaranya.

## Bab X

### Pasal 16

#### ATURAN TAMBAHAN

Hal-hal yang tidak tercantum dalam tata tertib ini akan diputuskan lebih lanjut dan disosialisasikan kemudian.

### Pasal 17

#### Penutup

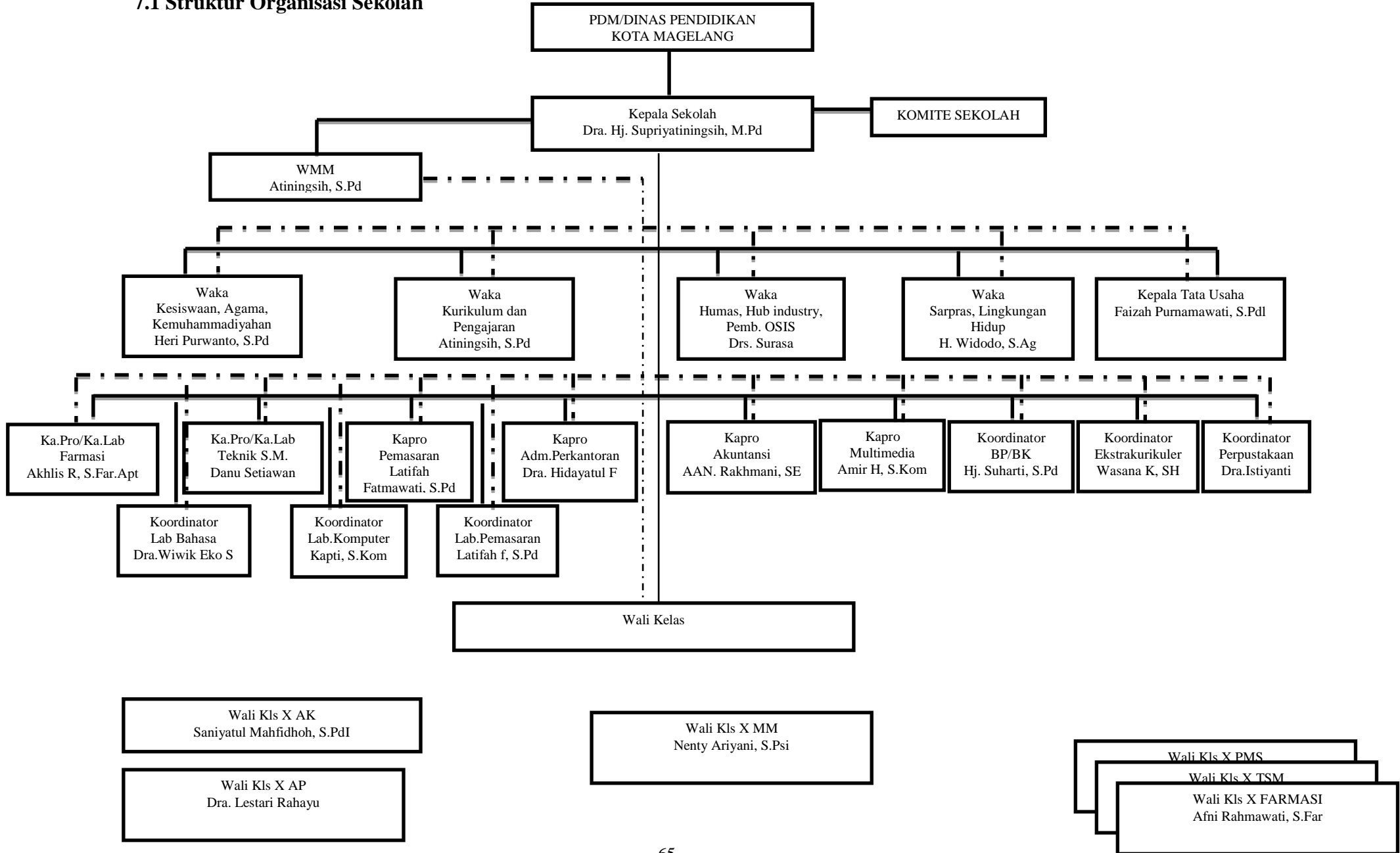
1. Tata tertib di lingkungan ini mengikat siswa selama menjadi siswa SMK Muhammadiyah Magelang.
2. Tata tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

### **6.3 TATA TERTIB PERPUSTAKAAN**

1. Anggota perpustakaan, semua siswa yang masih aktif sekolah, Kepala Sekolah, Guru, dan karyawan.
2. Masuk di ruang koleksi tidak boleh membawa tas atau alat tulis lainnya.
3. Mengisi buku tamu dan pengunjung
4. Pakaian rapi dan sopan, dalam bertutur kata / berbicara juga sopan.
5. Menjaga ketenangan ruang perpustakaan.
6. Menjaga kebersihan ruang perpustakaan.
7. Memelihara bahan pustaka dengan sebaik-baiknya.
8. Meminjam buku koleksi 1 minggu bisa diperpanjang satu kali.
9. Dilarang merokok dalam ruangan.
10. Mentaati semua ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam peraturan perpustakaan.
11. Memberitahukan dengan segera apabila keluar dari sekolah.

# LAMPIRAN VII

## 7.1 Struktur Organisasi Sekolah



## 7.2 Struktur Organisasi Kesiswaan

### STRUKTUR ORGANISASI KESISWAAN SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

Ketua	: Shodiq
Wakil	: Velia
Sekretaris	: Ardan Rizky MJ
Bendahara	: HenyHerawati Elgi
P.I.P (Pengkajian Ilmu Pengetahuan)	: Eni F Puji Seffia Affan Muiati
K.D.I (Kajian Dakwah Islam)	: Faqimudin Bima Putra Cahyadi Dea R NiaPuji NingUtari
Departemen Multimedia	: Yuliatun Sukma Vivi Arda
ASBO	: Abdan Gita Hanna Indah

Untuk ekstrakurikuler pramuka wajib diikuti kelas X.

**LAMPIRAN VIII**  
**KALENDER AKADEMIK**

KALENDER PENDIDIKAN																																							
KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016																																							
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG																																							
△																																							
BULAN		JULI 2015					AGUSTUS 2015					SEPTEMBER-2015					OKTOBER-2015					NOPEMBER-2015					DESEMBER-2015					JANUARI-2016							
HARI		5					20					21					21					21					14					20							
MINGGU		12 19 26					2 9 16 23 30					6 13 20 27					4 11 18 25					1 8 15 22 29					6 13 20 27					3 10 17 24 31							
SENIN		6 13 20 27					3 10 17 24 31					7 14 21 28					5 12 19 26					2 9 16 23 30					6 13 20 27					4 11 18 25							
SELASA		7 14 21 28					4 11 18 25					1 8 15 22 29					6 13 20 27					3 10 17 24					1 8 15 22 29					5 12 19 26							
RABU		1 8 15 22 29					5 12 19 26					2 9 16 23 30					7 14 21 28					4 11 18 25					2 9 16 23 30					6 13 20 27							
KAMIS		2 9 16 23 30					6 13 20 27					3 10 17 24 31					8 15 22 29					5 12 19 26					3 10 17 24 31					7 14 21 28							
JUM'AT		3 10 17 24 31					7 14 21 28					4 11 18 25					2 9 16 23 30					6 13 20 27					4 11 18 25					8 15 22 29							
SABTU		4 11 18 25					1 8 15 22 29					5 12 19 26					3 10 17 24 31					7 14 21 28					5 12 19 26					9 16 23 30							
BULAN		PEBRUARI-2016					MARET-2016					APRIL 2016					MEI-2016					JUNI-2016					JULI-2016												
HARI		20					21					21					22					13																	
MINGGU		7 14 21 28					6 13 20 27					3 10 17 24					8 15 22 29					5 12 19 26					3 10 17 24												
SENIN		1 8 15 22 29					US 14 21 28					4 UN 18 25					9 16 23 30					13 20 27					4 11 18 25												
SELASA		2 9 16 23 30					US 15 22 29					5 UN 19 26					3 10 17 24 31					14 21 28					5 12 19 26												
RABU		3 10 17 24 31					US 16 23 30					6 UN 20 27					4 11 18 25					15 22 29					6 13 20 27												
KAMIS		4 11 18 25					US 17 24 31					7 UN 21 28					5 12 19 26					16 23 30					7 14 21 28												
JUM'AT		5 12 19 26					US 18 25					1 8 15 22 29					6 13 20 27					17 24 31					8 15 22 29												
SABTU		6 13 20 27					5 12 19 26					2 9 16 23 30					7 14 21 28					18 25					9 16 23 30												
KETERANGAN																																							
Tahun Pelajaran 2014/2015								Mengikuti Up HBN								US Ujian sekolah								Mengetahui								Magelang, Juli 2015							
Hari-hari pertama masuk								Keg Ramadhan								UN Ujian Nasional SMK (utama)								Kepala Sekolah								Waka Kurikulum							
MOS								Libur sbIm, sesdh & H.R. Idul Fitri								Penyerahan Buku Raport								Libur Semester Genap								Awal Tahun Pelajaran 2016/2017							
Libur Umum								UTS Gasal/Genap								Penyerahan Laporan Hasil Belajar								Libur Hari Minggu								Dra. Hj.Supriyatningsih, M.Pd							
Waktu Pembelajaran Efektif								Libur Semester gasal								Penyerahan Laporan Hasil Belajar								Libur Hari Minggu								NIP.19651109 198903 2 015							
Pra UN								Libur Hari Raya Idul Fitri/ Adha								Penyerahan Laporan Hasil Belajar								Libur Hari Minggu								Atiningsih, S.Pd							
UAS Gasal/Genap								Waktu Jeda Semester								Penyerahan Laporan Hasil Belajar								Libur Hari Minggu								NBM 746 172							

**LAMPIRAN IX**  
**KEGIATAN EKSTRAKULIKULER**

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah Magelang diantaranya:

1. Hisbul Wathan
2. Tapak Suci
3. Paskribaka
4. Seni Tari
5. Paduan Suara



NOMOR LOKASI :  
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang  
 ALAMAT SEKOLAH : Jln. Tidar No.21 Kota Magelang

NAMA MAHASISWA : IRMA ROHMI WAHYUNITA  
 NIM : 12402240124  
 FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. ADM PERKANTORAN

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	Total

Program PPL		10-16 Agt	17-23 Agt	24-30 Agt	31 Agt - 6 Sept	7-12 Sept	
1	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran						
	a. a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. b. Pelaksanaan	4	5	1	6,5	5	24,5
	c. c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	2,5	-	-
2	Praktik mengajar terbimbing dan mandiri						
	a. Persiapan		-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	3	3	3	6	4	26,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
3	Mempelajari administrasi guru						



	a. Persiapan	2	-	-	-	-	2
	b. Pelaksanaan	-	6		1	2	20
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
4	Pendampingan Pembuatan Mobil Hias untuk Karnaval						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-		2	-	-	18
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
5	Membantu Administrasi Akreditasi Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	2	-	-	2
	b. Pelaksanaan		-	20,5	-	-	20,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
6	Pengadaan Lomba 17 Agustus						
	a. Persiapan	7,5	-	-	-	-	6,5
	b. Pelaksanaan	6	-	-	-	-	6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut		1	-	-	-	1
7	Piket Mingguan Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	4	5	2,5	10	7,5	18
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-



8	Penyusunan Laporan dan Catatan Secara Kolektif						
	a. Persiapan	1,5	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	1,5	4			-	10
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
9	Mengikuti Pengajian Kelas						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2,5	-	4			8,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
10	Mengikuti Upacara Bendera						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
11	Pembinaan Guru dan Karyawan						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2		-	-	-	4
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
12	Pelaksanaan Ulangan						
	a. Persiapan	-	-	-	2		7
	b. Pelaksanaan	-	-	-	-	2	3



	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
13	Analisis Hasil Ulangan						
	a. Persiapan	-	-	-			
	b. Pelaksanaan	-	-	-		4	
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-		3	
17	Lain-Lain						
	a. Pendampingan Tadarus	0,5	-				
	b. Kultum			0,5	0,5	0,5	
	c. Kajian Keliling		2				
	d. Bimbingan Guru Pembimbing	1			3	1	
	e. Kunjungan DPL PPL	-	1	1	1	2	
	Penarikan PPL	-	-	-	-	2	
	<b>Jumlah</b>	<b>36,5</b>	<b>28</b>	<b>37,5</b>	<b>33,5</b>	<b>34</b>	<b>169,5</b>



Magelang, 14 September 2015

Mengetahui

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Dra. Supriyatiningsih, M.Pd

NIP 19651109 198903 2 015

Drs. Joko Kumoro, M.Si

NIP 19600626 198511 1 001

Irma Rohmi Wahyunita

NIM. 12402241024

## PROGRAM TAHUNAN

SATUAN PENDIDIKAN : SMK MUHAMMADIYAH  
MAGELANG  
MATA PELAJARAN : KOMP. KEJUR. ADM.  
PERKANTORAN  
STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA SISTEM  
KEARSIPAN  
KELAS/SEMESTER : XII /5 &6 ( GASAL/ GENAP )  
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

NO	STANDAR KOMPETENSI/ KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
	<b>SEMESTER GASAL</b>	
1	Mengelola Sistem Kearsipan	30 Jam
	1.1. Mengimplementasikan Sistem Kearsipan	30 Jam
	<b>SEMESTER GENAP</b>	
2	Mengelola Sistem Kearsipan	24 Jam
	2.1. Memilih Sistem Kearsipan	24 Jam

Magelang, Juli 2015  
Guru Mata Pelajaran

Dra. Hidayatul Fatikhahah  
NBM 731 37

**RENCANA / PROGRAM KEGIATAN PEMBELAJARAN SATU SEMESTER**

**RAM STUDI KEAHLIAN** : ADMINISTRASI  
**ETENSI KEAHLIAN** : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
**PELAJARAN** : KOMP. KEJUR. ADM PERKANTORAN  
**KATEGORI / SEMESTER** : XII/ 5 ( GASAL )  
**TAHUN PELAJARAN** : 2015/2016  
**WAKTU PELAKSANAAN** : 3 JAM

<span style="color:red">■</span>	Libur
<span style="color:yellow">■</span>	Prakerin
<span style="color:green">■</span>	Efektif
<span style="color:blue">■</span>	Tes
<span style="color:orange">■</span>	U H/ Re

STANDAR KOMPETENSI /KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU (JAM)	TEMPAT		WAKTU PELAKSANAAN																						
				SEMESTER 5																						
				Jul				Agus				Sept				Okt				Nov				Des		
SEK	INDU	ST		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
<b>SEMESTER 5</b>																										
<b>Uraian</b>																										
1. Mengimplementasikan Sistem Kearsipan	60	v	v		■	■	■	■	■	■	■	■														
2. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip					■	■	■	■																		
3. Mengenal sistem abjad					■	■	■	■																		
4. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip									■	■	■	■														
5. Mengenal sistem masalah, wilayah, tanggal																										
6. Mengenal harian													■													
7. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip																										
8. Mengenal sistem nomor																										
9. Tes																										
10. Menganalisis sistem abjad, masalah, wilayah, tanggal dan nomor																										
11. Mengenal Harian																										
12. Menganalisis kelemahan sistem abjad, masalah, wilayah, tanggal dan nomor																										
<b>LANGKAH TENGAH SEM GASAL</b>																										
1. Menganalisis amidi/ Cadangan																										
2. Membuat Rapot																										
<b>BUR</b>																										

Magelang, Agustus 2015  
Praktian

Guru Mata Pelajaran

Dra. Hidayatul Fatikhah  
NBM 731 376

Ima Rohmi Wahyuniata  
NIM 12402241024



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan AP  
Kelas/ Semester : XI/3  
Pertemuan Ke : 1  
Alokasi Waktu : 3 x 45  
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan  
Kompetensi Dasar : Menentukan sistem kearsipan  
Indikator :

1. Menjelaskan pengertian arsip dari berbagai sumber dengan menerapkan sikap cermat dan teliti
2. Menjelaskan peranan arsip dengan menerapkan sikap cermat dan kerjasama
3. Menjelaskan nilai guna arsip menurut para ahli dengan menerapkan sikap teliti, cermat, kerjasama dan tanggung jawab.

### I. Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan pengertian arsip dari berbagai sumber
- B. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan kerjasama dalam menjelaskan peranan arsip
- C. Siswa mampu menerapkan sikap teliti, cermat, kerjasama dan tanggung jawab dalam menjelaskan nilai guna arsip

### II. Materi Pembelajaran

- A. Pengertian Arsip
- B. Peranan Arsip
- C. Nilai Guna Arsip  
(Terlampir)

### III. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi
- C. Penugasan

### IV. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
<b>Pertemuan</b>		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran</li> <li>❖ Siswa dan guru berdoa bersama</li> <li>❖ Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas</li> </ul> </li> <li>2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</li> <li>❖ Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang pengertian arsip, peranan dan nilai guna arsip.</li> </ul> </li> <li>3. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan gambaran tentang arsip dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)</li> <li>❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru</li> </ul> </li> </ol>	15 Menit

	mengenai kemampuan dasarnya mengenai arsip	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>1. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu pengertian arsip, peranan arsip dan nilai guna arsip.</li> <li>❖ Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas mengenai peranan arsip (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)</li> <li>❖ Siswa diminta untuk menjelaskan pengertian nilai guna arsip sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam kreatifitas)</li> </ul> <p>2. Elaborasi</p> <p>a. Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari empat sampai lima orang</li> <li>❖ Siswa secara berkelompok mendiskusikan dan mengerjakan soal dengan masalah mengenai contoh nilai guna arsip menurut Vernoon B.</li> </ul>	105 Menit

	<p>Santen (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi)</p> <p>b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru mengamati siswa dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanam: kerjasama)</li> </ul> <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam: kerja keras)</li> </ul> <p>b. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami</li> <li>❖ Guru membantu persoalan yang belum dipahami</li> </ul>	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>❖ Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik</li> <li>❖ Guru memberikan umpan balik</li> <li>❖ Guru menginformasikan rencana</li> </ul>	15 Menit

	kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya ❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.	
--	---	--

V. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar:

- A. Alat : White board, Spidol, Komputer  
B. Media : LCD  
C. Sumber belajar :
- a. Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan Jilid 1*. Bandung: CV ARMICO.
  - b. Endang, Sri R, dkk. 2009. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.

VI. Penilaian

- A. Teknik Penilaian
1. Penilaian dalam proses pengamatan
  2. Diskusi kelompok
- B. Bentuk Tes
1. Lisan
  2. Tertulis
- (soal dan kunci jawaban terlampir)

VII. STANDAR ACUAN PENILAIAN

No	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1	Carilah contoh nilai guna arsip menurut Vernoon B. Santen yang tercakup dalam akronim ALFERD	100	50	0
	Total Nilai	100	50	0

Magelang, Agustus

2015

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Praktikan

Dra. Hidayatul Fatikhah  
NBM 731 376

Irma Rohmi Wahyunita  
NIM 12402241024

## Lampiran 1

### **MATERI PEMBELAJARAN**

#### A. Pengertian Arsip

##### 1. Secara Etimologi

Istilah arsip berasal dari kata *archieff* dalam bahasa (Belanda) dan dalam bahasa Inggris disebut *archives*. Sebenarnya istilah tersebut berasal dari bahasa Yunani (Greek). Ada beberapa istilah dalam bahasa Yunani yang berkaitan dengan istilah arsip, yaitu:

- *Archea*, artinya catatan/dokumen mengenai pemerintahan
- *Archium*, artinya peti untuk menyimpan sesuatu;
- *Archeon /Archeion*, artinya balai kota yang sama artinya dengan *Archium* dalam bahasa Latin.

Dalam bahasa Inggris, dikenal istilah *file* yang berarti berkas atau alat/tempat untuk menyimpan arsip. Kata *file* berasal dari kata *felum* (Latin) yang berarti benang atau tali. Untuk memahami lebih jauh mengenai arsip, berikut ini akan diuraikan pengertian arsip dari berbagai sumber.

##### 2. Berdasarkan Berbagai Sumber

- **KBBI**  
Arsip adalah dokumen tertulis surat, akta, dsb,) lisan (pidato, ceramah, dsb) atau bergambar (foto, film, dsb) dari waktu lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik pita, kaset, pita video, disjet, komputer, dsb), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.
- **Bashir Barthos**  
Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membentuk daya ingatan orang ingatan orang itu pula.
- **The Liang Gie**  
Arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Adapun

warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

- Undang-undang N0.7 Tahun 1971

Naskah–naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga

negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam rangka pelaksanaan kegiatan kebangsaan.

Sehingga dari berbagai pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang ditulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

Dari pengertian arsip di atas, dapat disimpulkan bahwa tidak semua warkat atau surat dapat dikategorikan sebagai arsip. Surat atau warkat, baru dapat dinyatakan sebagai arsip apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

- Merupakan kumpulan warkat
- Mempunyai nilai guna
- Disimpan menurut sistem tertentu
- Apabila ditemukan, dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

## B. Peranan Arsip

Inti pengertian arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis agar apabila diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat. Oleh karena itu, arsip mempunyai peranan sebagai berikut.

- a. Sebagai pusat informasi; maksudnya setiap arsip dapat membantu ingatan seseorang tentang suatu naskah tertentu.
- b. Sebagai sumber dokumentasi; maksudnya arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi dalam rangka pengambilan keputusan secara tepat tentang masalah yang sedang dihadapi.
- c. Sebagai bukti resmi untuk pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi.

### C. Nilai Guna Arsip

Nilai guna arsip adalah nilai kegunaan yang terkandung dalam arsip didasarkan atas kepentingan penggunaan arsip itu sendiri. Ada beberapa pendapat mengenai nilai guna arsip, antara lain sebagai berikut:

#### a. Menurut Vernoon B. Santen

Nilai guna arsip atau warkat tercakup dalam akronim ALFRED, yaitu:

- A = Administrative Value (nilai guna di bidang administrasi), misalnya surat dinas, formulir, dan sebagainya.
- L = Legal Value (nilai guna di bidang hukum), misalnya akta jual beli tanah, surat kuasa, dan sebagainya.
- F = Fiscal Value (nilai guna di bidang keuangan), misalnya cek, kuitansi giro, dan sebagainya.
- R = Research Value (nilai guna di bidang penelitian), misalnya karya tulis, skripsi, tesis, disertasi, dan sebagainya.
- E = Education Value (nilai guna di bidang pendidikan), misalnya ijazah, buku rapor, daftar nilai, dan sebagainya.
- D = Documentary Value (nilai guna di bidang dokumentasi), misalnya naskah perjanjian dan sebagainya.

#### b. Menurut Ensiklopedi Administrasi

Pada pokoknya, sesuatu warkat mempunyai 4 (empat) macam kegunaan, antara lain sebagai berikut:

- Guna informatoris, yakni memberikan suatu keterangan tentang suatu hal atau peristiwa.
- Guna yuridis, yakni menjadi bahan pembuktian dalam proses peradilan.
- Guna historis, yakni menggambarkan kadaan atau peristiwa masa lampau agar tidak terlupakan sepanjang masa sebagai peristiwa sejarah.
- Guna ilmiah, yakni sebagai catatan hasil pemikiran seseorang atau penemuan dari suatu penelitian atau eksperimen ilmiah.

c. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia

Ditinjau dari kepentingan penggunaan arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Nilai guna primer adalah nilai guna arsip berdasarkan kepentingan lembaga instansi pencipta arsip. Nilai guna arsip primer meliputi:

- Nilai guna administrasi, adalah nilai guna arsip berdasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.
- Nilai guna hukum, adalah nilai guna arsip berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara.
- Nilai guna keuangan, adalah arsip yang mempunyai nilai guna keuangan yang berisikan hal ihwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
- Nilai guna ilmiah dan teknologi, adalah nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

2. Nilai guna sekunder, adalah nilai guna arsip berdasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain untuk kepentingan umum. Nilai guna sekunder meliputi:

- Nilai guna kebuktian, adalah jika dalam arsip tersebut terkandung fakta dan keterangan yang

digunakan untuk menjelaskan tentang kegiatan lembaga/instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, dan diatur fungsi dan kegiatan.

- Nilai guna informasional, adalah jika dalam arsip, isi dan informasi dalam mengandung berbagai kepentingan mewakili penelitian, dan sejarah tanpa dikaitkan dengan lembaga pencipta arsip kegiatannya.

Dari beberapa pendapat di atas, jika diambil butir-butir nilai guna yang sama kemudian ditarik kesimpulannya, maka nilai guna arsip atau warkat menurut Vernoon B. Santen yang tergabung dalam akronim ALFRED sudah mewakili dari semua nilai guna arsip.

## **Lampiran 2**

### **Soal Diskusi**

Carilah contoh nilai guna arsip menurut Vernoon B. Santen yang tercakup dalam akronim ALFERD!

### **Kunci Jawaban**

Menurut Vernoon B. Santen

Nilai guna arsip atau warkat tercakup dalam akronim ALFRED, yaitu:

- A = Administrative Value (nilai guna di bidang administrasi), misalnya surat dinas, formulir, dan sebagainya.
- L = Legal Value (nilai guna di bidang hukum), misalnya akta jual beli tanah, surat kuasa, dan sebagainya.
- F = Fiscal Value (nilai guna di bidang keuangan), misalnya cek, kuitansi giro, dan sebagainya.
- R = Research Value (nilai guna di bidang penelitian), misalnya karya tulis, skripsi, tesis, disertasi, dan sebagainya.
- E = Education Value (nilai guna di bidang pendidikan), misalnya ijazah, buku rapor, daftar nilai, dan sebagainya.
- D = Documentary Value (nilai guna di bidang dokumentasi), misalnya naskah perjanjian dan sebagainya.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan AP

Kelas/ Semester : XI/3

Pertemuan Ke : 2

Alokasi Waktu : 3 x 45

Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan

Kompetensi Dasar : Menentukan sistem kearsipan

Indikator :

1. Menjelaskan fungsi arsip dengan menerapkan sikap cermat dan teliti
2. Menjelaskan jenis-jenis arsip dengan menerapkan sikap cermat dan teliti

### VII. Tujuan Pembelajaran

- D. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan fungsi arsip
- E. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan jenis-jenis arsip dari berbagai tinjauan

### VIII. Materi Pembelajaran

- D. Fungsi Arsip
- E. Jenis-jenis Arsip  
(Terlampir)

### IX. Metode Pembelajaran

- D. Ceramah
- E. Diskusi
- F. Penugasan

### X. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
<b>Pertemuan</b>		
Pendahuluan	4. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran</li> <li>❖ Siswa dan guru berdoa</li> </ul>	15 Menit

	<p>bersama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas</li> </ul> <p>5. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan. (Acuan)</li> <li>❖ Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang fungsi dan jenis-jenis arsip.</li> </ul> <p>6. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan gambaran tentang fungsi arsip dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)</li> <li>❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai fungsi dan jenis-jenis arsip.</li> </ul>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>4. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru menyampaikan materi</li> </ul>	65 Menit

	<p>sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu fungsi dan jenis-jenis arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)</li> <li>❖ Siswa diminta menyebutkan jenis-jenis arsip sesuai pengetahuan siswa (nilai yang ditanam: kreatifitas)</li> </ul> <p>5. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari empat sampai lima orang</li> <li>❖ Guru memberikan lembar kerja dan materi untuk didiskusikan</li> <li>❖ Siswa mendiskusikan materi yang disampaikan oleh guru (nilai yang ditanam: cermat, teliti, kerjasama, dan toleransi)</li> <li>❖ Setiap anggota kelompok saling membantu anggota kelompok lain yang belum paham mengenai pelajaran yang disampaikan (nilai yang ditanam: kerjasama)</li> </ul> <p>6. Konfirmasi</p> <p>c. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan apresiasi</li> </ul>	
--	---	--

	<p>kepada siswa dan memotivasi siswa lain (nilai yang ditanam: kerja keras)</p> <p>d. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami</li> <li>❖ Guru membantu persoalan yang belum dipahami</li> </ul>	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>❖ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi secara individu</li> <li>❖ Guru mengevaluasi pekerjaan siswa</li> <li>❖ Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik</li> <li>❖ Guru memberikan umpan balik</li> <li>❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> <li>❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ul>	55 Menit

XI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar:

- D. Alat : White board, Spidol, Komputer
- E. Media : LCD
- F. Sumber belajar :

- c. Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan Jilid 1*. Bandung: CV ARMICO.
- d. Endang, Sri R, dkk. 2009. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.

XII. Penilaian

C. Teknik

3. Tes Tulis

D. Bentuk Instrumen

3. Soal Uraian

XIII. STANDAR ACUAN PENILAIAN

No	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1	Jelaskan dua fungsi arsip!	50	25	0
2	Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis arsip ditinjau dari ditinjau dari fungsinya!	50	25	0
	Total Nilai	100	50	0

Magelang, Agustus

2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Praktikan

Dra. Hidayatul Fatikhah  
NBM 731 376

Irma Rohmi Wahyunita  
NIM 12402241024

## Lampiran 1

### MATERI PEMBELAJARAN

#### D. Fungsi Arsip

Adapun fungsi arsip adalah sebagai berikut:

##### 1. Arsip Dinamis

Yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam ruang lingkup administrasi negara.

##### 2. Arsip Statis

Yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kegiatan tugas pokok maupun dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

#### E. Jenis-Jenis Arsip

1. Ditinjau dari kepentingannya yaitu melihat arsip dari segi penting tidaknya arsip tersebut sesuai dengan nilai guna yang terkandung didalamnya.

Menurut *Ensiklopedia Administrasi*, arsip atau warkat jenis ini dapat dibedakan menjadi:

- a. Vital record (warkat yang sangat penting), yaitu warkat yang mempunyai nilai sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi. Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan secara terus-menerus (abadi) selama organisasi itu masih berdiri.
- b. Important record (warkat penting), yaitu warkat yang mempunyai kegunaan besar untuk suatu jangka waktu yang cukup lama (3 tahun ke atas).  
Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan secara tertib, misalnya surat perjanjian sewa menyewa dan lain-lain.
- c. Useful record (warkat yang berguna), yaitu warkat yang mempunyai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan sesuai dengan daftar retensinya. Biasanya, diberbagai organisasi/instansi, warkat jenis ini paling banyak

jumlahnya. Contoh, surat-surat kantor/dinas pada umumnya.

- d. Essensial record (warkat tidak penting), yaitu warkat yang kegunaannya menjadi habis setelah selesai dibaca. Oleh karena itu, warkat jenis ini tidak perlu disimpan dalam file, tetapi dapat langsung dimusnahkan atau cukup diingat isinya/dicatat dalam buku agenda harian. Contohnya, undangan rapat dan lain-lainnya.

2. Ditinjau dari fisiknya, yaitu melihat arsip/warkat dari wujud benda arsip itu sendiri. Arsip/warkat jenis ini terdiri atas :

- a. Arsip Tertulis

yaitu wujud arsip berupa tulisan/tertulis Misalnya : surat dinas, akta, dll

- b. Arsip Visual

yaitu wujud arsip yang dapat dilihat berupa gambar, lukisan, ukiran, pahatan seperti peta, relief, poster, dan sebagainya.

3. Ditinjau dari isinya, yaitu melihat arsip ataupun warkat dari segi isi yang terkandung didalamnya. Arsip atau warkat jenis ini dapat berupa:

- a. Financial record

adalah catatan-catatan mengenai masalah keuangan.

Misalnya:

- Tata cara mengajukan kredit
- Tata cara pembayaran hutang
- Jumlah uang yang harus di bayar
- Tanggal pembayaran atau pelunasan utang piutang

- b. Inventory record

adalah catatan yang berhubungan dengan keadaan barang dagangan (goods) yang memuat antara lain:

- Jumlah dan macam-macam persediaan barang
- Harga barang-barang tersebut
- Lokasi/tempat barang-barang tersebut
- Keadaan fisik barang

- c. Personnel record  
adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Misalnya: riwayat hidup, pengalaman kerja, dll
  - d. Sales record  
adalah catatan-catatan yang berisi informasi mengenai penjualan. Misalnya:
    - Mutu penjualan
    - Jumlah persediaan
    - Harga barang
    - Daerah pemasaran
    - Hasil penjualan
    - Prosedur penjualan
  - e. Production record  
adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah produksi. Misalnya:
    - Jumlah barang yang dihasilkan
    - Jenis barang yang dihasilkan
    - Kualitas barang yang dihasilkan
    - Jenis bahan baku yang dipergunakan
    - Jenis bahan baku pembantu atau tambahan yang diperlukan
    - Jenis alat (mesin proses produksi)
    - Laporan produksi
4. Ditinjau dari kepemilikannya, yaitu melihat arsip dari aspek kepemilikannya serta asal arsip tersebut bagi organisasi atau lembaga tersebut.
- a. Berasal dari lembaga pemerintahan, antara lain:
    - Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagai inti organisasi lembaga Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut dengan Arsip Nasional Pusat (Arnapus).
    - Arsip Nasional Republik Indonesia yang berada di masing-masing Daerah Tingkat I, yang selanjutnya disebut dengan Arsip Nasional Daerah (Arnasda).
  - b. Berasal dari instansi pemerintah/swasta;

- Arsip primer  
merupakan arsip asli, bukan salinan, copy, tembusan atau tindasan
- Arsip sekunder  
adalah arsip yang berupa salinan, copy, tembusan/tindasan
- Arsip sentral  
adalah arsip yang disimpan di pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya (sentralisasi).
- Arsip unit  
adalah arsip yang penyimpanannya dilakukan di masing-masing unit tempat arsip tersebut dibuat (desentralisasi).

#### 5. Ditinjau dari Fungsinya:

a. Arsip Dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam ruang lingkup Administrasi Negara. Selanjutnya arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

- Arsip Aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan suatu organisasi.
- Arsip Inaktif atau pasif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi/instansi.

b. Arsip Statis  
yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kegiatan tugas pokok maupun dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

## Lampiran 2

### Soal

- i. Jelaskan dua fungsi arsip!
- ii. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis arsip ditinjau dari ditinjau dari fungsinya!

### Kunci Jawaban

1. Adapun fungsi arsip adalah sebagai berikut:

a. Arsip Dinamis

Yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam ruang lingkup administrasi negara.

b. Arsip Statis

Yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kegiatan tugas pokok maupun dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

2. Ditinjau dari Fungsinya:

a. Arsip Dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam ruang lingkup Administrasi Negara. Selanjutnya arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

- Arsip Aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan suatu organisasi.
- Arsip Inaktif atau pasif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi/instansi.

b. Arsip Statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kegiatan

tugas pokok maupun dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Materi Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan AP
Kelas/ Semester	: XII/5
Pertemuan Ke	: 1
Alokasi Waktu	: 3 x 45
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Mengimplementasikan Sistem Kearsipan
Indikator	:

1. Menyebutkan istilah-istilah yang digunakan dalam filing sistem abjad dengan menerapkan sikap cermat
2. Memahami peraturan mengindeks dan memberi kode dengan menerapkan sikap disiplin
3. Mengidentifikasi peralatan/perlengkapan yang digunakan dalam filing sistem abjad dengan menerapkan sikap teliti dan cermat
4. Menjelaskan prosedur penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad dengan menerapkan sikap tanggung jawab, cermat, disiplin dan teliti
5. Menjelaskan prosedur penemuan kembali arsip menggunakan sistem abjad dengan menerapkan sikap cermat dan teliti
6. Menjelaskan penyusunan daftar klasifikasi pada filing sistem masalah dengan menerapkan sikap cermat dan tanggung jawab
7. Mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan arsip menggunakan sistem masalah dengan menerapkan sikap cermat
8. Menjelaskan prosedur penyimpanan arsip menggunakan sistem masalah dengan menerapkan sikap tanggung jawab, cermat, disiplin dan teliti
9. Menjelaskan prosedur penemuan kembali arsip menggunakan sistem masalah dengan menerapkan sikap cermat dan teliti

#### XIV. Tujuan Pembelajaran

- F. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dalam menyebutkan istilah-istilah dalam filing sistem masalah
- G. Siswa mampu menerapkan sikap disiplin dalam memahami peraturan mengindeks dan memberi kode

- H. Siswa mampu menerapkan sikap teliti dan cermat dalam mengidentifikasi peralatan/perlengkapan yang digunakan pada filing sistem abjad dengan tepat
- I. Siswa mampu menerapkan sikap tanggung jawab, cermat, disiplin dan teliti dalam menjelaskan prosedur penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad
- J. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan prosedur penemuan kembali arsip menggunakan sistem abjad
- K. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan tanggung jawab dalam menjelaskan penyusunan daftar klasifikasi pada filing sistem masalah
- L. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dalam mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan arsip menggunakan filing sistem masalah
- M. Siswa mampu menerapkan sikap tanggung jawab, cermat, disiplin dan teliti dalam menjelaskan prosedur penyimpanan arsip menggunakan filing sistem masalah
- N. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan prosedur penemuan kembali arsip menggunakan filing sistem masalah

XV. Materi Pembelajaran

- F. Istilah-istilah dalam Filing Sistem Abjad
- G. Kelebihan dan Kelemahan Sistem Abjad
- H. Peraturan Mengindeks dan Memberi Kode
- I. Menyiapkan Peralatan atau Perlengkapan Penyimpanan Arsip
- J. Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Filing Sistem Abjad
- K. Menyusun Daftar Klasifikasi Filing Sistem Masalah
- L. Menyiapkan Peralatan dan Perlengkapan Filing Sistem Masalah
- M. Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Filing Sistem Masalah  
(Terlampir)

XVI. Metode Pembelajaran

- G. Ceramah
- H. Diskusi
- I. Penugasan

XVII. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
<b>Pertemuan</b>		
Pendahuluan	<p>7. Kegiatan Awal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran</li> <li>❖ Siswa dan guru berdoa bersama</li> <li>❖ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas</li> </ul> <p>8. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</li> <li>❖ Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip menggunakan filing sistem abjad dan masalah.</li> </ul> <p>9. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan gambaran tentang filing sistem dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)</li> </ul>	15 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai filing sistem abjad dan tanggal</li> </ul>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>7. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip menggunakan sistem abjad dan masalah</li> <li>❖ Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)</li> </ul> <p>8. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari empat sampai lima orang</li> <li>❖ Guru memberikan lembar kerja dan materi untuk didiskusikan</li> <li>❖ Siswa mendiskusikan materi yang disampaikan oleh guru</li> <li>❖ Setiap anggota kelompok saling membantu anggota kelompok lain yang belum paham</li> </ul>	65 Menit

	mengenai pelajaran yang disampaikan	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>❖ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi secara individu</li> <li>❖ Guru mengevaluasi pekerjaan siswa</li> <li>❖ Guru memberikan umpan balik</li> <li>❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> <li>❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ul>	55 Menit

XVIII. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar:

G. Alat : White board, Spidol, Komputer

H. Media : LCD

I. Sumber belajar :

e. Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan Jilid 1*. Bandung: CV ARMICO.

f. Endang, Sri R, dkk. 2009. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.

XIX. Penilaian

E. Teknik Penilaian

4. Tes Tertulis

F. Bentuk Instrumen

4. Soal Uraian

(soal dan kunci jawaban terlampir)

VIII. STANDAR ACUAN PENILAIAN

No	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1	Buatlah contoh mengindeks nama orang Indonesia tunggal	4	2	0
2	Buatlah contoh mengindeks nama orang Indonesia ganda	4	2	0
3	Buatlah contoh mengindeks nama keluarga/suku/marga	4	2	0
4	Buatlah contoh mengindeks nama orang yang menggunakan singkatan dan tidak diketahui kepanjangannya	4	2	0
5	Buatlah contoh mengindeks nama orang yang menggunakan singkatan dan diketahui kepanjangannya	4	2	0
6	Buatlah contoh mengindeks nama orang yang memakai gelar	4	2	0
7	Buatlah contoh mengindeks nama urutan kelahiran	4	2	0
8	Buatlah contoh mengindeks nama orang yang diikuti dengan nama baptis	4	2	0
9	Buatlah contoh mengindeks nama wanita yang diikuti nama suami atau ayahnya	4	2	0
10	Buatlah contoh mengindeks nama orang yang memakai kata bin/binti	4	2	0

11	Buatlah contoh mengindeks nama orang yang masih menggunakan ejaan lama <sup>2</sup>	4	2	0
12	Buatlah contoh mengindeks nama orang Barat	4	2	0
13	Buatlah contoh mengindeks nama orang Eropa yang memakai tanda penghubung	4	2	0
14	Buatlah contoh mengindeks nama orang Eropa yang menggunakan awalan	4	2	0
15	Buatlah contoh mengindeks nama orang China/Taiwan/Korea	4	2	0
16	Buatlah contoh mengindeks nama perusahaan	4	2	0
17	Buatlah contoh mengindeks nama Bank atau perusahaan yang disingkat	4	2	0
18	Buatlah contoh mengindeks nama perusahaan yang menggunakan nama orang	4	2	0
19	Buatlah contoh mengindeks nama perusahaan yang terdiri atas angka	4	2	0
20	Buatlah contoh mengindeks nama perusahaan yang menggunakan huruf dan bukan merupakan kepanjangan	4	2	0
21	Buatlah contoh mengindeks nama perusahaan yang menggunakan tanda penghubung	4	2	0
22	Buatlah contoh mengindeks nama	4	2	0

	instansi			
23	Buatlah contoh mengindeks nama instansi/lembaga	4	2	0
24	Buatlah contoh mengindeks nama yayasan/perkumpulan	4	2	0
25	Buatlah contoh mengindeks nama pemerintahan negara asing	4	2	0
	Total Nilai	100	50	0

Magelang, Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Praktikan

Dra. Hidayatul Fatikhah

NBM 731 376

Irma Rohmi Wahyunita

NIM 12402241024

## Lampiran 1

### **MATERI PEMBELAJARAN**

#### F. Istilah-istilah dalam filing sistem abjad

Beberapa istilah yang berkaitan dengan sistem abjad adalah sebagai berikut:

1. Mengindeks: kegiatan membagi nama/judul menjadi beberapa unit.
2. Unit: bagian terkecil dari suatu nama/judul
3. Caption: nama yang sudah diindeks, yang kemudian dijadikan sebagai tanda pengenal.
4. Mengode (kodefikasi): kegiatan menentukan kode dari nama/judul yang sudah diindeks. Kode diambil
5. Mengabjad: kegiatan menyusun kode menurut urutan abjad dari nama/judul yang sudah diindeks.

#### G. Kelebihan dan Kelemahan Sistem Abjad

1. Kelebihan Sistem Abjad
  - a) Sangat mudah menggolongkan surat-menyurat dengan menggunakan orang/instansi/lembaga perusahaan.
  - b) Penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.
  - c) Sangat sederhana dan mudah dimengerti, baik pengerjaannya maupun pencariannya.
  - d) Perlengkapannya berguna untuk bermacam-macam dokumen dan cocok untuk tiap-tiap dokumen.
2. Kelemahannya adalah sebagai berikut
  - a) Pada organisasi/lembaga/perusahaan yang luas, akan memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat atau warkat yang diperlukan.
  - b) Akan menyulitkan apabila terdapat nama yang sama, terutama nama orang.
  - c) Akan sulit memperkirakan persyaratan-persyaratan ruang untuk huruf-huruf abjad yang berlainan.

#### H. Peraturan Mengindeks dan Memberi Kode

##### 1. Mengindeks nama orang Indonesia

Nama tunggal adalah nama orang yang terdiri atas suku kata, maka diindeks sebagaimana nama tersebut ditulis.

Misalnya:

#### I. Menyusun Daftar Klasifikasi

Daftar klasifikasi adalah suatu daftar yang berisi pengelompokan arsip secara sistematis berdasarkan urutan abjad dari nama perorangan/organisasi. Prosedur yang harus dilakukan dalam menyusun daftar klasifikasi yaitu: melakukan kegiatan mengindeks, kemudian mengode, dan selanjutnya mengabjad.

#### J. Meyiapkan Peralatan atau Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Peralatan yang dibutuhkan untuk meyimpan arsip dengan menggunakna sistem abjad adalah sebagai berikut:

1. Filing cabinet
2. Guide
3. Folder
4. Rak Sortir
5. Kartu Indeks
6. Rak Kartu

#### K. Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

Setelah ada surat masuk, maka aktivitas penyimpanan arsip dan penemuan kembali surat dilakukan dengan data yang berasal dari surat tersebut.

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Warkat-warkat yang masuk diteliti dan dikelompokkelompokkan.
2. Menetapkan indeks dan kode arsip yang diambil dari daftar klasifikasi.
3. Mengisi karti indeks,
4. Meletakkan surat/warkat sesuai dengan kode
5. Meletakkan kartu indeks pada lemari kertu indeks.

### Soal

No	Soal
1	Buatlah contoh mengindeks nama orang Indonesia tunggal
2	Buatlah contoh mengindeks nama orang Indonesia ganda
3	Buatlah contoh mengindeks nama keluarga/suku/marga
4	Buatlah contoh mengindeks nama orang yang menggunakan singkatan dan tidak diketahui kepanjangannya
5	Buatlah contoh mengindeks nama orang yang menggunakan singkatan dan diketahui kepanjangannya
6	Buatlah contoh mengindeks nama orang yang memakai gelar
7	Buatlah contoh mengindeks nama urutan kelahiran
8	Buatlah contoh mengindeks nama orang yang diikuti dengan nama baptis
9	Buatlah contoh mengindeks nama wanita yang diikuti nama suami atau ayahnya
10	Buatlah contoh mengindeks nama orang yang memakai kata bin/binti
11	Buatlah contoh mengindeks nama orang yang masih menggunakan ejaan lama <sup>2</sup>
12	Buatlah contoh mengindeks nama orang Barat
13	Buatlah contoh mengindeks nama orang Eropa yang memakai tanda penghubung
14	Buatlah contoh mengindeks nama orang Eropa yang menggunakan awalan
15	Buatlah contoh mengindeks nama orang China/Taiwan/Korea
16	Buatlah contoh mengindeks nama perusahaan
17	Buatlah contoh mengindeks nama Bank atau perusahaan yang disingkat

18	Buatlah contoh mengindeks nama perusahaan yang menggunakan nama orang
19	Buatlah contoh mengindeks nama perusahaan yang terdiri atas angka
20	Buatlah contoh mengindeks nama perusahaan yang menggunakan huruf dan bukan merupakan kepanjangan
21	Buatlah contoh mengindeks nama perusahaan yang menggunakan tanda penghubung
22	Buatlah contoh mengindeks nama instansi
23	Buatlah contoh mengindeks nama instansi/lembaga
24	Buatlah contoh mengindeks nama yayasan/perkumpulan
25	Buatlah contoh mengindeks nama pemerintahan negara asing

### **Kunci Jawaban**

(Jawaban setiap siswa berbeda, sehingga kunci jawaban menyesuaikan dan beracuan pada teori). Contoh jawaban sesuai dengan teori:

No	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Herawati	Herawati	-	-	He
2	Dwi Suparyanto	Suparyanto	Dwi	-	Su
3	Aspin Sihombing	Sihombing	Aspin		Si
4	A.Rachman	Rachman	A	-	Ra
5	A.H Nasution	Nasution	Abdul	Haris	Na
6	Wahyu Adi S,Pd	Adi	Wahyu	(S.Pd)	Ad
7	Ida Bagus Putu Arsana	Arsana	Putu	(Ida Bagus)	Ar
8	Yohannes Soemarsono	Soemarsono	Yohannes		So
9	Ny. Kartika Ibrahim	Ibrahim	Kartika	(Ny)	Ib

10	Fatimah binti Abullah	Abdullah	Fatimah binti		Ab
11	Drs. H. Soemarno	Soemarno	Drs	H	So
12	Kathy Parry	Parry	Khaty		Pa
13	Sylvia Jhon-Lopez	Jhon-Lopez	Sylvia		Jh
14	Marco Van Basten	Van Basten	Marco		Va
15	Kim Bom	Kim	Bom		Ki
16	Firma Sejati	Sejati	Firma		Se
17	BCA	Central Asia	Bank		Ce
18	RS Sardjito	Sardjito	Rumah Sakit		Sa
19	Toko 88	Delapan delapan	Toko		De
20	Toko ABC	ABC	Toko		Ab
21	Metty & Shopie Salon	Metty & Shopie	Salon		Me
22	UI	Indonesia	Universitas		In
24	IDI	Dokter Indonesia	Ikatan		Do
25	CIA	Amerika	Central Intelegent (of)		Am

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan AP
Kelas/ Semester	: XII/ 5
Pertemuan Ke	: 2
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Mengimplementasikan Sistem Kearsipan
Indikator	:

1. Menjelaskan pengertian filing sistem wilayah dengan menerapkan sikap cermat dan teliti
2. Memahami penyusunan daftar klasifikasi filing sistem wilayah dengan menerapkan cermat dan tanggung jawab
3. Mengidentifikasi peralatan atau perlengkapan filing sistem wilayah dengan menerapkan sikap tanggung jawab
4. Memahami prosedur penyimpanan filing sistem wilayah dengan menerapkan sikap cermat, teliti dan tanggung jawab
5. Memahami prosedur penemuan kembali filing sistem wilayah dengan menerapkan sikap cermat dan teliti
6. Memahami pengertian filing sistem tanggal dengan menerapkan sikap cermat dan teliti
7. Mengidentifikasi peralatan atau perlengkapan filing sistem tanggal dengan menerapkan sikap cermat dan tanggung jawab
8. Memahami prosedur penyimpanan filing sistem tanggal dengan menerapkan sikap cermat dan teliti
9. Memahami prosedur penemuan kembali filing sistem tanggal dengan menerapkan sikap cermat dan teliti.

### I. TUJUAN PEMBELAJARAN

- A. Peserta didik dapat menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan pengertian filing sistem wilayah
- B. Peserta didik dapat menerapkan sikap cermat dan tanggung jawab dalam memahami penyusunan daftar klasifikasi filing sistem wilayah

- C. Peserta didik dapat menerapkan sikap tanggung jawab dalam mengidentifikasi peralatan atau perlengkapan filing sistem wilayah
- D. Peserta didik dapat menerapkan sikap cermat, teliti dan tanggung jawab dalam memahami prosedur penyimpanan filing sistem wilayah
- E. Peserta didik dapat menerapkan sikap cermat dan teliti dalam memahami prosedur penemuan kembali menggunakan filing sistem wilayah
- F. Peserta didik dapat menerapkan sikap cermat dan teliti dalam memahami pengertian filing sistem tanggal
- G. Peserta didik dapat menerapkan sikap cermat dan tanggung jawab dalam mengidentifikasi peralatan atau perlengkapan filing sistem tanggal
- H. Peserta didik dapat menerapkan sikap cermat dan teliti dalam memahami prosedur penyimpanan menggunakan filing sistem tanggal
- I. Peserta didik dapat menerapkan sikap cermat dan teliti dalam memahami memahami prosedur penemuan kembali menggunakan filing sistem tanggal

## II. MATERI PEMBELAJARAN

- A. Pengertian Filing Sistem Wilayah
- B. Menyusun Daftar Klasifikasi
- C. Menyiapkan peralatan atau Perlengkapan Filing Sistem Wilayah
- D. Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Filing Sistem Wilayah
- E. Pengertian Filing Sistem Tanggal
- F. Menyiapkan Peralatan dan Perlengkapan Filing Sistem Tanggal
- G. Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Filing Sistem Tanggal  
(Terlampir)

## III. METODE PEMBELAJARAN

- A. Ceramah
- B. Diskusi Kelompok
- C. Penugasan

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
<b>Pertemuan</b>		
Pendahuluan	<p>10. Kegiatan Awal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan salam untuk membuka pelajaran</li> <li>❖ Siswa dan guru berdoa bersama</li> <li>❖ Guru melakukan presensi siswa</li> </ul> <p>11. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan. (Acuan)</li> <li>❖ Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip.</li> </ul> <p>12. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan gambaran tentang filing sistem dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)</li> <li>❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa</li> </ul>	15 Menit

	<p>menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai filing sistem</p>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>9. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang luas mengenai filing sistem wilayah dan tanggal. (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)</li> <li>❖ Siswa diminta untuk menjelaskan prosedur penyimpanan menggunakan filing sistem wilayah atau tanggal sesuai pengetahuan mereka (nilai yang ditanam kreatifitas)</li> </ul> <p>10. Elaborasi</p> <p>a. Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari 3-4 siswa tiap kelompok</li> <li>❖ Siswa mengerjakan soal secara kelompok, kemudian didiskusikan dengan masalah prosedur dan penemuan kembali menggunakan filing sistem wilayah dan tanggal. (nilai yang ditanam: </li></ul>	95 Menit

	<p>kerjasama,toleransi)</p> <p>b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <p>❖ Guru mengamati siswa dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanam: kerjasama)</p> <p>11. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <p>❖ Guru memberikan penguatan kepada kelompok yang tampil di depan kelas dan memberikan upah nilai untuk memotivasi kelompok-kelompok selanjutnya (nilai yang ditanam: kerja keras)</p> <p>b. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <p>❖ Guru memberikan kesempatan bertanya pada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti. (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)</p> <p>❖ Guru membantu persoalan yang belum dipahami</p>	
Kegiatan Penutup	<p>❖ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>❖ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi mengenai kesimpulan</p>	25 Menit

	<p>materi pembelajaran yang telah disampaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru menganalisis dan mengevaluasi hasil pembelajaran</li> <li>❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> <li>❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ul>	
--	--	--

#### V. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

J. Alat : White board, Spidol, Komputer

K. Media : LCD

L. Sumber belajar :

g. Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan Jilid 1*. Bandung: CV ARMICO.

h. Endang, Sri R, dkk. 2009. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.

#### VI. PENILAIAN

##### A. Teknik Penilaian

1. Penilaian dalam proses pengamatan
2. Diskusi Kelompok

##### B. Bentuk Test

1. Lisan
  2. Tertulis
- ( soal dan kunci jawaban terlampir )

#### IX. STANDAR ACUAN PENILAIAN

No	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1	Mencari 3 surat yang berbeda	20	10	0
2	Membuat 3 kartu indeks	40	20	0

	berdasarkan filing sistem wilayah			
3	Membuat 3 kartu indeks berdasarkan filing sistem tanggal	40	20	0
	Total Nilai	100	50	0

Magelang, Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Praktikan

Dra. Hidayatul Fatikhah

Irma Rohmi Wahyunita

NBM 731 376

NIM 12402241024

## Lampiran 1

### MATERI PEMBELAJARAN

#### A. Pengertian Filing Sistem Wilayah

Filing sistem wilayah/geografi adalah suatu filing sistem arsip melalui pengklasifikasian surat/warkat berdasarkan letak wilayah dengan berpedoman pada daerah atau alamat surat. Sistem ini banyak dipergunakan oleh kantor/instansi atau perusahaan yang mempunyai cabang atau perwakilan di beberapa daerah.

Kelebihan sistem wilayah ini, antara lain sebagai berikut:

1. Mudah mencari keterangan bila letak wilayah sudah diketahui
2. Apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan arsip, dapat segera diketahui

Kelemahannya, antara lain sebagai berikut:

1. Kemungkinan besar terjadinya kesalahan penyimpanan apabila petugas tidak memiliki wawasan/pengetahuan geografis.
2. Harus mengetahui letak wilayah/geografis meskipun dalam surat tidak dicantumkan secara lengkap
3. Perlu adanya *guidance/* buku panduan yang menggambarkan batas-batas wilayah yang menjadi wewenang dan tanggung jawab masing-masing cabang atau perwakilan.

#### B. Penyusunan Daftar Klasifikasi

Daftar klasifikasi disusun berdasarkan pembagian wilayah. Pembagian wilayah ini dapat mengikuti pembagian wilayah pemerintahan, seperti Provinsi Daerah Tingkat I, Kota/Kabupaten Daerah Tingkat II, namun dimungkinkan pula untuk tidak mengikuti pembagian wilayah berdasarkan wilayah pemerintahan. Biasanya pembagian wilayah seperti ini digunakan oleh perusahaan-perusahaan, baik BUMN maupun swasta, yang menetapkan batas-batas wilayah berdasarkan efisiensi dan perhitungan bisnis lainnya.

Pada sistem ini, baik surat masuk maupun keluar, yang alamatnya dalam wilayah yang sama dengan suatu surat/warkat lainnya dapat disimpan bersama-sama dalam satu berkas atau dalam tempat penyimpanan yang sama.

#### C. Menyiapkan Peralatan dan Perlengkapan

1. Filing cabinet; banyaknya laci disesuaikan dengan kebutuhan.  
Untuk contoh daftar klasifikasi di atas, laci yang harus disdiakan

sebanyak 2 (dua) buah, yaitu laci untuk JB (Jawa-Bali) dan laci untuk LJ ( Luar Jawa)

2. Guide; banyaknya guide disesuaikan dengan kebutuhan. Untuk contoh daftar klasifikasi di atas, guide yang harus disediakan sebanyak 12 buah, yaitu masing-masing laci 6 guide.
3. Folder; banyaknya folder disediakan dengan kebutuhan. Untuk contoh daftar klasifikasi di atas, maka diperlukan folder sebanyak 47 folder. 24 folder untuk laci JB dan 23 folder untuk laci LJ.
4. Rak
5. Kartu indeks
6. Lemari kartu indeks

#### D. Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali

##### 1. Prosedur penyimpanan

Prosedur penyimpanan, antara lain sebagai berikut:

- a. Pemberian kode surat; setiap surat yang disimpan sesuai alamatnya, diberi kode yang sesuai dengan wilayah/letak geografisnya berdasarkan daftar klasifikasi (lihat contoh daftar klasifikasi di atas)
- b. Mengisi kartu indeks
- c. Berdasarkan kode pada kartu indeks di atas, surat tersebut harus disimpan pada laci JB, di belakang guide 2 (Jawa Barat) dan pada folder A (Bandung)
- d. Kartu indeks di simpan dalam lemari kartu indeks, pada laci P sesuai dengan kode Pr yang tertera pada tab kartu indeks.

##### 2. Prosedur penemuan kembali

Penemuan kembali arsip, dapat ditempuh dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Lihat daftar klasifikasi dan carilah kartu indeks
- b. Lihat kode penyimpanan pada kartu indeks
- c. Berdasarkan kode kartu indeks, carilah surat pada laci. Guide dan folder sesuai dengan kodenya.

#### E. Pengertian Filing Sistem Tanggal

Filing sistem tanggal adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun penyimpanan arsip yang bertalian. Dalam pengelompokan arsip berdasarkan tanggal ini, tahun merupakan komponen utama dan dijadikan kode laci, sedangkan

bulan digunakan sebagai kode guide dan tanggal digunakan sebagai kode folder.

Pada filing sistem tanggal, tidak diperlukan adanya daftar klasifikasi karena biasanya petugas arsip telah terbiasa dengan urutan bulan dalam satu tahun, urutan tanggal dalam satu bulan. Sistem ini digunakan apabila kegiatan surat-menyurat belum begitu banyak agar semua surat dapat disatukan dan diarsipkan dalam satu file untuk tiap periode tertentu, misalnya satu bulan. Namun apabila kegiatan suatu lembaga/organisasi berkembang menjadi lebih luas/besar dan lebih pada frekuensi kegiatannya serta menyangkut lebih banyak aspek sehingga masalah yang dihadapi pun semakin menjadi lebih beragam, maka sistem ini menjadi kurang memadai. Oleh karena itu, sistem filingnya pun sudah harus diganti dengan menggunakan filing sistem yang memadai dan sesuai dengan kegiatannya.

#### F. Menyiapkan Peralatan dan Perlengkapan Filing Sistem Tanggal

##### 1. Perlengkapan

Perlengkapan yang dibutuhkan untuk mendukung sistem ini yaitu:

- a. Filing cabinet; cukup berlaci satu untuk satu tahun. Jika dirasa perlu bisa ditambah.
- b. Guide; hendaknya disipakan sebanyak 12 buah dengan judul nama bulan
- c. Map folder; jumlah yang dibutuhkan sebanyak jumlah tanggal/hari dalam setahun
- d. Rak sortir; berfungsi untuk menyortir surat
- e. Kartu indeks
- f. Lemari kartu indeks

##### 2. Tata Letak

Pada bagian depan laci filing cabinet, diberi tanda tahun yang sedang berjalan sebagai judul atau pokok masalah. Dalam laci disusun guide-guide yang dibelakangnya disusun folder-folder. Guide yang diletakkan paling depan diberi judul/kode bulan Desember, dibelakangnya disusun folder sebanyak 31 dan diberi nomor 1 sampai dengan 31 (sesuai dengan jumlah tanggal dalam bulan tersebut) dan seterusnya sampai dengan guide paling belakang yang diberi judul/kode Januari, yang dibelakangnya ditempatkan folder-folder sebanyak 31 (sesuai dengan jumlah tanggal pada bulan tersebut)

## G. Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Filing Sistem Tanggal

### 1. Prosedur penyimpanan

- a. Pemberian kode, yaitu kode surat diambil dari tahun, bulan, dan tanggal penyimpanan arsip yang bertalian
- b. Mengisi kartu indeks
- c. Berdasarkan kode pada contoh kartu indeks, surat tersebut disimpan berdasarkan kartu indeks
- d. Kartu indeks disimpan dalam lemari kartu indeks, pada laci P sesuai dengan kode Pr yang tertera pada tab kartu indeks.

### 2. Prosedur penemuan kembali

Penemuan kembali arsip, dapat ditemph dengan prosedur sebagai berikut

- a. Lihat daftar klasifikasi dan carilah kartu indeks
- b. Lihat kode penyimpanan pada kartu indeks
- c. Berdasarkan kode pada kartu indeks, carilah surat pada laci, guide, dan folder sesuai dengan kodenya

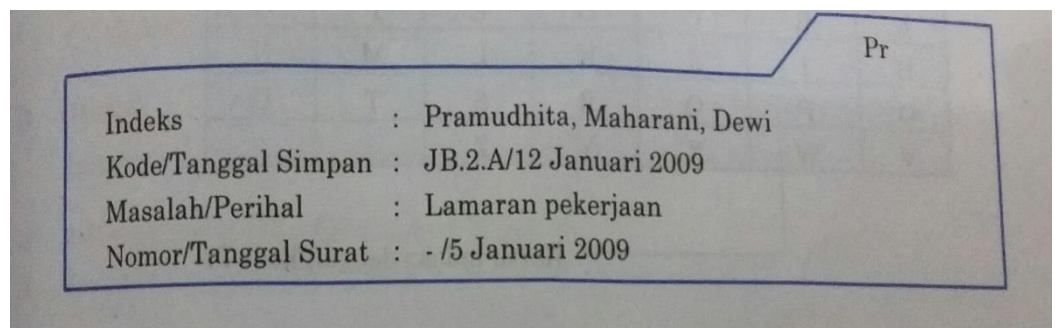
## *Lampiran 2*

### **Soal diskusi**

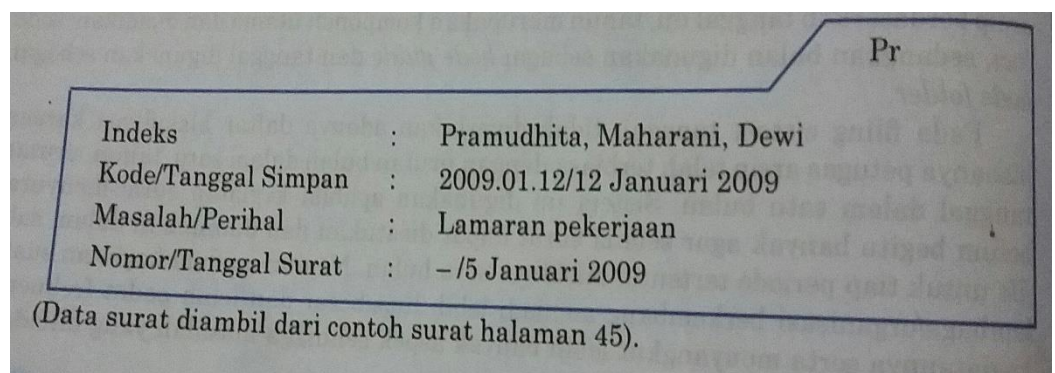
1. Carilah 3 surat yang berbeda, baik tanggal, tempat dan tujuannya !
2. Buatlah 3 kartu indeks berdasarkan surat yang sudah dicari menggunakan filing sistem wilayah !
3. Buatlah 3 kartu indeks berdasarkan surat yang sudah dicari menggunakan filing sistem tanggal !

**Kunci Jawaban**

1. Jawaban siswa dapat berbeda karena menyesuaikan surat yang siswa dapatkan.
2. Kartu indeks berdasarkan filing sistem wilayah (contoh). Jawaban siswa dapat berbeda karena menyesuaikan surat yang siswa dapatkan.



3. Kartu indeks berdasarkan filing sistem tanggal (contoh). Jawaban siswa dapat berbeda karena menyesuaikan surat yang siswa dapatkan.



**Soal /evaluasi**

1. Jelaskan prosedur penyimpanan arsip menggunakan filing system wilayah!
2. Jelaskan prosedur penemuan kembali arsip menggunakan filing sistem tanggal!

**Kunci Jawab**

**1. Prosedur penyimpanan arsip menggunakan filing sistem wilayah**

:

- a. Pemberian kode surat; setiap surat yang disimpan sesuai alamatnya, diberi kode yang sesuai dengan wilayah/letak geografisnya berdasarkan daftar klasifikasi (lihat contoh daftar klasifikasi di atas)
- b. Mengisi kartu indeks
- c. Berdasarkan kode pada kartu indeks di atas, surat tersebut harus disimpan pada laci JB, di belakang guide 2 (Jawa Barat) dan pada folder A (Bandung)
- d. Kartuindeks di simpan dalam lemari kartu indeks, pada laci P sesuai dengan kode Pr yang tertera pada tab kartu indeks.

**2. Prosedur penemuan kembali menggunakan filing sistem tanggal:**

- a. Lihat daftar klasifikasi dan carilah kartu indeks
- b. Lihat kode penyimpanan pada kartu indeks
- c. Berdasarkan kode pada kartu indeks, carilah surat pada laci, guide, dan folder sesuai dengan kodenya

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan AP
Kelas/ Semester	: XII/ 5
Pertemuan Ke	: 3
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Mengimplementasikan Sistem Kearsipan
Indikator	:

10. Menjelaskan pengertian filing sistem nomor dengan menerapkan sikap cermat dan teliti
11. Menjelaskan penyusunan daftar klasifikasi filing sistem nomor Dewey dengan menerapkan sikap cermat, tanggung jawab dan sabar
12. Menjelaskan peralatan dan perlengkapan filing sistem nomor Dewey dengan menerapkan sikap tanggung jawab
13. Memahami prosedur penyimpanan filing sistem nomor Dewey dengan menerapkan sikap cermat dan teliti
14. Menjelaskan peralatan dan perlengkapan filing sistem nomor terminal digit dengan menerapkan sikap tanggung jawab
15. Memahami prosedur penyimpanan filing sistem nomor terminal digit dengan menerapkan sikap cermat, teliti, disiplin dan tanggung jawab
16. Memahami prosedur penemuan kembali filing sistem nomor dengan menerapkan sikap cermat dan teliti.

### VII. TUJUAN PEMBELAJARAN

- J. Peserta didik dapat menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan pengertian filing sistem nomor
- K. Peserta didik dapat menerapkan sikap cermat, tanggung jawab dan sabar dalam memahami penyusunan daftar klasifikasi filing sistem nomor Dewey
- L. Peserta didik dapat menerapkan sikap tanggung jawab menjelaskan peralatan atau perlengkapan filing sistem nomor Dewey
- M. Peserta didik dapat menerapkan sikap cermat dan teliti dalam memahami prosedur penyimpanan filing sistem nomor Dewey

- N. Peserta didik dapat menerapkan sikap tanggung jawab dalam menjelaskan peralatan dan perlengkapan filing sistem nomor terminal digit
- O. Peserta didik dapat menerapkan sikap cermat, teliti, disiplin dan tanggung jawab dalam memahami prosedur penyimpanan filing sistem nomor terminal digit
- P. Peserta didik dapat menerapkan sikap cermat dan teliti dalam memahami prosedur penemuan kembali menggunakan filing sistem nomor

VIII. MATERI PEMBELAJARAN

- H. Pengertian Filing Sistem Nomor
- I. Filing Sistem Nomor Dewey
- J. Filing Sistem Nomor Terminal Digit  
(Terlampir)

IX. METODE PEMBELAJARAN

- D. Ceramah
- E. Diskusi Kelompok
- F. Penugasan

X. KEGIATAN PEMBELAJARAN

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
<b>Pertemuan</b>		
Pendahuluan	13. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan salam untuk membuka pelajaran</li> <li>❖ Siswa dan guru berdoa bersama</li> <li>❖ Guru melakukan presensi siswa</li> </ul> 14. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi,</li> </ul>	15 Menit

	<p>langkah- langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang filing sistem nomor.</li> </ul> <p>15. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan gambaran tentang filing sistem nomor dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)</li> <li>❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai filing sistem nomor</li> </ul>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>12. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang luas mengenai filing sistem nomor. (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)</li> <li>❖ Siswa diminta untuk menjelaskan prosedur penyimpanan menggunakan</li> </ul>	95 Menit

	<p>filing sistem nomor sesuai pengetahuan mereka (nilai yang ditanam kreatifitas)</p> <p>13. Elaborasi</p> <p>c. Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari 4 siswa tiap kelompok</li> <li>❖ Siswa mencari materi secara kelompok, kemudian didiskusikan dan saling sharing mengenai materi filing sistem nomor yang kemudian dipresentasikan. (nilai yang ditanam: kerjasama,toleransi)</li> </ul> <p>d. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru mengamati siswa dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanam: kerjasama)</li> </ul> <p>14. Konfirmasi</p> <p>c. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan penguatan kepada kelompok yang tampil di depan kelas dan memberikan upah nilai untuk memotivasi kelompok-kelompok selanjutnya (nilai yang ditanam: kerja keras)</li> </ul> <p>d. Memfasilitasi siswa memperoleh</p>	
--	--	--

	<p>pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan kesempatan bertanya pada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti. (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)</li> <li>❖ Guru membantu persoalan yang belum dipahami</li> </ul>	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>❖ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi mengenai kesimpulan materi pembelajaran yang telah disampaikan</li> <li>❖ Guru menganalisis dan mengevaluasi hasil pembelajaran</li> <li>❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> <li>❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ul>	25 Menit

#### XI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

M. Alat : White board, Spidol, Komputer

N. Media : LCD

O. Sumber belajar :

- i. Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan Jilid 1*. Bandung: CV ARMICO.
- j. Endang, Sri R, dkk. 2009. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.

## XII. PENILAIAN

### B. Teknik Penilaian

3. Penilaian dalam proses pengamatan
4. Diskusi Kelompok
5. Penugasan

### C. Bentuk Test

3. Lisan
  4. Tertulis
- ( soal dan kunci jawaban terlampir )

## X. STANDAR ACUAN PENILAIAN

No	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1	Jelaskan yang dimaksud filing sistem nomor	20	10	0
2	Jelaskan kelebihan filing sistem nomor	40	20	0
3	Jelaskan kelemahan filing sistem nomor	40	20	0
	Total Nilai	100	50	0

Magelang, September 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Praktikan

Dra. Hidayatul Fatikhah  
NBM 731 376

Irma Rohmi Wahyunita  
NIM 12402241024

## Lampiran 1

### MATERI PEMBELAJARAN

#### FILING SISTEM NOMOR

##### A. PENGERTIAN FILING SISTEM NOMOR

Adalah sistem kearsipan yang dalam penyimpanan dan penyusunan surat/warkat digunakan nomor secara berurutan mulai nomor terkecil sampai nomor terbesar.

1. Kelebihan atau kebaikan filing sistem nomor antara lain:
  - a. Penyimpanan menjadilebih teliti, cermat, dan teratur;
  - b. Penyimpanan menjadi lebih cepat
  - c. Sangat sederhana
  - d. Dapat digunakan untuk segala macam surat/warkat/dokumen;
  - e. Nomor dokumen dapat digunakan sebagai nomor referensi dalam korespondensi;
  - f. Nomor map atau dokumen dapat diperluas tanpa batas.
2. Kelemahan atau kekurangannya antara lain:
  - a. Lebih banyak waktu digunakan untuk mengindeks;
  - b. Banyaknya map untuk penyimpanan surat-surat yang beraneka ragam dapat menimbulkan kesulitan
  - c. Perlu ruangan yang luasa dan peralatan yang memadai untuk menyimpan arsip yang banyak.

Ada dua macam filing sistem nomor, yaitu filing sistem nomor *Dewey* dan filing sistem nomor *Terminal Digit*.

##### B. FILING SISTEM NOMOR DEWEY

Filing sistem nomor Dewey diciptakan oleh *Melville Dewey*. Sistem ini disebut juga sistem desimal, dengan menggunakan notasi angka 0-8.

###### 1. Menyusun daftar klasifikasi

Daftar klasifikasi adalah daftar yang memuat segala persoalan kegiatan yang ada di dalam kantor/perusahaan. Persoalan kegiatan ini dikelompokkan, kemudian diberi kode. Daftar klasifikasi nomor ini bermanfaat sebagai pedoman:

- Dalam pemberian kode;
- Untuk mempersiapkan dan menyusun tempat penyimpanan.

Ada tiga jalur dalam daftar klasifikasi nomor ini, seperti yang akan diuraikan berikut:

- a. Lajur pembagian utama (disebut juga sebagai kelompok besar)

Pada jalur ini disajikan 10 pembagian kegiatan pokok kantor/perusahaan, dengan penomoran kode sebagai berikut:

Kode	Uraian
000	Humas
100	Keuangan
200	Kepegawaian
300	Pembangunan
400	Koperasi
500	Produksi
600	Pemasaran
700	Penelitian dan laboratorium
800	Perlengkapan
900	Pengangkutan dan perbekalan

Jika persoalan pokok lebih dari 10, maka perlu dilakukan penggabungan dan dicari judul pokok masalah lain yang mencakup persoalan/permasalahan tersebut sehingga jumlah kelompok permasalahan tetap 10. Kemudian masing-masing kelompok pembagian utama ini dibagi menjadi 10 bagian yang disebut dengan kelompok pembagian pembantu.

- b. Lajur atau kelompok pembagian pembantu (subkelompok)

Kelompok ini terdiri atas 10 uraian/persoalan. Jika belum mencapai 10 uraian/persoalan, hendaknya tetap dibagi menjadi 10 kelompok dan kolom yang belum terisi permasalahannya tersebut dipersiapkan sebagai kolom cadangan bila pada kemudian hari terdapat permasalahan lain yang belum pernah ditemui sebelumnya. Untuk lebih jelasnya, lihat contoh di bawah ini dengan mengambil

contoh permasalahan pada bagian personalia/kepegawaian dengan nomor kode 200.

Kode	Uraian
200	Formasi
210	Seleksi
220	Tata tertib
230	Ujian
240	Kenaikan pangkat
250	Cuti
260	Mutasi
270	Promosi jabatan
280	Kesejahteraan
290	Pemberhentian

Kelompok seperti contoh diatas, masih dapat berkembang menjadi lebih luas lagi, masing-masing ke dalam 10 pembagian lebih kecil lagi seperti contoh di bawah ini.

Kode	Uraian
200	Iklan
201	Lamaran
202	Panggilan
203	Seleksi
204	Wawancara
205	Psikotes
206	Pendidikan dan pelatihan
207	Percobaan
208	Pengangkatan
209	Penempatan

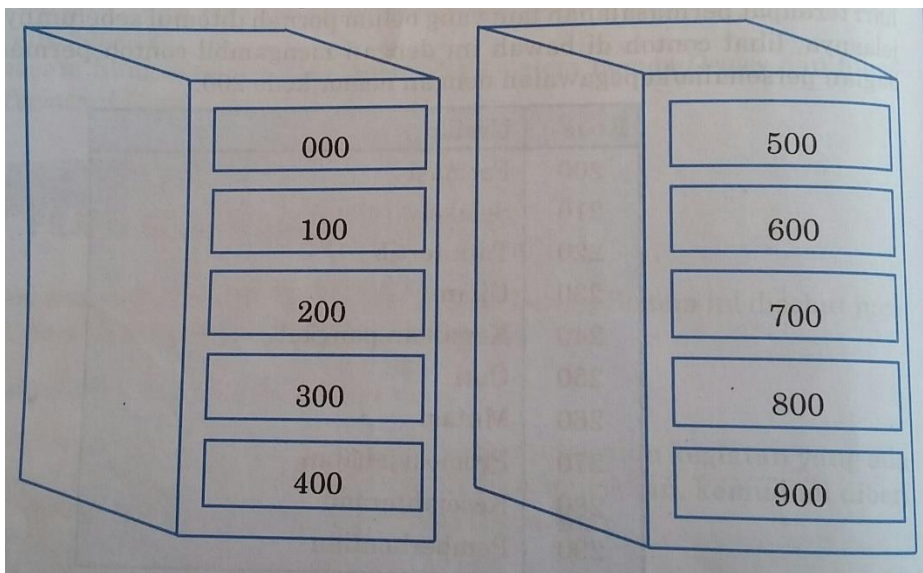
Dalam sisten Dewey, perlu diperhatikan dengan seksama kode angka yang tercantum dalam surat. Selain itu, harus diingat pula mengenai pembagian kelompok besar. Dengan melihat kepada angka kode surat saja, kita telah bisa menemukan suatu surat/warkat masuk ke dalam kelompok nama. Misalnya kepala angka menunjukkan 2, sudah dapat dipastikan bahwa permasalahan pokoknya ialah mengenai ke[egawaian/personalia; bila kode menunjukkan angka 5,

sudah dapat dipastikan permasalahan pokoknya ialah produksi dan seterusnya.

2. Menyiapkan peralatan/perlengkapan

Perlengkapan yang perlu disiapkan antara lain sebagai berikut.

- a. Filing cabinet; filing cabinet yang diperlukan ialah yang mempunyai 10 laci, pada tiap lacinya diberi nomor kode seperti yang tercantum di bawah ini.



Berdasarkan daftar klasifikasi, judul laci berpedoman pada nomor pembagian utama (kelompok besar) mulai nomor 000 sampai dengan 900. Demikian pula isi pokok masalah, disesuaikan dengan daftar indeks.

- b. Guide; untuk tiap laci dibutuhkan 10 guide sehingga guide yang dibutuhkan keseluruhannya berjumlah 100 buah. Misalnya untuk laci 000, di dalamnya disusun guide bernomor guide bernomor 000, 010, 020 sampai dengan 090; untuk laci 100, di dalam disusun guide bernomor 100, 110, 120 sampai dengan 190; untuk laci bernomor 900 disusun guide dari nomor 910, 920 sampai dengan 990; demikian seterusnya.
- c. Map folder yang diperlukan adalah 10 buah untuk setiap guide, sehingga keseluruhan folder yang dibutuhkan sebanyak 1000 buah. Di belakang guide bernomor 000, disusun folder bernomor kode 000, 002, 003 sampai dengan 009. Dibelakang guide bernomor 010, terdapat folder 010, 011, 012 sampai 019;

dan seterusnya sampai guide nomor kode 990 yang dibelakngnya disusun foldr nomor 990, 991, 992 sampai dengan nomor 999. Di dalam folder inilah disimpan surat-surat yang disusun secara berurutan dengan surat yang paling baru diberi nomor yang paling besar, misalnya terdapat urutan surat nomor 011.4, 001.3, 011.2, ini berarti surat yang bernomor 011.4 adalah surat yang paling baru.

- d. Kartu indeks yang berisi identitas surat, seperti nama, tanggal, nomor, perihal, dan kode surat. Kartu indeks ini berfungsi untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
  - e. Lemari kartu indeks; berfingsi untuk menyimpan kartu indeks.
  - f. Rak sortir; untuk menyortir surat-surat yang akan disimpan.
3. Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip

Adapun prosedur penyimpanannya sebagai berikut.

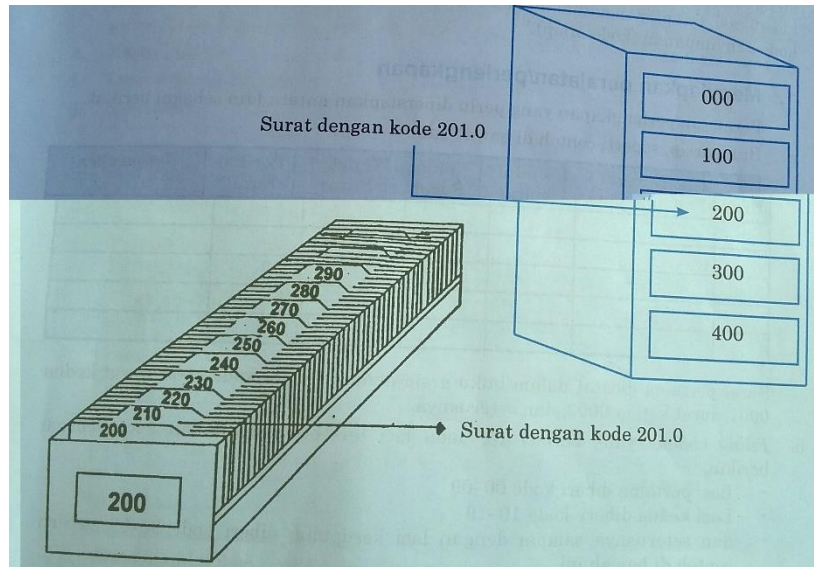
- a. Pemberian kode surat; setiap surat yang akan disimpan harus benar-benar diketahui masalah, maksud, dan isi suratnya. Jika sudah diketahui, berilah kode yang sesuai yang diambil dari daftar klasifikasi.
- b. Mengisi kartu indeks
- c. Berdasarkan berdasarkan kode 201.0 maka surat disimpan

pada:

Laci	200 urutan laci	ke -3
Guide	200 urutan guide	ke-1
Folder	201 urutan folder	ke-2

Urutan surat ke-1

(Angka 0 setelah titik menunjukkan urutan surat ke-1. Apabila setelah titik itu angka 1, maka menunjukkan urutan surat ke-2 dan seterusnya).



- d. Kartu indeks disimpan pada lemari kartu indeks pada laci P; sesuai dengan kode Pr yang tertera pada tab kartu indeks. Adapun untuk prosedur penemuan kembali arsip sebagai berikut.
- a. Mengetahui terlebih dahulu nama pengirim surat (surat masuk) atau alamat yang dituju (surat keluar) dari warkat yang akan dicari.
  - b. Mencari kartu indeks dari lemari kartu indeks.
  - c. Lihat kode penyimpanan pada kartu indeks.
  - d. Berdasarkan kode pada kartu indeks, carilah surat pada laci, guide, dan folder yang sesuai dengan kodenya.

### C. FILING SISTEM NOMOR TERMINAL DIGIT

Sama halnya dengan sistem nomor Dewey, sistem nomor terminal digit juga menggunakan angka 0-9. Prosedur penyimpanan tidak menggunakan daftar klasifikasi, tetapi menggunakan buku arsip. Nomor urut pada buku arsip merupakan kode penyimpanan (kode arsip).

#### 1. Menyiapkan peralatan/perlengkapan

Peralatan/perlengkapan yang perlu dipersiapkan antara lain sebagai berikut.

- a. Buku arsip, seperti contoh di bawah ini.

No. Urut	Tanggal Penyimpanan	Judul Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal Surat	Keterangan


Surat pertama dicatat dalam buku arsip dengan nomor kode 0000, surat kedua 0001, surat ketiga 0002, dan seterusnya.

b. Filing cabinet yang berlaci 10; pada laci tersebut dibubuhkan kode sebagai berikut:

- Laci pertama diberi kode 00-09
- Laci kedua diberi kode 10-09
- Dan seterusnya sampai dengan laci kesepuluh diberi kode 90-99
- Guide; pada setiap laci dipasang guide sebanyak 10 buah dengan diberi kode sesuai dengan urutan nomor. Contoh: laci berkode 00-09 di dalamnya terdapat guide dengan nomor 00, 01, 02, dan seterusnya sampai dengan 09.
- Folder; di belakang setiap guide ditempatkan folder sebanyak 10 10 buah dengan kode nomor berurutan mulai 0, 1, 2 dan seterusnya sampai dengan 9.  
Agar folder-folder ini tidak tertukar satu sama lain pada guide yang berbeda, maka tiap-tiap folder dicantumkan kode guide-nya, sebagai contoh: di belakang guide 00 terdapat folder 00/0, 00/1, 00/2, dan seterusnya sampai dengan 00/9.
- Kartu indeks
- Lemari kartu indeks
- Rak sortir.

2. Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali

a. Prosedur penyimpanan

- 1) Mengisi buku arsip
- 2) Mengisi kartu indeks
- 3) Berdasarkan kode surat (0173) diatas, maka surat tersebut disimpan pada:

- Laci 70-79 urutan laci ke-8;
- Guide 73 urutan guide ke-4;

- Folder 73/1 urutan folder ke-2;
  - Surat ke 1.
- 4) Kartu indeks disimpan dalam lemari kartu indeks pada laci P, sesuai dengan kode Pr yang tertera pada tab kartu indeks.
- b. Prosedur penemuan kembali
- Penemuan kembali arsip dapat ditempuh dengan prosedur sebagai berikut.
- 1) Mengetahui terlebih dahulu nama pengirim surat (surat masuk) atau alamat yang dituju (surat keluar) dari warkat yang akan dicari.
  - 2) Mencari kartu indeks dari lemari kartu indeks.
  - 3) Berdasarkan kode pada kartu indeks, carilah surat pada laci, guide, dan folder yang sesuai dengan kodenya.

## **Lampiran 2**

### **Soal**

1. Jelaskan yang dimaksud filing sistem nomor!
2. Jelaskan kelebihan filing sistem nomor!
3. Jelaskan kelemahan filing sistem nomor!

### **Kunci Jawaban**

1. sistem kearsipan yang dalam penyimpanan dan penyusunan surat/warkat digunakan nomor secara berurutan mulai nomor terkecil sampai nomor terbesar.
2. Kelebihan atau kebaikan filing sistem nomor antara lain:
  - a. Penyimpanan menjadilebih teliti, cermat, dan teratur;
  - b. Penyimpanan menjadi lebih cepat
  - c. Sangat sederhana
  - d. Dapat digunakan untuk segala macam surat/warkat/dokumen;
  - e. Nomor dokumen dapat digunakan sebagai nomor referensi dalam korespondensi;
  - f. Nomor map atau dokumen dapat diperluas tanpa batas.
3. Kelemahan atau kekurangannya antara lain:
  - a. Lebih banyak waktu digunakan untuk mengindeks;
  - b. Banyaknya map untuk penyimpanan surat-surat yang beraneka ragam dapat menimbulkan kesulitan
  - c. Perlu ruangan yang luasa dan peralatan yang memadai untuk menyimpan arsip yang banyak.

## SOAL ULANGAN HARIAN

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XII/ 1 (satu)
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Waktu	: 45 Menit

---

### A. Pilihan Ganda

**Pilihlah A, B, C, D, dan E dari jawaban yang paling benar!**

1. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama orang/badan/organisasi dan disusun berdasarkan urutan abjad merupakan pengertian dari...
  - a. Filing sistem abjad
  - b. Filing sistem masalah
  - c. Filing sistem wilayah
  - d. Filing sistem tanggal
  - e. Filing sistem nomor
2. Daftar yang berisi tentang pengelompokan arsip berdasarkan nama masalah, wilayah, nomor dan lain sebagainya merupakan pengertian dari...
  - a. Caption
  - b. Mengindeks
  - c. Kode
  - d. Daftar klasifikasi
  - e. Folder
3. Penyimpanan arsip yang dikelompokkan berdasarkan dari isi surat/permasalahan yang ada di surat, disebut...
  - a. *Alphabetical filing system*
  - b. *Subjectical filing system*
  - c. *Chronological filing system*
  - d. *Geographical filing system*
  - e. *Numerical filing system*
4. Arsip atas nama PT Padana Raya, dalam sistem abjad, disimpan pada...
  - a. Laci berkode D - R, di belakang *guide* berkode P, di dalam *hanging folder* berkode PT
  - b. Laci berkode A - C, di belakang *guide* berkode P, di dalam *hanging folder* berkode Pa
  - c. Laci berkode D - R, di belakang *guide* berkode R, di dalam *hanging folder* berkode Ra
  - d. Laci berkode D - R, di belakang *guide* berkode P, di dalam *hanging folder* berkode Pa
  - e. Laci berkode D - R, di belakang *guide* berkode R, di dalam *hanging folder* berkode Ra
5. Kode yang tepat dalam untuk "Toko 81" menurut filing sistem abjad adalah...
  - a. Sa
  - b. De
  - c. La
  - d. To

- e. Ko
- 6. Dalam penyimpanan sistem tanggal, jika satu laci memuat arsip dalam satu tahun, jumlah guide yang dibutuhkan adalah...
  - a. 31
  - b. 30
  - c. 28
  - d. 356
  - e. 12
- 7. Yang merupakan kelebihan dari filing sistem masalah adalah...
  - a. Dapat dikembangkan dengan tidak terbatas untuk judul dan susunannya
  - b. Mudah mencari keterangan bila letak wilayah sudah diketahui
  - c. Arsip dapat tertata dengan rapi
  - d. Apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan arsip dapat segera diketahui
  - e. Mudah mencari apabila sewaktu-waktu dibutuhkan
- 8. JB.2.A adalah kode untuk filing system....
  - a. Abjad
  - b. Masalah
  - c. Wilayah
  - d. Tanggal
  - e. Nomor
- 9. Jika kode yang tertera pada tab kartu indeks adalah "Ti" maka di masukkan pada lemari kartu indeks di laci...
  - a. W
  - b. I
  - c. T
  - d. Ti
  - e. P
- 10. Yang merupakan peralatan atau perlengkapan dalam filing sistem adalah...
  - a. Gunting
  - b. Rak sortir
  - c. Buffalo
  - d. Lembaran surat
  - e. Perforator
- 11. Sistem kearsipan yang dalam penyimpanan dan penyusunan surat/warkat digunakan nomor secara berurutan mulai nomor terkecil sampai nomor terbesar adalah
  - a. Filing sistem abjad
  - b. Filing sistem tanggal
  - c. Filing sistem nomor
  - d. Filing sistem masalah
  - e. Filing sistem wilayah
- 12. Pada sistem tanggal, arsip dengan tanggal penyimpanan 27 Juli 2015 dapat ditemukan pada...
  - a. Laci Juli, *guide* 27, *folder* 2015
  - b. Laci 27, *guide* Juli, *folder* 2015
  - c. Laci Juli, *guide* 27, *folder* 2015
  - d. Laci Juli, *guide* 2015, *folder* 27
  - e. Laci 2015, *guide* Juli, *folder* 27
- 13. Kelemahan dari filing sistem wilayah adalah...
  - a. Akan menyulitkan apabila terjadi nama yang sama, terutama nama orang
  - b. Kurang cocok untuk bermacam surat

- c. Kemungkinan besar terjadi kesalahan penyimpanan apabila petugas tidak memiliki wawasan geografis
  - d. Susah mencari keterangan bila letak wilayah sudah diketahui
  - e. Sulit mengklasifikasikan apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain
14. Dalam daftar klasifikasi, kelompok “masalah” adalah untuk menunjukkan kode... tempat surat itu disimpan.
- a. Laci
  - b. Guide
  - c. Folder
  - d. Indeks
  - e. Tab
15. Kelemahan dari filing sistem masalah antara lain...
- a. Banyak map untuk penyimpanan surat-surat
  - b. Sulit mencari keterangan bila perihal saja yang ingin diketahui
  - c. Sulit dikembangkan karena terbatas untuk judul dan susunannya
  - d. Sulit mengklasifikasikan apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain
  - e. Kemungkinan besar terjadi kesalahan penyimpanan apabila petugas tidak memiliki wawasan/pengetahuan
16. Pada filing sistem masalah diperlukan *folder* sebanyak...
- a. Pembagian masalah utama
  - b. Pembagian masalah
  - c. Pembagian submasalah
  - d. Daftar klasifikasi
  - e. Kartu indeks
17. Kegiatan menyusun kode menurut urutan abjad dari nama/judul yang sudah diindeks adalah...
- a. Mengindeks
  - b. Unit
  - c. Caption
  - d. Mengode
  - e. Mangabjad
18. Pada sistem wilayah, diperlukan guide sebanyak...
- a. Daerah asal surat
  - b. Daerah operasi perusahaan
  - c. Daerah tujuan surat
  - d. Cabang dari perusahaan
  - e. Jumlah perusahaan
19. Suatu rangkaian kerja yang teratur yang dapat dijadikan pedoman untuk menyimpan arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat adalah...
- a. Filing sistem masalah
  - b. Filing sistem tanggal
  - c. Filing sistem wilayah
  - d. Filing sistem nomor
  - e. Filing sistem
20. Jeny T. Bush, diindeks menjadi...
- a. Jeny, Taylor, Bush
  - b. Tylor, Bush, Jeny
  - c. Bush, T, Jeny

- d. Bush, Jeny, T
- e. Bush, Jeny, Tylor

**B. Uraian**

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!**

1. Jelaskan pengertian filing sistem pengertian filing sistem wilayah!
2. Jelaskan prosedur penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad!
3. Jelaskan kelebihan filing sistem masalah!
4. Buatlah kartu indeks berdasarkan surat yang terlampir menggunakan filing sistem tanggal!
5. Jelaskan prosedur penemuan kembali surat menggunakan filing sistem wilayah!

## SOAL ULANGAN HARIAN

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XII/ 1 (satu)
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Waktu	: 45 Menit

---

---

### A. Pilihan Ganda

**Pilihlah A, B, C, D, dan E dari jawaban yang paling benar!**

21. Sistem kearsipan yang dalam penyimpanan dan penyusunan surat/warkat digunakan nomor secara berurutan mulai nomor terkecil sampai nomor terbesar adalah
  - f. Filing sistem abjad
  - g. Filing sistem tanggal
  - h. Filing sistem nomor
  - i. Filing sistem masalah
  - j. Filing sistem wilayah
22. Arsip atas nama Widia Ayu, dalam sistem abjad, disimpan pada...
  - f. Laci berkode T - Z, di belakang *guide* berkode A, di dalam *hanging folder* berkode Ay
  - g. Laci berkode A - C, di belakang *guide* berkode A, di dalam *hanging folder* berkode Ai
  - h. Laci berkode A - C, di belakang *guide* berkode W, di dalam *hanging folder* berkode Wi
  - i. Laci berkode T - Z, di belakang *guide* berkode W, di dalam *hanging folder* berkode Wi
  - j. Laci berkode A - C, di belakang *guide* berkode A, di dalam *hanging folder* berkode Ay
23. Kelemahan dari filing sistem masalah antara lain...
  - f. Kemungkinan besar terjadi kesalahan penyimpanan apabila petugas tidak memiliki wawasan/pengetahuan
  - g. Banyak map untuk penyimpanan surat-surat
  - h. Sulit mencari keterangan bila perihal saja yang ingin diketahui
  - i. Sulit dikembangkan karena terbatas untuk judul dan susunannya
  - j. Sulit mengklasifikasikan apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain
24. Liem Tong Khang, diindeks menjadi...
  - a. Khang, Tong, Liem
  - b. Tong, Liem, Khang
  - c. Liem, Tong, Khang
  - d. Liem, T, Khang
  - e. Khang, L, Tong
25. Suatu rangkaian kerja yang teratur yang dapat dijadikan pedoman untuk menyimpan arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat adalah...
  - f. Filing sistem masalah
  - g. Filing sistem tanggal
  - h. Filing sistem wilayah
  - i. Filing sistem nomor
  - j. Filing sistem

26. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama orang/badan/organisasi dan disusun berdasarkan urutan abjad merupakan pengertian dari...
- Alphabetical filing system*
  - Subjectical filing system*
  - Chronological filing system*
  - Geographical filing system*
  - Numerical filing system*
27. Jika kode yang tertera pada tab kartu indeks adalah “Ba” maka di masukkan pada lemari kartu indeks di laci...
- A
  - B
  - Ba
  - Ab
  - Aa
28. Nama yang sudah diindeks, yang kemudian dijadikan sebagai tanda pengenal adalah salah satu istilah arsip yang disebut...
- Mengindeks
  - Unit
  - Caption
  - Mengode
  - Mangabjad
29. Pada filing sistem masalah diperlukan *guide* sebanyak...
- Pembagian masalah utama
  - Pembagian masalah
  - Pembagian submasalah
  - Daftar klasifikasi
  - Kartu indeks
30. Dalam penyimpanan sistem tanggal, jika dalam bulan November membutuhkan folder sebanyak...
- 31
  - 30
  - 28
  - 356
  - 12
31. Daftar yang berisi tentang pengelompokan arsip berdasarkan nama masalah, wilayah, nomor dan lain sebagainya merupakan pengertian dari...
- Caption
  - Mengindeks
  - Kode
  - Daftar klasifikasi
  - Folder
32. JB.2.A adalah kode untuk filing system....
- Abjad
  - Masalah
  - Wilayah
  - Tanggal
  - Nomor

33. Pada sistem tanggal, arsip dengan tanggal penyimpanan 04 Agustus 2013 dapat ditemukan pada...
- f. Laci 2013, *guide* Agustus, *folder* 04
  - g. Laci Agustus, *guide* 2013, *folder* 04
  - h. Laci 2013, *guide* 04, *folder* Agustus
  - i. Laci 04, *guide* Agustus, *folder* 2013
  - j. Laci 2013, *guide* 04, *folder* Agustus
34. Kelemahan dari filing sistem wilayah adalah...
- f. Akan menyulitkan apabila terjadi nama yang sama, terutama nama orang
  - g. Kurang cocok untuk bermacam surat
  - h. Kemungkinan besar terjadi kesalahan penyimpanan apabila petugas tidak memiliki wawasan geografis
  - i. Susah mencari keterangan bila letak wilayah sudah diketahui
  - j. Sulit mengklasifikasikan apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain
35. Penyimpanan arsip yang dikelompokkan berdasarkan dari isi surat/permasalahan yang ada di surat, disebut...
- f. *Alphabetical filing system*
  - g. *Subjectical filing system*
  - h. *Chronological filing system*
  - i. *Geographical filing system*
  - j. *Numerical filing system*
36. Pada sistem wilayah, diperlukan guide sabanyak...
- f. Daerah asal surat
  - g. Daerah operasi perusahaan
  - h. Daerah tujuan surat
  - i. Cabang dari perusahaan
  - j. Jumlah perusahaan
37. Yang merupakan peralatan atau perlengkapan dalam filing sistem adalah...
- f. Gunting
  - g. Perforator
  - h. Buffalo
  - i. Lembaran surat
  - j. Lemari Kartu Indeks
38. Kode yang tepat untuk “Restaurant 121” menurut filing sistem abjad adalah...
- f. Sa
  - g. Du
  - h. Re
  - i. Tu
  - j. De
39. Dalam daftar klasifikasi, kelompok “submasalah” adalah untuk menunjukkan kode... tempat surat itu disimpan.
- f. Laci
  - g. Guide
  - h. Folder
  - i. Indeks
  - j. Tab
40. Yang merupakan kelebihan dari filing sistem masalah adalah...
- f. Mudah mencari keterangan bila letak wilayah sudah diketahui
  - g. Dapat dikembangkan dengan tidak terbatas untuk judul dan susunannya
  - h. Arsip dapat tertata dengan rapi

- i. Apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan arsip dapat segera diketahui
- j. Mudah mencari apabila sewaktu-waktu dibutuhkan

**B. Uraian**

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan benar**

1. Jelaskan pengertian filing sistem pengertian filing sistem wilayah!
2. Jelaskan prosedur penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad!
3. Jelaskan kelebihan filing sistem wilayah!
4. Buatlah kartu indeks berdasarkan surat yang terlampir menggunakan filing sistem tanggal!
5. Jelaskan prosedur penemuan kembali surat berdasarkan filing sistem masalah!

## KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XII/ 1 (satu)
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Waktu	: 45 Menit

---

### Kunci Jawaban Soal Kanan

#### A. Pilihan Ganda

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

#### B. Uraian

1. suatu filing sistem arsip melalui pengklasifikasian surat/warkat berdasarkan letak wilayah dengan berpedoman pada daerah atau alamat surat. Sistem ini banyak dipergunakan oleh kantor/instansi atau perusahaan yang mempunyai cabang atau perwakilan di beberapa daerah.
2. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:
  6. Warkat-warkat yang masuk diteliti dan dikelompok-kelompokkan.
  7. Menetapkan indeks dan kode arsip yang diambil dari daftar klasifikasi.
  8. Mengisi karti indeks,
  9. Setelah warkat/surat diberi kode arsip (contoh: Pr), maka warkat/arsip disimpan pada Laci M-S, di belakang Guide P, pada Folder Pr.
  10. Kartu indeks disimpan pada laci P, sesuai dengan huruf Pr yang tertera pada kartu indeks.
3. Kelebihan filing sistem masalah antara lain:
  - a. Mudah mencari keterangan bila perihalnya saja yang ingin diketahui
  - b. Dapat dikembangkan dengan tidak terbatas untuk judul dan susunannya.

#### 4. Kartu indeks

	Wi
Indeks	: Wijaya Utama, Perseroan Terbatas
Kode/Tanggal Simpan	: 2009.02.10/7 September 2015
Masalah/Perihal	: Penagihan Pembayaran
Nomor/Tanggal Surat	: 102/10 Februari 2009

#### 5. Prosedur penemuan kembali

Penemuan kembali arsip, dapat ditempuh dengan prosedur sebagai berikut:

- d. Lihat daftar klasifikasi dan carilah kartu indeks
- e. Lihat kode penyimpanan pada kartu indeks
- f. Berdasarkan kode kartu indeks, carilah surat pada laci. Guide dan folder sesuai dengan kodenya.

## KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XII/ 1 (satu)
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Waktu	: 45 Menit

---

---

### Kunci Jawaban Soal Kiri

#### A. Pilihan Ganda

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

#### B. Uraian

1. Suatu filing sistem arsip melalui pengklasifikasian surat/warkat berdasarkan letak wilayah dengan berpedoman pada daerah atau alamat surat. Sistem ini banyak dipergunakan oleh kantor/instansi atau perusahaan yang mempunyai cabang atau perwakilan di beberapa daerah.
2. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:
  11. Warkat-warkat yang masuk diteliti dan dikelompok-kelompokkan.
  12. Menetapkan indeks dan kode arsip yang diambil dari daftar klasifikasi.
  13. Mengisi karti indeks,
  14. Setelah warkat/surat diberi kode arsip (contoh: Pr), maka warkat/arsip disimpan pada Laci M-S, di belakang Guide P, pada Folder Pr.
  15. Kartu indeks disimpan pada laci P, sesuai dengan huruf Pr yang tertera pada kartu indeks.
3. Kelebihan sistem wilayah ini, antara lain sebagai berikut:
  - a. Mudah mencari keterangan bila letak wilayah sudah diketahui
  - b. Apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan arsip, dapat segera diketahui

#### 4. Kartu Indeks

	Wi
Indeks	: Prima Textil, Perseroan Terbatas
Kode/Tanggal Simpan	: 2009.05/7 September 2015
Masalah/Perihal	: Penawaran Bahan Katun
Nomor/Tanggal Surat	: 105/05 Januari 2009

#### 5. Prosedur penemuan kembali

Penemuan kembali arsip, dapat ditempuh dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Lihat daftar klasifikasi dan carilah kartu indeks
- b. Lihat kode penyimpanan pada kartu indeks
- c. Berdasarkan kode kartu indeks, carilah surat pada laci. Guide dan folder sesuai dengan kodenya.

## DAFTAR NILAI SEMESTER GANJIL

BIDANG STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI  
 PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 MATA PELAJARAN / KOMPETENSI : MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN  
 KELAS / TINGKAT : XII AP 1

KOMPETENSI			ULANGAN HARIAN	TUGAS
NO	NIS	NAMA	NILAI	
1	8128	AGUSTIN FADHILLAH	87	91
2	8129	AJENG PUSPITASARI	40	91
3	8130	ANGGITA DIAH SARTIKA	92	90
4	8131	ANISA PUTRI YULAIKA	89	95
5	8132	ANNISA RACHMAWATI	79	91
6	8133	DIAN KURNIA TIKASARI	64	90
7	8134	DWI ARTANINGRUM	91	90
8	8135	DWI TRI NINGTYAS	92	95
9	8136	DWI TUNGGAL ARINA	80	90
10	8137	ERNA PRISTIK W.	97	95
11	8139	EVITA RAMADHANI	81	91
12	8140	FIONITA RISMA K.	87	91
13	8141	FITRI SETYAWATI	79	90
14	8142	GIFANI RISFANDA	85	90
15	8143	KINTA ANGGIT AYUNI	91	92
16	8144	LESTARI AGUSTIANTI	93	90
17	8145	LIVIA ANGELITA W.P.	93	92
18	8146	MAULIDA RIFKA ANNISA	87	91
19	8147	MIMA AMALIA SAPUTRI	80	91
20	8148	MUTIK	92	95
21	8455	NUR AYU APRILIA P.	83	91
22	8149	RATIH PUTRI CAHYANI	83	92
23	8150	RINI PUJI ASTUTY	89	95
24	8151	SITI MUNDIYAH	78	90
25	8152	VENITA AISYIAH	100	95
26	8153	VILLA NURJANAH	97	95
27	8154	VINI KUSUMANINGTYAS	66	92
28	8155	WAHYU WULANDARI	95	95

Mengetahui,  
 Guru  
 Pembimbing

Praktian

Dra. Hidayatul Fatikhah  
 NBM 731 376

Irma Rohmi Wahyuniata  
 NIM 12402241024

## DAFTAR NILAI SEMESTER GANJIL

BIDANG STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI  
 PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 MATA PELAJARAN / KOMPETENSI : MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN  
 KELAS / TINGKAT : XII AP 2

KOMPETENSI			ULANGAN HARIAN	TUGAS
NO	NIS	NAMA	NILAI	
1	8157	ALFI MIFTAKHUL JANAH	74	94
2	8159	ANGGITA EKA PRAMESTI	82	84
3	8160	APRILLIA DWI ANGGRAENI	91	86
4	8161	ATIKA ANISIA PUTRI	74	70
5	8163	DWI FATMAWATI	100	92
6	8164	ELGI IRAWAN WICAKSONO	69	84
7	8166	IIS UMATUL SA'DIYAH	92	80
8	8165	FITA CAHYANINGRUM	75	86
9	8167	KASINDA ANGEL RAMADANI	86	68
10	8168	MAWAR SUWARNI	89	94
11	8169	MEILANI INDRI HAPSARI	85	86
12	8170	MONITA PUSPITASARI	77	88
13	8175	RISKITA ASYAN SOFIATI		
14	8176	RITA TIYAS ARDIYANSA	78	88
15	8177	RIZKI DWI RAHAYU	86	86
16	8178	ROCHSIANA NOVITA ISMAWANINGRUM	80	84
17	8179	SRI AGITA RISMONIKA	80	84
18	8180	UMAR ISWOYO AJI	69	44
19	8181	URFA RINDA	76	66
20	8182	VIONY FANTIKA SARI	75	96
21	8183	WACHIDAH UTAMI	85	86
22	8184	WINDA PANGESTIKA	75	76

Mengetahui,  
Guru  
Pembimbing

Praktian

Dra. Hidayatul Fatikhah  
NBM731376

Irma Rohmi Wahyuniata  
NIM 12402241024