

LAPORAN
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
(PPL)

SMK PGRI 1 SENTOLO

Jl. Raya Sentolo Km. 18, Kulonprogo



Disusun oleh :
DESI TRIANI
11402241031

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Individu Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK PGRI 1 Sentolo

Nama : Desi Triani
NIM : 11402241031
Jurusan : Pendidikan Administrasi
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dari tanggal 2 Juli 2014 s.d. 17 September 2014. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing Lapangan
(DPL)



Siti Umi Khayatun M. M.Pd
NIP.19801207 200604 2 002

Sentolo, 17 September 2014
Guru Pembimbing PPL



Drs. Dwi Wahana
NIP.19630111 200701 1 005

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP.19660212 199103 2 008

Koordinator KKN-PPL
Sekolah



Drs. Sunardi
NIP. 19540804 198703 1 003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan laporan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah PPL dimana bukti tertulis tentang pelaksanaan program PPL di SMK PGRI 1 Sentolo.

Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan bagi penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. ALLAH SWT
2. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan dan memberikan dorongan dalam berbagai bentuk kepada kami.
3. DR. Rochmat Wahab, MPd. M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Tim LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Ibu Siti Umi Khayatun M, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing PPL.
6. Ibu Dra.Nur Aini Sulistyawati, Kepala SMK PGRI 1 Sentolo
7. Ibu Drs. Sunardi, koordinator PPL yang senantiasa memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan PPL.
8. Bapak Drs. Dwi Wahana, selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan kepada penyusun selama PPL.
9. Seluruh Guru dan Karyawan SMK PGRI 1 Sentolo yang telah memberikan bimbingan, arahan dan informasi serta bantuan dalam pelaksanaan PPL.
10. Teman-teman mahasiswa kelompok PPL SMK PGRI 1 Sentolo atas kerjasama dan kekompakannya.
11. Siswa-siswi SMK PGRI 1 Sentolo.
12. Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program PPL, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik untuk perbaikan dikemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun khususnya dan para pembaca umumnya.

Sentolo, 17 September 2014

Desi Triani

11402241031

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL.....	5
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	9
A. Persiapan	9
B. Pelaksanaan Program PPL	11
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	12
BAB III PENUTUP.....	21
A. Kesimpulan	21
B. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA.....	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program kerja PPL
2. Kartu Bimbingan PPL
3. Format observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik
4. Format observasi sekolah
5. Silabus
6. Agenda Mengajar
7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
8. Datar hadir siswa
9. Perangkat Evaluasi
 - a. Soal ulangan harian
 - b. Kunci jawaban ulangan harian
 - c. Analisis hasil ulangan harian
10. Daftar penilaian
11. Dokumentasi kegiatan PPL
12. Laporan Keuangan PPL
13. Catatan Mingguan PPL

ABSTRAK

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK PGRI 1 Sentolo

TAHUN PEMBELAJARAN 2014/2015

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan yang mampu memberikan manfaat bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Mahasiswa PPL dilatih untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan dan atau kependidikan yang memiliki nilai sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk menjadi guru yang profesional.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam PPL antara lain kegiatan persiapan, kegiatan praktik pelaksanaan mengajar, dan kegiatan evaluasi praktik mengajar. Kegiatan persiapan meliputi observasi pembelajaran di kelas yang dilakukan saat Kegiatan Belajar Mengajar di kelas berlangsung. Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan di kelas XII AP setiap hari Selasa (Jam ke 5-6) dan Rabu (Jam ke 1-2). Mahasiswa PPL mengampu standar kompetensi Mengelola Sistem Kearsipan.

Seluruh kegiatan PPL dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar meskipun ada sedikit hambatan dalam pelaksanaannya. Namun demikian, hambatan tersebut dapat teratasi berkat hubungan dengan guru pembimbing, pihak sekolah dan sarana prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan pembelajaran. Sehingga mahasiswa PPL mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang banyak untuk mempersiapkan dan meningkatkan kemampuan dalam mengajar untuk digunakan ketika akan menjadi seorang guru yang profesional nantinya.

BAB I

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung tombak pendidikan nasional meskipun demikian, kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Menjembatani masalah tersebut perguruan tinggi mencoba melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat mengukur kesiapan dan kemampuan untuk menjadi *innovator mediator problem solver* dalam menghadapi berbagai permasalahan di sekolah dan di dunia pendidikan pada umumnya.

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran KKN-PPL oleh UNY, yang diharapkan setelah program ini SMK PGRI 1 Sentolo lebih baik dan lebih dapat mencerdaskan peserta didik. Sedangkan dengan situasi sekolah diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi siswa dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar sesuai dengan dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah SMK yang dijadikan lokasi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta. Secara administratif SMK PGRI 1 Sentolo terletak di wilayah Sentolo, Kulonprogo. Sekolah ini berada di wilayah yang cukup strategis, hal ini dikarenakan wilayah ini merupakan wilayah yang dekat dengan jalan raya, pasar, stasiun, dan banyak transportasi yang melewati wilayah ini. Dilihat dari

segi fisik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah, memiliki 9 kelas untuk melakukan kegiatan belajar mengajar.

Di samping itu juga memiliki sarana dan prasarana yang menunjang proses belajar mengajar terdapat fasilitas antara lain: ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ketua program keahlian, ruang guru, ruang TU, ruang UKS, ruang BK, mushola, serta untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dibangun beberapa laboratorium, di antaranya 1 laboratorium komputer dan 1 laboratorium jasa boga, dan koperasi sekolah sebagai sarana pembelajaran praktik secara langsung. Selain itu untuk menunjang proses pembelajaran dibangun juga perpustakaan. Untuk meningkatkan kesehatan dengan berolahraga maka dibangunlah sarana-sarana olah raga, seperti lapangan basket dan lapangan volley. Bangunan gedung tertata rapi dan terawat dengan baik. Untuk memperindah suasana, maka dibuat taman-taman di sekitar sekolah dan untuk menjaga kebersihan diberi tempat sampah di masing-masing kelas.

Untuk dapat melakukan pembelajaran di SMK PGRI Sentolo maka perlu melakukan observasi untuk dapat mengetahui bagaimana proses kegiatan pembelajaran di kelas. Dengan tujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan pengajaran di kelas serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun hasil observasi pembelajaran yang terdapat di kelas adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

a. Satuan Pembelajaran (SP)

Pembelajaran untuk jurusan Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) untuk kelas XII dan telah menggunakan kurikulum 2013 untuk kelas X dan kelas XII. SMK PGRI 1 Sentolo telah merancang kegiatan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan kondisi siswa.

b. Silabus

Silabus disusun sendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia. Dalam silabus standar kompetensi yang ada dalam jurusan Administrasi Perkantoran ini, telah memuat kompetensi dasar, indikator, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar. Dalam silabus belum dilengkapi dengan karakter yang akan dicapai siswa.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran dalam jurusan Administrasi Perkantoran sudah disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menyapa siswa, menanyakan kesiapan dalam mengikuti pelajaran pada hari itu, doa untuk membuka pelajaran serta menanyakan siswa yang tidak hadir dalam pelajaran. Kemudian guru memberikan apersepsi untuk mengantarkan siswa agar siap mengikuti pembelajaran.

b. Penyajian Materi

Materi disajikan melalui penyampaian secara langsung dan bertahap. Guru menggunakan buku panduan untuk bahan ajar untuk mengajar. Materi yang disampaikan juga dikaitkan dengan memberikan contoh dalam kehidupan sehari-hari.

c. Metode Pembelajaran

Guru menjelaskan kompetensi ajar secara langsung dengan diselingi tanya jawab, diskusi, dan pendampingan siswa dengan berkeliling kelas. Diskusi dilaksanakan dengan membentuk kelompok-kelompok kecil tentang materi yang diajarkan oleh guru untuk dipresentasikan di depan kelas agar siswa lebih percaya diri.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia. Hal ini dikarenakan Bahasa Indonesia merupakan bahasa yang cukup efektif mengingat pada akhirnya siswa paham maksud dari apa yang diharapkan oleh guru.

e. Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 jam pelajaran (2 x 45 menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar dan bereksplorasi dengan pemahaman masing-masing.

f. Gerak

Guru melakukan variasi gerak tubuh, baik dengan duduk, berdiri, dan berkeliling kelas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan sehingga seluruh siswa terpantau dalam memahami materi yang dipelajari.

g. Cara Memotivasi Siswa

Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari serta sesekali menyemangati siswa dengan lisan. Dengan menggunakan contoh-contoh yang nyata akan memudahkan siswa dalam mengingat sehingga siswa tertarik untuk mendengarkan dan menerapkan materi yang diajarkan.

h. Teknik Bertanya

Guru memberikan pertanyaan untuk seluruh siswa kemudian selang beberapa waktu guru menanyakan jawabannya kepada siswa dengan memanggil namanya. Terkadang guru juga memberikan kesempatan kepada siswa untuk berinisiatif menjawab pertanyaan tanpa dipanggil namanya.

i. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat menguasai kelas dengan baik dengan suara serta gerak tubuh yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh siswa. Pada saat tertentu guru mengelilingi siswa untuk mengontrol keahaman siswa dan mendampingi siswa yang masih belum begitu paham.

j. Penggunaan Media

Guru menggunakan media pembelajaran untuk standar kompetensi yang membutuhkan praktik. Akan tetapi, penggunaan media pembelajaran belum dapat dipraktikan dalam kelas secara optimal karena sarana dan prasarana sekolah yang kurang mendukung. Media yang digunakan lebih sering menggunakan media PowerPoint.

k. Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru melakukan evaluasi menggunakan hasil diskusi kerja kelompok, mengerjakan soal yaitu ulangan maupun pertanyaan lisan yang disampaikan secara langsung kepada siswa.

l. Menutup Pelajaran

Guru mengajak siswa untuk *me-review* materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan do'a dan salam.

3. Perilaku Siswa

a. Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Sebagian besar siswa antusias dalam memperhatikan dan aktif dalam pembelajaran sehingga suasana kelas cukup kondusif. Akan tetapi, ada beberapa siswa yang tidak begitu fokus di dalam kelas. Seperti

mengobrol sendiri, melamun, dan tidur. Sehingga hal ini sedikit mengganggu kegiatan belajar mengajar di kelas.

b. Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Siswa dapat bergaul dengan siswa kelas lain maupun warga sekolah lainnya, termasuk mahasiswa praktikan dengan budaya senyum, salam, sapa, sopan, dan santun yang diterapkan sekolah. Siswa hormat dan santun kepada guru. Hal ini ditunjukkan dengan sikap siswa yang senantiasa diharuskan untuk senyum dan menyapa guru ketika berpapasan dengan guru.

Hasil observasi alat praktik Administrasi Perkantoran yang dilakukan oleh mahasiswa PPL jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 1 Sentolo yaitu alat praktik kurang lengkap. Misalnya tidak adanya alat praktik untuk mesin ketik manual, faximile, telephon dan intercom. Namun, guru jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 1 Sentolo belum optimal dalam menggunakan alat praktik yang telah tersedia dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran. Selain itu, di SMK PGRI 1 Sentolo belum mempunyai tempat khusus untuk menyimpan alat-alat praktik jurusan Administrasi Perkantoran, sehingga alat praktik tersebut belum terawat dengan baik.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Perumusan program PPL yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal mengajar, pembagian materi, media pembelajaran, RPP, dan persiapan mengajar yang akan dilaksanakan pada minggu awal bulan Juli 2014.
2. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP ini dimaksudkan sebagai persiapan mahasiswa PPL secara tertulis sebelum melakukan pembelajaran di dalam kelas. RPP sebagai rencana pembelajaran yang akan menjadi pedoman dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam pembuatan RPP, penulis menyesuaikan dengan kemampuan, pengetahuan, dan kondisi siswa.

3. Pembuatan Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Dalam beberapa kompetensi ajar diperlukan berbagai alat bantu (media) untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran agar siswa tidak bosan serta membantu siswa dalam memahami materi. Media pembelajaran yang penulis gunakan adalah Lembar Kegiatan Siswa (LKS), PowerPoint, dan Gambar.

4. Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL diarahkan untuk mengajar di kelas XII untuk Standar Kompetensi Mengelola Sistem Kearsipan dengan ketentuan mengajar minimal menggunakan 8 RPP (berdasarkan buku panduan KKN-PPL UNY 2014).

1) Praktik Mengajar RPP ke-1

Praktik mengajar RPP ke-1 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-1 ini pengertian dokumen dan dokumentasi, pengertian arsip dan kearsipan. Pada pembelajaran ini menggunakan *gambar* sebagai media pembelajarannya.

2) Praktik Mengajar RPP ke-2

Praktik mengajar RPP ke-2 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-2 ini adalah jenis-jenis arsip. Kemudian melakukan evaluasi dengan mencongak yaitu mahasiswa PPL mengajukan pertanyaan kemudian siswa menjawab secara langsung di kertas jawaban.

3) Praktik Mengajar RPP ke-3

Praktik mengajar RPP ke-3 ini dirancang dengan model pembelajaran kooperatif dengan metode pembelajaran ceramah dan tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-3 ini mengenai Undang-Undang No. 7 Tahun 1971. Di dalam pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya.

4) Praktik Mengajar RPP ke-4

Praktik mengajar RPP ke-4 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah dan tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-4 ini mengenai Kepres No. 26 tahun 1974. Di dalam pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya.

5) Praktik Mengajar RPP ke-5

Praktik mengajar RPP ke-5 ini dirancang dengan model pembelajaran Berbasis Masalah dengan metode ceramah, Tanya jawab, penugasan, diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-5 ini mengenai masalah pokok kearsipan dan diskusi kelompok tentang masalah pokok kearsipan dan cara menyelesaikan

kearsipan. Di dalam pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya.

6) Praktik Mengajar RPP ke-6

Praktik mengajar RPP ke-6 ini dirancang dengan model pembelajaran Kooperatif dengan metode ceramah, Tanya jawab, penugasan, diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-6 ini mengenai cara menyelesaikan masalah pokok kearsipan. Di dalam pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya.

7) Praktik Mengajar RPP ke-7

Praktik mengajar RPP ke-7 ini dirancang dengan model pembelajaran Kooperatif dengan metode ceramah, Tanya jawab, dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-7 ini mengenai cara menangani surat masuk dan surat keluar. Di dalam pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya.

8) Praktik Mengajar RPP ke-8

Praktik mengajar RPP ke-8 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah, Tanya jawab, demonstrasi/praktik, penugasan dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-8 ini mengenai melanjutkan cara menangani surat masuk dan surat keluar serta pengisian buku agenda masuk dan buku agenda keluar. Di dalam pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya

9) Praktik Mengajar RPP ke-9

Praktik mengajar RPP ke-9 ini dirancang dengan model pembelajaran Kontekstual dengan metode ceramah, Tanya jawab, dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-9 ini mengenai cara menangani macam-macam system kearsipan dan peralatan-peralatan system kearsipan. Di dalam pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya

10) Praktik Mengajar RPP ke-10

Praktik mengajar RPP ke-10 ini dirancang dengan model pembelajaran Kontekstual dengan metode ceramah, Tanya jawab, demonstrasi/praktik, penugasan dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-10 ini mengenai keuntungan macam-macam system kearsipan. Di

dalam pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya

5. Menyusun dan Melaksanakan Evaluasi

Dalam suatu pembelajaran evaluasi merupakan komponen penting karena evaluasi bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sejauh mana kemampuan siswa memahami dan menguasai materi yang telah disampaikan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar. Evaluasi dilakukan setelah materi satu bab selesai disampaikan.

6. Menyusun laporan PPL pada akhir kegiatan PPL.

Demikianlah rancangan kegiatan PPL yang pokok, sedangkan program lainnya bersifat insidental sesuai dengan keadaan yang terjadi selama pelaksanaan PPL. Pembelajaran yang bersifat insidental yaitu mengajar kelas X mata pelajaran Komunikasi dan mengajar kelas XII mata pelajaran Petty Cash (Kas Kecil).

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu mahasiswa PPL melakukan beberapa persiapan yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Pembekalan Pengajaran Mikro

Sebelum menempuh mata kuliah pengajaran mikro para mahasiswa mengikuti pembekalan pengajaran mikro yang bersamaan dengan pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dilakukan pada bulan Februari tahun 2014 di ruang perkuliahan GE 4 104 Fakultas Ekonomi UNY.

Dalam kegiatan pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan berbagai ilmu yang bermanfaat, mulai dari teknik mengajar, teknik bertanya, bagaimana menjadi pendidik yang baik, media pembelajaran hingga materi pengajaran administrasi perkantoran. Kegiatan ini didampingi oleh Koordinator PPL jurusan Ibu Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

2. Kuliah Pengajaran Mikro

Kuliah pengajaran mikro (*Micro Teaching*) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan sebelum penerjunan mahasiswa PPL. *Micro Teaching* bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa agar mampu dan siap mengajar serta menjadi pendidik yang baik sesuai dengan bidang keahlian saat berada di lapangan. Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa PPL melatih keterampilan mengajar dalam mata kuliah *Micro Teaching*. Kuliah ini dilaksanakan mulai bulan Maret s.d. Juni 2014 dengan sistem kelas-kelas kecil yang terdiri dari ± 20 mahasiswa di setiap kelas yang dibimbing oleh 1 dosen *Micro Teaching* dan sekaligus sebagai DPL PPL. Kelompok tersebut ditentukan oleh pihak jurusan.

Dengan dibimbing oleh Ibu Siti Umi Khayatun M., M.Pd mahasiswa PPL telah melakukan praktik pengajaran mikro sebanyak 4 kali dengan kompetensi Pembelajaran yang akan dijadikan bahan untuk praktik mengajar. Mahasiswa juga berlatih membuat perangkat pembelajaran, seperti RPP dan media pembelajaran, yakni *power point* alat peraga, kuis, dan permainan mengenai materi pembelajaran.

3. Observasi Pembelajaran Di Kelas dan Peserta Didik

Observasi adalah kegiatan awal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPL agar dapat mengetahui kondisi dan situasi pembelajaran yang terjadi di sekolah, sehingga mahasiswa dapat melakukan persiapan guna menentukan metode pembelajaran, teknik dalam mengajar dan sikap yang harus dihadapi mahasiswa PPL kepada peserta didik. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada bulan Februari dan bulan Maret kelas X AP. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh Guru sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL serta mengamati perilaku peserta didik.

Aspek yang diamati dalam kegiatan observasi pembelajaran antara lain:

- a. Perangkat pembelajaran
 - 1) Kurikulum yang dipakai
 - 2) Silabus
 - 3) RPP
- b. Proses pembelajaran
 - 1) Membuka pelajaran
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Penggunaan waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara memotivasi siswa
 - 8) Teknik bertanya
 - 9) Teknik penguasaan kelas
 - 10) Penggunaan media
 - 11) Bentuk dan cara evaluasi
 - 12) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
 - 1) Perilaku siswa didalam kelas
 - 2) Perilaku siswa diluar kelas

4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dari Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi (FE) dilaksanakan pada bulan Februari di ruang GE 4 104 FE UNY. Pembekalan PPL ini bertujuan untuk memberikan gambaran pada mahasiswa bagaimana teknik mengajar dan cara bersikap yang baik ketika diterjunkan ke sekolah.

B. Pelaksanaan Program PPL

Secara formal, mahasiswa PPL diberikan kesempatan oleh guru pembimbing untuk melakukan praktik mengajar di kelas XII AP (kelas utama) dengan 8 RPP (sesuai dengan ketentuan dari LPPM, yakni minimal 8 RPP) dalam tempo waktu mulai tanggal 2 Juli 2013 s.d 17 September 2014. Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas utama mahasiswa PPL mengajar menggunakan RPP yang telah dibuat sendiri dengan jumlah jam yaitu 4 jam pelajaran perminggunya dengan alokasi waktu 2 x 45 menit.

Kegiatan mengajar selama PPL yang telah praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke	Materi
1.	Selasa, 12 Agustus 2014	XII AP	5 dan 6	Pengertian arsip dan kearsipan
2.	Rabu, 13 Agustus 2014	XII AP	1 dan 2	Jenis-jenis arsip
3.	Selasa, 19 Agustus 2014	XII AP	5 dan 6	Undang-undang No. 7 tahun 1971
4.	Rabu, 20 Agustus 2014	XII AP	1 dan 2	Kepres No. 26 tahun 1974
5.	Selasa, 26 Agustus 2014	XII AP	5 dan 6	Masalah pokok Kearsipan
6.	Rabu, 27 Agustus 2014	XII AP	1 dan 2	Cara menyelesaikan masalah pokok kearsipan
7.	Selasa, 2 September 2014	XII AP	5 dan 6	Penanganan surat masuk dan surat keluar
8.	Rabu, 3 September 2014	XII AP	1 dan 2	Melanjutkan penanganan surat masuk dan surat keluar serta membuat buku agenda masuk dan buku agenda keluar
9.	Selasa, 9 September 2014	XII AP	5 dan 6	Macam-macam system kearsipan
10.	Rabu, 10 September 2014	XII AP	1 dan 2	Keunggulan masing-masing system kearsipan

Praktik mengajar ini dilakukan secara mandiri di kelas, sedangkan guru pembimbing hanya berada di dalam kelas sebagai penilai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi Kelas XII AP Standar

Kompetensi Mengelola Sistem Kearsipan

1. Praktik Mengajar I (RPP ke-1)

a. Persiapan

Penerjunan PPL dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2014, sedangkan praktik mengajar yang pertama dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2014 di kelas XII AP. Persiapan yang dilakukan sebelum mengajar di kelas XII AP antara lain materi pembelajaran, media pembelajaran akan digunakan dalam mengajar, dan keadaan peserta didik kelas XII AP. Selain itu, mahasiswa PPL perlu mengetahui kompetensi dasar yang akan dicapai yaitu Mengelola Sistem Kearsipan. Alokasi waktu untuk pembelajaran adalah 2x45 menit disesuaikan dengan jam kegiatan belajar mengajar. Persiapan berikutnya adalah pembuatan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) lalu berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing

Kemudian mahasiswa PPL mempersiapkan diri dan mendalami materi yang akan diajarkan, hal ini bertujuan supaya pada saat mengajar pada hari pertama di depan kelas tidak grogi dan menguasai materi dengan benar yang disampaikan kepada siswa serta memberikan kesan yang menarik bagi siswa.

b. Pelaksanaan

Dalam melakukan Praktik mengajar I dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 12 Agustus 2014 di kelas XII AP yang diikuti oleh 19 siswa. Ada 5 siswa yang tidak masuk pada hari itu yaitu: Cahya Nilam Sari, Nur Mala Sari, Susi Hastutiningsih, dan Wiwit Rizky dikarenakan pelatihan Paskib, sedangkan Retno Dwi Mahanani dikarenakan sakit. Dalam kegiatan praktik mengajar yang pertama, diisi dengan salam, menanyakan kabar, doa pembuka pelajaran, dan presensi. Untuk pertemuan pertama acara perkenalan terlebih dahulu, yang bertujuan supaya mahasiswa mengenal satu persatu siswa sehingga dalam memberikan mengetahui perilaku setiap siswa sehingga penilaian dapat obyektif. Setelah perkenalan kemudian menyampaikan Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar dan Indikator yang akan dipelajari sebelum masuk ke materi.

Dalam pembelajaran pertama media yang digunakan adalah *hand out dan gambar*. Dan metode pembelajaran yang digunakan adalah *Ceramah, Tanya Jawab, dan Diskusi*. Mahasiswa PPL menjelaskan *hand out* yang akan disampaikan kepada siswa kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya. Mahasiswa PPL memberikan pertanyaan kepada siswa yaitu pendapat tentang pengertian dokumen dan dokumentasi. Kemudian Mahasiswa PPL memberikan kesimpulan tentang pengertian dokumen, dokumentasi, arsip, dan kearsipan. Dilanjutkan memberikan pertanyaan dengan menunjukkan gambar siapa yang dapat menjawab gambar mana saja yang termasuk dalam dokumen dan dokumentasi.

Pada pertemuan pertama siswa mempelajari: pengertian dokumen, dokumentasi, arsip, dan kearsipan dengan menggunakan media dan mahasiswa PPL ikut mendampingi jalannya diskusi. Bagi siswa yang dapat menjawab pertanyaan diberi nilai tambahan. Di akhir pertemuan, mahasiswa PPL memberikan gambaran materi pada pertemuan berikutnya dan memberi tugas siswa untuk mempelajarinya.

c. Analisis Hasil

Dalam praktik mengajar pertama, ada beberapa hambatan seperti: mengkondisikan kelas dengan belum baik, mahasiswa belum bisa mengenal secara detail bagaimana karakter siswa di kelas XII AP

d. Refleksi

Dari hasil praktik mengajar yang pertama ini mahasiswa belum mampu untuk memahami karakter siswa kelas XII AP dengan baik. Selain itu mahasiswa perlu meningkatkan lagi kesupelan sehingga dapat lebih akrab dengan siswa kelas XII AP.

2. Praktik Mengajar II (RPP ke-2)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar pada pertemuan kedua kurang lebih sama dengan praktik mengajar yang pertama, yaitu membuat RPP, setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing. Disamping itu, mahasiswa PPL menyiapkan buku pelajaran Kearsipan yang akan digunakan sebagai media pembelajaran. Adapun materi yang akan diajarkan pada pertemuan kedua ini adalah Jenis-Jenis arsip dengan alokasi waktu 2 x 45 menit.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar pada pertemuan kedua dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 13 Agustus 2014 di kelas XII AP. Dengan alokasi waktu pembelajaran pada hari senin 2 x 45 menit. Pada hari Senin 19 Agustus 2013 menggunakan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi. Siswa yang hadir pada hari ini sejumlah 24 siswa. Pembelajaran diawali dengan salam, doa, menanyakan kabar, dan mengabsensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajaran. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan apersepsi dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan dipelajari.

Pada tahap selanjutnya mahasiswa PPL menjelaskan tentang jenis-jenis arsip. Kemudian melakukan evaluasi atau penilaian dengan mencongak. Jadi mahasiswa PPL mengajukan pertanyaan yang langsung dijawab oleh siswa pada lembar jawaban, dengan jumlah soal 6 butir.

c. Analisis Hasil

Siswa dapat menjawab pertanyaan dengan cukup baik sesuai dengan yang Mahasiswa tanyakan. Siswa kurang memahami maksud dari soal mencongak yang diberikan oleh mahasiswa PPL. Sehingga siswa masih ada yang bertanya-bertanya tentang cara menjawab soal-soal.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL perlu memperbaiki cara mengajar dan menyampaikan materi sesuai dengan tingkat kemampuan siswa. Selain itu, Mahasiswa PPL perlu untuk memberikan pembelajaran dengan jelas dan pelan-pelan sesuai dengan pengetahuan siswa.

3. Praktik Mengajar III (RPP ke-3)

a. Persiapan

Dari pengalaman praktik mengajar I dan II, persiapan untuk RPP ke-3 dengan metode pembelajaran Ceramah dan Tanya Jawab. Setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing, Mahasiswa mempersiapkan segala hal yang diperlukan di dalam melaksanakan pembelajaran dengan metode tersebut. Adapun media yang digunakan dalam praktik dengan RPP ke-3 ini adalah *hand out*.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar dengan RPP ke-3 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 19 Agustus 2014 di kelas XII AP. Kegiatan pembelajaran pada rpp pertemuan ke-3 ini digunakan metode ceramah dan Tanya jawab.

Siswa yang mengikuti pelajaran berjumlah 24 siswa. Materi yang dipelajari siswa adalah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971.

Dalam pertemuan ini Mahasiswa memberikan penjelasan mengenai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971. Kemudian Mahasiswa PPL mengajak siswa-siswa untuk mendeskripsikan isi Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971.

c. Analisis Hasil

Target materi yang harus diberikan dapat tersampaikan, karena waktu yang digunakan dalam menjelaskan dapat tepat. Mahasiswa PPL kurang pelan-pelan dalam memberikan materi pengajaran.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran karena siswa-siswa kurang memahami materi yang diterima. Jadi Mahasiswa PPL lebih memperhatikan penyampaian materi yang disesuaikan dengan pengetahuan siswa.

4. Praktik Mengajar IV (RPP ke-4)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar dengan lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran sesuai dengan pengetahuan siswa. Materi yang dipelajari pada pertemuan ini adalah Kepres Nomor 26 Tahun 1974. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar menggunakan RPP 4 dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 20 Agustus 2014 di kelas XII AP. Pembelajaran ini diikuti oleh 24 siswa. Materi yang dipelajari siswa adalah Kepres Nomor 26 Tahun 1974. Metode yang digunakan adalah Ceramah dan Tanggung Jawab. Kemudian Mahasiswa PPL dan siswa-siswa bersama mengidentifikasi isi dari Kepres Nomor 26 Tahun 1974.

c. Analisis Hasil

Siswa kurang aktif dalam menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Mahasiswa PPL. Sehingga Mahasiswa PPL harus memancing siswa agar aktif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan.

d. Refleksi

Mahasiswa perlu menambah wawasan tentang berbagai metode pembelajaran, sehingga mampu memilih metode mana yang cocok untuk mengaktifkan partisipasi siswa sehingga dapat diterapkan di kelas.

5. Praktik Mengajar V (RPP ke- 5)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar RPP ke-5 yaitu mendeskripsikan organisasi dan masalah pokok kearsipan. Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar rpp ke-5 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 26 Agustus 2014 di kelas XII AP. Materi yang diberikan adalah organisasi dan masalah pokok kearsipan. Proses belajar mengajar ini diikuti oleh 24 siswa, menggunakan metode ceramah, Tanya jawab, penugasan, diskusi. Mahasiswa PPL memberikan tugas kepada siswa-siswa secara berkelompok yang berjumlah 4 siswa untuk mendiskusikan tentang masalah pokok kearsipan yang diketahui dan bagaimana cara menyelesaikannya sesuai dengan pendapat siswa.

c. Analisis Hasil

Siswa masih kebingungan dalam menjawab tugas yang diberikan oleh Mahasiswa PPL. Karena kurang mau berusaha menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL perlu menyampaikan materi sesuai dengan pengetahuan siswa-siswa. Lebih bagus lagi apabila menggunakan contoh-contoh yang berkaitan dengan materi pengajaran yang disampaikan.

6. Praktik Mengajar VI (RPP ke-6)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar ke-6 yaitu konsultasi dengan guru terkait dengan RPP, media dan materi yang akan diberikan. Setelah berkonsultasi, disepakati bahwa praktik mengajar ke-6 materi yang akan disampaikan adalah cara menyelesaikan

masalah pokok kearsipan. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar ke-6 dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 27 Agustus 2014 di kelas XII AP. Materi yang dipelajari siswa adalah cara menyelesaikan masalah pokok kearsipan. Pada pelaksanaan pembelajaran ini menggunakan metode ceramah, Tanya jawab, penugasan, diskusi. Siswa berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran. Mahasiswa PPL menjelaskan tentang cara menyelesaikan masalah pokok kearsipan. Selanjutnya siswa diberikan tugas yang dibagi setiap kelompok ada 4 siswa.

c. Analisis Hasil

Siswa dapat lebih aktif dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar. Siswa juga dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh Mahasiswa PPL dengan sedikit bertanya.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL harus selalu memperhatikan kemampuan siswa dalam penggunaan metode pembelajaran supaya hasil yang diharapkan dari penerapan metode tersebut dapat tercapai.

7. Praktik Mengajar VII (RPP ke-7)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar ke-7 yaitu konsultasi dengan guru terkait dengan RPP, media dan materi yang akan diberikan. Setelah berkonsultasi, disepakati bahwa praktik mengajar ke-6 materi yang akan disampaikan adalah menangani surat masuk dan surat keluar. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar ke-6 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 2 September 2014 di kelas XII AP. Materi yang dipelajari siswa adalah menangani surat masuk dan surat keluar. Pada pelaksanaan pembelajaran ini menggunakan metode ceramah, Tanya jawab, dan diskusi. Siswa berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran. Mahasiswa PPL menjelaskan tentang menangani surat masuk dan surat keluar. Mahasiswa PPL memberikan pertanyaan lalu dijawab secara langsung oleh siswa

yang dapat menjawab pertanyaan tersebut. Siswa yang dapat menjawab akan berikan nilai tambahan.

c. Analisis Hasil

Siswa dapat lebih aktif dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar. Siswa juga dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh Mahasiswa PPL dengan sedikit bertanya.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL harus selalu memperhatikan kemampuan siswa dalam penggunaan metode pembelajaran supaya hasil yang diharapkan dari penerapan metode tersebut dapat tercapai.

8. Praktik Mengajar VIII (RPP ke-8)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar ke-8 yaitu konsultasi dengan guru terkait dengan RPP, pembuatan media dan materi yang akan disampaikan. Setelah berkonsultasi, disepakati bahwa praktik mengajar ke-8 dengan materi yang akan disampaikan adalah melanjutkan penanganan surat masuk dan surat keluar. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar ke-8 dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 3 September 2014 di kelas XII AP. Materi yang dipelajari siswa adalah melanjutkan materi penanganan surat masuk dan surat keluar. Pada pelaksanaan pembelajaran ini menggunakan metode ceramah, Tanya jawab, penugasan, dan diskusi. Siswa berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran. Mahasiswa PPL menjelaskan tentang penanganan surat masuk dan surat keluar. Kemudian siswa memasukkan surat-surat ke dalam kolom buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.

c. Analisis Hasil

Siswa dapat lebih aktif dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar. Siswa juga dapat mengisi surat-surat ke dalam buku agenda masuk dan buku agenda keluar.

d. Refleksi

Siswa-siswa dapat membedakan dan melakukan pengisian surat-surat ke kolom buku agenda masuk dan buku agenda keluar dengan tepat.

9. Praktik Mengajar IX (RPP ke-9)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar ke-9 yaitu RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), media dan materi yang akan diberikan. Setelah berkonsultasi, disepakati bahwa praktik mengajar ke-6 materi yang akan disampaikan adalah macam-macam system kearsipan. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar ke-9 dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 9 September 2014 di kelas XII AP. Materi yang dipelajari siswa adalah macam-macam system kearsipan. Pada pelaksanaan pembelajaran ini menggunakan metode ceramah, Tanya jawab, dan diskusi. Siswa berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran. Mahasiswa PPL menjelaskan materi pelajaran tentang system kearsipan. Kemudian Mahasiswa PPL memberikan kesempatan untuk bertanya kepada siswa dan memberikan nilai tambahan.

c. Analisis Hasil

Siswa dapat aktif dalam mengajukan dan menanyakan pertanyaan-pertanyaan kepada Mahasiswa PPL.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL dapat menguasai materi yang disampaikan kepada siswa-siswa dengan baik dan dapat memanfaatkan waktu sesuai dengan jam pelajaran yang seharusnya.

10. Praktik Mengajar X (RPP ke-10)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar ke-10 yaitu konsultasi dengan guru terkait dengan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), media pembelajaran dan materi yang akan diberikan, kemudian mengkonsultasikannya, praktik mengajar ke-10 materi yang akan disampaikan adalah keunggulan masing-masing penggunaan system kearsipan dan melakukan ulangan. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar ke-10 dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 10 September 2014 di kelas XII AP. Materi yang dipelajari siswa adalah keunggulan masing-masing penggunaan system kearsipan. Pada

pelaksanaan pembelajaran ini menggunakan metode ceramah, Tanya jawab, penugasan, dan diskusi. Siswa berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran. Mahasiswa PPL menjelaskan tentang keunggulan masing-masing penggunaan system kearsipan. Kemudian Mahasiswa PPL melakukan evaluasi atau penilaian dengan menjawab soal-soal ulangan yang berikan tentang materi Kearsipan yang telah disampaikan selama Mahasiswa PPL mengajar di kelas XII AP.

c. Analisis Hasil

Siswa tenang dan dapat menjawab pertanyaan dengan baik. Mahasiswa PPL mengawasi jalannya ulangan dengan memperhatikan siswa-siswa yang mengerjakan soal-soal

d. Refleksi

Mahasiswa dapat membuat pertanyaan-pertanyaan dengan menyesuaikan materi-materi pelajaran yang dibuat untuk mengajar dalam kegiatan belajar mengajar.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

Dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan, diharap kepada Mahasiswa PPL atau dapat disebut sebagai para calon guru agar mendapatkan pengalaman yang berharga sebagai bekal dalam kehidupan di masa yang akan datang dan menjadi tenaga pendidik yang dapat menjunjung profesionalisme guru serta mampu meningkatkan kemajuan mutu pendidikan di Indonesia.

Kegiatan PPL terdiri dari praktik mengajar di kelas, penyusunan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), membuat media pembelajaran, melakukan evaluasi belajar, melakukan analisis hasil ulangan siswa serta mengkonsultasikan dengan guru pembimbing. Beberapa kesimpulan yang dapat diambil mahasiswa PPL dari hasil PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) adalah sebagai berikut:

1. Media pembelajaran atau alat peraga belum terlalu digunakan di SMK PGRI 1 Sentolo. Hal ini dikarenakan guru yang tidak bersedia membuat media pembelajaran.
2. Budaya senyum, salam, sapa serta tata krama antarwarga sekolah cukup terasa sehingga menciptakan suasana sekolah yang menyenangkan.
3. Kegiatan belajar mengajar di SMK PGRI 1 Sentolo sudah berlangsung dengan baik. Guru dan siswa dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Bahkan tidak sedikit siswa yang akrab dengan guru saat di luar kelas sehingga tercipta suasana kekeluargaan.
4. Siswa cukup berminat terhadap standar kompetensi dalam jurusan administrasi perkantoran, baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Akan tetapi ada beberapa siswa yang kurang tertarik dengan beberapa standar kompetensi dengan jurusan Administrasi Perkantoran karena menganggap kegiatan pembelajarannya membosankan karena hanya teori.

5. Metode pembelajaran yang digunakan sudah baik disesuaikan dengan kondisi siswa tetapi kurang bervariasi dalam pemanfaatan media pembelajaran. Karena ada beberapa guru yang masih menggunakan metode-metode yang sama.
6. Mahasiswa PPL mendapatkan berbagai pengalaman tentang tanggung jawab serta manajemen waktu yang tepat dalam bekerja.
7. Mahasiswa PPL mendapatkan pengalaman menangani siswa baik di dalam kelas maupun di luar kelas.

Kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) dilakukan selama kurang lebih 2,5 bulan. Mahasiswa melaksanakan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) di SMK PGRI 1 Sentolo untuk mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang professional.

B. Saran

1. Untuk SMK PGRI 1 Sentolo

- a. Menjaga dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang sudah ada, terutama untuk sarana dan prasarana yang telah ada di SMK PGRI 1 Sentolo.
- b. Meningkatkan pembimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa PLL terkait pelaksanaan PPL yang selama ini telah dilakukan dengan baik.
- c. Pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa, khususnya dalam bidang akademik maupun non-akademik agar siswa dapat lebih berprestasi.

2. Untuk LPPMP

- a. Sebaiknya pihak LPPMP memberikan pemberitahuan informasi tentang sistem PPL pada tahun 2014.
- b. Sebaiknya pihak LPPMP menggunakan prosedur yang lebih baik lagi dalam memberitahukan informasi-informasi terbaru dan perubahan mengenai PPL kepada mahasiswa supaya tidak terjadi kebingungan.

3. Untuk Guru Pembimbing

- a. Mengoptimalkan penggunaan media pembelajaran dalam menyampaikan materi yang ada, sehingga siswa dapat memperoleh pembelajaran yang bervariasi.

- b. Lebih terbuka dalam memberikan kritik, saran, dan masukan kepada mahasiswa PPL supaya bisa menjadi pembelajaran bagi mahasiswa dalam proses menjadi seorang guru yang professional.

4. Untuk Mahasiswa

- a. Mempersiapkan media pembelajaran dengan baik disesuaikan dengan materi pembelajaran.
- b. Menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan sesama mahasiswa PPL, sesama mahasiswa PPL dari Universitas lain maupun seluruh warga sekolah.
- c. Menjalinkan hubungan yang baik dan aktif berkonsultasi dengan guru pembimbing.
- d. Menjaga sopan santun dan keramahan dengan seluruh warga sekolah.
- e. Menjaga kekompakan dan kerjasama tim PPL.
- f. Dapat memahami karakter setiap anggota kelompok maupun warga sekolah.
- g. Persiapan spiritual, fisik, fikiran dan materi sangat dibutuhkan mahasiswa untuk meningkatkan kegiatan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim KKN PPL UNY.2014.Kumpulan Makalah Pembekalan Kuliah Kerja Nyata (KKN) UNY.Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Penyusun KKN PPL UNY. 2014.Agenda PPL-KKN.Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Penyusun PPL.2014.Panduan PPL. Yogyakarta : Universtas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIK PROGRAM KERJA KKN-PPL UNY TAHUN 2014

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo km. 18 Kulonprogo

No	Program /Kegiatan PPL	februari		Jumlah Jam per Minggu												Jumlah Jam			
		IV	V	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
1	Observasi Kelas																		
	a. Perencanaan/Persiapan		3																3
	b. Pelaksanaan	3	3																6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	3																	3
2	Penerimaan Peserta Didik Baru																		0
	a. Perencanaan/Persiapan			3															3
	b. Pelaksanaan			30															30
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			2															2
3	Penyusunan RPP																		0
	a. Perencanaan/Persiapan								2	1	2	2	2						9
	b. Pelaksanaan								8	8	10	8	10						44
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut								2	1	2	1	2						8
4	Pencarian Materi																		0
	a. Perencanaan/Persiapan																		0
	b. Pelaksanaan								6	6	8	6	8						34
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut								1	1	2	1	2						7
5	Praktik Mengajar																		0
	a. Perencanaan/Persiapan									1	1	1	1	2					6
	b. Pelaksanaan									3	3	3	3	3					15
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut									1	1	1	1	2					6
6	Konsultasi dengan Guru Pembimbing																		0
	a. Perencanaan/Persiapan	1		1					1										3
	b. Pelaksanaan	1		2					2				1						6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			1					1				1						3
7	Evaluasi/Ulangan																		0
	a. Perencanaan/Persiapan									1		1		1					3
	b. Pelaksanaan									3		6		6					15
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut									1		2		2					5
8	Pembuatan Media Pembelajaran																		0
	a. Perencanaan/Persiapan									1		1		1					3
	b. Pelaksanaan									3		2		3					8
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut									1		1		1					3
9	Administrasi Perpustakaan																		0
	a. Perencanaan/Persiapan									1									1
	b. Pelaksanaan					2				6									8
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut																		0
10	Pengadaan Buku Perpustakaan																		0
	a. Perencanaan/Persiapan										1	2	1						4
	b. Pelaksanaan										4	4	4						12
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										1	1	1						3
11	Penataan Ruang dan Buku Perpustakaan																		0
	a. Perencanaan/Persiapan																		0
	b. Pelaksanaan					2				2							3		7
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut					1													1
12	Pelatihan PTK (Penelitian Tindakan Kelas)																		0
	a. Perencanaan/Persiapan																		0
	b. Pelaksanaan													3					3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut													1					1
JUMLAH		11	3	39	0	5	0	0	37	33	40	38	40	16	3			265	

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun M., M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Yang membuat,

Mahasiswa

Desi Triani
NIM. 11402241031



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK PGRI 1 Sentolo

Alamat Sekolah : Fax./ Telp. Sekolah :

Nama DPL PPL : SITI UMI KHAYATUN, M. Pd.

Prodi / Fakultas DPL PPL : PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN / FE

Jumlah Mahasiswa PPL : 3 orang

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	9 Agustus 2014	1	Monitoring pelaksanaan mengajar		
2.	30 Agustus 2014	3	Realisasi jumlah pertemuan mengajar		
3.	5 September 2014	3	jumlah jam 8d 4/9, persiapan laporan		
4.	11 September 2014	3	Persiapan laporan		

PERHATIAN :

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



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Kulon Progo, 17 September 2014

Mhs PPL Prodi ADP.....

Bethi Dian P



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Desi Triani PUKUL : 09.00-11.00 WIB
NO. MAHASISWA : 11402241031 TEMPAT PRAKTIK : SMK PGRI 1 Sentolo
TGL. OBSERVASI : 20 Februari 2014 FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Di SMK PGRI 1 Sentolo, untuk kelas XII guru mengembangkan materi ajar yang digunakan sesuai dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP), sedangkan untuk kelas X dan XI menggunakan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Silabus yang digunakan sudah ada dan lengkap. Dalam mengajar guru sudah sesuai dengan silabus yang dimiliki sekolah
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang digunakan sudah ada dan lengkap. Guru mempunyai RPP yang mengacu pada silabus. Dalam mengajar sudah menyusun RPP terlebih dahulu sebagai rencana pembelajaran agar lebih sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Setiap hari proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dimulai pada pukul 07.15 WIB. Sebelum memulai pelajaran, siswa berdoa yang dipimpin oleh ketua kelas atau guru, kemudian bersama-sama dengan guru membaca kitab suci Al Qur'an setiap hari senin dan sabtu. Guru membuka pelajaran dengan terlebih dahulu mengabsen siswa untuk mengetahui apakah ada siswa yang tidak masuk. Sebelum menuju ke materi yang akan dibahas guru memberikan apersepsi tentang apa yang akan mereka pelajari hari ini, mengulas sedikit pelajaran yang lalu dan melakukan Tanya jawab. Kemudian guru menyampaikan materi yang akan dipelajari
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi secara lisan atau dengan ceramah dan Tanya Jawab
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan dalam mengajar adalah metode ceramah dan Tanya jawab

		interaktif dengan siswa.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan masih campuran sehingga kadang guru menggunakan bahasa Indonesia dan kadang pula bahasa Jawa yang digunakan. Akan tetapi hal tersebut tidak menghambat proses pembelajaran.
	5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sesuai dengan jam pelajaran sehingga diharapkan siswa dapat disiplin.
	6. Gerak	Guru tidak hanya diam atau duduk di kursi saja, tetapi juga berkeliling untuk memberi perhatian kepada siswa agar tetap mempunyai minat dalam belajar, menghampiri siswa dan menanyakan kesulitan.
	7. Cara memotivasi siswa	Untuk meningkatkan semangat kadang kala guru memberikan pertanyaan kepada siswa, yang nantinya apabila siswa dapat menjawab dengan benar akan diberi nilai tambahan.
	8. Teknik bertanya	Dalam memberikan pertanyaan, terlebih dahulu guru bertanya kepada siswa tentang pemahaman materi, kemudian guru bertanya kepada siswa tentang materi yang diberikan dengan menunjuk siswa agar menjawab pertanyaan yang diberikan.
	9. Teknik penguasaan kelas	Dalam penguasaan kelas, guru menggunakan teknik pendekatan yaitu saat awal pertama pelajaran sehingga terjadi kesepakatan antara guru dengan siswa. Dengan tujuan agar tercipta kelas yang kondusif, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah guru ceramah di depan kelas, selain itu media yang digunakan papan tulis.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan setelah selesai proses pembelajaran, yaitu guru memberikan kesimpulan dari materi yang sudah disampaikan, selain itu guru mengadakan tes. Prosedur penilaian berdasarkan pada proses pembelajaran dan hasil pembelajaran siswa.
	12. Menutup pelajaran	Sebelum menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan mengenai materi yang telah diberikan. Biasanya guru bertanya kembali kepada siswa tentang materi, kemudian guru menyampaikan pengantar untuk materi berikutnya dan menutup pelajaran dengan salam.
C	Perilaku Siswa	

	1. Perilaku siswa didalam kelas	Prilaku siswa pada umumnya sopan dan ramah tamah mereka menghargai gurunya dan selalu memperhatikan gurunya, meskipun sering rame dan perlu diingatkan agar tidak ramai.
	2. Perilaku siswa diluar kelas	Siswa sangat sopan terhadap guru dan karyawan. Mereka selalu menyapa kepada guru, karyawan dan bahkan kepada mahasiswa PPL yang baru disitu.

Yogyakarta, 20 Februari 2014

Guru Pembimbing

Pengamat

Drs. Dwi Wahana

Desi Triani

NIP. 19630111 200701 1 005

NIM. 11402241031



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

NPma. 2

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : DESI TRIANI

NO. MAHASISWA : 11402241031

TGL. OBSERVASI : 20 Februari 2014

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Bangunan sekolah kokoh dan memenuhi standar sebuah bangunan sekolah. Terdiri dari 8 kelas (3 kelas X, 3 kelas XI, dan 2 kelas XII), Lab komputer, Lab Jasa Boga, Ruang Guru, Ruang Ketua Program Keahlian, Ruang Kepala Sekolah, Ruang BK, Ruang UKS Mushola, Ruang Wakasek, Ruang TU, dan lain-lain.	Baik
2	Potensi siswa	Siswa mempunyai kemampuan baik akademis maupun non bagi siswa yang berprestasi. Siswa diberi kesempatan untuk mengikuti perlombaan.	Baik
3	Potensi guru	33 orang guru terdiri dari 16 guru tetap yaitu lulusan S1 dan 17 guru tidak tetap	Baik
4	Potensi karyawan	Memiliki kinerja yang baik dan ramah. Terdiri dari pegawai tetap dan tidak tetap.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Di setiap ruang kelas terdapat Papan tulis, kapur dan penghapus. Disediakan juga LCD dan Sound speaker.	Baik
6	Perpustakaan	Koleksi buku cukup lengkap akan tetapi penataan kurang rapi. Memiliki fasilitas kursi, meja, almari, rak buku, buku – buku terkait dengan proses pembelajaran, novel, majalah serta Koran.	Baik
7	Laboratorium	Ada, Lab Komputer dan Lab Jasa Boga a. Lab. Komputer Terdapat sarana penunjang seperti komp. (Laptop, PC, server), LCD proyektor, printer, tape recorder.	Baik

		<p>a. Lab. Administrasi Perkantoran</p> <p>Terdapat sarana penunjang seperti Faksimile/ telephone, filling cabinet, komp (Laptop, PC), LCD proyektor, printer, scanner.</p> <p>b. Lab. Jasa Boga</p> <p>Terdapat sarana penunjang seperti kompor gas, oven, blender, peralatan dan bahan-bahan memasak</p>	
8	Bimbingan konseling	Bimbingan konseling ditangani oleh guru-guru BK dengan program-program yang dilaksanakan secara rutin. Tugas dari BK adalah menangani siswa yang bermasalah, tata tertib dan kedisiplinan siswa, perizinan, kunjungan rumah, konsultasi belajar dan memantau minat dan bakat siswa jika ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Akan tetapi, ruang BK di SMK PGRI 1 Sentolo ini menggunakan ruang sama dengan ruang ketua program keahlian.	Kurang
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dilakukan oleh pihak sekolah khusus untuk kelas tiga guna menghadapi UAN.	Baik
10	Ekstrakurikuler	Kegiatan yang ada di sekolah SMK PGRI 1 Sentolo adalah Pramuka, Seni Tari, dan lain-lain	Baik
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Keorganisasiannya terlihat baik, dilihat dari susunan kepengurusan terdiri dari kelas X dan XI, dengan proker diantaranya MOS dan perayaan HUT RI. Kondisi sekretariat cukup baik sehingga dapat mendukung pelaksanaan kegiatan. Namun belum disediakan tempat OSIS sehingga jika ada rapat menggunakan ruang kelas.	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang UKS terdapat 4 kursi, 1 almari obat guna menyimpan perlengkapan dan peralatan UKS. Sedangkan untuk fasilitasnya yaitu ada 2 bad dan 2 bantal. Untuk fasilitas yang lainnya antara lain obat-obatan sederhana, tensimeter, timbangan, dan alat	Baik

		ukur tinggi badan.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah ,dinding)	- Kepegawaian yaitu data guru dan karyawan. - Siswa yaitu data induk siswa - Keuangn yaitu gaji dan SPP Semua ada dan terdokumentasi dengan baik.	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Berjalan ketika ada perlombaan.	-
15	Karya Ilmiah Oleh Guru	Untuk sementara belum ada dan belum terorganisir.	-
16	Koperasi siswa	Secara fisik dan penataan ruang sudah cukup baik, tetapi secara organisasi koperasi siswa ini perlu dikembangkan sebagai unit usaha yang ikut melatih kewirausahaan siswa.	-
17	Tempat ibadah	Mushola dijadikan satu dengan Aula. Hanya tersedia sajadah dan belum ada mukena. Akan tetapi tidak tersedianya rak sepatu, sehingga setiap kali melakukan ibadah, alas kaki dilepas di bawah tangga.	Baik
18	Kesehatan lingkungan	a. Secara umum, penghijauan sudah baik dan tertata rapi, terdapat taman dan tanaman di depan ruang kelas b. Jumlah tempat sampah telah mencukupi. Di depan setiap ruangan telah terdapat tempat sampah. c. Kondisi kamar mandi telah terawat dengan baik, sehingga dapat mengakibatkan kebersihan dan kenyamanan dalam KBM.	Baik
19	Lain-lain : a. Lab computer b. Lab Jasa Boga c.Kantin d.Parkiran	a. Lengkap dengan fasilitas internet dan WIFI b. Bersih dan tertata rapi c. Kantin ini berada di belakang sekolah namun masih di lingkungan dalam sekolah, disini lah siswa makan, minum pada jam istirahat. d. Ada namun kekurangan lahan parker dan kurang tertata dengan rapi.	Baik Baik Baik Cukup

	e. Infrastruktur	e. Infrastruktur seperti sumber listrik, akses internet, dan sumber air bersih sudah memadai	Baik
--	------------------	--	------

Mengetahui
Koordinator KKN-PPL
SMK PGRI 1 Sentolo

Sentolo, 20 Februari 2014
Ketua PPL
SMK PGRI 1 Sentolo

Drs. Sunardi
NIP. 19540804 198703 1 003

Satria Prakasswi
NIM. 11201241007



NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 1 SENTOLO KULON PROGO
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
 KELAS/SEMESTER : XI / 1-2 s.d. XII / 1-2
 STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN
 KODE KOMPETENSI : ADP.118.KK.7
 DURASI PEMELAJARAN : 190 JAM X @45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Menentukan sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Mendeskripsikan pengertian arsip dan kearsipan • Mendeskripsikan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan • Mendeskripsikan Organisasi dan masalah pokok kearsipan • Mengidentifikasi pengurusan surat • Mengidentifikasi berbagai macam system kearsipan • Mengidentifikasi keuntungan masing-masing kearsipan system kearsipan • Memilih system kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian arsip dan kearsipan • UU No. 7 Tahun 1974 • Kepres No. 26 Tahun 1974 • Kepmen Pendayagunaan Aparatur Negara No. 39 Tahun 1999 • Mengurusan Surat • Filling system 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendiskusikan pengertian arsip dan kearsipan • Mendiskusikan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan • Mengidentifikasi organisasi dan masalah pokok kearsipan • Menangani surat masuk/keluar dan suat rahasia • Mendiskusikan macam-macam system kearsipan • Mendiskusikan keuntungan masing-masing penggunaan system kearsipan • Menentukan system kearsipan yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Sikap • Penugasa • Portofolio 	12	6 (12)	-	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Melakukan Prosedur Administrasi • Buku Kearsipan untuk SMK Bismen • Buku Kearsipan (Karso, BA)



KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan jenis-jenis alat dan bahan kearsipan Menentukan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan system abjad Menentukan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan system tanggal Menentukan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan system wilayah Menentukan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan system masalah Menentukan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan system nomor 	<ul style="list-style-type: none"> Alat dan bahan kearsipan Cara menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi jenis-jenis alat dan bahan kearsipan Mendiskusikan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan system abjad Mendiskusikan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan system tanggal Mendiskusikan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan system masalah Mendiskusikan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan system wilayah Mendiskusikan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan system nomor 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Sikap Penugasa Portofolio 	12	6 (12)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> Buku Melakukan Prosedur Administrasi Buku Kearsipan untuk SMK Bismen Buku Kearsipan (Karso, BA)



KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3. Mengimplementasikan sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan system abjad Menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan system tanggal Menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan system masalah Menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan system wilayah Menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan system nomor 	<ul style="list-style-type: none"> Cara menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan menggunakan berbagai macam system. 	<ul style="list-style-type: none"> Mersimulasikan menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan system abjad Mersimulasikan menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan system tanggal Mersimulasikan menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan system masalah Mersimulasikan menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan system wilayah Mersimulasikan menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan system nomor 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Sikap Penugasa Portofolio 	16	59 (118)	8 (32)	<ul style="list-style-type: none"> Buku Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK Bismen Buku Kearsipan (Karso, BA)
4. Memelihara sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Mendeskripsikan cara memelihara system kearsipan Memelihara dan merawat arsip 	<ul style="list-style-type: none"> Pemeliharaan dan perawatan arsip 	<ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan cara memelihara arsip Mersimulasikan memelihara dan merawat arsip 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Sikap Penugasa Portofolio 	12	6 (12)	1 (4)	<ul style="list-style-type: none"> Buku Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK Bismen Buku Kearsipan (Karso, BA)

**AGENDA MENGAJAR PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK PGRI 1 SENTOLO**

NO	HARI / TANGGAL	KELAS	JAM KE	MATERI PELAJARAN	PESERTA DIDIK YANG TIDAK MASUK DENGAN KETERANGAN	KETERANGAN
1.	Selasa, 12 Agustus 2014	XII AP	5 dan 6	Pengertian Arsip dan Kearsipan	Cahya Nilam Sari, Nur Mala Sari, Susi Hastutiningsih, dan Wiwit Rizky A. Retno Dwi Mahanani	Ijin Pelatihan Paskib Sakit
2.	Rabu, 13 Agustus 2014	XII AP	1 dan 2	Jenis-Jenis arsip		
3.	Selasa, 19 Agustus 2014	XII AP	5 dan 6	Undang-undang No. 7 tahun 1971		
4.	Rabu, 20 Agustus 2014	XII AP	1 dan 2	Kepres No. 26 tahun 1974		
5.	Selasa, 26 Agustus 2014	XII AP	5 dan 6	Masalah pokok Kearsipan		
6.	Rabu, 27 Agustus 2014	XII AP	1 dan 2	Cara menyelesaikan masalah pokok kearsipan		
7.	Selasa, 2 September 2014	XII AP	5 dan 6	Pengurusan surat masuk dan surat	Vio Tria	Alfa

				keluar		
8.	Rabu, 3 September 2014	XII AP	1 dan 2	Melanjutkan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta membuat buku agenda masuk dan buku agenda keluar	Vio Tria	Alfa
9.	Selasa, 9 September 2014	XII AP	5 dan 6	Macam-macam system kearsipan	Lenny Dewi Saputri	Sakit
10.	Rabu, 10 September 2014	XII AP	1 dan 2	Keunggulan masing-masing system kearsipan	Lenny Dewi Saputri dan Retno Dwi Mahanani	Sakit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP Untuk Pendalaman Materi)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XII / 1
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan sistem kearsipan
Indikator : Mendeskripsikan pengertian arsip dan kearsipan
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi dengan benar
2. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan

NILAI KARAKTER : disiplin, cermat/teliti, kerjasama, jujur

II. MATERI PEMBELAJARAN

Pengertian Dokumen Dan Dokumentasi

Dokumen berasal dari kata *Documen*. Menurut kamus umum bahasa Indonesia adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti / keterangan.

Pengertian dokumen dari beberapa sumber :

1. Kamus Kepegawaian :
 - a. Semua catatan tertulis yang tercetak ataupun tidak.
 - b. Segala benda yang mempunyai segala keterangan yang di pilih untuk di kumpulkan, di susun, di sediakan ataupun untuk di sebarakan.
2. Kamus bahasa inggris Webster :
 - a. Dokumen dapat meyakinkan dengan keterangan melengkapi keterangan dengan data-data.
 - b. Dokumen melengkapi keabsahan keterangan seperti surat keterangan pernyataan, lampiran-lampiran seperti untuk melengkapi sebuah buku atau tesis.
3. Ensiklopedia umum :
 - a. Dokumen berarti surat akte, piagam

b. Surat resmi dan bahan rekaman tertulis atau tercetak yang dapat memberi bukti atau keterangan.

4. Ensiklopedia Administrasi.

Dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat bukti atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.

Pengertian Dokumentasi

Kata Dokumentasi berasal dari bahasa Inggris *Documentation*, sedangkan menurut bahasa Latin adalah *Dokumentum* yang artinya pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian, dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan – keterangan dan penerangan dan bukti, begitu pula menurut Ensiklopedia Indonesia adalah *pencarian, pengumpulan dan peraturannya*.

MENETAPKAN KEBUTUHAN BAHAN DAN ALAT KEARSIPAN

Kegiatan dokumen selalu ada di semua ruang lingkup kerja atau kegiatan. Administrasi identik dengan persuratan atau ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan antara lain terdiri dari kegiatan pencatatan, menghitung mengetik, mengarsip, dan sebagainya. Kegiatan tersebut hampir seluruhnya menggunakan bahan berupa kertas, sehingga produk dari kegiatan administrasi berupa lembaran kertas yang berisi informasi. Surat-surat atau informasi tersebut tidak boleh hilang. Kehilangan berarti kerugian. Di sinilah pentingnya salah satu kegiatan dalam bidang administrasi atau ketatausahaan, yaitu mengelola arsip.

Pengertian Arsip

Secara etimologi (asal usul kata), kata “arsip” berasal dari:

1. Bahasa Yunani, yaitu *archium* artinya peti untuk menyimpan sesuatu,
2. Bahasa Latin, yaitu *felum* (bundel) yang artinya tali atau benang,
3. Bahasa Inggris, yaitu *archieive*, artinya kumpulan warkat; “record” artinya catatan; dan “file” artinya sekumpulan informasi/warkat,
4. Bahasa Belanda, yaitu *archieif* artinya warkat,
5. Bahasa Jerman, yaitu *archivalen* artinya warkat.

Dari pengertian tersebut di atas, dapat disimpulkan arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media computer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah. Contohnya surat, kartu, flash disk,

telegram, formulir, hasil facsimile, faktur, daftar, grafik, memo, gambar, kuitansi, laporan, peta, disket, dan sebagainya.

III. MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

1. Model : Contextual Teaching and Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab dan diskusi

IV. ALAT DAN SUMBER BAHAN

1. Alat : Laptop, papan tulis, gambar
2. Bahan : Buku
3. Sumber Belajar :
Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama.2009.

V. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini • Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru 	10 menit
Kegiatan Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan tentang dokumen dan dokumentasi, arsip dan kearsipan • Guru memberikan contoh dokumen dan dokumentasi <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengatur pola duduk siswa • Guru memberikan soal/tugas kepada siswa untuk dikerjakan secara mandiri 	70 menit



Sentolo, 12 Agustus 2014

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikum

Drs. Dwi Wahana

NIP. 19630111 200701 1 005

Desi Triani

NIM. 11402241031

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP Untuk Pendalaman Materi)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XII / 1
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan sistem kearsipan
Indikator : Mendeskripsikan Jenis-Jenis Arsip
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis arsip dengan benar
2. Peserta didik dapat membedakan jenis-jenis arsip dengan benar

NILAI KARAKTER : disiplin, cermat/teliti, kerjasama, jujur

II. MATERI PEMBELAJARAN

Jenis-Jenis Arsip

1. Jenis-jenis Arsip Berdasarkan Bentuk Fisiknya
Berdasarkan bentuk fisiknya, arsip dibagi sebagai berikut:
 - a. Arsip yang berbentuk lembaran. Contoh: surat, kuitansi, faktur, dan foto.
 - b. Arsip yang tidak berbentuk lembaran. Contoh disket, flash disk, micro film, dan rekaman pada pita kaset.
2. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Masalahnya
Berdasarkan masalahnya, arsip dibagi sebagai berikut:
 - a. Financial record, yaitu arsip-arsip yang berisi catatan-catatan mengenai masalah keuangan. Contoh: kuitansi, giro, cek, dan kartu kredit.
 - b. Inventory record, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah barang inventaris. Contoh: catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran, dan harga.
 - c. Personal record, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Contoh surat lamaran kerja, curriculum vitae, absensi pegawai, dan surat keputusan.
 - d. Sales record, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan. Contoh: data penjualan dan daftar nama agen dan distributor.

- e. Production record, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah produksi. Contoh: arsip tentang jenis bahan baku, jenis alat/mesin yang digunakan, dan jenis dan kualitas barang.

3. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Pemiliknya

Berdasarkan pemiliknya, arsip dibagi sebagai berikut:

a. Lembaga Pemerintahan

- 1) Arsip nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia).
- 2) Arsip nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (Arsip Nasional Daerah).

b. Instansi pemerintah/swasta

- 1) Arsip primer dan arsip sekunder. Arsip primer adalah arsip aslinya, sedangkan arsip sekunder adalah arsip yang berupa tindasan atau karbon kopi.
- 2) Arsip sentral dan arsip unit. Arsip sentral adalah arsip yang disimpan pada pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip unit adalah arsip yang disebarakan penyimpanannya pada setiap bagian organisasi.

4. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya

Berdasarkan sifatnya, arsip dibagi sebagai berikut:

- a. Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi. Contoh: surat undangan dan surat pemberitahuan.
- b. Arsip biasa, yaitu arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan itu berlalu. Contoh: surat lamaran kerja dan surat tagihan.
- c. Arsip penting, arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama. Contoh: surat perjanjian dan surat kontrak.
- d. Arsip sangat penting (vital), yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah). Contoh: naskah proklamasi dan surat keputusan hasil penelitian ilmiah.
- e. Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam suatu organisasi. Contoh: hasil penilaian pegawai dan strategi pemasaran.

5. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya

Berdasarkan fungsinya, arsip dibagi sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya,

atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut:

- 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus-menerus dalam kegiatan kantor. Arsip ini masih sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu.
 - 2) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan.
 - 3) Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan. Arsip inaktif hanya digunakan sebagai referensi atau pemberi keterangan semata.
- b. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi Negara.

III. MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

1. Model : Contextual Teaching and Learning
2. Metode : Ceramah, Tanya jawab, dan Diskusi

IV. ALAT DAN SUMBER BAHAN

1. Alat : Laptop, papan tulis, gambar
2. Bahan : Buku
3. Sumber Belajar :
Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama.2009.

V. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none">• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini	10 menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru 	
Kegiatan Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan tentang jenis-jenis arsip • Guru memberikan pertanyaan yang dijawab langsung oleh siswa yang dapat menjawab <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengatur pola duduk siswa • Guru memberikan soal/tugas kepada siswa untuk dikerjakan secara mandiri • Guru mengumpulkan hasil pekerjaan siswa untuk diteliti oleh guru <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum 	70 menit
Kegiatan Akhir/Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi 	10 menit

VI. PENILAIAN

Hasil pekerjaan siswa (secara mandiri)

SOAL:

1. Pengertian dokumen
2. Pengertian dokumentasi
3. Pengertian arsip
4. Jenis-jenis arsip berdasarkan fisiknya
5. Jenis-jenis arsip berdasarkan masalahnya
6. Jenis-jenis arsip berdasarkan sifatnya

Sentolo, 13 Agustus 2014

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikum

Drs. Dwi Wahana
NIP. 19630111 200701 1 005

Desi Triani
NIM. 11402241031

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP Untuk Pendalaman Materi)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XII / 1
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan sistem kearsipan
Indikator : Mendeskripsikan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menjelaskan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 dengan benar
2. Peserta didik dapat mendeskripsikan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 dengan benar

NILAI KARAKTER : disiplin, cermat/teliti, kerjasama, jujur

II. MATERI PEMBELAJARAN

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 1971
TENTANG
KETENTUAN-KETENTUAN POKOK KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kepentingan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bahan-bahanbukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia dimasa yang lampau, sekarang dan yang akan datang, dan berhubungandengan itu perlu diatur ketentuan-ketentuan pokok tentang Kearsipan;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan penyempurnaan administrasi aparatur Negara, khususnya dibidang kearsipan,

materi yang terdapat dalam Undang-undang No. 19 Prps. tahun 1961 perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan perkembangan keadaan;

- a. Mengingat: 1. Pasal 5 ayat (1) jo. Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
 2. Undang-undang No. 5 tahun 1969 (Lembaran-Negara Republik Indonesia tahun 1969 No. 36);
- Dengan Persetujuan :

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT GOTONG ROYONG

MEMUTUSKAN:

Mencabut: Undang-undang No. 19 Prps. tahun 1961 (Lembaran-Negara tahun 1961 No. 310).

Menetapkan : Undang-undang tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

BAB I

KETENTUAN-KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Undang-undang ini dengan "arsip" ialah:

- a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
- b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan

Pasal 2

Fungsi arsip membedakan:

- a. arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- b. arsip-arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan-kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Pasal 3

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

BAB II

TUGAS PEMERINTAH

Pasal 4

- (1) Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a Undang-undang ini adalah dalam wewenang dan tanggung-jawab sepenuhnya dari Pemerintah.
- (2) Pemerintah berkewajiban untuk mengamankan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b Undang-undang ini sebagai bukti pertanggung-jawaban nasional, yang pengusahaannya dilakukan berdasarkan perundingan atau ganti rugi dengan pihak yang menguasai sebelumnya.

Pasal 5

Dalam melaksanakan penguasaan termaksud dalam Pasal 4 Undang-undang ini Pemerintah berusaha menerbitkan:

- a. penyelenggaraan arsip-arsip dinamis;
- b. pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan serta penggunaan arsip statis.

Pasal 6

Pemerintah mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan menggiatkan usaha-usaha:

- a. penyelenggaraan kearsipan yang membimbing ke arah kesempurnaan;
- b. pendidikan kader ahli kearsipan;
- c. penerangan/kontrol/pengawasan;
- d. perlengkapan-perengkapan teknis-kearsipan; dan
- e. penyelidikan-penyelidikan ilmiah di bidang kearsipan pada umumnya.

Pasal 7

- (1) Pemerintah mengadakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga ahli kearsipan.
- (2) Pemerintah mengatur kedudukan hukum dan kewenangan tenaga ahli kearsipan.
- (3) Pemerintah melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan tenaga ahli kearsipan sesuai dengan fungsi serta tugas dalam lingkungannya.

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas termaksud dalam Pasal 5 Undang-undang ini, maka Pemerintah membentuk organisasi kearsipan yang terdiri dari:

- (1) Unit-unit Kearsipan pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat dan Daerah.

- (2) a. Arsip Nasional di Ibu-Kota Republik Indonesia sebagai inti organisasi dari pada Lembaga Kearsipan Nasional selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat;
- b. Arsip Nasional di tiap-tiap Ibu-Kota Daerah Tingkat I, termasuk Daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I, selanjutnya disebut Arsip Nasional Daerah.

BAB IV

KEWAJIBAN KEARSIPAN

Pasal 9

- (1) Arsip Nasional Pusat wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b Undang-undang ini dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat.
- (2) Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b Undang-undang ini dari Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintah Daerah serta Badan-badan Pemerintah Pusat di tingkat Daerah.
- (3) Arsip Nasional Pusat maupun Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip yang berasal dari Badan-badan swasta dan/atau perorangan.

Pasal 10

- (1) Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat maupun Daerah wajib mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a Undang-undang ini.
- (2) Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat wajib menyerahkan naskah-naskah arsip sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 2 huruf b Undang-undang ini kepada Arsip Nasional Pusat.
- (3) Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan Daerah, serta Badan-badan Pemerintah Pusat di tingkat Daerah, wajib menyerahkan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b Undang-undang ini kepada Arsip Nasional Daerah.

BAB V

KETENTUAN PIDANA

Pasal 11

- (1) Barangsiapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a Undang-undang, ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Barangsiapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a Undang-undang ini, yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang

isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun.

(3) Tindak pidana yang termaksud dalam ayat(1) dan ayat (2) Pasal ini adalah kejahatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Undang-undang ini akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Perundangan.

Pasal 13

Undang-undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta

Pada tanggal 18 Mei 1971.

Presiden Republik Indonesia,

SOEHARTO

Jenderal T.N.I.

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 18 Mei 1971.

Sekretaris Negara Republik Indonesia,

ALAMSJAH

Letnan Jenderal T.N.I.

PENJELASAN

ATAS

UNDANG-UNDANG No. 7 TAHUN 1971

TENTANG

KETENTUAN-KETENTUAN POKOK KEARSIPAN

PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam bentuk corak bagaimanapun juga dari sesuatu arsip dalam pasal ini adalah meliputi baik yang tertulis maupun yang

dapat dilihat dan didengar seperti halnya hasil-hasil rekaman, film dan lain sebagainya.

Yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.

Dalam pasal ini ditegaskan pula perbedaan antara fungsi arsip dalam tata pemerintahan (huruf a) dan fungsi dalam kehidupan nasional (huruf b). Hakekat daripada perbedaan ini terdapat dalam pasal 4 yakni pengamanan daripada pertanggung-jawaban di bidang nasional dan di bidang pemerintahan.

Dengan Lembaga-lembaga Negara dimaksudkan Lembaga-lembaga Negara seperti ditetapkan dalam Undang-undang Dasar 1945,

Sedangkan yang dimaksudkan dengan Badan-badan pemerintahan ialah:

- a. seluruh aparatur Pemerintah, termasuk dalam hal ini perusahaan-perusahaan yang modalnya untuk sebagian atau seluruhnya berasal dari pemerintah, dan
- b. badan-badan Pemerintah yang akan/sudah dilebur pada waktu Undang-undang ini dikeluarkan.

Pasal 2

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata-pemerintahan. Pasal 2 ini menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni :

- a. arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya; dan
- b. arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung-jawab nasional/pemerintahan.

Adalah perlu sekali ditentukan secara tegas tentang cara-cara penilaian arsip menurut fungsinya ini, baik tentang penentuan nilai dari arti menurut usia/jangka waktu dan/ataupun menurut evaluasi daya-gunanya. Cara-cara penilaian tersebut akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundangan.

Perbedaan fungsi ini menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas dan penguasaannya oleh Pemerintah sebagai ternyata dalam pasal 5 dan dasar organisasi kearsipan nasional seperti ternyata dalam pasal 8 yang sebagai keseluruhan tercakup dalam pasal-pasal 3, 6 dan 7.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Pemerintah menguasai arsip-arsip sendiri secara menyeluruh sesuai dengan fungsi-fungsinya dalam pasal 2 (huruf a) dan (huruf b) Undang-undang ini. Penguasaan itu dilaksanakan dengan cara-cara sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan tata-kearsipan diseluruh aparatur,
- b. menentukan syarat-syarat pengamanan arsip-arsip, termasuk dalam hal ini naskah-naskah:
 1. Yangditerima oleh dan/atau terjadi karena pelaksanaan kegiatanperorangan/Badan-badan Swasta yang secara hukum sudah beralih kepadaLembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan;
 2. Yangkarena perjanjian ataupun berdasarkan ketentuan-ketentuan lain atauketentuan-ketentuan sebelumnya telah berada dalam tanggung-jawab pusat-pusatpenyimpanan arsip yang telah ditentukan oleh Pemerintah;
 3. Yangmerupakan reproduksi dalam bentuk apa pun dari pada arsip dimaksud dalam pasal1 huruf a.

Pengamanan di bidang nasionalmeliputi persoalan dengan cara bagaimana arsip-arsip swasta, perorangan dapatdiselamatkan demi kepentingan nasional.

Demikian Pula soal arsip Pemerintahyang sebelum adanya Undang-undang ini berada di luar penguasaan PemerintahRepublik Indonesia, baik di dalam maupun di luar negeri.

Pasal 5

Pemerintahmenguasai arsip-arsip sendiri secara menyeluruh sesuai dengan fungsi-fungsinyadalam pasal 2 (huruf a) dan (huruf b) Undang-undang ini. Penguasaan itudilaksanakan dengan cara-cara sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan tata-kearsipan diseluruh aparatur,
- b. menentukansyarat-syarat pengamanan arsip-arsip, termasuk dalam hal ini naskah-naskah:
 1. Yangditerima oleh dan/atau terjadi karena pelaksanaan kegiatanperorangan/Badan-badan Swasta yang secara hukum sudah beralih kepadaLembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan;
 2. Yangkarena perjanjian ataupun berdasarkan ketentuan-ketentuan lain atauketentuan-ketentuan sebelumnya telah berada dalam tanggung-jawab pusat-pusatpenyimpanan arsip yang telah ditentukan oleh Pemerintah;
 3. Yangmerupakan reproduksi dalam bentuk apa pun dari pada arsip dimaksud dalam pasal1 huruf a.

Pengamanan di bidang nasionalmeliputi persoalan dengan cara bagaimana arsip-arsip swasta, perorangan dapatdiselamatkan demi kepentingan nasional.

Demikian pula soal arsip Pemerintah yang sebelum adanya Undang-undang ini berada di luar penguasaan Pemerintah Republik Indonesia, baik di dalam maupun di luar negeri.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Dalam organisasi Kearsipan terdapatlah perbedaan azasi yang ditentukan dalam pasal 2, yaitu :

- a. arsip dinamis
- b. arsip statis/abadi.

Arsip dinamis adalah arsip-arsip aparatur pemerintahan/Negara yang berada dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara yang berada dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dan secara fungsional masih aktual dan berlaku, tetapi menuju ke arah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya.

Organisasi daripada arsip dinamis ini berada dalam Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.

Untuk arsip statis/abadi (pasal 2 huruf b) dibentuk organisasi kearsipan yang berintikan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat penyimpanan (penyelamatan, pengolahan dan penyediaan) bahan bukti seluruh pertanggungjawaban Pemerintah maupun Bangsa.

Bahwa karena itu Arsip Nasional disamping kewajibannya melaksanakan tujuan sebagai termaktub dalam pasal 3 Undang-undang ini, berkewajiban pula untuk mengolah dan menyediakan bahan-bahan bukti itu guna keperluan ilmiah.

Sesuai dengan luasnya daerah Republik Indonesia dan tata pemerintahan Republik Indonesia, di tiap-tiap Ibukota Daerah tingkat I atau Daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah tingkat I dibentuk pula Arsip Nasional Daerah.

Segala sesuatu yang bersangkutan dengan organisasi Kearsipan ini akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Istilah "memiliki" dalam ayat (1) pasal ini ialah sikap perbuatan sebagai pemilik yang sah terhadap sesuatu barang, yakni sikap perbuatan menguasai barang itu seolah-olah ia pemilikinya, yang dengan demikian ia dapat berbuat sekehendak hatinya atas barang tersebut.

Dalam hal ini tidak dipersoalkan perbuatan-perbuatan yang mendahului pemilikan tersebut. Hal-hal ini telah ditampung dalam ketentuan Kitab Undang-undang Hukum Pidana.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

(Termasuk Lembaran-Negara Republik Indonesia tahun 1971 No. 32)

III. MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

1. Model : Kooperatif Learning
2. Metode : Ceramah dan Tanya jawab

IV. ALAT DAN SUMBER BAHAN

1. Alat : Laptop, papan tulis
2. Bahan : Buku
3. Sumber Belajar :
Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama.2009.
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

V. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none">• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini• Siswa menjawab salam dan mungkin	10 menit

	ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru	
Kegiatan Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengatur pola duduk siswa • Guru memberikan soal/tugas kepada siswa untuk dikerjakan secara mandiri <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum 	70 menit
Kegiatan Akhir/Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi • Siswa mendapat tugas untuk mencari Kepres No. 26 Tahun 1974 	10 menit

VI. PENILAIAN

Hasil pekerjaan siswa (secara mandiri)

SOAL:

Carilah Kepres No. 26 Tahun 1974?

Sentolo, 13 Agustus 2014

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikum

Drs. Dwi Wahana

NIP. 19630111 200701 1 005

Desi Triani

NIM. 11402241031

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP Untuk Pendalaman Materi)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XII / 1
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan sistem kearsipan
Indikator : Mendeskripsikan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menjelaskan Kepres No. 26 tahun 1974 dengan benar.
2. Peserta didik dapat mengidentifikasi Kepres No. 26 tahun 1974 dengan benar.

NILAI KARAKTER : disiplin, cermat/teliti, kerjasama, jujur

II. MATERI PEMBELAJARAN

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 1974
TENTANG
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang:

bahwa dalam rangka pengembangan serta pelaksanaan peningkatan tugas, dipandang perlu untuk menetapkan kembali kedudukan, tugas pokok, fungsi dan organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah diatur dalam Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia Nomor: 406/M.P./1961 tanggal 19 Oktober 1961.

Mengingat:

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok

Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara

Nomor 2964);

3. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1973.

MEMUTUSKAN

Dengan mencabut Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia Nomor 4-6/M.P./1961 tanggal 19 Oktober 1961.

Menetapkan:

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA TENTANG ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 1

KEDUDUKAN

Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan di Ibukota Republik Indonesia dan berada langsung di bawah serta bertanggung jawab kepada Presiden.

Pasal 2

TUGAS POKOK

Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan seluruh kearsipan nasional untuk menjamin pemeliharaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan sebagai bahan bukti sejarah perjuangan bangsa.

Pasal 3

FUNGSI

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya, Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penelitian dalam rangka usaha pengembangan kearsipan nasional;
- b. mengembangkan dan membina tata kearsipan dinamis;
- c. menyelenggarakan pembinaan tenaga kerja dan ahli kearsipan melalui pendidikan dan latihan;
- d. menampang, menyimpan dan merawat arsip-arsip statis yang diserahkan oleh Lembaga lembaga Negara, Badan-badan Pemerintahan dan Badan-badan lainnya;

- e. mengusahakan untuk mengamankan dan menampung arsip-arsip statis dari Badan-Badan Swasta dan perorangan, yang dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan mempunyai nilai dan arti penting sebagai bahan bukti sejarah dan bahan pertanggungjawaban nasional;
- f. mengolah dan mengatur arsip-arsip statis yang telah diserahkan untuk dapat disediakan dan digunakan bagi kegiatan pemerintahan, penelitian dan kepentingan umum;
- g. menyelenggarakan hubungan dan kerja sama dengan badan-badan di dalam dan di luar negeri sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah dan menurut peraturan-peraturan yang berlaku;

BAB III

WEWENANG

Pasal 4

Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai wewenang untuk menyelenggarakan koordinasi, bimbingan dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan dan penyelenggaraan tata kearsipan dan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATAKERJA

Pasal 5

Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri dari:

- a. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. Pusat Konservasi Kearsipan;
 - c. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kearsipan;
 - d. Pusat Pendidikan dan Latihan Kearsipan;
 - e. Sekretariat;
 - f. Staf Ahli;
 - g. Perwakilan-perwakilan Arsip Nasional Republik Indonesia di Daerah-daerah.
- Pasal 6 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Pasal 7

1. Pusat Konservasi Kearsipan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyimpanan, perawatan, penataan, pengolahan dan pengaturan arsip-arsip statis yang diserahkan kepadanya, menyelenggarakan penelitian untuk keperluan pelayanan informasi dan melayani penelitian ilmiah dan umum;
2. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan penelitian dalam rangka usaha mengembangkan dan memajukan teknik dan tata kearsipan, memberikan bimbingan dan

melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan tata kearsipan dan ketentuan-ketentuan peraturan di bidang kearsipan.

3. Pusat Pendidikan dan Latihan Kearsipan mempunyai tugas untuk merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan tenaga-tenaga kerja dan ahli kearsipan dan melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan dan latihan kearsipan;
4. Tiap Pusat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Tiap Pusat terdiri dari sebanyak-banyaknya 5 (lima) Bidang, dan tiap Bidang terdiri sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Sub-Bidang yang susunan dan tugasnya diatur lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah terlebih dahulu berkonsultasi dengan Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara.

Pasal 8

1. Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan unsur pembantu pimpinan dan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum yang meliputi:
 - a. tata usaha kantor;
 - b. tata kepegawaian (personalia);
 - c. urusan dalam;
 - d. tata keuangan;
2. Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu dan membawahi Kepala-Kepala Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri dari sebanyak-banyaknya 5 (lima) Bagian, dan tiap Bagian terdiri dari sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Sub-Bagian, yang susunan dan tugasnya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah terlebih dahulu berkonsultasi dengan Menteri Negara, Penertiban Aparatur Negara.

Pasal 9

Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya sehari-hari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dapat dibantu oleh suatu Staf Ahli yang bertugas memberikan nasehat-nasehat dan pertimbangan-pertimbangan keahlian kepadanya di bidang kearsipan.

Pasal 10

1. Sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan untuk menyelenggarakan tugas Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bantuan kepada Pemerintah Daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia dapat mendirikan perwakilan Daerahnya di Daerah' Tingkat I;
2. Pembentukan Perwakilan Daerah diatur dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atas persetujuan Menteri Dalam Negeri, Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara dan Menteri/Sekretaris Negara;
3. Perwakilan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Perwakilan Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 11

1. Unit-unit kearsipan pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat Pusat maupun di tingkat Daerah adalah bagian integral dari keseluruhan administrasi dan organisasi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.
2. Hubungan kerja Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Unit-unit Kearsipan pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat Pusat dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat Daerah berupa koordinasi dan pembinaan yang meliputi petunjuk-petunjuk dan bimbingan dalam bidang teknis dan tata kearsipan.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 12

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.
2. Para Kepala Pusat, Sekretaris, Anggota-anggota Staf Ahli dan Kepala-kepala Perwakilan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri/Sekretaris Negara atas usul Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Kepala-kepala Bidang, Kepala-kepala Bagian dan Kepala-kepala Unit Organisasi lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah berkonsultasi dengan Menteri/Sekretaris Negara.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 13

Anggaran Belanja Arsip Nasional Republik Indonesia dibebankan kepada Anggaran Belanja Sekretariat Negara Republik Indonesia.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Kelengkapan organisasi, perincian tugas dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah berkonsultasi dengan - Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara.

Pasal 15

Hal-hal yang menyangkut Arsip Nasional Daerah diatur dengan Keputusan tersendiri.

Pasal 16

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Presiden ini ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan tersendiri.

Pasal 17

Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Jakarta,

Pada Tanggal 24 April 1974

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

SOEHARTO

JENDERAL TNI

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 26 TAHUN 1974

TENTANG

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang:

bahwa dalam rangka pengembangan serta pelaksanaan peningkatan tugas, dipandang perlu untuk menetapkan kembali kedudukan, tugas pokok, fungsi dan organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah diatur dalam Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia Nomor: 406/M.P./1961 tanggal 19 Oktober 1961.

Mengingat:

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara

Nomor 2964);

3. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1973.

MEMUTUSKAN

Dengan mencabut Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia Nomor 4-6/M.P./1961 tanggal 19 Oktober 1961.

Menetapkan:

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA TENTANG ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 1

KEDUDUKAN

Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan di Ibukota Republik Indonesia dan berada langsung di bawah serta bertanggung jawab kepada Presiden.

Pasal 2

TUGAS POKOK

Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan seluruh kearsipan nasional untuk menjamin pemeliharaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan sebagai bahan bukti sejarah perjuangan bangsa.

Pasal 3

FUNGSI

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya, Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

- b. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penelitian dalam rangka usaha pengembangan kearsipan nasional;
- b. mengembangkan dan membina tata kearsipan dinamis;
- c. menyelenggarakan pembinaan tenaga kerja dan ahli kearsipan melalui pendidikan dan latihan;
- d. menampung, menyimpan dan merawat arsip-arsip statis yang diserahkan oleh Lembaga lembaga Negara, Badan-badan Pemerintahan dan Badan-badan lainnya;
- e. mengusahakan untuk mengamankan dan menampung arsip-arsip statis dari Badan-Badan Swasta dan perorangan, yang dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan mempunyai nilai dan arti penting sebagai bahan bukti sejarah dan bahan pertanggungjawaban nasional;

- f. mengolah dan mengatur arsip-arsip statis yang telah diserahkan untuk dapat disediakan dan digunakan bagi kegiatan pemerintahan, penelitian dan kepentingan umum;
- g. menyelenggarakan hubungan dan kerja sama dengan badan-badan di dalam dan di luar negeri sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah dan menurut peraturan-peraturan yang berlaku;

BAB III

WEWENANG

Pasal 4

Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai wewenang untuk menyelenggarakan koordinasi, bimbingan dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan dan penyelenggaraan tata kearsipan dan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATAKERJA

Pasal 5

Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri dari:

- a. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. Pusat Konservasi Kearsipan;
 - c. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kearsipan;
 - d. Pusat Pendidikan dan Latihan Kearsipan;
 - e. Sekretariat;
 - f. Staf Ahli;
 - g. Perwakilan-perwakilan Arsip Nasional Republik Indonesia di Daerah-daerah.
- Pasal 6 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Pasal 7

- 6. Pusat Konservasi Kearsipan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyimpanan, perawatan, penataan, pengolahan dan pengaturan arsip-arsip statis yang diserahkan kepadanya, menyelenggarakan penelitian untuk keperluan pelayanan informasi dan melayani penelitian ilmiah dan umum;
- 7. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan penelitian dalam rangka usaha mengembangkan dan memajukan teknik dan tata kearsipan, memberikan bimbingan dan melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan tata kearsipan dan ketentuan-ketentuan peraturan di bidang kearsipan.
- 8. Pusat Pendidikan dan Latihan Kearsipan mempunyai tugas untuk merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan tenaga-tenaga

kerja dan ahli kearsipan dan melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan dan latihan kearsipan;

9. Tiap Pusat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Tiap Pusat terdiri dari sebanyak-banyaknya 5 (lima) Bidang, dan tiap Bidang terdiri sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Sub-Bidang yang susunan dan tugasnya diatur lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah terlebih dahulu berkonsultasi dengan Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara.

Pasal 8

1. Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan unsur pembantu pimpinan dan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum yang meliputi:
 - a. tata usaha kantor;
 - b. tata kepegawaian (personalia);
 - c. urusan dalam;
 - d. tata keuangan;
2. Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu dan membawahi Kepala-Kepala Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri dari sebanyak-banyaknya 5 (lima) Bagian, dan tiap Bagian terdiri dari sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Sub-Bagian, yang susunan dan tugasnya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah terlebih dahulu berkonsultasi dengan Menteri Negara, Penertiban Aparatur Negara.

Pasal 9

Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya sehari-hari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dapat dibantu oleh suatu Staf Ahli yang bertugas memberikan nasehat-nasehat dan pertimbangan-pertimbangan keahlian kepadanya di bidang kearsipan.

Pasal 10

1. Sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan untuk menyelenggarakan tugas Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bantuan kepada Pemerintah Daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia dapat mendirikan perwakilan Daerahnya di Daerah' Tingkat I;

2. Pembentukan Perwakilan Daerah diatur dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atas persetujuan Menteri Dalam Negeri, Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara dan Menteri/Sekretaris Negara;
3. Perwakilan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Perwakilan Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 11

4. Unit-unit kearsipan pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat Pusat maupun di tingkat Daerah adalah bagian integral dari keseluruhan administrasi dan organisasi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.
5. Hubungan kerja Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Unit-unit Kearsipan pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat Pusat dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat Daerah berupa koordinasi dan pembinaan yang meliputi petunjuk-petunjuk dan bimbingan dalam bidang teknis dan tata kearsipan.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 12

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.
2. Para Kepala Pusat, Sekretaris, Anggota-anggota Staf Ahli dan Kepala-kepala Perwakilan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri/Sekretaris Negara atas usul Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Kepala-kepala Bidang, Kepala-kepala Bagian dan Kepala-kepala Unit Organisasi lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah berkonsultasi dengan Menteri/Sekretaris Negara.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 13

Anggaran Belanja Arsip Nasional Republik Indonesia dibebankan kepada Anggaran Belanja Sekretariat Negara Republik Indonesia.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Kelengkapan organisasi, perincian tugas dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah berkonsultasi dengan - Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara.

Pasal 15

Hal-hal yang menyangkut Arsip Nasional Daerah diatur dengan Keputusan tersendiri.

Pasal 16

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Presiden ini ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan tersendiri.

Pasal 17

Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Jakarta,

Pada Tanggal 24 April 1974

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

SOEHARTO

JENDERAL TNI

III. MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

1. Model : Contextual Teaching and Learning
2. Metode : Ceramah dan Tanya jawab

IV. ALAT DAN SUMBER BAHAN

1. Alat : Laptop, papan tulis
2. Bahan : Buku
3. Sumber Belajar :

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1974 Tentang Arsip Nasional Republik Indonesia

V. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none">• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini• Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan	10 menit

	alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru	
Kegiatan Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan penjelasan tentang Kepres No. 26 tahun 1974 <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mengatur pola duduk siswa Guru memberikan soal/tugas kepada siswa untuk dikerjakan secara mandiri <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum 	70 menit
Kegiatan Akhir/Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi 	10 menit

VI. PENILAIAN

Hasil pekerjaan siswa (secara mandiri)

SOAL:

Carilah Kepmen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 39 Tahun 1999?

Sentolo, 20 Agustus 2014

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikum

Drs. Dwi Wahana

NIP. 19630111 200701 1 005

Desi Triani

NIM. 11402241031

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP Untuk Pendalaman Materi)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XII / 1
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan sistem kearsipan
Indikator : Mendeskripsikan organisasi dan masalah pokok kearsipan
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menjelaskan organisasi dan masalah pokok kearsipan dengan benar
2. Peserta didik dapat mendeskripsikan organisasi dan masalah pokok kearsipan dengan benar

NILAI KARAKTER : disiplin, cermat/teliti, kerjasama, jujur

II. MATERI PEMBELAJARAN

Masalah pokok dalam kearsipan

Pendapat-pendapat beberapa ahli:

a. Menurut Drs. Moekijat

Masalah-masalah yang sering dijumpai dalam administrasi kearsipan, yaitu :

- 1) Dipergunakan sistem pengolahan (klasifikasi) yang salah
- 2) Organisasi yang kurang baik dan perumusan tanggung jawab dan kekuasaan yang tidak jelas.
- 3) Pegawai-pegawai yang tidak terlatih
- 4) Tidak ada prosedur-prosedur kearsipan tertentu
- 5) Tidak ada penentuan waktu yang direncanakan untuk menyimpan maupun menghapuskan warkat-warkat.
- 6) Ruang dan perlengkapan tidak sesuai dengan kegiatan
- 7) Kurang adanya pengawasan terhadap warkat-warkat (surat-surat yang dipinjam atau pengembaliannya).

b. Menurut Drs. E. Martono

Masalah yang sering timbul bertalian dengan warkat, antara lain :

- 1) Warkat tak dapat ditemukan kembali karena hilang.
- 2) Warkat ditemukan setelah lama mencari dengan membongkar seluruh tumpukan warkat.
- 3) Jumlah warkat tiap hari selalu bertambah
- 4) Tempat penyimpanan warkat terlalu kecil bila dibandingkan dengan jumlah warkat, sehingga tempatnya kurang.
- 5) Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat.
- 6) Pegawai di bidang penyimpanan kurang terlatih.

c. Menurut Drs. Aw. Widjaya

Masalah-masalah pokok dibidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi bertalian dengan hal-hal berikut.

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi
2. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan
3. Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang (out of date) dan tidak mengikuti perkembangan zaman (up to date) karena kurang pengarahan kepada petugas kearsipan.

d. Menurut Drs. The Liang Gie

Masalah-masalah pokok dalam bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi bertalian dengan hal –hal berikut :

- 1) Tidak dapat ditemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi.
- 2) Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- 3) Bertambahnya surat-surat kebagian arsip tanpa ada penyusutan sehingga tempat dan peralatannya tidak lagi mencukupi.
- 4) Tata kerja dan peralatna kearsipan tidak mengikuti perkembangan iomu kearsipan modern, akibatnya pegawai-pegawai arsip tidak terampil dan kurangnya bibingan yang teratur.

Dari beberapa pendapat tentang masalah kearsipan yang dijumpai di instansi pemerintah/swasta dapat disimpulkan bahwa masalah kearsipan adalah :

1. Tidak dapat atau sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan.
2. Membiasakan menumpuk arsip pada sembarangan tempat, padahal arsip itu harus segera disimpan.
3. Kurang menyadari arti pentingnyasuatu arsip bagi organisasi.
4. Peminjaman oleh pihak lain tidak melalui prosedur yang benar atau terlalu lama.
5. Penyusunan arsip secara serampangan.
6. Petugas arsip kurang terampil.

III. MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

1. Model : Problem Based Learning
2. Metode : ceramah, Tanya jawab, penugasan, diskusi

IV. ALAT DAN SUMBER BAHAN

1. Alat : Laptop, papan tulis
2. Bahan : Buku
3. Sumber Belajar :
Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama.2009.

V. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yatu menghubungkan materi 	10 menit

	<p>yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru 	
Kegiatan Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan tentang masalah pokok kearsipan dengan benar. <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengatur pola duduk siswa • Guru memberikan soal/tugas kepada siswa untuk dikerjakan secara kelompok <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum 	70 menit
Kegiatan Akhir/Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi 	10 menit

VI. PENILAIAN

SOAL:

Buatlah kelompok yang beranggotakan 4 orang kemudian diskusikan tentang masalah-masalah kearsipan dan bagaimana cara menyelesaikannya?

Sentolo, 26 Agustus 2014

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikum

Drs. Dwi Wahana

NIP. 19630111 200701 1 005

Desi Triani

NIM. 1140224103

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP Untuk Pendalaman Materi)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XII / 1
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan sistem kearsipan
Indikator : Mendeskripsikan organisasi dan masalah pokok kearsipan
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menjelaskan cara menyelesaikan masalah pokok kearsipan dengan benar
2. Peserta didik dapat mengidentifikasi cara menyelesaikan masalah pokok kearsipan dengan benar

NILAI KARAKTER : disiplin, cermat/teliti, kerjasama, jujur

II. MATERI PEMBELAJARAN

Cara Pemecahan Masalah

Maka untuk mengatasi masalah-masalah kearsipan tersebut, kita harus tahu bagaimana cara untuk mengatasi masalah-masalah tersebut agar tidak merugikan perusahaan, yaitu dengan memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Penggunaan system penyimpanan secara tepat

System penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur memuat sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun/menyimpan warkat, sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat.

Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip, yaitu :

- a. System abjad (alphabetic system)
- b. System masalah (subject system)
- c. System tanggal (chronologi system)
- d. System wilayah (geographic system)
- e. System nomer (numeric system)

2. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat

Secara penunjang system penyimpanan yaitu :

- a. Alat-alat korespondensi, seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel, karbon dll.
- b. Alat-alat penerimaan surat, seperti bak surat, meja tulis, rak, dsb.
- c. Alat penyimpanan surat, seperti filling cabinet, lemari.
- d. Alat-alat lainnya, seperti tuangan, cahaya dsb.

3. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat

Untuk dapat mengemban tugas, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang telah terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam satu unit pengelolaan kearsipan. Di samping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan sebaik-baiknya. Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor untuk menunjang efektivitas suatu pekerjaan.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai factor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik.

4. Secara rutin diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan.

- a. Ruang tempat penyimpanan harus tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab). Ruang harus cukup retang (sinar matahari harus dapat masuk ke ruang penyimpanan). Ruang penyimpanan harus mempunyai penghawaan (ventilasi) yang memadai. Ruang penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air.
- b. Penggunaan racun serangga. Diharapkan setiap enam bulan ruang tempat penyimpanan disemprot DDT atau yang sejenis. Penyemprotan harus dilakukan dengan hati-hati agar tidak terkena langsung pada kertas arsip. Penyemprotan ditujukan ke lantai, dinding, dan rongga ruangan. Kapur barus juga dapat digunakan untuk mencegah serangan serangga dan kutu buku, yang dapat diletakkan disela-sela arsip.

- c. Tindakan preventif (pencegahan) yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat kearsipan. Larangan merokok diruang arsip bagi petugas kearsipan atau orang lain. Dipasang tabung pemadam kebakaran.
- d. Memperhatikan kondisi arsip. Menjaga kondisi arsip tetap prima dengan cara membersihkan arsip dengan kemucing maupun dengan peralatan modern, mengeringkan arsip yang basah dengan kipas angin.

5. Analisis Kebutuhan Bahan dan Alat

Agar proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip lancar, maka peralatan kearsipan baik jumlah dan mutu harus memadai.

Jenis peralatan kearsipan yang dibutuhkan yaitu :

1. Lembar disposisi
2. Kartu kendali
3. Kartu tunjuk silang
4. Lembar penerus
5. Kotak penyimpanan (ticker file)
6. Map gantung/folder
7. Guide
8. Perlengkapan lain
 - a) Cap tanggal
 - b) Cap derajat surat (segera, amat segera)
 - c) Cap sifat surat (rahasia, penting, biasa)
9. Perlengkapan perabot
 - a) Filling cabinet
 - b) Rak arsip
 - c) Kotak arsip, dll.

6. Penyelenggaraan penyusutan warkat

Penyusutan warkat diadakan secara berkala sehingga tidak terjadi penimbunan warkat dan tercampurnya warkat yang penting dengan warkat lama yang akan dimusnahkan.

III. MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

1. Model : Kooperatif Learning
2. Metode : ceramah, Tanya jawab, penugasan, diskusi

IV. ALAT DAN SUMBER BAHAN

1. Alat : Laptop, papan tulis
2. Bahan : Buku
3. Sumber Belajar :
Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama.2009.

V. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none">• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini• Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru	10 menit
Kegiatan Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan penjelasan tentang cara menyelesaikan masalah pokok kearsipan dengan benar. <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengatur pola duduk siswa• Guru memberikan soal/tugas kepada siswa untuk dikerjakan secara kelompok <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum	70 menit
Kegiatan Akhir/Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi	10 menit

VI. PENILAIAN

Bentuklah kelompok yang beranggotakan 4 orang, dan menjawab pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

1. Arsip adalah ...
2. Kearsipan adalah ...
3. Jenis-jenis arsip berdasarkan pemiliknya
 - a.
 - b.
4. Tujuan kearsipan ...
 1. Fungsi-fungsi kearsipan ...
6. System penyimpanan kearsipan berdasarkan abjad adalah ...
7. System penyimpanan kearsipan berdasarkan masalah adalah ...
8. System penyimpanan kearsipan berdasarkan tanggal adalah ...
9. System penyimpanan kearsipan berdasarkan wilayah adalah ...
10. System penyimpanan kearsipan berdasarkan nomer adalah ...
11. Peralatan-peralatan kearsipan adalah ...

Sentolo, 27 Agustus 2014

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikum

Drs. Dwi Wahana

NIP. 19630111 200701 1 005

Desi Triani

NIM. 11402241031

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP Untuk Pendalaman Materi)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XII / 1
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan sistem kearsipan
Indikator : Menangani surat masuk/keluar dan surat rahasia
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menjelaskan cara menangani surat masuk/keluar dengan benar.
2. Peserta didik dapat mengidentifikasi cara menangani surat masuk/keluar dengan benar.

NILAI KARAKTER : disiplin, cermat/teliti, kerjasama, jujur

II. MATERI PEMBELAJARAN

JAWABAN TUGAS

1. Arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media computer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.
2. Kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan warkat menurut system tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.
3. Jenis-jenis arsip berdasarkan pemiliknya
 - a. Lembaga Pemerintahan
 - 1) Arsip nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia).
 - 2) Arsip nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (Arsip Nasional Daerah).

- b. Instansi pemerintah/swasta
 - 1) Arsip primer dan arsip sekunder. Arsip primer adalah arsip aslinya, sedangkan arsip sekunder adalah arsip yang berupa tindasan atau karbon kopi.
 - 2) Arsip sentral dan arsip unit. Arsip sentral adalah arsip yang disimpan pada pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip unit adalah arsip yang disebarakan penyimpanannya pada setiap bagian organisasi.
4. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawab nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahanpertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.
5. Fungsi-fungsi kearsipan yaitu:
 - a. arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
 - b. arsip-arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan-kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
6. System penyimpanan kearsipan berdasarkan abjad adalah sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menentukan dokumen, dimana petugas bisa langsung ke file penyimpanan dan melihat huruf abjad
7. System penyimpanan kearsipan berdasarkan masalah adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi surat.
8. System penyimpanan kearsipan berdasarkan tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip tersebut dibuat.
9. System penyimpanan kearsipan berdasarkan wilayah adalah suatu filing arsip melalui pengklasifikasian surat/warkat berdasarkan wilayah dengan berpedoman kepada daerah atau alamat surat.
10. System penyimpanan kearsipan berdasarkan nomer adalah system kearsipan yang dalam penyimpanannya, dengan penyusunan surat atau warkat dengan memakai nomor secara berurutan mulai dari nomor terkecil sampai nomor terbesar.
11. Peralatan-peralatan kearsipan adalah ...
 - a. Lembar disposisi

- b. Kartu kendali
- c. Kartu tunjuk silang
- d. Lembar penerus
- e. Kotak penyimpanan (ticker file)
- f. Map gantung/folder
- g. Guide
- h. Perlengkapan lain
- i. Perlengkapan perabot

MENANGANI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

A. Prosedur Penanganan Surat Masuk

Yang dimaksud dengan surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi baik dari organisasi lain maupun dari perorangan. Prosedur penanganan surat masuk pada suatu organisasi secara umum akan meliputi aktifitas-aktifitas sebagai berikut:

1. Penerimaan Surat

Semua surat yang masuk diterima dan dikumpulkan pada suatu bagian atau petugas tertentu. Kemudian diteliti alamatnya satu persatu apakah alamatnya benar atau tidak. Maksudnya apakah semua surat-surat yang masuk itu benar-benar untuk organisasi yang bersangkutan.

Untuk surat-surat yang salah alamat dipisahkan untuk dikembalikan kepada pihak pengirim. Apabila pengirimannya melalui pos dapat dikembalikan dengan cara mengembalikan pada kantor pos dan giro dengan diberi catatan "SALAH ALAMAT". Demikian pula apabila pengirimannya melalui biro-biro jasa yang lain.

Untuk surat-surat yang benar pada organisasi yang bersangkutan, pada amplopnya atau pada suratnya diberi cap tanggal penerimaan. Misalnya surat yang diterima tanggal pada tanggal 21 Agustus 2008, diberi cap tanggal sesuai tanggal tersebut.

2. Persortiran Surat

Surat-surat yang telah diberi tanggal penerimaan tadi disortir berdasarkan tujuannya. Misalnya yang untuk direktur dan untuk bagian-bagian yang ada pada organisasi yang bersangkutan.

3. Pembukaan Surat

Setelah disortir surat-surat tersebut dibuka satu persatu sambil diteliti tentang kelengkapan-kelengkapan yang ada. Disini tidak semua surat boleh

dibuka, tetapi ada beberapa jenis surat yang tidak boleh dibuka oleh petugas, hanya orang yang dituju sajalah yang mempunyai hak untuk membuka surat-surat tersebut. Surat-surat tersebut adalah yang berjenis rahasia dan surat *pribadi* atau *private* atau *prive*. Untuk membedakan surat-surat tersebut dengan surat yang lain dapat dilihat dari amplop dan alamatnya. Untuk surat rahasia pada amplopnya akan dibubuhi tulisan RAHASIA atau RHS. Sedangkan untuk surat pribadi dapat dilihat dari cara penulisan alamatnya. Surat-surat pribadi alamatnya biasanya tanpa menggunakan jabatan, tetapi hanya namanya saja. Seperti misalnya:

Kepada

Yth. Bapak Ir. Sudirman
Kantor Depdiknas Malang
Jalan Veteran 7
Malang 63245

Atau biasanya pada sampulnya ditulis PRIVATE atau PRIVE atau yang lainnya yang menunjukkan bahwa surat tersebut surat pribadi. Sedangkan untuk yang surat dinas atau bisnis, biasanya hanya disebutkan jabatannya saja seperti misalnya:

Kepada

Yth. Direktur PT. SEMBADA
Jalan Arjuna 505
Purwokerto 53181

Setelah surat dibuka isinya dikeluarkan, jangan lupa untuk tetap menyertakan amplopnya. Jadi isi suratnya tetap menyatu dengan amplopnya, misalnya saja dengan distaples. Tujuan menyertakan amplopnya adalah untuk:

1. Mengetahui alamat si pengirim, apabila pada suratnya tidak ada alamat pengirimannya
2. Menghindari hilangnya sesuatu, apabila misalnya ada lampiran yang teringgal didalam amplop.
3. Mengetahui tanggal pembuatan surat, apabila pada surat tidak tercantum tanggal pembuatan surat.
4. Mengetahui tanggal pengiriman surat, khususnya apabila dikirim melalui pos, ini dapat dijadikan bukti apabila ada protes tentang keterlambatan datangnya surat.

4. Pengagendaan Surat Masuk

Setiap surat yang masuk akan dicatat pada Buku Agenda Surat Masuk. Adapun yang dicatat adalah nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, asal surat, tujuan surat, keterangan.

Contoh Buku Agenda Surat Masuk Sebagai berikut:

No.	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Asal Surat	Tujuan	Ket.
18	21/8/2014	15/8/2014	12/KH/VIII	Pajak Penjualan	Kantor Pajak Malang	Direktur	

5. Pengklasifikasian Surat

Surat-surat diklasifikasikan menurut jenisnya dan tingkat kepentingannya, misalnya surat rahasia, surat pribadi, surat dinas yang harus segera ditanggapi, surat dinas biasa, surat yang hanya berupa informasi.

6. Pendistribusian Surat

Aktifitas disini adalah menyampaikan surat-surat ke alamat yang dituju. Tentang alamat yang dituju ada dua kemungkinan, yaitu perorangan, seperti untuk direktur/pimpinan, dan beberapa orang lainnya.

Untuk surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan, sebaiknya dalam penyampaiannya disusun berdasarkan pengklasifikasian. Susunannya dimulai dyang paling penting sampai ke yang kurang penting dan ditrmpatkan pada sebuah map khusus.

Untuk mendistribusikan surat kepada bagian-bagian yang ada pada suatu organisasi, biasanya ditempuh dengan cara menggunakan **Buku Ekspedisi Intern**. Buku ini mencatat tentang identitas surat, tujuan surat, tanda tangan/paraf penerima surat dan tanggal penerimaan surat. Contoh Buku Ekspedisi Intern adalah sebagai berikut:

No.	Tanggal Terima	Nomor Surat	Tujuan Surat	Tanda Tangan dan Tanggal
45	2/9/2014	89/K/MM/IX/14	Bagian Personalia	

Sering terjadi sebuah surat perlu diketahui oleh beberapa pihak. Untuk surat yang semacam ini cara pendistribusiannya ada beberapa cara yaitu:

a. Diperbanyak

Surat tersebut diperbanyak sejumlah pihak yang harus mendapatkan surat tersebut, kemudian didistribusikan dengan menggunakan Buku Ekspedisi Intern.

b. Menggunakan Slip Edaran

Yang dimaksud slip edaran adalah lembaran kertas yang memuat pihak-pihak yang akan dituju oleh surat tertentu. Slip edaran ini nantinya dilampirkan pada surat yang akan diedarkan. Setiap orang yang telah membaca surat tadi harus membubuhkan tanda tangan/parafnya dan diberi tanggal, kemudian diedarkan ke orang berikutnya. Orang yang paling akhir bertugas mengembalikan surat tersebut ke tempat yang telah ditentukan atau akan ada petugas yang mengambil surat tersebut.

Jadi disini suratnya tidak diperbanyak, tetapi diedarkan ke pihak-pihak yang dituju, dengan dilampiri slip edaran. Pada kolom catatan biasanya diisi tentang perlunya surat tersebut dibaca oleh pihak-pihak yang dituju. Misalnya: “Hanya sebagai informasi” atau “Hanya untuk diketahui”.

Contoh slip edaran:

SLIP EDARAN		
Tanggal Surat :		Catatan :
Nomor Surat :		
Perihal :		
No.	Tujuan	Paraf dan Tanggal

c. Menggunakan Slip Tindakan (Action Slip)

Dengan cara ini surat tadi diperbanyak sebanyak yang diperlukan. Kemudian masing-masing copy surat tadi dilampiri Slip Tindakan atau sering juga disebut Slip Penugasan. Slip ini diberi tanda pada salah satu atau beberapa perintah yang harus dilakukan sehubungan dengan surat yang diedarkan.

B. Prosedur Penanganan Surat Keluar

Dalam menangani surat keluar akan terdiri dari aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep

Kegiatan yang pertama dalam menangani surat keluar adalah pembuatan konsep. Ada beberapa hal yang dapat membantu membuat konsep surat dengan baik, yaitu

- a. Penempatan tujuan. Maksudnya adalah sebelum pembuatan konsep-konsep surat dimulai, harus diketahui terlebih dahulu tujuan pembuatan surat tersebut. Seperti untuk membalas surat pesanan. Dengan mengetahui tujuan ini akan dapat diketahui isi dan macam surat yang akan dibuat.
- b. Menyediakan informasi pelengkap yang diperlukan. Dengan mengetahui isi dan macam surat yang akan dibuat, dapat dipersiapkan informasi pendukung yang diperlukan untuk surat yang akan dibuat dapat dipersiapkan terlebih dahulu. Hal ini sudah barang tentu akan mempermudah dalam proses penyusunan konsep surat.
- c. Mengetahui calon penerima surat. Calon penerima surat perlu di ketahui juga. Hal ini akan sangat membantu dalam memilih kata-kata dan bahasa yang cocok untuk digunakan dalam surat yang akan dibuat.
- d. Kemudian dalam pembuatan konsep surat harus diusahakan agar konsep tersebut sudah dapat mencerminkan surat yang sesungguhnya. Maksudnya harus sudah dapat mencerminkan surat yang baik seperti, yang telah diterangkan sebelumnya.

2. Persetujuan konsep

Setelah konsep selesai dibuat harus terlebih dahulu disetujui oleh pihak yang bertanggungjawab terhadap surat tersebut. Dalam hal ini biasanya adalah orang yang akan menandatangani surat. Untuk surat yang isinya menyangkut lebih dari satu pihak/departemen dalam suatu organisasi biasanya konsep tersebut akan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada pihak-pihak/ departemen-departemen tadi. Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep tadi, maka pejabat yang berkepentingan terhadap surat itu akan membubuhkan parafnya pada konsep surat.

3. Pemberian nomor surat

Setelah konsep disetujui, konsep tersebut akan dilengkapi atau diberi nomor surat. Salah satu yang perlu diperhatikan dalam pembuatan/pemberian nomor surat hendaknya yang jelas, sederhana dan mudah dimengerti serta tetap bentuknya. Nomor surat biasanya merupakan gabungan dari nomor-nomor dan kode-kode tertentu, misalnya 231/K/MM/IX/14, yang artinya:

- 231 = nomor urut surat
- K = surat keluar
- MM = kode untuk surat pesanan
- IX = bulan pembuatan surat

- 14 = tahun pembuatan surat

4. Pengetikan konsep

Setelah konsep surat diberi nomor surat, kemudian diketik. Dalam proses pengetikan ini, biasanya akan dilakukan hal-hal sebagai berikut;

- Diteliti apakah semua persyaratannya telah lengkap
- Dilihat berapa jumlah tembusan yang diperlukan
- Memprioritaskan pengetikan surat yang lebih penting dahulu, dilihat dari segi waktu pengirimannya dan isinya

Setelah kegiatan hal tersebut di atas diteliti, berulang mulai proses pengetikan. Dalam proses pengetikan surat ini perlu diperhatikan bahwa bentuknya harus seragam, sesuai dengan aturan yang ada pada organisasi yang bersangkutan. Selain itu sudah barang tentu harus rapi dan tidak boleh ada kesalahan pengetikan.

Kemudian perlu diperhatikan juga, apabila surat tersebut akan dibuat dalam jumlah yang banyak, maka perlu dipikirkan cara memperbanyak.

5. Penandatanganan surat

Setelah konsep surat diketik dan dilengkapi dengan semua kelengkapan surat tersebut siap untuk ditandatangani. Yang dimaksud kelengkapan disini adalah antara lain: amplop, lampiran-lampiran, dan sebagainya. Yang berhak menandatangani adalah orang yang akan bertanggungjawab terhadap isi surat tersebut. Jadi diserahkan kembali kepada orang yang telah memberikan parafnya pada konsep surat tersebut.

III. MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

1. Model : Kooperatif Learning
2. Metode : ceramah, Tanya jawab, diskusi

IV. ALAT DAN SUMBER BAHAN

1. Alat : Laptop, papan tulis
2. Bahan : Buku
3. Sumber Belajar :

Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama.2009.

V. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini • Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru 	10 menit
Kegiatan Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan tentang hasil jawaban tugas • Guru memberikan penjelasan tentang cara menangani surat masuk/keluar <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengatur pola duduk siswa • Guru mendampingi siswa dalam belajar <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum 	70 menit
Kegiatan Akhir/Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi 	10 menit

Sentolo, 2 September 2014

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikum

Drs. Dwi Wahana
NIP. 19630111 200701 1 005

Desi Triani
NIM. 11402241031

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP Untuk Pendalaman Materi)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XII / 1
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan sistem kearsipan
Indikator : Mengidentifikasi pengurusan surat
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengurusan surat masuk dan surat keluar dengan benar
2. Peserta didik dapat mengidentifikasi pengurusan surat masuk dan surat keluar dengan benar

NILAI KARAKTER : disiplin, cermat/teliti, kerjasama, jujur

II. MATERI PEMBELAJARAN

Prosedur Penanganan Surat Keluar

Dalam menangani surat keluar akan terdiri dari aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

6. Pemberian cap stempel organisasi

Setelah surat ditanda-tangani langkah berikutnya adalah diberi cap stempel organisasi, yaitu disebelah kiri atas tanda-tangan dan mengenai sebagian tanda-tangan orang yang bertanggung jawab langsung terhadap surat yang bersangkutan.

7. Pencatatan surat keluar

Langkah berikutnya adalah pencatatan surat pada Buku Agenda Surat Keluar. Yang dicatat adalah nomor urut, tanggal, tujuan surat, perihal, nomor surat, lampiran, asal surat, dan keterangan. Contoh Buku Agenda Surat Keluar adalah sebagai berikut:

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No.	Tanggal	Tujuan Surat	Perihal	Nomor Surat	Lamp.	Asal	Ket.
1.	2/9/2014	PT Sejahtera Jalan Setia 45 Makasar	Penawaran Barang	03/K/MM/IX/14	2	Bagian Marketing	

Semua surat keluar perlu dicatat pada Buku Agenda Surat Keluar, tujuannya adalah:

1. Untuk mengetahui banyaknya surat yang telah dibuat
2. Untuk mengontrol surat yang keluar
3. Untuk mengetahui jumlah surat-surat yang telah keluar

8. Pengiriman surat

Proses pengiriman surat secara umum ada dua macam, yaitu;

1. Dikirim oleh petugas pengiriman surat
2. Dikirim melalui jasa pengiriman surat

Oleh karenanya surat-surat yang akan dikirim perlu dipisah-pisahkan terlebih dahulu, mana yang akan dikirim oleh petugas dan mana yang akan dikirim melalui jasa pengiriman. Untuk yang dikirim melalui jasa pengiriman perlu dipisah-pisahkan lagi menurut jenis jasa pengirimannya, yaitu didasarkan kepada tingkat kepentingannya dan lama waktu pengirimannya. Seperti misalnya apabila akan menggunakan jasa pos, apakah menggunakan jenis kiriman biasa, kilat, kilat khusus, tercatat dan sebagainya. Jadi harus dapat menentukan jenis jasa pengiriman yang tepat sesuai dengan kebutuhan surat yang akan dikirim.

Adapun jasa-jasa pengiriman surat yang dapat dipergunakan adalah ada 3 kemungkinan, yaitu;

1. Perum Pos dan Giro
2. Perum Telekomunikasi
3. Jasa Pengiriman Swasta

Adapun bentuk Buku Ekspedisi Ekstern adalah sebagai berikut:

No.	Tgl Pengiriman	Nomor Surat	Tujuan	Paraf Penerima
23	2/09/2014	23K/MM/IX/14	CV. Wardana Jalan Perkutut 56 Bandung 40133	

III. MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

1. Model : Contextual Teaching and Learning
2. Metode : ceramah, Tanya jawab, demonstrasi/praktik, penugasan

IV. ALAT DAN SUMBER BAHAN

1. Alat : Laptop, papan tulis
2. Bahan : Buku
3. Sumber Belajar :
Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama.2009.

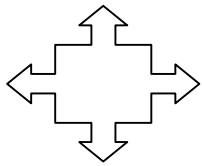
V. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none">• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini• Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru	10 menit
Kegiatan Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan penjelasan tentang penanganan surat masuk dan surat keluar• Guru memberikan contoh-contoh buku agenda surat masuk dan surat keluar <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengatur pola duduk siswa• Guru memberikan pertanyaan yang langsung	70 menit

	dijawab oleh siswa yang dapat menjawab. KONFIRMASI <ul style="list-style-type: none"> Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum 	
Kegiatan Akhir/Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi 	10 menit

VI. PENILAIAN

SOAL:



PT WIJAYA UTAMA

Jln. Jend. Sudirman Kav. 12, Telp. (021) 7771234

Jakarta Selatan

2 Agustus 2014

Nomor : 102/WU/P/VIII/14

Lampiran : 2 eks.

Hal : Penawaran Produk Batik

Kepada

Yth. Pimpinan PT Sulthan Batik Galery

Jalan Kusumanegara 23

Yogyakarta

Dengan hormat,

Surat Saudara Nomor 25/FS/PP/VII/14 tentang permintaan penawaran produk batik terbaru telah kami terima.

Untuk itu bersama surat ini kami lampirkan brosur dan daftar harga tentang produk batik terbaru kami. Pembelian lebih dari 10 kodi kami berikan diskon sebesar 10%. Cara pembayaran dilakukan 50% di muka dan 50% lagi setelah barang diterima.

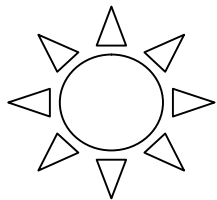
Menunggu pesanan Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Rudi Wijaya

Manajer Pemasaran

Rw/Fs



PT SULTHAN BATIK GALERY
Jalan Kusumanegara 23, Telp (0274) 431897
YOGYAKARTA

Nomor : 356/SBG/P//14

5 Agustus 2014

Lampiran : 1 lembar

Hal : Pesanan Batik

Kepada

Yth. Direktur PT WIJAYA UTAMA

Jln. Jend. Sudirman Kav. 12

Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat Saudara nomor: 102/WU/P/VIII/14 mengenai penawaran produk batik telah kami terima.

Setelah melihat brosur dan daftar harga tentang produk batik, kami bermaksud memesan :

No.	Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga
1.	Batik Kawung	4 kodi	Rp 200.000,00	Rp 800.000,00
2.	Batik Parangkusumo	4 kodi	Rp 250.000,00	Rp 1.000.000,00
3.	Batik Truntum	3 kodi	Rp 300.000,00	Rp 900.000,00
			Total	Rp 2.700.000,00

Pembayaran dengan diskon sebesar 10% yaitu Rp 2.430.000,00 (dua juta empat ratus tiga puluh ribu rupiah). Kami mengirimkan uang muka sebesar 50% via BNI pada tanggal 7 Agustus 2014 dengan kopi bukti pembayaran terlampir.

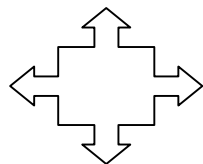
Menunggu kiriman Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Farah Salsabila

Direktur

Fs/Rw



PT WIJAYA UTAMA

Jln. Jend. Sudirman Kav. 12, Telp. (021) 7771234

Jakarta Selatan

Nomor : 105/WU/PB/XIII/14

12 Agustus 2014

Lampiran : 2 lembar

Hal : Pengiriman Barang

Kepada

Yth. Pimpinan PT Sulthan Batik Galery

Jalan Kusumanegara 23

Yogyakarta

Dengan hormat,

Pesanan Saudara melalui surat nomor: 356/SBG/P//14 berupa:

1. 4 kodi Batik Kawung

2. 4 kodi Batik Parangkusumo
3. 3 kodi Batik Truntum

Telah kami kirimkan hari ini dan diperkirakan tiba di perusahaan Saudara pada tanggal 15 Agustus 2014 dengan menggunakan alat transportasi pick up. Sesuai dengan kesepakatan bersama bahwa pelunasan pembayaran akan dilakukan setelah barang sampai di perusahaan Saudara. Kami juga melampirkan surat perjanjian dan surat tanda terima.

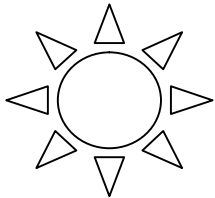
Semoga kiriman, dapat Saudara diterima dengan baik. Atas perhatian dan kerjasama kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Rudi Wijaya

Manajer Pemasaran

Rw/Fs



PT SULTHAN BATIK GALERY
Jalan Kusumanegara 23, Telp (0274) 431897
YOGYAKARTA

Nomor : 360/SBG/SP/VIII/14

18 Agustus 2014

Lampiran : -

Hal : Pengaduan Barang Rusak

Kepada

Yth. Direktur PT WIJAYA UTAMA

Jln. Jend. Sudirman Kav. 12

Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Sesuai dengan pengiriman Saudara, barang pesanan telah kami terima. Tetapi ada barang pesanan yang kami terima dalam kondisi rusak yaitu 5 buah batik parangkusumo dan 3 buah batik truntum dikarenakan oleh sobek.

Kami telah mengirimkan beberapa foto melalui email yang memperlihatkan kondisi barang yang rusak. Mohon untuk segera menggantikan barang-barang yang rusak dengan barang yang bagus.

Demikian Surat Pengaduan ini kami buat dengan harapan adanya perbaikan kualitas barang sehingga kedepannya tidak terjadi masalah yang sama. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,

Farah Salsabila

Direktur

Fs/Rw

BUKU AGENDA SURAT MASUK

No.	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Asal Surat	Tujuan	Ket.

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No.	Tanggal	Tujuan Surat	Perihal	Nomor Surat	Lamp.	Asal	Ket.

Sentolo, 8 September 2014

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikum

Drs. Dwi Wahana
NIP. 19630111 200701 1 005

Desi Triani
NIM. 11402241031

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP Untuk Pendalaman Materi)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XII / 1
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan sistem kearsipan
Indikator : Mengidentifikasi berbagai macam system kearsipan
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menjelaskan cara macam-macam system kearsipan dengan benar.
2. Peserta didik dapat menjelaskan peralatan-peralatan system kearsipan dengan benar.

NILAI KARAKTER : disiplin, cermat/teliti, kerjasama, jujur

II. MATERI PEMBELAJARAN

SISTEM KEARSIPAN

Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik / nomor, wilayah, masalah, dan tanggal sebagai identitas arsip yang terkait. Ada 5 macam sistem pengarsipan.

A. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar).

Cara menemukan dan menentukan ciri / tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (caption) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan. Adapun kata tangkap dapat berupa :

- Nama orang
- Nama perusahaan / organisasi

- Nama tempat / daerah
- Nama benda / barang
- Istilah subyek atau angka (tergantung sistem pengarsipan yang dipakai)

Menentukan ciri / tanda dengan cara menentukan urutan unit-unit atau bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Indeks adalah sarana untuk menemukan kembali dengan cara mengidentifikasi surat tersebut melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat satu dengan surat yang lainnya, atau bagian dari suatu nama yang dijadikan tanda pengenal surat.

Unit adalah bagian kata dari kata tangkap yang memiliki pengertian sendiri, atau bagian terkecil dari suatu nama. Sedangkan nama, merupakan judul / caption. Jadi setiap judul memiliki bagian yang disebut unit. Kode adalah suatu tanda atau simbol yang diberikan atau yang dibubuhkan pada lembaran arsip yang dapat dipakai untuk tanda penyimpanan arsip. Koding adalah suatu kegiatan memberikan tanda atau simbol pada arsip. Adapun fungsi dari kode atau simbol adalah menunjukkan isi yang terkandung didalam arsip yang bersangkutan. Petunjuk silang adalah alat petunjuk dari indeks yang tidak dipakai kepada indeks yang dipakai, atau petunjuk hubungan antara indeks yang dipakai dengan indeks lain yang dipakai.

Ada dua macam petunjuk silang:

1. Petunjuk silang langsung

Adalah petunjuk silang yang menunjukkan tentang seseorang yang memiliki lebih dari satu nama atau satu dokumen yang berisi lebih dari satu masalah.

2. Petunjuk silang tak langsung

Adalah petunjuk silang yang dipakai untuk menunjukkan hubungan antara satu masalah dengan masalah lainnya yang saling menjelaskan atau saling membantu.

Prosedur yang harus dilaksanakan untuk mengarsipkan surat adalah :

- a. Membaca surat atau dokumen dengan teliti dan seksama
- b. Periksa apakah surat sudah disertai dengan tanda siap untuk disimpan
- c. Menetapkan caption atau judul surat
- d. Mengindeks tanda pengenal sesuai peraturan
- e. Membuat petunjuk silang
- f. Memberi kode surat
- g. Menyortir, yaitu memilah-milah atau mengelompokkan arsip menjadi satu kelompok menurut kode yang ada pada arsip.

- h. Menyusun menurut susunan abjad.
- i. Menyimpan arsip, yaitu mendapatkan arsip pada suatu tempat atau alat penyimpanan.

Perlengkapan yang diperlukan untuk mengarsip sistem abjad adalah

- 1) Filling cabinet; adalah lemari arsip untuk menempatkan folder dan guide. Yaitu untuk menyimpan dokumen, surat-surat kantor. Umumnya mempunyai beberapa laci.
- 2) Folder; adalah tempat untuk menyimpan dokumen atau menempatkan arsip, berbentuk segi empat, berlipat dua seperti map tetapi tanpa daun penutup.
- 3) Guide (petunjuk); merupakan petunjuk dan pemisah antar folder-folder. Bentuk dari guide adalah segi empat dan berukuran sama dengan folder. Terbuat dari karton tebal.

B. Sistem Perihal (Pokok Isi Surat)

Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat. Yang perlu dipersiapkan untuk sistem perihal adalah.

1. Daftar Indeks; adalah daftar yang memuat seluruh kegiatan/ masalah /hal-hal yang dilakukan diseluruh kantor dimana sistem ini diterapkan. Masalah-masalah tersebut kemudian diuraikan lagi. Masalah-masalah pokok tersebut dalam pembagian utama, sedangkan uraian masalahnya disebut dalam pembagian pembantu, apabila uraian masalah masih dibagi lagi menjadi masalah yang lebih kecil, disebut sub pembagian pembantu.
2. Perlengkapan menyimpan surat
 - a. Filling Cabinet
 - b. Guide
 - c. Folder
 - d. Kartu kendali
3. Pemberian kode surat
4. Penyimpanan surat, dengan cara
 - a. Membaca surat untuk mengetahui isi surat
 - b. Memberi kode surat
 - c. Mencatat surat dalam kartu kendali
5. Menyimpan kartu kendali.

C. Sistem Nomor

Di dalam sistem nomor ada 4 macam:

1. Sistem nomor menurut Dewey (Sistem Desimal / Klasifikasi) yaitu Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan. Yang diperlukan dalam sistem ini adalah
 - a. Perlengkapan yang diperlukan adalah
 - 1) Filling cabinet
 - 2) Guide
 - 3) Folder
 - b. Daftar klasifikasi nomor
 - c. Kartu kendali

Dalam klasifikasi, nomor adalah daftar yang memuat semua kegiatan / masalah yang terdapat dalam kantor. Setiap masalah diberi nomor tertentu. Dalam daftar ini terdapat tiga pembagian yaitu:

- 1) Pembagian utama, memuat kegiatan / masalah pokok dari kantor
- 2) Pembagian pembantu, memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian utama
- 3) Pembagian kecil memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian pembantu.

Guna daftar klasifikasi adalah

- 1) Sebagai pedoman pemberian kode surat
- 2) Sebagai pedoman untuk mempersiapkan dan menyusun tempat penyimpanan surat: Uraian guide, folder, dan surat dalam filling cabinet
- 3) Dalam setiap laci filling cabinet diperlukan 10 guide
- 4) Dibelakang setiap guide ditempatkan 10 folder
- 5) Surat yang terbaru dalam setiap folder ditempatkan paling depan

Cara penyimpanan surat:

- 1) Surat dibaca lebih dahulu untuk mengetahui permasalahannya
- 2) Memberi kode surat
- 3) Mencatat surat kedalam kartu kendali
- 4) Mencatat surat pada kartu indeks
- 5) Menyimpan surat
- 6) Penyusunan surat dalam folder setiap surat yang baru selalu ditempatkan di urutan paling depan
- 7) Menyimpan kartu kendali

2. Sistem nomor menurut Terminal Digit

Didalam sistem ini kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut terminal digit, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pada nomor urut dalam buku arsip. Dalam sistem ini yang perlu dipersiapkan adalah:

- a. Perlengkapan untuk tempat penyimpanan surat yang terdiri atas; filling cabinet 10 laci, guide (setiap laci 10 guide), dan folder (setiap guide 10 folder)
- b. Kartu kendali; yang digunakan dalam sistem ini sama dengan kartu kendali yang digunakan dalam sistem lain. Yang berbeda disini adalah mengindeks nomor kode untuk keperluan penyimpanan dan penemuan kembali surat.
- c. Cara mengindeks nomor kode sebagai berikut
 - 1) Dua angka dari belakang sebagai unit 1, yaitu menunjukkan nomor laci dan nomor guide
 - 2) Satu angka setelah unit 1 sebagai unit 2 yaitu menunjukkan nomor folder
 - 3) Sisa seluruh angka sesudah unit 2 sebagai unit 3 yaitu menunjukkan surat yang kesekian dalam folder
- d. Cara penyimpanan surat; surat dengan nomor kode 55317, berarti surat tersebut disimpan dalam laci 10-19, dibelakang guide 17, didalam folder nomor 3, surat yang ke 55.

3. Sistem Nomor Middle Digit

Sistem ini merupakan kombinasi dari Sistem Nomor Decimal Dewey dan Sistem Nomor Terminal Digit. Yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yang berada di tengah, sedangkan dua angka yang berada di depannya menunjukkan kode map, kemudian dua angka yang berada dibelakangnya menunjukkan urutan surat yang kesekian didalam map.

Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, sehingga terdapat dua angka ditengah, dua angka di depan dan dua angka dibelakang. Seandainya angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol di depannya sampai berjumlah enam angka. Cara penyimpanannya sama dengan Sistem Nomor Terminal Digit.

4. Sistem nomor Soundex (phonetic system)

Sistem Soundex adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan pengelompokan nama dan tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan. Dalam sistem ini nama-nama diganti dengan kode (notasi) yang

terdiri dari 1 huruf dan 3 angka. Susunan penyimpanannya adalah menurut abjad yang diikuti urutan nomor.

D. Sistem Geografis / Wilayah

Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.

Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-pisahkan. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal. Yang perlu dipersiapkan dalam menerapkan sistem ini:

1. Perlengkapan yang diperlukan dalam menerapkan sistem ini adalah; filling cabinet, guide, folder, dan kartu kendali.
2. Penyimpanan surat melalui prosedur
 - a. Melihat tanda pembebas dalam surat, yaitu tanda yang menyatakan bahwa surat tersebut telah selesai diproses dan boleh disimpan.
 - b. Membaca surat
 - c. Memberi kode surat
 - d. Mencatat surat pada kartu kendali
 - e. Menggolongkan surat menurut wilayahnya masing-masing
 - f. Menyimpan surat
 - g. Menyimpan kartu kendali
3. Penemuan kembali; cara menemukan kembali adalah sama seperti sistem-sistem lainnya.

E. Sistem Tanggal (Chronologis)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Yang diperlukan untuk sistem ini adalah:

1. Perlengkapan yang diperlukan; filling cabinet, didepan laci dicantumkan judul "tahun", guide sebanyak 12 buah, masing-masing untuk satu bulan, folder, dan kartu kendali.
2. Pembagian sistem tanggal
 - a. Pembagian utama menggambarkan tahun (judul laci)
 - b. Pembagian pembantu menggambarkan bulan (judul guide)

- c. Pembagian kecil menggambarkan tanggal (judul folder)
- 3. Susunan guide dan folder dalam filling cabinet
 - a. Laci menggambarkan tahun
 - b. Guide menggambarkan bulan
 - c. Folder menggambarkan tanggal
- 4. Penyimpanan surat, langkah-langkah dalam penyimpanan surat
 - a. Menetapkan kode surat sebelum disimpan
 - b. Mencatat surat pada kartu kendali
 - c. Menyimpan surat

III. MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

- 1. Model : Contextual Teaching and Learning
- 2. Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi

IV. ALAT DAN SUMBER BAHAN

- 1. Alat : Laptop, papan tulis, gambar
- 2. Bahan : Buku
- 3. Sumber Belajar :
Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama.2009.

V. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini • Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru 	10 menit
Kegiatan Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan tentang berbagai macam system kearsipan 	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan tentang peralatan-peralatan system kearsipan <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengatur pola duduk siswa • Guru mendampingi siswa dalam belajar <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum 	
Kegiatan Akhir/Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi • Guru memberikan tugas dan belajar untuk ulangan pada pertemuan selanjutnya 	10 menit

Sentolo, 3 September 2014

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikum

Drs. Dwi Wahana

NIP. 19630111 200701 1 005

Desi Triani

NIM. 11402241031

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP Untuk Pendalaman Materi)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XII / 1
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan sistem kearsipan
Indikator : Mendeskripsikan keuntungan masing-masing system kearsipan
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat mengidentifikasi keunggulan masing-masing penggunaan system kearsipan dengan benar
2. Peserta didik dapat menyelesaikan soal-soal ulangan materi tentang system kearsipan dengan tepat.

NILAI KARAKTER : disiplin, cermat/teliti, kerjasama, jujur

II. MATERI PEMBELAJARAN

Sistem-Sistem Kearsipan

1. Sistem Abjad (Alphabetic Filling System) merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan berdasarkan abjad / huruf-huruf pertama nama orang atau badan.
Kelebihan : mudah diterapkan, fleksibel dan mudah diingat
Kekurangan :
 - a. Jika surat tdk mencantumkan nama perusahaan, misal faktur penjualan yang hanya mencantumkan nama barang
 - b. Jika ada nama baru yang diterima oleh kearsipan maka daftar klasifikasi harus disesuaikan terlebih dulu
2. Sistem Masalah (Subject Filling System) merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pokok masalah/perihal surat.
Kelebihan :
 - a. pokok masalah/ perihal mudah diingat
 - b. dapat diiterapkan untuk semua jenis organisasi

c. fleksibel

d. bila peminjam lupa menyebutkan pokok masalah, dapat menyebutkan tujuan/asal surat

Kekurangan : dibutuhkan SDM yang berpengetahuan tinggi dalam menentukan pokok permasalahan.

3. Sistem Tanggal (Chronological Filling System) merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan hari ke, bulan, dan tahun. Tanggal yang dijadikan kode surat adalah tanggal pembuatan / penerimaan surat.

Kelebihan :

a. Cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo

b. Sederhana dan Mudah diterapkan karena tanpa klarifikasi

Kekurangan :

a. Terjadi kesulitan dalam penemuan kembali bila peminjam menyebutkan perihal arsip

b. Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan

c. Tidak semua unit pengolah dalam organisasi cocok menggunakan sistem ini

d. Pembuatan kode tidak dapat murni 100%, tapi harus ditambahkan dengan kode abjad

4. Sistem Nomor (Numeric Filling System) merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berupa angka-angka atau nomor-nomor yang telah ditetapkan.

Kelebihan :

a. Tidak membutuhkan daftar klasifikasi

b. Sangat fleksibel dan cocok untuk unit pengolah yang melayani masyarakat banyak

c. Tidak ada arsip yang memiliki kode yang sama

Kekurangan : tidak ekonomis dan sulit mencari arsip bila tidak ingat kodenya

5. Sistem Wilayah (Geographical Filling System) merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip nama / wilayah asal surat.

Kelebihan :

a. Cocok untuk organisasi yang punya kantor cabang di beberapa tempat, seperti biro perjalanan, usaha pengiriman paket, perusahaan ekspor impor, dll

b. Sederhana dan mudah dilaksanakan

Kekurangan

a. Bila terjadi penambahan wilayah baru harus mengubah daftar klasifikasi dan perlengkapan kearsipan

b. Tidak cocok diterapkan untuk seluruh unit organisasi

c. Harus didukung oleh petugas yang berpengetahuan tinggi berhubungan dengan geografi

III. MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

1. Model : Contextual Teaching and Learning

2. Metode : ceramah, Tanya jawab, demonstrasi/praktik, penugasan

IV. ALAT DAN SUMBER BAHAN

1. Alat : Laptop, LCD

2. Bahan : Buku

3. Sumber Belajar :

Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama.2009.

V. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none">Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat iniSiswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru	10 menit
Kegiatan Inti	EKSPLORASI <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan penjelasan tentang	70 menit

	<p>keuntungan masing-masing penggunaan system kearsipan dan pemilihan system kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan contoh-contoh system kearsipan <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengatur pola duduk siswa • Guru memberikan pertanyaan yang langsung dijawab oleh siswa yang dapat menjawab. <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum 	
Kegiatan Akhir/Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi • Siswa mendapat tugas untuk belajar karena pertemuan selanjutnya adalah ulangan. 	10 menit

VI. PENILAIAN

SOAL ULANGAN KELAS XII AP

Kerjakan soal-soal berikut ini dengan tepat:

1. Jelaskan pengertian arsip dan kearsipan?
2. Sebutkan jenis-jenis arsip?
3. Jelaskan masalah pokok kearsipan dan bagaimana cara menyelesaikannya?
4. Sebutkan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar?
5. Jelaskan pengertian macam-macam system kearsipan?
6. Sebutkan keunggulan macam-macam system kearsipan?

Sentolo, 8 September 2014

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikum

Drs. Dwi Wahana
NIP. 19630111 200701 1 005

Desi Triani
NIM. 11402241031

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

SOAL ULANGAN KELAS XII AP

Kerjakan soal-soal berikut ini dengan tepat:

1. Jelaskan pengertian arsip dan kearsipan?
2. Jelaskan jenis-jenis arsip berdasarkan fungsinya?
3. Sebutkan masalah pokok kearsipan dan bagaimana cara menyelesaikannya?
4. Sebutkan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar?
5. Menurut pendapat kalian, sebutkan keunggulan dan kekurangan 2 system kearsipan?

SELAMAT MENGERJAKAN

KUNCI JAWABAN ULANGAN

1. Arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media computer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan warkat menurut system tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

2. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya

Berdasarkan fungsinya, arsip dibagi sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dibedakan menjadi 3 yaitu: Arsip aktif, Arsip semi aktif, dan Arsip inaktif.
- b. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi Negara.

3. Masalah pokok kearsipan adalah :

1. Tidak dapat atau sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan.
2. Membiasakan menumpuk arsip pada sembarangan tempat, padahal arsip itu harus segera disimpan.
3. Kurang menyadari arti pentingnya suatu arsip bagi organisasi.
4. Peminjaman oleh pihak lain tidak melalui prosedur yang benar atau terlalu lama.
5. Penyusunan arsip secara serampangan.
6. Petugas arsip kurang terampil.

Cara menyelesaikan masalah:

1. Pergunakan system penyimpanan secara tepat
2. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat
3. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat
4. Secara rutin diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan.
5. Analisis Kebutuhan Bahan dan Alat

6. Penyelenggaraan penyusutan warkat

4. Prosedur Penanganan Surat Masuk

1. Penerimaan Surat
2. Persortiran Surat
3. Pembukaan Surat
4. Pengagendaan Surat Masuk
5. Pengklasifikasian Surat
6. Pendistribusian Surat

Prosedur Penanganan Surat Keluar

1. Pembuatan konsep
2. Persetujuan konsep
3. Pemberian nomor surat
4. Pengetikan konsep
5. Penandatanganan surat

5. Keunggulan dan kekurangan system kearsipan:

1. Sistem Abjad

Keunggulan : mudah diterapkan, fleksibel dan mudah diingat

Kekurangan :

- a. Jika surat tdk mencantumkan nama perusahaan, misal faktur penjualan yang hanya mencantumkan nama barang
- b. Jika ada nama baru yang diterima oleh kearsipan maka daftar klasifikasi harus disesuaikan terlebih dulu

2. Sistem Masalah

Keunggulan :

- a. pokok masalah/ perihal mudah diingat
- b. dapat diterapkan untuk semua jenis organisasi
- c. fleksibel
- d. bila peminjam lupa menyebutkan pokok masalah, dapat menyebutkan tujuan/asal surat

Kekurangan : dibutuhkan SDM yang berpengetahuan tinggi dalam menentukan pokok permasalahan.

3. Sistem Tanggal

Keunggulan :

- a. Cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo

b. Sederhana dan Mudah diterapkan karena tanpa klarifikasi

Kekurangan :

- a. Terjadi kesulitan dalam penemuan kembali bila peminjam menyebutkan perihal arsip
- b. Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan
- c. Tidak semua unit pengolah alam organisasi cocok menggunakan sistem ini

4. Sistem Nomor

Keunggulan :

- a. Tidak membutuhkan daftar klasifikasi
- b. Sangat fleksibel dan cocok untuk unit pengolah yang melayani masyarakat banyak
- c. Tidak ada arsip yang memiliki kode yang sama

Kekurangan : tidak ekonomis dan sulit mencari arsip bila tidak ingat kodenya

5. Sistem Wilayah

Keunggulan :

- a. Cocok untuk organisasi yang punya kantor cabang di beberapa tempat, seperti biro perjalanan, usaha pengiriman paket, perusahaan ekspor impor, dll
- b. Sederhana dan mudah dilaksanakan

Kekurangan

- a. Bila terjadi penambahan wilayah baru harus mengubah daftar klasifikasi dan perlengkapan kearsipan
- b. Tidak cocok diterapkan untuk seluruh unit organisasi
- c. Harus didukung oleh petugas yang berpengetahuan tinggi berhubungan dengan geografi

DATA MENTAH

=====

Jumlah Subyek= 24

Jumlah Butir Soal= 5

Nama berkas: C:\USERS\PICO\DOCUMENTS\KEARSIPAN.AUR

Nomor Urut	Nomor Subyek	No. Butir Baru ----->	1	2	3	4	5
		No. Butir Asli --->	1	2	3	4	5
		Nama Skor Ideal ->	20	20	20	20	20
1	1	Adnan Riyanto	20	17	20	0	20
2	2	Anggita Linggar Sari	20	20	20	20	10
3	3	Cahya Nilam Sari	20	20	10	20	20
4	4	Dewi Astuty	20	20	10	20	20
5	5	Esi Suranti	20	20	20	20	10
6	6	Estiyani Sari	15	20	15	15	12
7	7	Lenny Dewi Saputri	20	15	15	15	10
8	8	Nur Mala Sari	20	20	20	20	0
9	9	Putri Damayanti Yulia	20	20	10	20	20
10	10	Ratna Eka Wulandari	20	20	20	20	20
11	11	Retno Dwi Mahanani	20	15	15	15	10
12	12	Rivana Nur Pratiwi	13	20	20	20	10
13	13	Sakena	20	20	10	20	20
14	14	Seni Septiana	20	20	20	20	20
15	15	Suprapti	20	20	0	20	18
16	16	Suprihatin	20	20	0	20	17
17	17	Susi Hastutiningsih	20	20	10	10	20
18	18	Tri Suyanti	20	20	20	20	20
19	19	Untari Putri Utami	20	20	15	15	20
20	20	Vio Tria	20	20	10	20	5
21	21	wiwit Rizky Amalia	20	20	13	20	20
22	22	Zunita Saptiani	13	20	20	20	20
23	23	Siti Uswatun Hasanah	20	20	20	20	20
24	24	Harjono	20	15	15	10	15

SKOR DATA

=====

Rata2= 86.17

Standar Deviasi= 9.01

Keterangan: data terurut berdasarkan skor (tinggi ke rendah)

Nama berkas: C:\USERS\PICO\DOCUMENTS\KEARSIPAN.AUR

Nomor Urut	Nomor Subyek	No. Butir Baru -----> No. Butir Asli ---> Nama Skr Ideal ->	Skor	1	2	3	4	5
				1	2	3	4	5
				20	20	20	20	20
1	10	Ratna Eka Wulandari	100	20	20	20	20	20
2	14	Seni Septiana	100	20	20	20	20	20
3	18	Tri Suyanti	100	20	20	20	20	20
4	23	Siti Uswatun Hasanah	100	20	20	20	20	20
5	21	Wiwit Rizky Amalia	93	20	20	13	20	20
6	22	Zunita Saptiani	93	13	20	20	20	20
7	2	Anggita Linggar Sari	90	20	20	20	20	10
8	3	Cahya Nilam Sari	90	20	20	10	20	20
9	4	Dewi Astuty	90	20	20	10	20	20
10	5	Esi Suranti	90	20	20	20	20	10
11	9	Putri Damayanti Yulia	90	20	20	10	20	20
12	13	Sakena	90	20	20	10	20	20
13	19	Untari Putri Utami	90	20	20	15	15	20
14	12	Rivana Nur Pratiwi	83	13	20	20	20	10
15	8	Nur Mala Sari	80	20	20	20	20	0
16	17	Susi Hastutiningsih	80	20	20	10	10	20
17	15	Suprpti	78	20	20	0	20	18
18	1	Adnan Riyanto	77	20	17	20	0	20
19	6	Estiyani Sari	77	15	20	15	15	12
20	16	Suprihatin	77	20	20	0	20	17
21	7	Lenny Dewi Saputri	75	20	15	15	15	10
22	11	Retno Dwi Mahanani	75	20	15	15	15	10
23	20	Vio Tria	75	20	20	10	20	5
24	24	Harjono	75	20	15	15	10	15

SKOR DATA

=====

Rata2= 86.17

Standar Deviasi= 9.01

Nama berkas: C:\USERS\PICO\DOCUMENTS\KEARSIPAN.AUR

Nomor Urut	Nomor Subyek	No. Butir Baru -----> No. Butir Asli ---> Nama Skr Ideal ->	Skor	1	2	3	4	5
1	1	Adnan Riyanto	77	20	17	20	0	20
2	2	Anggita Linggar Sari	90	20	20	20	20	10
3	3	Cahya Nilam Sari	90	20	20	10	20	20
4	4	Dewi Astuty	90	20	20	10	20	20
5	5	Esi Suranti	90	20	20	20	20	10
6	6	Estiyani Sari	77	15	20	15	15	12
7	7	Lenny Dewi Saputri	75	20	15	15	15	10
8	8	Nur Mala Sari	80	20	20	20	20	0
9	9	Putri Damayanti Yulia	90	20	20	10	20	20
10	10	Ratna Eka Wulandari	100	20	20	20	20	20
11	11	Retno Dwi Mahanani	75	20	15	15	15	10
12	12	Rivana Nur Pratiwi	83	13	20	20	20	10
13	13	Sakena	90	20	20	10	20	20
14	14	Seni Septiana	100	20	20	20	20	20
15	15	Suprapti	78	20	20	0	20	18
16	16	Suprihatin	77	20	20	0	20	17
17	17	Susi Hastutiningsih	80	20	20	10	10	20
18	18	Tri Suyanti	100	20	20	20	20	20
19	19	Untari Putri Utami	90	20	20	15	15	20
20	20	Vio Tria	75	20	20	10	20	5
21	21	Wiwit Rizky Amalia	93	20	20	13	20	20
22	22	Zunita Saptiani	93	13	20	20	20	20
23	23	Siti Uswatun Hasanah	100	20	20	20	20	20
24	24	Harjono	75	20	15	15	10	15

SKOR DATA

=====

Rata2= 86.17

Standar Deviasi= 9.01

Nama berkas: C:\USERS\PICO\DOCUMENTS\KEARSIPAN.AUR

Nomor Urut	Nomor Subyek	No. Butir Baru -----> No. Butir Asli ---> Nama Skr Ideal ->	Skor	1	2	3	4	5
1	1	Adnan Riyanto	77	20	17	20	0	20
2	2	Anggita Linggar Sari	90	20	20	20	20	10
3	3	Cahya Nilam Sari	90	20	20	10	20	20
4	4	Dewi Astuty	90	20	20	10	20	20
5	5	Esi Suranti	90	20	20	20	20	10
6	6	Estiyani Sari	77	15	20	15	15	12
7	7	Lenny Dewi Saputri	75	20	15	15	15	10
8	8	Nur Mala Sari	80	20	20	20	20	0
9	9	Putri Damayanti Yulia	90	20	20	10	20	20
10	10	Ratna Eka Wulandari	100	20	20	20	20	20
11	11	Retno Dwi Mahanani	75	20	15	15	15	10
12	12	Rivana Nur Pratiwi	83	13	20	20	20	10
13	13	Sakena	90	20	20	10	20	20
14	14	Seni Septiana	100	20	20	20	20	20
15	15	Suprapti	78	20	20	0	20	18
16	16	Suprihatin	77	20	20	0	20	17

17	17	Susi Hastutiningsih	80	20	20	10	10	20
18	18	Tri Suyanti	100	20	20	20	20	20
19	19	Untari Putri Utami	90	20	20	15	15	20
20	20	Vio Tria	75	20	20	10	20	5
21	21	Wiwit Rizky Amalia	93	20	20	13	20	20
22	22	Zunita Saptiani	93	13	20	20	20	20
23	23	Siti Uswatun Hasanah	100	20	20	20	20	20
24	24	Harjono	75	20	15	15	10	15

3

RELIABILITAS TES

Rata2= 86.17
 Simpang Baku= 9.01
 KorelasiXY= -0.15
 Reliabilitas Tes= -0.35
 Nama berkas: C:\USERS\PICO\DOCUMENTS\KEARSIPAN.AUR

No.Urut	No. Subyek	Kode>Nama Subyek	Skor Ganjil	Skor Genap	Skor Total
1	1	Adnan Riyanto	60	17	77
2	2	Anggita Lingg...	50	40	90
3	3	Cahya Nilam Sari	50	40	90
4	4	Dewi Astuty	50	40	90
5	5	Esi Suranti	50	40	90
6	6	Estiyani Sari	42	35	77
7	7	Lenny Dewi Sa...	45	30	75
8	8	Nur Mala Sari	40	40	80
9	9	Putri Damayan...	50	40	90
10	10	Ratna Eka wul...	60	40	100
11	11	Retno Dwi Mah...	45	30	75
12	12	Rivana Nur Pr...	43	40	83
13	13	Sakena	50	40	90
14	14	Seni Septiana	60	40	100
15	15	Suprapti	38	40	78
16	16	Suprihatin	37	40	77
17	17	Susi Hastutin...	50	30	80
18	18	Tri Suyanti	60	40	100
19	19	Untari Putri ...	55	35	90
20	20	Vio Tria	35	40	75
21	21	Wiwit Rizky A...	53	40	93
22	22	Zunita Saptiani	53	40	93
23	23	Siti Uswatun ...	60	40	100
24	24	Harjono	50	25	75

KELOMPOK UNGGUL & ASOR

Kelompok Unggul
 Nama berkas: C:\USERS\PICO\DOCUMENTS\KEARSIPAN.AUR

No Urt	No Subyek	Kode>Nama Subyek	Skor	1	2	3	4	5
1	10	Ratna Eka wul...	100	20	20	20	20	20
2	14	Seni Septiana	100	20	20	20	20	20
3	18	Tri Suyanti	100	20	20	20	20	20
4	23	Siti Uswatun ...	100	20	20	20	20	20
5	21	Wiwit Rizky A...	93	20	20	13	20	20
6	22	Zunita Saptiani	93	13	20	20	20	20
Rata2 skor				18.83	20.00	18.83	20.00	20.00

Simpang Baku 3 2.86 0.00 2.86 0.00 0.00

Kelompok Asor

Nama berkas: C:\USERS\PICO\DOCUMENTS\KEARSIPAN.AUR

No Urt	No Subyek	Kode>Nama Subyek	Skor	1	2	3	4	5
1	6	Estiyani Sari	77	15	20	15	15	12
2	16	Suprihatin	77	20	20	0	20	17
3	7	Lenny Dewi Sa...	75	20	15	15	15	10
4	11	Retno Dwi Mah...	75	20	15	15	15	10
5	20	Vio Tria	75	20	20	10	20	5
6	24	Harjono	75	20	15	15	10	15
Rata2 Skor			19.17	17.50	11.67	15.83	11.50	
Simpang Baku			2.04	2.74	6.06	3.76	4.23	

DAYA PEMBEDA

=====

Jumlah Subyek= 24

Klp atas/bawah(n)= 6

Butir Soal= 5

Un: Unggul; AS: Asor; SB: Simpang Baku

Nama berkas: C:\USERS\PICO\DOCUMENTS\KEARSIPAN.AUR

No	No Btr Asli	Rata2Un	Rata2As	Beda	SB Un	SB As	SB Gab	t	DP(%)
1	1	18.83	19.17	-...	2.86	2.04	1.43	-...	-1.67
2	2	20.00	17.50	2.50	0.00	2.74	1.12	2.24	12.50
3	3	18.83	11.67	7.17	2.86	6.06	2.73	2.62	35.83
4	4	20.00	15.83	4.17	0.00	3.76	1.54	2.71	20.83
5	5	20.00	11.50	8.50	0.00	4.23	1.73	4.92	42.50

TINGKAT KESUKARAN

=====

Jumlah Subyek= 24

Butir Soal= 5

Nama berkas: C:\USERS\PICO\DOCUMENTS\KEARSIPAN.AUR

No Butir Baru	No Butir Asli	Tkt. Kesukaran(%)	Tafsiran
1	1	95.00	Sangat Mudah
2	2	93.75	Sangat Mudah
3	3	76.25	Mudah
4	4	89.58	Sangat Mudah
5	5	78.75	Mudah

KORELASI SKOR BUTIR DG SKOR TOTAL

=====

Jumlah Subyek= 24

Butir Soal= 5

Nama berkas: C:\USERS\PICO\DOCUMENTS\KEARSIPAN.AUR

No Butir Baru	No Butir Asli	Korelasi	Signifikansi
1	1	0.045	-

2	2	3	0.538	-
3	3	3	0.408	-
4	4	4	0.489	-
5	5	5	0.531	-

Catatan: Batas signifikansi koefisien korelasi sebagai berikut:

df (N-2)	P=0,05	P=0,01	df (N-2)	P=0,05	P=0,01
10	0,576	0,708	60	0,250	0,325
15	0,482	0,606	70	0,233	0,302
20	0,423	0,549	80	0,217	0,283
25	0,381	0,496	90	0,205	0,267
30	0,349	0,449	100	0,195	0,254
40	0,304	0,393	125	0,174	0,228
50	0,273	0,354	>150	0,159	0,208

Bila koefisien = 0,000 berarti tidak dapat dihitung.

REKAP ANALISIS BUTIR

=====
Rata2= 86.17
Simpang Baku= 9.01
KorelasiXY= -0.15
Reliabilitas Tes= -0.35
Butir Soal= 5
Jumlah Subyek= 24
Nama berkas: C:\USERS\PICO\DOCUMENTS\KEARSIPAN.AUR

No	No Btr Asli	T	DP(%)	T. Kesukaran	Korelasi	Sign. Korelasi
1	1	-...	-1.67	Sangat Mudah	0.045	-
2	2	2.24	12.50	Sangat Mudah	0.538	-
3	3	2.62	35.83	Mudah	0.408	-
4	4	2.71	20.83	Sangat Mudah	0.489	-
5	5	4.92	42.50	Mudah	0.531	-

**DAFTAR NILAI SMK PGRI 1 SENTOLO
TAHUN PELAJARAN 2014/ 2015**

KELAS/ PROGRAM : XII AP

SEMESTER : 1

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN

TAHUN PELAJARAN: 2014/2015

NO URUT	NAMA SISWA	PREDIKAT	KOMPETENSI SIKAP
1	Adnan Riyanto	B	Jangan puas punya sikap baik !
2	Anggita Linggar Sari	SB	Tetap petahankan sikap terbaikmu !
3	Cahaya Nilam Sari	B	Jangan puas punya sikap baik !
4	Dewi Astuty	B	Jangan puas punya sikap baik !
5	Esi Suranti	SB	Tetap petahankan sikap terbaikmu !
6	Estiyani Sari	B	Jangan puas punya sikap baik !
7	Lenny Dewi Saputri	B	Jangan puas punya sikap baik !
8	Nur Mala Sari	SB	Tetap petahankan sikap terbaikmu !
9	Putri Damayanti Yulia	SB	Tetap petahankan sikap terbaikmu !
10	Ratna Eka Wulandari	B	Jangan puas punya sikap baik !
11	Retno Dwi Mahanani	B	Jangan puas punya sikap baik !
12	Rivana Nur Pratiwi	SB	Tetap petahankan sikap terbaikmu !
13	Sakena	B	Jangan puas punya sikap baik !
14	Seni Septiana	B	Jangan puas punya sikap baik !
15	Suprapti	SB	Tetap petahankan sikap terbaikmu !
16	Suprihatin	SB	Tetap petahankan sikap terbaikmu !
17	Susi Hastutiningsih	B	Jangan puas punya sikap baik !
18	Tri Suyanti	SB	Tetap petahankan sikap terbaikmu !
19	Untari Putri Utami	B	Jangan puas punya sikap baik !
20	Vio Tria	SB	Tetap petahankan sikap terbaikmu !
21	Wiwit Rizky Amalia	B	Jangan puas punya sikap baik !
22	Zunita Saptiani	SB	Tetap petahankan sikap terbaikmu !
23	Siti Uswatun Hasanah	SB	Tetap petahankan sikap terbaikmu !
24	Harjono	SB	Tetap petahankan sikap terbaikmu !

Keterangan:

SB : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

K : Kurang

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Sentolo, 17 September 2014
Mahasiswa Praktikum,

DRA. NUR AINI SULISTYAWATI
NIP 19660212 199103 2 008

Desi Triani
11402241031

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL



Gambar 1



Gambar 2



Gambar 1



Gambar 2



Gambar 5



Gambar 6



LAPORAN KEUANGAN PPL

TAHUN 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 Sentolo
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Raya Sentolo km. 18, Kulon Progo

Nama : Desi Triani
NIM : 11402241031
Prodi : Pend. Adm. Perkantoran

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)			
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Pembuatan RPP		-	20.000	-	20.000
2	Pembuatan Silabus		-	1.000	-	1.000
3	Pembuatan Media Pembelajaran		-	30.000	-	30.000
4	Pebuatan Laporan		-	100.000	-	100.000
5	Perlengkapan Mengajar		-	20.000	-	20.000
6	Kesekretariatan			10.000	-	10.000
TOTAL						<u>191.000</u>

Mengetahui,

Kepala Sekolah SMK PGRI 1 S entolo

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun M, M.Pd
NIP.19801207 200604 2 002

Sentolo, 17 September 2014

Yang Membuat

Desi Triani
NIM. 11402241031



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM. 18 KULONPROGO

KOORDINATOR PPL : DRS. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : DESI TRIANI

ANGKATAN : 2011

FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI / P.ADP

DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN M, M.Pd

MINGGU KE-1

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Rabu, 2 Juli 2014	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	Penjagaan stand untuk peserta didik baru berjalan dengan baik	Sedikitnya peserta didik baru yang mendaftar	Perlunya promosi kepada peserta didik baru
2.	Kamis, 3 Juli 2014		Penyebaran brosur di SMK N 2 Godean dan SMK N 1 Panjatan dilaksanakan dengan lancar		
3.	Jum'at, 4 Juli 2014		Mendapatkan tambahan peserta didik baru sebanyak 5 orang		
4.	Sabtu, 5 Juli 2014		Jumlah peserta didik baru yang mendaftar ada 55 orang		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM. 18 KULONPROGO

KOORDINATOR PPL : DRS. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : DESI TRIANI

ANGKATAN : 2011

FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI / P.ADP

DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN M, M.Pd

MINGGU KE-2

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 7 Juli 2014	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	Tidak mendapatkan tambahan peserta didik baru	Masih sedikitnya peserta didik baru yang mendaftar	Perlunya promosi kepada peserta didik baru
2.	Selasa, 8 Juli 2014		Mendapatkan 2 peserta didik baru untuk jurusan Jasa Boga dan Akuntansi		
3.	Rabu, 9 Juli 2014	LIBUR SEMESTER			
4.	Kamis, 10 Juli 2014				
5.	Jum'at, 11 Juli 2014				
6.	Sabtu, 12 Juli 2014				



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM. 18 KULONPROGO

KOORDINATOR PPL : DRS. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : DESI TRIANI

ANGKATAN : 2011

FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI / P.ADP

DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN M, M.Pd

MINGGU KE-3

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 14 Juli 2014	1. Pendampingan MOS (Masa Orientasi Siswa)	1. Kegiatan MOS berjalan dengan lancar		
2.	Selasa, 15 Juli 2014	2. Administrasi Perpustakaan	2. Kegiatan administrasi perpustakaan berjalan dengan baik	-	-
3.	Rabu, 16 Juli 2014	3. Penataan Ruang dan Buku Perpustakaan	3. Penataan ruang dan buku perpustakaan berjalan dengan lancar		
4.	Kamis, 17 Juli 2014				
5.	Jum'at, 18 Juli 2014	Pendampingan Pesantren Kilat	Secara keseluruhan kegiatan pesantren kilat berjalan dengan lancar	-	-
6.	Sabtu, 19 Juli 2014				



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM. 18 KULONPROGO

KOORDINATOR PPL : DRS. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : DESI TRIANI

ANGKATAN : 2011

FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI / P.ADP

DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN M, M.Pd

MINGGU KE-4

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 21 Juli 2014	LIBUR IDUL FITRI			
2.	Selasa, 22 Juli 2014				
3.	Rabu, 23 Juli 2014				
4.	Kamis, 24 Juli 2014				
5.	Jum'at, 25 Juli 2014				
6.	Sabtu, 26 Juli 2014				



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM. 18 KULONPROGO

KOORDINATOR PPL : DRS. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : DESI TRIANI

ANGKATAN : 2011

FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI / P.ADP

DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN M, M.Pd

MINGGU KE-5

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 28 Juli 2014	LIBUR IDUL FITRI			
2.	Selasa, 29 Juli 2014				
3.	Rabu, 30 Juli 2014				
4.	Kamis, 31 Juli 2014				
5.	Jum'at, 1 Agustus 2014				
6.	Sabtu, 2 Agustus 2014				



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM. 18 KULONPROGO

KOORDINATOR PPL : DRS. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : DESI TRIANI

ANGKATAN : 2011

FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI / P.ADP

DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN M, M.Pd

MINGGU KE-6

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 4 Agustus 2014	LIBUR IDUL FITRI			
2.	Selasa, 5 Agustus 2014				
3.	Rabu, 6 Agustus 2014	1. Penyusunan RPP 2. Pencarian Materi	1. Penyusunan RPP untuk pertemuan ke 1 dan ke 2 2. Pencarian materi tentang arsip, kearsipan, dan jenis-jenis arsip	-	-
4.	Kamis, 7 Agustus 2014	3. Konsultasi dengan Guru Pembimbing	3. Mendapatkan pengarahan untuk mengajar	-	-
5.	Jum'at, 8 Agustus 2014	4. Pembuatan Media Pembelajaran 5. Admnistrasi Perpustakaan	4. Membuat media pembelajaran gambar 5. Administrasi perpustakaan berjalan dengan lancar	-	-
6.	Sabtu, 9 Agustus 2014	6. Penataan Ruang dan Buku Perpustakaan	6. Penataan ruang dan buku perpustakaan berjalan dengan baik	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM. 18 KULONPROGO

KOORDINATOR PPL : DRS. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : DESI TRIANI

ANGKATAN : 2011

FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI / P.ADP

DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN M, M.Pd

MINGGU KE-7

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 11 Agustus 2014		1. Penyusunan RPP untuk pertemuan ke 3 dan ke 4		
2.	Selasa, 12 Agustus 2014	1. Penyusunan RPP	2. Pencarian materi perundang-undangan tentang kearsipan	Belum mampu untuk memahami karakter peserta didik kelas XII AP dengan baik dan kurang jelas dalam menyampaikan pelajaran	Perlunya pendekatan untuk mengetahui karakter siswa dan perlu belajar menyampaikan pelajaran dengan menyesuaikan pengetahuan siswa
3.	Rabu, 13 Agustus 2014	2. Pencarian Materi 3. Praktik Mengajar	3. Praktik mengajar berjalan dengan lancar		
4.	Kamis, 14 Agustus 2014	4. Evaluasi / Ulangan	4. Evaluasi/ulangan dapat dilakukan dengan baik		
5.	Jum'at, 15 Agustus 2014	5. Pengadaan Buku Perpustakaan	5. Pengadaan buku perpustakaan berjalan dengan lancar		
6.	Sabtu, 16 Agustus 2014				



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM. 18 KULONPROGO

KOORDINATOR PPL : DRS. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : DESI TRIANI

ANGKATAN : 2011

FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI / P.ADP

DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN M, M.Pd

MINGGU KE-8

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Agustus 2014		1. Penyusunan RPP untuk pertemuan ke 5 dan ke 6		
2.	Selasa, 19 Agustus 2014	1. Penyusunan RPP	2. Pencarian materi tentang organisasi dan masalah pokok kearsipan	Terlalu cepat dalam memberikan pelajaran dan siswa kurang aktif saat mahasiswa memberikan pertanyaan	Menyesuaikan pengetahuan siswa dan memilih metode yang cocok diterapkan agar siswa dapat lebih aktif
3.	Rabu, 20 Agustus 2014	3. Praktik Mengajar	3. Praktik mengajar berjalan dengan lancar		
4.	Kamis, 21 Agustus 2014	4. Pembuatan Media Pembelajaran	4. Pembuatan media soal-soal kearsipan		
5.	Jum'at, 22 Agustus 2014	5. Pengadaan Buku Perpustakaan	5. Pengadaan buku berjalan dengan lancar		
6.	Sabtu, 23 Agustus 2014				



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM. 18 KULONPROGO

KOORDINATOR PPL : DRS. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : DESI TRIANI

ANGKATAN : 2011

FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI / P.ADP

DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN M, M.Pd

MINGGU KE-9

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Agustus 2014	1. Penyusunan RPP 2. Pencarian Materi 3. Praktik Mengajar 4. Evaluasi / Ulangan 5. Pengadaan Buku Perpustakaan	1. Penyusunan RPP untuk pertemuan ke 7 dan ke 8	Kurang bervariasi dalam menyampaikan materi	Perlu menggunakan media yang cocok agar siswa tertarik mengikuti pembelajaran
2.	Selasa, 26 Agustus 2014		2. Pencarian materi tentang penanganan surat masuk/keluar		
3.	Rabu, 27 Agustus 2014		3. Praktik mengajar dapat berjalan dengan lancar		
4.	Kamis, 28 Agustus 2014		4. Evaluasi/ ulangan dapat berjalan dengan baik		
5.	Jum'at, 29 Agustus 2014		5. Pengadaan buku dapat berjalan dengan lancar		
6.	Sabtu, 30 Agustus 2014				



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM. 18 KULONPROGO

KOORDINATOR PPL : DRS. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : DESI TRIANI

ANGKATAN : 2011

FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI / P.ADP

DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN M, M.Pd

MINGGU KE-10

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 September 2014	1. Penyusunan RPP 2. Pencarian Materi 3. Praktik Mengajar 4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing 5. Pembuatan Media 6. Pelatihan PTK (Pelatihan Tindakan Kelas)	1. Penyusunan RPP untuk pertemuan ke 9 dan ke 10	Siswa kurang memahami pelajaran yang diberikan	Perlunya memberikan pelajaran dengan menyesuaikan kemampuan siswa
2.	Selasa, 2 September 2014		2. Pencarian materi tentang macam-macam system kearsipan dan keuntungannya		
3.	Rabu, 3 September 2014		3. Praktik mengajar berjalan dengan lancar		
4.	Kamis, 4 September 2014		4. Mendapatkan pengarahannya untuk mengajar		
5.	Jum'at, 5 September 2014		5. Pembuatan Media buku agenda masuk/keluar		
6.	Sabtu, 6 September 2014		6. Pelatihan PTK berjalan dengan baik		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM. 18 KULONPROGO

KOORDINATOR PPL : DRS. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : DESI TRIANI

ANGKATAN : 2011

FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI / P.ADP

DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN M, M.Pd

MINGGU KE-11

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 September 2014	1. Praktik Mengajar 2. Evaluasi / Ulangan	1. Praktik mengajar berjalan dengan lancar	-	-
2.	Selasa, 9 September 2014		2. Evaluasi / ulangan dapat berjalan dengan baik tanpa ada yang mencontek		
3.	Rabu, 10 September 2014				
4.	Kamis, 11 September 2014				
5.	Jum'at, 12 September 2014				
6.	Sabtu, 13 September 2014				



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM. 18 KULONPROGO

KOORDINATOR PPL : DRS. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : DESI TRIANI

ANGKATAN : 2011

FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI / P.ADP

DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN M, M.Pd

MINGGU KE-12

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 15 September 2014	Penataan Ruang dan Buku Perpustakaan	Kegiatan penataan Ruang dan Buku Perpustakaan dapat berjalan dengan lancar	-	-
2.	Selasa, 16 September 2014				
3.	Rabu, 17 September 2014				
4.	Kamis, 18 September 2014				
5.	Jum'at, 19 September 2014				

Sentolo, 17 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Siti Umi Khayatun M.,M.Pd

Drs. Dwi Wahana

Desi Triani

NIP. 198012072006042002

NIP. 19630111200701 1 005

NIM. 11402241031