

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
JL. GOWONGAN KIDUL JT. III/416 YOGYAKARTA

Disusun Sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



Disusun Oleh:

Lilis Setyowati

NIM. 11402244027

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta:

Nama : Lilis Setyowati

No. Induk Mahasiswa : 11402244027

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Lokasi : SMK Negeri 7 Yogyakarta

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta

Lama : 14 Juli – 17 September 2014

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta, mulai tanggal 14 Juli sampai 17 September 2014. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengesahkan,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

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

Asih Marwati, S. Pd.
NIP. 19690712 199512 2 004

Mengetahui,

Kepala
SMK Negeri 7 Yogyakarta

Koordinator PPL Sekolah



Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang dilaksanakan pada tanggal 14 Juli s/d 17 September 2014 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

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

1. Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
3. Drs. Ngatman Soewito, M.Pd. Kepala PL PPL & PKL Universitas Negeri Yogyakarta
4. Dra. Titik Komah Nurastuti, Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta
5. Dra. Lidya Indrayati, Koordinator PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta
6. Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd , Dosen Pembimbing Lapangan
7. Asih Marwati, S. Pd, Guru Pembimbing
8. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta
9. Para peserta didik SMK Negeri 7 Yogyakarta
10. Rekan-rekan Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta 2014
11. Rekan-rekan Tim PPL Universitas PGRI Yogyakarta 2014
12. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan saya
13. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu

Saya menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik.

Penyusun berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 17 September 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	11
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	15
A. Persiapan	15
B. Pelaksanaan PPL (Praktik Terbimbing dan Mandiri)	17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	20
BAB III PENUTUP	22
A. Kesimpulan	22
B. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	26

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Oleh : Lilis Setyowati

Sebagai salah satu Universitas dengan latar belakang pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta memiliki tugas sebagai pencetak tenaga kependidikan yang handal dan profesional untuk dunia pendidikan. Melalui program-program mata kuliah kependidikan yang dilaksanakan baik praktik, teori maupun lapangan diharapkan mampu memberi bekal pengetahuan dan ketrampilan kepada para mahasiswa tentang proses belajar mengajar. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa S1. Tujuan utama dari kegiatan PPL ini adalah untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam suatu proses pembelajaran, sehingga mahasiswa memiliki pengalaman yang nyata dan dapat dipakai sebagai bekal untuk mengembangkan potensi.

Dalam kegiatan PPL di SMK N 7 Yogyakarta yang dilaksanakan pada tanggal 14 Juli 2014 sampai 17 September 2014, mahasiswa praktikan diberi kesempatan melaksanakan praktik mengajar di kelas. Dalam hal ini kelas yang diampu yaitu X Administrasi Perkantoran 1 untuk mata pelajaran Kearsipan.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan PPL ini adalah pengalaman nyata baik dalam bentuk pengalaman mengajar maupun pengalaman dalam mengenali dan mengatasi berbagai permasalahan yang timbul di kelas pada khususnya dan di lingkungan sekolah pada umumnya serta pengalaman dan pengetahuan dalam penyusunan administrasi guru. Secara keseluruhan program kerja PPL terlaksana dengan baik, meskipun masih ada kekurangan. Harapannya, semua pengalaman ini semoga dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga pendidik dan dapat dijadikan bekal dalam pengabdian diri di masyarakat di masa yang akan datang.

Key word : PPL, UNY, SMK N 7 Yogyakarta

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, dalam hal ini peserta didik. Mengingat pentingnya peran sekolah, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai lembaga yang konsisten mengabdikan dalam dunia pendidikan memfasilitasi mahasiswanya untuk menimba ilmu melalui Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah.

Program PPL dilaksanakan oleh UNY untuk mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ke tiga yaitu pengabdian kepada masyarakat. Untuk mewujudkan itu maka diadakan PPL di SMK N 7 Yogyakarta. Melalui program ini UNY dan SMK N 7 Yogyakarta dapat bekerjasama dengan baik dalam proses pembelajaran guna mencetak generasi bangsa yang berkualitas dalam akhlak maupun pengetahuan.

A. Analisis Situasi

Sebelum mengadakan

1. Visi Misi Sekolah

Visi SMK Negeri 7 Yogyakarta

Menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta:

- a. Penerapkan manajemen ISO 9001 tahun 2008.
- b. Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
- c. Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
- d. Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
- e. Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional. SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 sejak 16 Oktober 2010.

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. Sekolah ini berlokasi di Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta, dengan luas tanah 9440 m². SMK N 7 Yogyakarta dilengkapi dengan berbagai fasilitas, antara lain:

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Piket Guru	1
7	Ruang Teori	24
8	Ruang Aula	1
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. Komputer Adm. Perkantoran	1
14	Ruang Praktik Komputer KKPI (R. 23)	1
15	Ruang Praktik Komputer Sekretaris (R. 22)	1
16	Ruang Komputer Multimedia	1
17	Ruang Komputer Akuntansi	1
18	Ruang Panitia Kesekretariatan (Media)	1
19	Ruang Agama Katholik	1
20	Ruang Agama Kristen	1
21	Ruang UKS	1
22	Ruang OSIS	1
23	Ruang Rohis	1
24	Ruang Ticketing (Counter)	1
25	Ruang Kantin	1

26	Ruang Business Center	1
27	Ruang Foto Copy	1
28	Ruang Bank Mini	1
29	Ruang Koperasi Siswa	1
30	Ruang Penggandaan	1
31	Selasar	12
32	Ruang Kamar Mandi/WC	22
33	Ruang Pompa Air	1
34	Ruang Gudang	1
35	Parkir Siswa	1
36	Rumah Jaga	1

a. Keadaan lokasi

Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga

b. Keadaan gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.

c. Keadaan prasarana/sarana

- 1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat.
- 2) Prasarana/sarana olahraga seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olahraga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olahraga.

d. Keadaan personalia

- 1) SMK N 7 Yogyakarta memiliki tenaga pendidik berjumlah 70 orang.
- 2) Karyawan berjumlah 26 orang.

- e. Keadaan fisik lain (penunjang)
 - 1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar.
 - 2) Fasilitas peribadatan seperti mushola sudah ada dalam kondisi baik.
 - 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
 - 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik.
 - 5) Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk *Business Center* dengan bangunan yang baik.
- f. Penataan ruang kerja

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor.

- 1) Ruang kelas yang berada di lantai satu kurang mendapatkan pencahayaan yang memadai karena efek dari bangunan yang berlantai tiga.
- 2) Faktor keramaian suara dari pemukiman warga dan jalan raya tidak mengganggu aktivitas guru, karyawan serta siswa SMK N 7 Yogyakarta.
- 3) Warna di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung aktivitas guru, karyawan dan siswa.
- 4) Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan didukung perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

3. Potensi siswa

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:

- a. Akuntansi
- b. Administrasi Perkantoran
- c. Pemasaran
- d. Usaha Perjalanan Wisata
- e. Multimedia

Berikut ini rincian jumlah siswa :

KELAS		L	P	JUMLAH
X	Akuntansi	3	93	96
	Administrasi Perkantoran	4	60	64
	Pemasaran	2	30	32
	Usaha Perjalanan Wisata	4	28	32
	Multimedia	7	25	32
	TOTAL	20	236	256
KELAS		L	P	JUMLAH
XI	Akuntansi	5	91	96
	Administrasi Perkantoran	2	61	63
	Pemasaran	5	25	30
	Usaha Perjalanan Wisata	3	29	32
	Multimedia	7	24	31
	TOTAL	22	230	252
KELAS		L	P	JUMLAH
XII	Akuntansi	2	106	108
	Administrasi Perkantoran	2	67	69
	Pemasaran	4	30	34
	Usaha Perjalanan Wisata	2	30	32
	Multimedia	7	28	35
	TOTAL	17	261	278
		L	P	JUMLAH
TOTAL SISWA		59	727	786

Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 786 siswa, dengan jumlah siswa perempuan sebanyak 727 orang dan laki-laki sebanyak 59 orang.

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Jerman, Jepang dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

4. Potensi Guru

Terdapat 70 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24 - 40 jam.

5. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 26 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SMP hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.15-14.15.

6. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Media

Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja, kursi, *whiteboard*, serta LCD dilengkapi dengan proyekturnya. Selain itu, pihak sekolah juga menyediakan satu ruang yang digunakan untuk KBM Agama Kristen/Katolik.

Penataan ruang kelas di SMK Negeri 7 Yogyakarta sama dengan penataan kelas pada umumnya. Setiap kelas dilengkapi dengan gambar dan atribut lain sebagai pendukung dalam proses pembelajaran kompetensi keahlian masing-masing. Fasilitas laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian dan fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik yang dilengkapi dengan beberapa kamera.

SMK Negeri 7 Yogyakarta belum memiliki tempat penyimpanan media secara khusus, karena sangat terbatasnya ruangan yang ada. Oleh karena itu, media-media milik sekolah disimpan di ruang gudang. Apabila guru ingin menggunakan LCD, bisa meminjam di ruang gudang dan atau

menggunakan ruang Laboratorium komputer di masing-masing kompetensi keahlian.

7. Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar penunjang, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.

Ada beberapa kategori peminjaman buku.

- a. Buku cetak umum/paket yang di gunakan di kelas dan tidak dapat di bawa pulang.
- b. Buku cetak yang dapat di bawa pulang.
- c. Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan.
- d. Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku tamu bagi siswa dan guru.

8. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:

a. Laboratorium Metik Manual

Terdapat mesin ketik yang di gunakan yang di sesuaikan dengan jumlah siswa. Laboratorium ini terletak di lantai 2 dan digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran.

b. Laboratorium Komputer

Terdapat 5 Laboratorium Komputer di SMK Negeri 7 Yogyakarta sesuai program keahlian masing-masing yang dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada, yaitu :

- 1) Laboratorium Komputer Akuntansi yang terletak di lantai 1 ini memiliki komputer untuk guru pembimbing, dan juga untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini telah dilengkapi dengan LCD.
- 2) Laboratorium Komputer Administrasi Perkantoran terletak di lantai 2, dan memiliki computer dan LCD yang jumlahnya memadai.

- 3) Laboratorium Komputer Usaha Perjalanan Wisata dan Penjualan terletak di lantai 2, dengan fasilitas komputer dan LCD.
- 4) Laboratorium Komputer Multimedia terletak di lantai 2 dan memiliki komputer untuk guru pembimbing dan untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Selain itu, terdapat Laboratorium Bahasa yang digunakan untuk praktik Bahasa Inggris.

9. Bimbingan Konseling

Ruang BK terletak di lantai 1. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan dan kotak masalah.

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Masing-masing mengampu 12 kelas yaitu kelas X, XI, dan XII sehingga 1 guru BK mengampu kurang lebih 393 siswa.

10. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:

- a. Debat bahasa Inggris
- b. Palang Merah Remaja (PMR)
- c. Bahasa Jerman
- d. Seni Musik
- e. Voli
- f. Basket
- g. Bulutangkis
- h. Karya Ilmiah Siswa (KIS)
- i. Seni Baca Al Qur'an
- j. Fotografi
- k. Seni Tari
- l. Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.

11. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 7 Yogyakarta berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI dan dibantu oleh seorang Ketua I dan seorang Ketua II yang berasal dari siswa kelas X. Ketua OSIS terpilih mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk

membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Didik. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 7 Seksi Bidang, yaitu:

- a. Seksi bidang Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Seksi bidang Kehidupan Berbangsa dan Bernegara.
- c. Seksi bidang Pendidikan, Pendahuluan Bela Negara.
- d. Seksi bidang Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur.
- e. Seksi bidang Keorganisasian, Politik dan Kepemimpinan.
- f. Seksi bidang Keterampilan dan Kewirausahaan.
- g. Seksi bidang Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi.
- h. Seksi bidang Presepsi, Apresiasi dan Kreasi Seni.

Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS yang berada dalam keadaan cukup baik.

12. Organisasi dan Fasilitas UKS

UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah. UKS juga digunakan sebagai *basecamp* dari PMR.

13. Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)

Ruang Tata Usaha terdapat di lantai 1, yang terdiri dari ruang kepala TU, ruang untuk bendahara, dan ruang untuk staff TU. Masing-masing terdapat komputer dan telepon.

Personalia Tata Usaha terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap, setiap karyawan mendapat giliran piket. Piket dilakukan pada pagi dan siang hari, atau pada sebelum dan setelah jam kerja Tata Usaha, sehingga apabila ada yang memerlukan bantuan Tata Usaha dapat segera ditangani.

14. Karya Tulis Ilmiah Siswa

Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang kurang diminati siswa.

Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ekskul ini:

- a. Banyak anak yang tidak suka dengan IPA, meskipun pembimbing tidak hanya menekankan terhadap penelitian sains saja tetapi juga sosial tetapi saja ekskul ini kurang diminati.
- b. Alat-alat penelitian kurang memadai (tidak ada laboratorium khusus untuk penelitian).

15. Karya Ilmiah Guru

Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru. Tetapi, dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah.

16. Tempat Ibadah

Setiap hari warga sekolah menggunakan Masjid Al- Amien yang berada di halaman sekolah yaitu disebelah barat Mini Market G7. Masjid tersebut merupakan masjid milik masyarakat Gowongan Kidul. Masjid dilengkapi dengan peralatan ibadah seperti mukena, sajadah, Al Quran serta Surat Yasiin. Selain itu, terdapat papan jadwal waktu sholat, kipas angin, pengeras suara, kotak infak, papan informasi, dan juga ruang perpustakaan. Tempat wudhu terletak disebelah kiri masjid dalam keadaan cukup bersih. Tempat wudhu bagi perempuan terlihat terbuka dan tanpa kaca, serta hanya terdapat sebuah kamar mandi.

17. Kesehatan Lingkungan

Cukup rindang dengan tanaman yang ada. Terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai, namun banyak yang keadaannya kurang terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak terdapat fasilitas pendukung berupa sabun dan cermin.

18. Mini Market G7

Mini Market G7 adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-11.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu. Mini Market didirikan sebagai tempat praktik untuk siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta, sehingga tidak ada bagi hasil untuk tim pendirinya. Jadwal praktik bergiliran 8 siswa/hari untuk semua program keahlian. Kegiatan praktik yang dilakukan di minimarket antara lain:

- a. Membersihkan toko
- b. Menata barang
- c. Melayani pembeli

19. Kondisi Lembaga

- a. Struktur organisasi tata kerja

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan,

perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.

b. Program kerja lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.

c. Pelaksanaan kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

d. Iklim kerja antar personalia

Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.

e. Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program pengembangan

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL merupakan salah satu mata kuliah yang mencakup 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

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

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

1) Pembelajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang terdiri dari 17 mahasiswa dengan seorang dosen yaitu Ibu Siti Umi Khayatun M.,M.Pd. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

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

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 10 sampai 15 menit. Setelah selesai praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses belajar mengajar.

2) Persiapan sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diharuskan mengikuti pengajaran mikro, pembekalan PPL, membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, silabus, dan media pembelajaran.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan pada tanggal 1 Maret 2014, yang bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di Sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

2) Observasi di Kelas

Observasi di Kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran dan aturan yang berlaku selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya.

2. Pelaksanaan

a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata didik yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

1) Membuka pelajaran:

- a) Salam pembuka
- b) Berdoa
- c) Presensi
- d) Apersepsi
- e) Memberikan motivasi

2) Inti kegiatan pembelajaran:

- a) Mengamati
- b) Menanya
- c) Mengeksplorasi
- d) Asosiasi
- e) Mengkomunikasikan

3) Menutup pelajaran:

- a) Kesimpulan
- b) Pemberian tugas
- c) Evaluasi
- d) Berdoa
- e) Salam penutup

b. Umpan Balik Guru Pembimbing

1) Sebelum praktik mengajar

Sebelum praktik mengajar guru pembimbing memberikan arahan dan informasi terkait yang nantinya dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan, saran dan kritikan secara lisan maupun tertulis yang digunakan sebagai perbaikan dalam praktik mengajar di kelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.

c. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai materi yang telah diajarkan dengan cara observasi dalam keseharian dan latihan soal.

d. Penyusunan laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PPL setelah dilaksanakan praktik mengajar. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

e. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan program yang telah direncanakan, sebelum melaksanakan PPL mahasiswa wajib mengikuti persiapan, diantaranya :

1. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PPL dilaksanakan oleh dosen-dosen setiap jurusan.

2. Pengajaran Mikro

Pengajaran Mikro dilaksanakan dengan tujuan memberi bekal kepada para mahasiswa terutama berkaitan dengan kegiatan mengajar sebelum mahasiswa di terjunkan ke lapangan. Dengan kata lain, pengajaran mikro ini digunakan sebagai media latihan profesi guru bagi para mahasiswa agar sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, mahasiswa harus menguasai materi, membuat interaksi pembelajaran, penyampaian materi, menggunakan bahasa yang baik, membuat gerak, memotivasi siswa, mengatur waktu, bertanya, menguasai kelas, menggunakan media yang sesuai, menutup pembelajaran dan membuat rencana pembelajaran.

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun

praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

3. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan observasi ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan juga observasi kondisi fisik maupun non fisik sekolah serta lingkungan sekitar sekolah. Hal ini bertujuan untuk memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa praktikan mengenai hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam pelaksanaan PPL.

4. Observasi Pembelajaran di kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Hal yang diobservasi yaitu :

a. Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang diobservasi adalah Kurikulum 2013, Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

b. Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran meliputi : membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, caramemotivasi siswa, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara evaluasi, menutup pelajaran.

c. Perilaku Siswa

Perilaku siswa yang diobservasi adalah perilaku siswa di dalam kelas dan di luar kelas.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL hanya tinggal melanjutkan saja.

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktek mengajar terbimbing dan praktek mengajar mandiri. Dalam praktek mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.

d. Pembuatan persiapan mengajar

Dari format observasi didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL hanya tinggal melanjutkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- a. Silabus
- b. Program Tahunan
- c. Program Semester
- d. Jam Efektif
- e. Distribusi Jam
- f. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- g. Materi pembelajaran
- h. Media Pembelajaran
- i. Rekapitulasi nilai

B. Pelaksanaan Program PPL

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 14 Juli 2014 sampai dengan tanggal 17 September 2014, mengampu pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran kelas X AP 1 pada mata pelajaran Kearsipan. Selama pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing.

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam latihan mengajar terbimbing, praktikan didampingi oleh guru pembimbing saat mengajar di kelas. Dengan demikian guru pembimbing dapat mengetahui kekurangan-kekurangan mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan memberikan kritik yang membangun.

2. Praktik Mengajar Mandiri

Dalam melaksanakan praktik mengajar mandiri praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

a. Membuka Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran yaitu agar siswa siap untuk memperoleh materi ajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi kegiatan berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Presensi siswa
- 4) Apersepsi materi ajar
- 5) Penyampaian materi ajar

b. Menyampaikan materi pelajaran

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

c. Penggunaan bahasa

Dalam proses pembelajaran, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia, diselingi dengan istilah dalam bahasa Inggris, dan bahasa sehari-hari agar siswa tidak bosan dalam menerima pembelajaran.

d. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk kegiatan pendahuluan, inti dan penutup.

e. Gerak

Selama pembelajaran di kelas, praktikan berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas saja, tetapi juga berjalan mengelilingi, mendekati dan memeriksa pekerjaan siswa, membantu siswa yang mengalami kesulitan siswa secara personal.

f. Memotivasi siswa

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi penguatan kepada siswa terkait materi yang telah diajarkan dan memberikan penjelasan beberapa manfaat yang akan diperoleh para siswa dengan menguasai materi yang telah diajarkan baik dalam lingkup waktu yang singkat maupun jangka panjang ketika siswa lulus nanti dan siap menembus dunia kerja.

g. Teknik bertanya

Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.

h. Teknik penguasaan kelas

Kegiatan ini yang dilakukan yaitu dengan berjalan mengelilingi dan mendekati siswa untuk dipantau agar tetap fokus dan berkonsentrasi menerima materi pelajaran. Metode yang digunakan dalam praktik mengajar yaitu:

- 1) Ceramah dengan media *power-point*
- 2) Diskusi
- 3) Tanya jawab
- 4) Persentasi
- 5) Permainan/game

i. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar (ulangan harian) dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan oleh guru sehingga mengambil keputusan berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengajar mata pelajaran Desain Multimedia dikelas XI Multimedia sebanyak masing-masing 1 kali dalam seminggu dan mengajar mata pelajaran Pengolahan Citra Digital di kelas XIMultimedia sebanyak masing-masing 1 kali dalam seminggu. Praktikan mendapatkan 10 kali pertemuan dalam mengajar, dan 1 kali pertemuan untuk mengisi kelas saat gurunya ada keperluan.

Jadwal mengajar tercatat sebagai berikut:

No	Hari/Tanggal	Jam Ke	Kelas	Kompetensi yang disajikan
1.	Selasa, 12 Agustus 2014	7-8	X AP 1	Pengertian Dokumen dan Dokumentasi
2.	Sabtu, 16 Agustus 2014	1-2	X AP 1	Pengertian Dokumen dan Dokumentasi
3.	Rabu, 20 Agustus 2014	7-8	X AP 1	Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi

4.	Kamis, 21 Agustus 2014	1-2	X AP 1	Jenis-jenis Dokumen
5.	Kamis, 28 Agustus 2014	1-2	X AP 1	Jenis-jenis Dokumen
6.	Kamis, 28 Agustus 2014	3-4	X AP 1	Peran, Ruang Lingkup, dan Tugas Dokumentasi
7.	Kamis, 4 September 2014	1-2	X AP 1	Peran, Ruang Lingkup, dan Tugas Dokumentasi
8.	Kamis, 4 September 2014	3-4	X AP 1	Bahan-bahan Dokumen
9.	Kamis, 11 September 2014	1-2	X AP 1	Evaluasi KD 3.1 – 3.4
10.	Kamis, 11 September 2014	3-4	X AP 1	Pengaturan Kliping

C. Analisis Hasil

Dalam melaksanakan PPL di SMKN 7 Yogyakarta banyak hasil yang dicapai yang merupakan wujud dari upaya pelaksanaan praktek pembelajaran yang dimulai tanggal 14 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014 dengan rincian kegiatan dibuat jadwal seperti dalam lampiran, adapun hasil yang dicapai yaitu :

1. Hasil praktik mengajar

Hasil yang dicapai yaitu tidak lain merupakan hasil yang diperankan oleh setiap pendidik yang bisa menciptakan dan meningkatkan mutu pendidikan di sekolah yaitu seorang pendidik sebagai : pelatih, konselor, manajer pembelajaran, partisipan, pemimpin, dan pembelajar.

Peran seorang pelatih berarti pendidik memberikan peluang bagi peserta didik untuk mengembangkan cara pembelajarannya sesuai dengan kondisinya, sebagai konselor berarti seorang mahasiswa PPL yang berfungsi sebagai tenaga pendidik menciptakan satu situasi interaksi belajar-mengajar yang tercipta dalam suasana psikologis yang kondusif dan tidak ada jarak antara mahasiswa dengan peserta didik, sebagai manajer pembelajaran berarti memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan belajar-mengajar, sebagai partisipan berarti kita tidak hanya mengajar akan tetapi juga berperilaku belajar dari interaksinya dengan murid yang artinya bahwa pendidik bukanlah satu-satunya sumber belajar tetapi ia juga sebagai fasilitator pembelajaran bagi peserta didik, sebagai pemimpin yang berarti bahwa kita mampu menjadi

seorang yang dapat menggerakkan peserta didik dalam pembelajaran, sebagai pembelajar berarti menuntut seorang calon pendidik agar secara terus-menerus belajar dalam rangka peningkatan kualitasnya. Semua hasil tersebut bisa dicapai dengan adanya komitmen dari dalam diri seorang calon pendidik.

Analisisnya :

Menghadapi fenomena yang terjadi pada saat pelaksanaan pembelajaran tidak lepas dari berbagai masalah khususnya dalam bidang pendidikan, calon pendidik dihadapkan pada masalah sumber daya manusia yang saat ini belum baik kualitasnya, selain itu kita dihadapkan pada masalah masih kurangnya perhatian peserta didik terhadap proses pembelajaran yang dilaksanakan, sehingga hal tersebut menjadi suatu masalah yang bila tidak mendapatkan perhatian penuh dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bisa menyebabkan menurunnya mutu pendidikan.

Untuk menyelesaikan masalah tersebut maka yang sangat berperan penting dalam hal ini adalah pendidik, Kepala Sekolah, pengawas, teknisi, pustakawan yang harus dapat menciptakan situasi dan kondisi yang kondusif, sehingga setiap peserta didik nantinya bisa belajar dan memahami sesuatu secara lebih bermakna.

2. Hambatan-hambatan Pelaksanaan PPL

Selama melaksanakan PPL mulai dari persiapan sampai pembuatan laporan, praktikan menemui beberapa hambatan yang berkaitan dengan aspek-aspek dari dalam maupun dari luar proses belajar mengajar, antara lain :

- a. Minat, bakat, dan tingkat kecerdasan peserta didik yang tidak sama.
- b. Kesungguhan peserta didik dalam mengikuti pelajaran masih kurang.
- c. Tidak adanya buku pegangan dari pemerintah.
- d. Jadwal pelajaran yang berganti-ganti
- e. Kurang jelasnya format RPP dan penilaian untuk kurikulum 2013

3. Usaha Mengatasi Hambatan

- a. Melakukan monitoring terhadap peningkatan belajar kepada peserta didik sekaligus memberikan bimbingan secara intensif.
- b. Memberikan motivasi dan rangsangan kepada peserta didik dengan menyampaikan hal-hal yang berkaitan dengan pelajaran yang bersifat praktis.
- c. Mahasiswa berkonsultasi dengan guru yang mengampu mata pelajaran yang diampu mengenai format RPP dan materi ajar.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL sangat penting bagi mahasiswa sebagai seorang calon guru untuk lebih mengenal dan memahami lingkungan sekolah, melatih diri dalam pembentukan jiwa dan watak seorang pendidik dan dapat meningkatkan *life skill* sesuai dengan bidang dan kemampuan lain yang dimilikinya.

Selama melakukan PPL di SMK N 7 Yogyakarta, mahasiswa banyak memperoleh pengetahuan tentang bagaimana menghidupkan sekolah, meningkatkan mentalitas pemimpin, menghormati dan menghargai setiap pendapat, memecahkan masalah sekolah, bimbingan proses pembelajaran dll. Berbagai pengalaman tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan yang dapat digunakan sebagai wadah dalam melatih mahasiswa untuk menjadi seorang guru.
2. Dengan hasil yang baik dalam melaksanakan kegiatan PPL dapat memberikan pengalaman lebih bagi mahasiswa.
3. Kemampuan dalam administrasi, profesionalisme pelaksanaan kegiatan di lapangan dan manajemen organisasi yang terkoordinasi dalam kegiatan PPL dapat membuahkan sebuah standar kompetensi yang lebih tinggi dan lebih dihargai.
4. PPL memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki dalam kegiatan pembelajaran.
5. Observasi pembelajaran dan pengenalan karakteristik siswa sangat penting dilakukan agar proses pembelajaran dapat berjalan lancar. Kemampuan mengobservasi yang tepat akan memudahkan menyusun strategi pembelajaran yang tepat pula sehingga akan memperlancar pelaksanaan pembelajaran
6. PPL memberikan banyak pengalaman dan tantangan bagi mahasiswa praktikan dalam praktek pembelajaran dikelas dan juga kegiatan di sekolah.

B. Saran

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebaiknya lebih terkoordinasi dengan lebih baik lagi agar setiap kegiatan

yang harus dilakukan oleh mahasiswa menjadi lebih jelas dan kegiatan dapat dilaksanakan dengan lebih efektif.

- b. Materi pembekalan dibuat lebih tajam dan kritis terutama dalam wawasan, pengalaman dan usaha dalam mencapai 4 kompetensi dasar mengajar, yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional dan kompetensi sosial sehingga mahasiswa peserta PPL lebih mantap dan mempunyai jiwa idealistis dalam jati dirinya sebagai pendidik anak-anak bangsa

2. Bagi Pihak Sekolah

Adanya koordinasi yang baik antar semua pihak seperti pihak sekolahan, peserta PPL dan Universitas Negeri Yogyakarta sehingga setiap kegiatan yang dilaksanakan memberikan dampak positif bagi semua pihak.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk lebih siap dengan membekali diri dengan ilmu-ilmu baik keteknikan maupun ilmu pendidikan untuk menghadapi siswa yang mempunyai berbagai macam sifat dan karakteristik yang berbeda-beda.
- b. Meningkatkan kedisiplinan, terutama disiplin waktu dalam mengajar.
- c. Mahasiswa PPL, hendaklah mempersiapkan diri sebelum melaksanakan PPL dengan mencari informasi kepada pihak sekolah, UNY dan kepada mahasiswa yang telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan. Dengan demikian apabila telah sampai waktunya untuk melaksanakan PPL, mahasiswa sudah siap baik fisik maupun mental. Mahasiswa PPL sebaiknya memahami dan menghayati betul kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama PPL sehingga dapat memberikan pengalaman untuk menunjang profesionalismenya.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta: Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP UNY.

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program Kerja PPL
2. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
3. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
4. Kartu Bimbingan PPL di Lokasi
5. Silabus
6. RPP
7. Agenda Mengajar
8. Format Observasi Kondisi Sekolah
9. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
10. Dokumentasi



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2014

F01

Kelompok Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 223
NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK N 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416, Yogyakarta

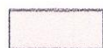
NO.	PROGRAM / KEGIATAN	JUMLAH JAM PER MINGGU										JML JAM
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
1	Mendalami dan Memperbaiki Silabus											22
	Persiapan		1	1		1	1	1	1	1		7
	Pelaksanaan		2	1		1	1	1	1	1		8
	Evaluasi		1	1		1	1	1	1	1		7
2	Menyusun RPP											34
	Persiapan			1			2	1	1	1		6
	Pelaksanaan			2			4	6	10	1		23
	Evaluasi			1			1	1	1	1		5
3	Menyusun Bahan Ajar											14
	Persiapan				1		1		1	1		4
	Pelaksanaan				1		2		2	1		6
	Evaluasi				1		1		1	1		4

NO	PROGRAM / KEGIATAN	JUMLAH JAM PER MINGGU										JML JAM
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
4	Menyusun Media Pembelajaran											15
	Persiapan						1	1	1			3
	Pelaksanaan						4	2	3			9
	Evaluasi						1	1	1			3
5	Konsultasi Pembimbing											22
	Persiapan	1				1	1	1	1	1		6
	Pelaksanaan	1				3	2	1	1	2		10
	Evaluasi	1				1	1	1	1	1		6
6	Praktik Mengajar											31
	Persiapan					1	1	1	1	1		5
	Pelaksanaan					4	4	4	4	4		20
	Evaluasi					1	1	2	1	1		6
7	Membuat administrasi guru											59
	Persiapan					1	1	1	1	1	1	6
	Pelaksanaan					3	6	7	8	22	1	47
	Evaluasi					1	1	1	1	1	1	6
8	Konsultasi DPL PPL											12
	Persiapan	1				1		1	1			4
	Pelaksanaan	1				1		1	1			4
	Evaluasi	1				1		1	1			4

NO	PROGRAM / KEGIATAN	JUMLAH JAM PER MINGGU										JML JAM
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
9	Piket Loby dan Perpustakaan											113
	Persiapan	1				1	1	1	1	1		6
	Pelaksanaan	5				27	22	17	25	5		101
	Evaluasi	1				1	1	1	1	1		6
10	Menyusun Laporan PPL											22
	Persiapan					1		1	1	1	1	5
	Pelaksanaan					2		2	3	3	2	12
	Evaluasi					1		1	1	1	1	5
JUMLAH TOTAL JAM												344

Keterangan :

: Libur



Ramadhan dan Hari Raya Idul Fitri 1434 H

Yogyakarta, 17 September 2014



Kepala Sekolah

Dra. Nuk Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing

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

Mahasiswa

Lilis Setyowati
NIM. 11402244027



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : ASIH MARWATI, S. PD.

NAMA MAHASISWA : LILIS SETYOWATI
NO. MAHASISWA : 11402244027
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. PD.

No.	Hari,tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Minggu 0 Sabtu, 1 Maret 2014	1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Penerjunan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta 3. Observasi Kondisi Sekolah	1. 14 Mahasiswa diserahkan oleh Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd. kepada Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 7 Yogyakarta, Ibu Dra. Titik Komah Nurastuti dan Koordinator PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta, Ibu Dra. Lydia Indrayati 2. Laporan Observasi Kondisi Sekolah	Observasi belum tuntas	Dilakukan observasi kedua
2	Minggu 0 Selasa, 4 Maret 2014	1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Observasi Kondisi Sekolah	1. Laporan Observasi Kondisi Sekolah	Belum dapat observasi kelas	Observasi kelas saat masuk tahun ajaran baru
3	Minggu I Kamis, 17 Juli 2014	1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket lobby	1. Melayani tamu 2. Melayani siswa yang terlambat dan ijin 3. Mendistribusikan surat	-	-

4	Jumat, 18 Juli 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Menemui Koordinator PPL 3. Menemui Kajar Administrasi Perkantoran, Ibu Ratna untuk kepastian pembagian mapel dan pembimbing 4. Mendalami Silabus 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembagian mata pelajaran dan pembimbing 2. Guru pembimbing Ibu Asih Marwati, S. Pd., mata pelajaran Kearsipan, kelas X AP 1 3. Mendapat silabus dari guru pembimbing 	-	-
5	Sabtu, 19 Juli 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Bimbingan dengan DPL PPL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan dengan Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd. tentang rencana mengajar 	-	-
6	Minggu III Jumat, 1 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendalami silabus 2. Menyusun RPP 1 3. Mencari bahan ajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPP 1 dengan materi Pengertian Dokumen dan Dokumentasi untuk kelas X AP 1 selama 4 Jam Pelajaran 		
7	Minggu IV Rabu, 6 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Syawalan bersama keluarga SMK N 7 Yogyakarta dan warga sekitar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Syawalan berjalan dengan lancar 2. Pembicara Bapak Yoyok Susetyo, Alumni SMK Negeri 7 Yogyakarta 	-	-
8	Minggu V Senin, 11 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket Lobby 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memebuat jadwal piket mahasiswa PPL 2. Melayani tamu 3. Melayani siswa yang terlambat dan ijin 4. Mendistribusikan surat 	Jumlah kelas yang diampu masing-masing mahasiswa berbeda-beda	Mahasiswa yang paling sedikit jadwal praktik mengajarnya akan mendapat jadwal piket terbanyak
9	Selasa, 12 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Menemui Koordinator PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 3. Menyusun laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal seragam mahasiswa selama PPL 2. Menyusun kerangka matrik PPL dan membuat laporan mingguan 3. RPP 1 di review 	buku referensi kurikulum 2013 belum ada	memanfaatkan buku referensi lama

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Bimbingan dengan guru pembimbing 5. Praktik Mengajar 	4. Mengajar kelas X AP 1 materi pokok Pengertian Dokumen dan Dokumentasi		
10	Rabu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket lobby 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melayani tamu 2. Melayani siswa yang terlambat dan ijin 3. Menyampaikan tugas guru 4. Mendistribusikan surat 	-	-
11	Kamis, 14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket lobby 3. Bimbingan dengan guru pembimbing 4. Menyusun RPP 2 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melayani tamu 2. Melayani siswa yang terlambat dan ijin 3. Menyampaikan tugas guru 4. Revisi RPP 1 dan konsultasi pembelajaran berikutnya 5. Menyusun RPP 2 kelas X AP 1 materi pokok Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi 	-	-
12	Jumat, 15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket lobby 3. Menyusun media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melayani tamu 2. Melayani siswa yang terlambat, ijin dan penitipan HP/dompot 3. Menyampaikan tugas guru 4. Media <i>powerpoint</i> 	-	-
13	Sabtu, 16 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Bimbingan dengan guru pembimbing 3. Praktik Mengajar 4. Bimbingan dengan DPL PPL 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mendapat masukan dari guru pembimbing 2. Mengajar kelas X AP 1 selama 2 jam pelajaran 3. Bimbingan dengan Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd. tentang realisasi jam mengajar per minggu 	-	-

14	Minggu, 17 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Upacara memperingati HUT RI ke-69 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti upacara memperingati HUT RI ke-69 di halaman SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan guru beserta karyawan dan seluruh siswa sampai dengan selesai 2. Upacara berjalan dengan hikmad 	-	-
15	Minggu VI Senin, 18 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket perpustakaan 3. Menyusun RPP 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 2. Melayani jasa print dan penukaran spidol 3. Mengisi buku pinjam dan mengarsip lembar pinjam 4. Entri data anggota perpustakaan baru 5. Menyusun RPP 3 materi pokok Jenis-jenis Dokumen 	-	-
16	Selasa, 19 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket lobby 3. Menyusun RPP 4 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani tamu 2. Melayani siswa yang terlambat, ijin dan penitipan HP/dompot 3. Menyampaikan tugas guru 4. Mendistribusikan surat 5. Menyusun RPP 4 kelas X AP 1 materi pokok Jenis-jenis Dokumen 6. Menyiapkan media pembelajaran game tempel cepat 7. Mendapatkan bahan ajar 	-	-

17	Rabu, 20 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Konsultasi RPP 3 dan lampiran untuk kelas X AP 1 3. Praktik mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan kritik dan saran dari guru pembimbing 2. Mengajar kelas X AP 1 selama 2 jam pelajaran 	-	-
18	Kamis, 21 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Praktik mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar kelas X AP 1 materi pokok Jenis-jenis Dokumen selama 2 jam pelajaran 	-	-
19	Jumat, 22 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket lobby 3. Mendalami silabus 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani tamu 2. Melayani siswa yang terlambat, ijin dan penitipan HP/dompot 3. Menyampaikan tugas guru 4. Menambahkan indikator pada silabus Kearsipan 	silabus masih perlu disesuaikan dengan Kurikulum 2013	didiskusikan dengan guru pembimbing
20	Sabtu, 23 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket lobby 3. Mendalami silabus 4. Menyusun admin guru 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani tamu 2. Melayani siswa yang terlambat, ijin dan penitipan HP/dompot 3. Menyampaikan tugas guru 4. Mendistribusikan surat 5. Menambahkan indikator pada silabus Kearsipan 6. Menyusun program semester 1 dan 2, program tahunan, jam efektif dan distribusi jam pembelajaran 	Banyaknya tugas dari guru-guru untuk siswa membuat petugas piket kewalahan	Meminta bantuan mahasiswa yang sedang tidak mengajar
21	Minggu, 24 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi RPP sebelumnya 2. Menyusun admin guru 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lampiran RPP untuk kelas X AP 1 siap digunakan 2. Menyusun program semester, program tahunan, jam efektif dan distribusi jam pembelajaran 	-	-

22	Minggu VII Senin, 25 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket perpustakaan 3. Pembuatan Program tahunan, program semester 1, 2 dan jam efektif dan distribusi jam pembelajaran` 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 2. Melayani jasa print dan penukaran spidol 3. Mengisi buku pinjam dan mengarsip lembar pinjam 4. Entri data anggota perpustakaan baru 5. Pembuatan Program tahunan, program semester 1 dan 2, jam efektif dan distribusi jam pembelajaran 	-	-
23	Selasa, 26 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket perpustakaan 3. Pembuatan Program tahunan, program semester 1, 2 dan jam efektif dan distribusi jam pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 2. Melayani jasa print dan penukaran spidol 3. Mengisi buku pinjam dan mengarsip lembar pinjam 4. Entri data anggota perpustakaan baru 5. Pembuatan Program tahunan, program semester 1 dan 2, jam efektif dan distribusi jam pembelajaran 	Kurang memahami silabus	Perlunya bimbingan yang intensif dengan guru pembimbing
24	Rabu, 27 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Penyusunan RPP 5 3. Pembuatan media pembelajaran 4. Bimbingan dengan guru pembimbing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan materi ajar 2. Media <i>powerpoint</i> siap digunakan 	-	-

25	Kamis, 28 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Praktik Mengajar 3. Input penilaian kelas X AP 1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar kelas X AP 1, jam 1-2 Jenis-jenis Dokumen dan jam 3-4 Peran, Ruang Lingkup dan Tugas Dokumentasi 2. Daftar nilai/ lampiran RPP 	-	-
26	Jumat, 29 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket lobby 3. Input penilaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani tamu 2. Melayani siswa yang terlambat, ijin dan penitipan HP/dompot 3. Menyampaikan tugas guru 4. Mendistribusikan surat 5. Daftar nilai/ lampiran RPP 	-	-
27	Sabtu, 30 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket lobby 3. Bimbingan dengan DPL PPL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani tamu 2. Melayani siswa yang terlambat, ijin dan penitipan HP/dompot 3. Menyampaikan tugas guru 4. Mendistribusikan surat 5. Bimbingan dengan Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd. mengenai capaian jam mengajar 	-timbang jam proker individu masuk KKN atau PPL	-konsultasi dengan DPL PPL dan KKN
28	Minggu, 31 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan mingguan 2. Menyusun matrik 3. Menyusun dana pelaksanaan 	-	-
29	Minggu VIII Senin, 1 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Upacara Bendera 3. Menyusun RPP 6 dan 7 4. Bimbingan dengan guru pembimbing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti upacara bendera sampai selesai 2. Menyusun RPP 6 & 7 materi pokok Peran, Ruang Lingkup dan Tugas Dokumentasi dan Bahan-bahan Dokumentasi 3. Mendapatkan bahan ajar 4. Menyiapkan media pembelajaran <i>powerpoint</i> 	-	-

			5. Penjelasan oleh guru pembimbing mengenai administrasi guru		
30	Selasa, 2 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket perpus 3. Pembuatan kisi-kisi soal ulangan dan soal ulangan harian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 2. Melayani jasa print dan penukaran spidol 3. Mengisi buku pinjam dan mengarsip lembar pinjam 4. Kisi-kisi dan soal ulangan harian 	-	-
31	Rabu, 3 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket lobby 3. Menyelesaikan pembuatan materi RPP 6 4. Pembuatan media pembelajaran RPP 7 5. Bimbingan dengan guru pembimbing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani tamu 2. Melayani siswa yang terlambat, ijin dan penitipan HP/dompot 3. Menyampaikan tugas guru 4. Mendistribusikan surat 5. Lampiran materi pelajaran 6. Media <i>powerpoint</i> RPP 7 7. Revisi soal ulangan 	-	-
32	Kamis, 4 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Praktik mengajar 3. Menyiapkan kunci jawaban soal ulangan harian kelas X AP 1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar kelas X AP 1 selama 4 jam pelajaran, kuis dan tebak kata 2. Kunci jawaban soal ulangan harian kelas X AP 1 Mata Pelajaran Kearsipan 	-	-
33	Jumat, 5 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket lobby 3. Bimbingan dengan DPL PPL 4. Mengerjakan laporan PPL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani tamu 2. Melayani siswa yang terlambat, ijin dan penitipan HP/dompot 3. Bimbingan dengan Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd. 	-	-

			<p>mengenai RPP, target dan realisasi jam mengajar sampai H-12, penarikan dan persiapan laporan</p> <p>4. Menyusun cover, kata pengantar dan halaman pengesahan</p>		
34	Sabtu, 6 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket lobby 3. Menyusun administrasi guru 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani tamu 2. Melayani siswa yang terlambat, ijin dan penitipan HP/dompot 3. Menyampaikan tugas guru 4. RPP, Prota, Prosem dan jam efektif untuk guru 	-	-
35	Minggu, 7 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan administrasi guru 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPP, Prota, Prosem dan jam efektif untuk guru 	-	-
36	Minggu IX Senin, 8 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP, Prota, Prosem dan jam efektif untuk guru 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi guru sudah jadi 2. Print RPP, Prota, Prosem dan jam efektif untuk guru 3. Pengumpulan administrasi guru 	-	-
37	Selasa, 9 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Piket perpustakaan 3. Menyusun RPP 8 dan 9 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 2. Melayani jasa print dan penukaran spidol 3. Mengisi buku pinjam dan mengarsip lembar pinjam 4. RPP 8 dan 9 materi pokok Evaluasi dan Pengaturan Kliping 	-	-
38	Rabu, 10 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Bimbingan dengan guru 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media <i>powerpoint</i> siap dipakai 2. Mendapat bahan ajar tentang Pengaturan Kliping 	-	-

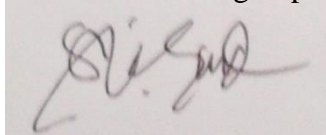
		<ul style="list-style-type: none"> pembimbing 3. Menyusun media pembelajaran 4. Mencari bahan ajar 5. Menyusun administrasi guru 	3. RPP untuk guru		
39	Kamis, 11 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Praktik mengajar 3. Menyusun administrasi guru 4. Menyusun modul 5. Menyusun laporan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengajar kelas X AP 1, jam 1-2 evaluasi, jam 3-4 materi Pengaturan Kliping 2. RPP untuk guru 3. Modul Kearsipan 4. Laporan PPL Bab I 	-	-
40	Jumat, 12 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Menyusun administrasi guru 3. Menyusun modul 	<ul style="list-style-type: none"> 1. RPP untuk guru 2. Modul Kearsipan 	-	-
41	Sabtu, 13 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Menyusun administrasi guru 3. Menyusun modul 	<ul style="list-style-type: none"> 1. RPP untuk guru 2. Modul Kearsipan 	-	-
42	Minggu, 14 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyelesaikan administrasi guru 2. Menyusun modul 	<ul style="list-style-type: none"> 1. RPP untuk guru 2. Modul Kearsipan 	-	-
43	Minggu X Senin, 15 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Penyerahan administrasi guru 3. Menyusun modul 4. Menyusun laporan PPL 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Modul Kearsipan 2. Laporan PPL Bab II 	-	-
44	Selasa, 16 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Menyusun modul 3. Penyusunan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permintaan tanda tangan guru pembimbing untuk RPP lampiran laporan PPL 2. Agenda mengajar dan laporan mingguan 	-	-

45	Rabu, 17 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Penyerahan modul 3. Penyusunan laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modul Kearsipan diserahkan 2. Laporan mingguan dan matrik PPL 	-	-
46	Kamis, 18 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di lokasi PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta 2. Penarikan mahasiswa PPL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dihadiri oleh Koordinator PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta, DPL PPL, beberapa guru pembimbing dan 14 mahasiswa PPL UNY 2014 	-	-

Yogyakarta, September 2014

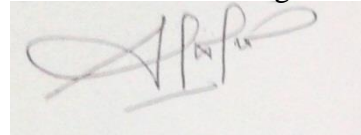
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Guru Pembimbing



Asih Marwati, S. Pd
NIP. 196907121995122004

Mahasiswa,



Lilis Setyowati
NIM. 11402244027



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN : 2014

NOMOR LOKASI : 223
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Fotokopi Jadwal Pelajaran	1 lembardengan harga @ Rp. 200,00	-	200	-	-	200
2.	Fotokopi Lembar Pembagian Pembimbing	1 lembardengan harga @ Rp. 200,00	-	200	-	-	200
3.	Fotokopi Silabus	21 lembar dengan harga @ Rp. 150,00	-	3.150	-	-	3.150
4.	Print RPP 1	10 halaman dengan harga @ Rp. 300,00	-	3.000	-	-	3.000
5.	Print Revisi RPP 1	15 halaman dengan harga @ Rp. 150,00	-	2.250	-	-	2.250



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN : 2014

NOMOR LOKASI : 223
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	
6.	Fotokopi Jadwal Pelajaran baru Revisi 3	1 lembar dengan harga @ Rp. 150,00	150	-	-	-	150
7.	Fotokopi Jadwal Pelajaran baru Revisi 4	1 lembar dengan harga @ Rp. 150,00	150	-	-	-	150
8.	Perlengkapan Media Pembelajaran Game Tempel Cepat	10 lembar HVS dengan harga @ Rp. 100,00 Print 5 halaman dengan harga @ Rp. 300,00 <i>Doubletipe</i> @ Rp 500,00	1.000 1.500 500	-	-	-	3.000
9.	Perlengkapan Test Jenis-jenis Dokumen	32 lembar folio dengan harga @ Rp. 50,00	1.600	-	-	-	1.600



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN : 2014

NOMOR LOKASI : 223
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	
11.	Print Prota, Prosem 1-2, Jam Efektif dan Distribusi Jam Pembelajaran	13 halaman dengan harga @ Rp. 150,00	-	1.950	-	-	1.950
12.	Print Silabus Revisi	21 halaman dengan harga @ Rp. 150,00	3.150	-	-	-	3.150
13.	Print RPP 1-7 untuk Guru	79 halaman dengan harga @ Rp. 150,00	11.850	-	-	-	11.850
14.	Print Administrasi untuk Guru	7 halaman dengan harga @ Rp. 150,00	1.050	-	-	-	1.050
15.	Perlengkapan Ulangan Harian	32 lembarfolio dengan harga @Rp 50,00	1.600	-	-	-	1.600



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN : 2014

NOMOR LOKASI : 223
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	
16.	Print Modul	4 lembar HVS warna dengan harga @Rp 200,00 Print warna 42 halaman dengan harga @ Rp 500,00	800 21.000	-	-	-	21.800
17.	Fotokopi Modul Dan Jilid Modul	39 lembar dengan harga @ Rp. 150,00 Jilid 2 modul dengan harga @ Rp. 3000	-	5.850 6.000	-	-	11.850
18.	Print Lembar Agenda Mengajar	2 halaman dengan harga @ Rp. 150,00	-	300	-	-	300
19.	Print Soal Evaluasi	1 halaman dengan harga @ Rp. 150,00	150	-	-	-	150



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN : 2014**

NOMOR LOKASI : 223
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	
20.	Print Lembar Penilaian	14 halaman dengan harga @ Rp. 150,00	2.100	-	-	-	2.100
21.	Print Laporan PPL	4 halaman print warna dengan harga @ Rp. 500,00	-	2.000	-	-	2.000
22.	Print RPP untuk Lampiran Laporan PPL	103 halaman dengan harga @ Rp. 100,00	-	10.300	-	-	10.300
23.	Print dan Fotokopi Lembar Laporan Mingguan PPL	Print 2 halaman dengan harga @ Rp. 150,00 Fotokopi 20 lembar dengan harga @ Rp. 150,00	-	300 3.000	-	-	3.300



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN : 2014**

NOMOR LOKASI : 223
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

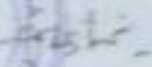
No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	
24	Print Laporan	42 halaman dengan harga @ Rp 150,00	-	6.300	-	-	6.300
SUB TOTAL			46.600	44.800	-	-	91.400
TOTAL							91.400

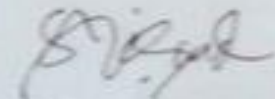
Mengetahui,


Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Ketua Kelompok


Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 1986 02 2 001


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


Lilis Setyowati
NIM. 11402244027



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2014...

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta
 Alamat Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta Fax/ Telp. Sekolah : (0274) 912403
 Nama DPL PPL : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Pend. Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL : 4 mahasiswa

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	19 Juli 2014	4	Rencana Mengajar		
2	16 Agustus 2014	4	Realisasi jam mengajar / minggu		
3	30 Agustus 2014	4	Capaian jam mengajar		
4	5 September 2014	4	RPP, target dan realisasi jam mengajar sartpai dengan H-12 penarikan, persiapan laporan PPL		

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.



Mengesahkan,
Kepala Sekolah / Lembaga

Itik Komah N.

Yogyakarta, 17 Sept 2014
Mhs PPL Prodi Pend. AP

Lilis Setyowati

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas /Semester : X / I dan 2
Kompetensi Inti :

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					<p>1. Drs. Syamsul Anwar, 1999, <i>Kearsipan, Bandung: Titian Ilmu</i></p> <p>2. Drs. Basir Barthos, 2012, <i>Manajemen Kearsipan, Jakarta: Bumi Aksara</i></p> <p>3. Drs. Sutarto, 1997, <i>Sekretaris dan Tata warkat, Yogyakarta: Gajah Mada</i></p> <p>4. Sri Endang R, 2012, <i>Modul Menangani Surat/Dokumen, Jakarta: Erlangga</i></p>
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor</p>					<p>5. Dra. Gina Madiana,</p>

<p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dan adaptif dalam melakukan kegiatan kearsipan</p>				<p>Kearsipan SMK: 1994; Bandung: Armico,</p> <p>6. Zulkifli Amsyah, manajemen,1995, Kearsipan, Jakarta: Gramedia,</p> <p>7. Modul Sri Endang R, 2009, Mengelola Sistem Kearsipan, Jakarta: Erlangga</p>
<p>Semester 1</p> <p>3.1. Mengemukakan pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi</p>	<p>Dokumen dan dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pengertian dokumen dan dokumentasi 	<p>Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p>	<p>2 X 2 JP</p>

		<p>berkaitan dengan dokumen dan dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p>	<p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p>		
--	--	---	--	--	--

<p>3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>4.2 Mempresentasikan perbedaan doku-men dan dokumen-tasi serta jenis-jenis dokumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Perbedaan dokumen dan dokumentasi 	<p>Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan perbedaan dokumen dan dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh perbedaan dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Asosiasi Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi di hadapan teman sekelas</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p>	<p>1 X 2 JP</p>	
---	---	--	--	-----------------	--

<p>3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>4.3 Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>	<p>o Peran, Ruang lingkup dan tugas dokumentasi</p>	<p>Mengamati Mengamati peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Asosiasi Menjelaskan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>	<p>2 X 2 JP</p>	
--	---	---	--	-----------------	--

		dokumentasi yang ada di sekolah atau di kantor terdekat			
<p>3.4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>4.4 Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>	<p>o Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>	<p>Mengamati Mengamati beberapa Bahan dokumentasi dan peraturan kliping yang digunakan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Bahan dokumentasi dan peraturan kliping dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>	1 X 2 JP	

		Bahan dokumentasi dan peraturan kliping Di depan temannya			
3.5 Mengemukakan Cara Pengkodean Dokumen 4.5 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen	o Cara Pengkodean dokumen	<p>Mengamati Mengamati beberapa Cara Pengkodean dokumen yang dilakukan di sekolah atau kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan cara Pengkodean dokumen</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Cara Pengkodean dokumen</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Cara Pengkodean dokumen</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan cara pengkodean</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Cara Pengkodean Dokumen</p>	2 X 2 JP	

<p>3.6 Mengemukakan Pengertian Arsip dan Kearsipan</p> <p>4.6 Mempresentasikan pengertian Arsip dan Kearsipan</p>	<p>Arsip dan Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pengertian arsip dan kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian arsip dan kearsipan dari beberapa referensi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Arsip dan Kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Arsip dan Kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Arsip dan Kearsipan</p>	<p>2 X 2 JP</p>	
---	---	--	--	-----------------	--

<p>3.7. Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>4.7 Mempresentasikan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<p>o Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<p>3 X 2 JP</p>	
--	--	---	--	-----------------	--

<p>3.8 Mengidentifikasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>4.8 Mempresentasikan pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>	<p>o Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p>	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Pengertian, Ruang lingkup,</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengerti-an, Ruang lingkup, dan tujuan pengelola-an kearsipan</p>	<p>2 X 2 JP</p>	
---	--	--	--	-----------------	--

		dan Tujuan pengelolaan kearsipan			
<p>3.9 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>4.9 Menemukan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dari berbagai sumber</p>	<p>o Peraturan Perundang-undangan Kearsipan yang berlaku di Indonesia</p>	<p>Mengamati Mengamati beberapa peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi peraturan-peraturan kearsipan dengan studi kasus</p> <p>Asosiasi Menjelaskan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia dengan studi kasus</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p>	5 X 2 JP	

		<p>Komunikasi Mempresentasikan jawaban studi kasus tentang peraturan kearsipan</p>			
<p>3.10 Mengidentifikasi-kan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi</p> <p>4.10 Membuat bagan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi</p>	<p>Organisasi kearsipan dan Masalah Pokok Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi 	<p>Mengamati Mengamati beberapa organisasi kearsipan dan masalah-masalah kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan organisasi kearsipan dan masalah-masalah pokok kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi masalah-masalah pokok kearsipan lewat studi kasus</p> <p>Asosiasi Menjelaskan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahannya</p>	<p>Tugas Mendownloads tentang materi organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofoli Mengumpulkan hasil downloads materi materi organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau</p>	4 X 2 JP	

		<p>Komunikasi Mempresentasikan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahan</p>	<p>pilihan ganda tentang materi organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi</p>		
<p>3.11 Mengidentifikasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>4.11 Mempresentasikan tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>	<p>o Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>	<p>Mengamati Mengamati beberapa tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian Tugas dan Azas-</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>	<p>2 X 2 JP</p>	

		azas Kearsipan			
3.12 Mengidentifikasi Syarat-syarat pegawai arsip 4.12 Menemukan dari berbagai sumber tentang syarat-syarat pegawai arsip	o Syarat-syarat pegawai arsip	<p>Mengamati Mengamati tentang Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Syarat-syarat pegawai arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Syarat-syarat pegawai arsip</p>	3 X 2 JP	
3.13 Mengidentifikasi Cara pemecahan masalah kearsipan	o Cara pemecahan masalah kearsipan	<p>Mengamati Mengamati beberapa Cara pemecahan masalah kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Cara pemecahan masalah kearsipan</p>	2 X 2 JP	

<p>4.13 Mendiskusikan secara kelompok tentang Cara pemecahan masalah kearsipan</p>		<p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Cara pemecahan masalah kearsipan</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Cara pemecahan masalah kearsipan</p>		
<p>Semester 2 3.14 Mengemukakan Sistem Kearsipan</p> <p>4.14 Menentukan Sistem Kearsipan yang berlaku</p>	<p>Sistem Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> o Sistem Abjad, o Sistem Masalah, o Sistem Tanggal 	<p>Mengamati Mengamati beberapa arsip dalam kegiatan Sistem</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Sistem Kearsipan</p>	<p>10 X 2 JP</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistem Wilayah ○ Sistem Nomor 	<p>Kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan Sistem Kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh arsip dalam kegiatan Sistem Kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Sistem Kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan system kearsipan</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Sistem Kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Sistem Kearsipan</p>		
<p>3.15 Mengidentifikasi alat dan bahan kearsipan</p> <p>4.15 Mempersiapkan alat dan bahan kearsipan</p>	Alat dan bahan kearsipan	<p>Mengamati Mengamati alat dan bahan kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang</p>	<p>Tugas Mendownloads tentang materi alat dan bahan kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan</p>	3 X 2 JP	

		<p>berkaitan dengan Alat dan bahan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Alat dan bahan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Alat dan bahan kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan alat dan bahan kearsipan</p>	<p>pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi download materi alat dan bahan kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang alat dan bahan kearsipan</p>		
<p>3.16 Mengemukakan Pengurusan Surat Masuk dan Keluar (sistem Agenda, Sistem Kartu Kendali)</p> <p>4.16 Mempraktikkan tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p>	<p>Pengurusan Surat Masuk dan Keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengurusan surat system Agenda ○ Pengurusan Surat Sistem Kartu Kendali 	<p>Mengamati Mengamati beberapa pengurusan surat masuk dan keluar</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengurusan surat masuk dan keluar</p> <p>Eksperimen/explore Mempraktikkan pengurusan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p>	11 X 2 JP	

		<p>surat masuk dan keluar dengan sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p>	<p>Mengumpulkan dan mendokumentasi tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p>		
<p>3.17 Mengemukakan Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>4.17 Mempraktikkan cara pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p>	<p>o Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p>	<p>Mengamati Mengamati beberapa pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p>	2 X 2 JP	

		<p>Eksperimen/explore Mempraktikkan pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>Asosiasi pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p>	<p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p>		
<p>3.18 Mengemukakan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>4.18 Mempraktikkan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>	<p>o Penyimpanan dan Penemuan kembali surat/dokumen</p>	<p>Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan dan penemuan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan</p>	2 X 2 JP	

		<p>kembali surat/dokumen</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh tentang tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Asosiasi Menjelaskan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>	<p>mendokumentasi Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>		
<p>3.19 Mengemukakan Penyelamatan arsip dan Penyusutan arsip</p> <p>4.19 Mempraktikkan cara penyelamatan arsip dan cara penyusutan arsip</p>	<p>Kegiatan Penyelamatan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengamanan ○ Pemeliharaan ○ Perawatan <p>Penyusutan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Penilaian arsip ○ Angka Pemakaian ○ Angka Kecermatan 	<p>Mengamati Mengamati kegiatan penyelamatan dan penyusutan arsip lewat berbagai sumber</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Penyelamatan dan Penyusutan arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p>	3 X 2 JP	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pemusnahan ○ Penyerahan 	<p>penyelamatan dan penyusutan arsip</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p>	<p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi hasil Penyelamatan dan Penyusutan arsip</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Penyelamatan dan Penyusutan arsip</p>		
--	--	---	--	--	--

<p>3.20 Mengemukakan komputerisasi kearsipan</p> <p>4.20 Mengoperasikan komputerisasi kearsipan</p>	<p>Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p>	<p>Mengamati Mengamati hal-hal yang terkait dengan komputerisasi di bidang kearsipan di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan komputerisasi kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi hal-hal yang terkait dengan komputerisasi kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan hal-hal yang terkait dengan komputerisasi kearsipan di tempat kerja</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang komputerisasi kearsipan di tempat kerja</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p>	<p>8 X 2 JP</p>	
---	---	--	---	-----------------	--

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Semester : X/1
Materi Pokok/Topik : Pengertian Dokumen dan Dokumentasi
Alokasi Waktu : 2 X 2 JP
Pertemuan ke : 1-2

Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.1 Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi
- 4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi

Indikator :

- Dapat menjelaskan pengertian dokumen dari berbagai sumber
- Dapat menjelaskan pengertian dokumentasi dengan benar

Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif
4. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
5. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. Memahami pengertian dokumen dari beberapa ahli
2. Memahami pengertian dokumentasi dari beberapa ahli

Materi Pokok Pembelajaran

PENGERTIAN DOKUMEN

Kata dokumen menurut bahasa Inggris dan bahasa Belanda adalah *document*. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, *dokumen* adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.

Untuk lebih jelas, di bawah ini dikemukakan pengertian dokumentasi dari beberapa sumber:

1. Kamus Kepegawaian, merumuskan bahwa dokumen adalah:
 - a. Semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak.
 - b. Segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan, atau untuk disebar.
2. Kamus Bahasa Inggris Webster, dokumen adalah:
 - a. Dokumen dapat membuktikan dengan keterangan, melengkapi keterangan dengan fakta-fakta.

- b. Dokumen melengkapi keabsahan keterangan, seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran-lampiran seperti untuk melengkapi sebuah buku atau tesis.
3. Ensiklopedi Umum, dokumen berarti surat, akte, piagam, surat resmi, dan bahan rekaman tertulis atau tercetak yang dapat memberi keterangan.
4. Ensiklopedi Administrasi, dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.

Dari beberapa definisi tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian dokumen itu sangat luas. Sebab dokumen mencakup segala macam benda yang dapat memberikan keterangan, tidak terbatas pada yang tertulis dan tercetak saja, termasuk benda-benda yang mempunyai nilai sejarah, seperti patung, keris, mata uang kuno, dan sebagainya.

PERAN DOKUMEN

1. Memberikan informasi
2. mensahkan suatu kegiatan
3. Melancarkan tugas pokok
4. Memperkuat suatu keterangan

TUJUAN DOKUMEN

1. Bukti/ tanda pengenal/ identitas diri
2. Melengkapi keterangan dengan tahta
3. Sebagai pedoman melaksanakan tugas
4. Tertib administrasi
5. Melegalkan suatu usaha
6. Bukti historis

PENGERTIAN DOKUMENTASI

Kata dokumentasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *documentation*, sedangkan dalam bahasa Latin adalah *documentum* yang berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian, dan penyediaan dokumen untuk mendapat keterangan-keterangan dan penerangan-penerangan dan bukti. Begitu pula menurut Ensiklopedia Indonesia, dokumen adalah pencarian, pengumpulan, serta peraturannya.

Dari pengertian dokumentasi tersebut di atas terdapat dua unsur yaitu kumpulan dokumen-dokumen yang dapat memberikan keterangan atau bukti dan aktivitas yang berkaitan dengan proses pengumpulan dan pengelolaan dokumen secara sistematis serta penyebarluasan kepada pemakai informasi.

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Metode : Diskusi
3. Model : *Cooperative Learning*

Media, Alat dan Sumber Belajar

Media

- Surat asli bercap/ berstempel
- Gambar/ Foto/ KTP
- *Power Point*
- *Screen*

Alat

- White board
- Spidol
- Laptop
- LCD

Sumber Belajar:

1. Buku Administrasi SMK di perpustakaan SMK N 7 Yogyakarta, khususnya buku Astini, Titin. 2004. *Melakukan Prosedur Administrasi SMK*. Bandung: Armico.

Kegiatan Pembelajaran Ke 1 dan 2

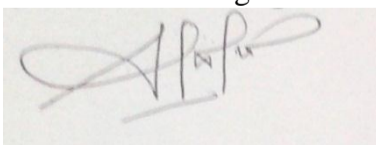
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan salam, memperkenalkan diri, berdoa bersama (dipimpin salah satu peserta didik) dan menanyakan kondisi peserta didik2. Melakukan presensi peserta didik3. Melakukan apersepsi (1. kurikulum 2013 menuntut peserta didik untuk aktif, 2. Tugas pertemuan pertama)4. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pendidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik merespon salam dari guru, salah satu peserta didik memimpin doa, berdoa bersama dan menjawab keadaan kondisinya2. Peserta didik presensi3. Peserta didik termotivasi dan siap menerima materi pelajaran4. Memperhatikan	30 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Meminta peserta didik untuk mengamati beberapa dokumen-dokumen dari contoh guru dan yang ada di	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengamati berbagai contoh dokumen dan kegiatan dokumentasi dalam kegiatan	120 menit

	<p>dalam dompet mereka serta mengamati kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi, mengamati dan menilai kegiatan peserta didik <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen dan dokumentasi • Mengamati, membimbing dan Mendampingi <p>Mencoba/Eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta peserta didik membentuk 5 kelompok terdiri dari 6 orang. Tema masing-masing kelompok: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen tercetak 2. Dokumen tidak tercetak 3. Dokumen pribadi 4. Dokumen berbentuk 5. Dokumen sebagai alat bukti • Meminta kelompok berdiskusi menyebutkan contoh-contoh dokumen dan kegiatan dokumentasi dari masing-masing tema beserta penjelasannya/ alasannya • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p>Mengasosiasi/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta peserta didik 	<p>sehari-hari</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan hal-hal yang belum jelas <p>Mencoba/Eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi menyebutkan contoh-contoh dokumen dan kegiatan dokumentasi dari masing-masing tema beserta penjelasannya/ alasannya <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik 	
--	--	--	--

	<p>untuk mencari materi pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi di perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi mereka 	<p>mengumpulkan materi pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi dari internet dan buku di perpustakaan sekolah</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempresentasikan hasil diskusi sesuai dengan tema masing-masing kelompok 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk mengambil garis besar pengertian dokumen dan dokumentasi 2. Mengumpulkan lembar hasil diskusi kelompok (sebagai portofolio) 3. Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 4. Berdoa bersama dan mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengulang garis besar pengertian dokumen dan dokumentasi 2. Mengumpulkan lembar hasil diskusi kelompok kepada guru 3. Memperhatikan 4. Berdoa bersama dan menjawab salam guru 	30 menit

Yogyakarta, 11 Juli 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Mahasiswa



Lilis Setyowati
NIM. 11402244027

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **sikap responsif dan pro-aktif** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik (B) jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sudah ambil bagian penuh dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap disiplin dan tanggung jawab** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak bertanggung jawab dan tidak berusaha untuk patuh, serta tidak disiplin berkaitan dengan proses pembelajaran.
2. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap peduli dan santun** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik.
2. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

NO	NAMA PESERTA DIDIK	SIKAP					
		RESPONSIF DAN PRO-AKTIF, DISIPLIN DAN TANGGUNG JAWAB, PEDULI DAN SANTUN					
		PERTEMUAN 1			PERTEMUAN 2		
		KB	B	SB	KB	B	SB
1	AKTRI KRIS SUWANTI		√				√
2	ANNISA AZZAHRA			√		√	
3	DESI LARASWATI	√			√		
4	DWI KRISTI FEBRILIA	√			√		
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH		√			√	
6	EVI PURWITA SARI	√			√		
7	FEBIANITA AYU LARASSATI	-	-	-		√	
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA	√				√	
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI		√			√	
10	IHSAN ERRI PRAKASA		√			√	
11	IMAMAH			√			√
12	IRMA ANDRIANI	√			√		
13	KIKI JARWANTI		√				√
14	KRISDIANTI		√			√	
15	MAULANA YUSUF RIZAL		√		√		
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI		√			√	
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI		√			√	

18	NINDA DEWI ARUM SARI		√				√
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI			√			√
20	NOVIA ASTRI PRATIWI	√			√		
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	√			√		
22	SEPTI KRISMONNALTI	√			√		
23	SONIA IMAS YUSTISIA	√				√	
24	TANTI WIDYASTUTI	√			√		
25	TIKA AYU FITRI	-	-	-	√		
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI			√	√		
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	√			√		
28	WENNY NANDA KINASIH	√			√		
29	WINDA ARIESTA PUTRI	√			√		
30	WULAN CAHYANING WIDARI	√				√	
31	YUSNIA RAMADHANI		√			√	
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI			√			√

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
 Kelas/Semester : X/1
 Tahun Pelajaran : 2014/2015
 Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **terampil mengungkapkan pengertian serta contoh dokumen dan dokumentasi** dalam proses pembelajaran:

1. Kurang Terampil (KT) jika peserta didik tidak atau hanya dapat menemukan/mengungkapkan 1 pengertian serta contoh dokumen dan dokumentasi dalam pembelajaran.
2. Terampil (T) jika peserta didik dapat menemukan/mengungkapkan 2-3 pengertian serta contoh dokumen dan dokumentasi dalam pembelajaran.
3. Sangat Terampil (ST) jika peserta didik dapat menemukan/mengungkapkan 4 atau lebih pengertian serta contoh dokumen dan dokumentasi dalam pembelajaran.

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan!

NO	NAMA	TERAMPIL DALAM MENGUNGKAPKAN PENDAPAT DALAM PROSES PEMBELAJARAN					
		PERTEMUAN 1			PERTEMUAN 2		
		KT	T	ST	KT	T	ST
1	AKTRI KRIS SUWANTI		√				√
2	ANNISA AZZAHRA		√			√	
3	DESI LARASWATI		√				√
4	DWI KRISTI FEBRILIA		√			√	
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	√					√
6	EVI PURWITA SARI	√				√	
7	FEBIANITA AYU LARASSATI	-	-	-			√

8	FISABELLA WIDYA KUSUMA		√				√
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI		√				√
10	IHSAN ERRI PRAKASA		√				√
11	IMAMAH		√				√
12	IRMA ANDRIANI	√				√	
13	KIKI JARWANTI	√				√	
14	KRISDIANTI	√					√
15	MAULANA YUSUF RIZAL	√					√
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI		√			√	
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	√					√
18	NINDA DEWI ARUM SARI		√			√	
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI		√				√
20	NOVIA ASTRI PRATIWI		√				√
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	√					√
22	SEPTI KRISMONNALTI		√			√	
23	SONIA IsMAS YUSTISIA	√					√
24	TANTI WIDYASTUTI	√				√	
25	TIKA AYU FITRI	-	-	-			√
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI		√			√	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	√					√
28	WENNY NANDA KINASIH	√				√	
29	WINDA ARIESTA PUTRI	√				√	
30	WULAN CAHYANING WIDARI	√					√
31	YUSNIA RAMADHANI		√				√
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI		√				√

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Saat Apersepsi dan Penutup

NO.	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI	
		APERSEPSI	PENUTUP
1	AKTRI KRIS SUWANTI	90	
2	ANNISA AZZAHRA		100
3	DESI LARASWATI		100
4	DWI KRISTI FEBRILIA	85	
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	90	
6	EVI PURWITA SARI		100
7	FEBIANITA AYU LARASSATI	-	
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA	80	
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	90	
10	IHSAN ERRI PRAKASA		100
11	IMAMAH		100
12	IRMA ANDRIANI		90

13	KIKI JARWANTI		
14	KRISDIANTI		100
15	MAULANA YUSUF RIZAL		
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI		
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI		100
18	NINDA DEWI ARUM SARI	90	
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI	85	
20	NOVIA ASTRI PRATIWI		100
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	90	
22	SEPTI KRISMONNALTI		100
23	SONIA IMAS YUSTISIA		90
24	TANTI WIDYASTUTI	80	
25	TIKA AYU FITRI	-	90
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI		100
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI		100
28	WENNY NANDA KINASIH		100
29	WINDA ARIESTA PUTRI		90
30	WULAN CAHYANING WIDARI		90
31	YUSNIA RAMADHANI		90
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	100	

TEST LISAN

1. Apa pengertian dokumen menurut pendapatmu?
2. Apa pengertian dokumentasi menurut pendapatmu?
3. Sebutkan contoh dokumen!
4. Sebutkan contoh dokumentasi!

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	Segala macam benda yang dapat memberikan keterangan, tidak terbatas pada yang tertulis dan tercetak saja, termasuk benda-benda yang mempunyai nilai sejarah, seperti patung, keris, mata uang kuno, dan sebagainya.	100
2.	Segala kegiatan mulai dari pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian, dan penyediaan dokumen untuk mendapat keterangan-keterangan, penerangan-penerangan dan bukti	100
3.	Pribadi: akte kelahiran, piagam, surat nikah, KTP, SIM dan sebagainya Niaga: cek, kuitansi, nota, wesel Sejarah: naskah proklamasi, naskah sumpah pemuda Pemerintah: UUD 45, Kepres, Perda	100
4.	1. Mencari dan mengumpulkan bahan-bahan yang bernilai 2. Pencatatan dokumen 3. Menyusun dan mengolah dokumen 4. Mereproduksi 5. Menyortir 6. Penyajian dan pendistribusian dokumen 7. Memelihara dan merawat serta menyimpan dokumen	100
Skor Maksimal		100

Penskoran

- Skor 100, jika jawaban benar dan lengkap
- Skor 80-90, jika jawaban benar tapi kurang lengkap
- Skor 75, jika jawaban sebagian benar dan kurang lengkap
- Skor 60, jika jawaban sebagian benar dan tidak lengkap

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Semester : X/1
Materi Pokok/Topik : Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi
Alokasi Waktu : 1 X 2 JP
Pertemuan ke : 3

Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
- 4.2 Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

Indikator:

- Perbedaan antara dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen diidentifikasi dengan benar
- Dapat menjelaskan contoh-contoh dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif
4. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
5. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

1. Dapat mengidentifikasi perbedaan antara dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
2. Dapat menjelaskan contoh-contoh dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

Materi Pokok Pembelajaran

PERBEDAAN KATA DOKUMENTASI DENGAN DOKUMEN

Dokumentasi dan dokumen merupakan dua istilah yang berbeda. Istilah dokumentasi difokuskan pada pengelolaan/kegiatannya, sedangkan istilah kata dokumen difokuskan pada bendanya/informasinya.

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, mengolah, memelihara, serta menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang lebih bermanfaat. Sedangkan dokumen adalah surat-

surat atau benda-benda berharga yang dijadikan sebagai alat bukti atau untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

PERBEDAAN DOKUMENTASI DAN DOKUMEN

Untuk melihat lebih jelas perbedaan dokumentasi dan dokumen dapat dirumuskan sebagai berikut:

DOKUMENTASI	DOKUMEN
1. Difokuskan pada pengelolaannya/kegiatannya	1. Difokuskan pada benda atau informasinya
2. Merupakan unit kerja	2 Tidak merupakan unit kerja
3. Bersifat aktif	3 Bersifat pasif
4. Isi dokumentasi bisa berupa dokumen, buku-buku dan alat-alat audio visual.	4 Isi dokumen terbatas pada informasi yang terdapat pada dokumen sendiri
5. Mengolah dan menyiapkan dokumen baru	5 Digunakan sebagai alat bukti
6. Menyiapkan keterangan untuk penelitian	6 Menunjang penelitian

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Metode : game, presentasi
3. Model : *Cooperative Learning*

Media, Alat dan Sumber Belajar

Media

1. *Power Point*
2. *Screen*

Alat

1. HVS
2. Doubletipe
3. Paper clips
4. LCD
5. White board
6. Spidol
7. Laptop

Sumber Belajar

1. Anwar, Syamsul. 1999. *KEARSIPAN Jilid 1*. Bandung: Titian Ilmu.
2. Astini, Titin. 2004. *Melakukan Prosedur Administrasi SMK*. Bandung: Armico.

Kegiatan Pembelajaran

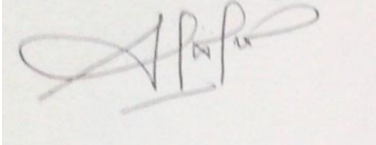
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam dan menanyakan kondisi peserta didik 2. Melakukan presensi peserta didik 3. Melakukan apersepsi (Pengertian Dokumen dan Dokumentasi) 4. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik merespon salam dari guru, menjawab keadaan kondisinya 2. Peserta didik presensi 3. Peserta didik termotivasi dan siap menerima materi pelajaran 4. Memperhatikan 	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta peserta didik untuk mengamati beberapa dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi • Mendampingi, mengamati dan menilai kegiatan peserta didik <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan perbedaan dokumen dan dokumentasi • Mengamati, membimbing dan Mendampingi <p>Mencoba/Eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta peserta didik membentuk 5 kelompok terdiri dari 6 orang. • Meminta kelompok untuk menyelesaikan game 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati berbagai contoh dokumen dan kegiatan dokumentasi dalam kegiatan sehari-hari <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan hal-hal yang belum jelas <p>Mencoba/Eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama menyelesaikan game perbedaan dokumen dan dokumentasi • Diskusi menentukan 	60 menit

	<p>perbedaan dokumen dan dokumentasi beserta contohnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p>Mengasosiasi/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta peserta didik mencari contoh-contoh perbedaan dokumen dan dokumentasi • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi mereka 	<p>contoh perbedaan dokumen dan dokumentasi</p> <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mencari contoh-contoh perbedaan dokumen dan dokumentasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempresentasikan hasil game perbedaan dokumen dan dokumentasi dengan contoh 	
<p>Penutup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk mengambil kesimpulan perbedaan dokumen dan dokumentasi 2. Mengumpulkan lembar hasil game (sebagai portofolio) 3. Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan perbedaan dokumen dan dokumentasi 2. Mengumpulkan lembar hasil game kepada guru 3. Memperhatikan 4. Menjawab salam guru 	<p>15 menit</p>

	4. Salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas		
--	---	--	--

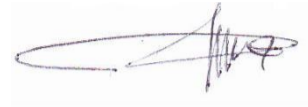
Yogyakarta, 18 Juli 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Mahasiswa



Lilis Setyowati
NIM. 11402244027

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **sikap responsif dan pro-aktif** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik (B) jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sudah ambil bagian penuh dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap disiplin dan tanggung jawab** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak bertanggung jawab dan tidak berusaha untuk patuh, serta tidak disiplin berkaitan dengan proses pembelajaran.
2. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap peduli dan santun** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik.
2. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

NO	NAMA PESERTA DIDIK	SIKAP		
		RESPONSIF DAN PRO-AKTIF, DISIPLIN DAN TANGGUNG JAWAB, PEDULI DAN SANTUN		
		KB	B	SB
1	AKTRI KRIS SUWANTI		√	
2	ANNISA AZZAHRA		√	
3	DESI LARASWATI	√		
4	DWI KRISTI FEBRILIA	√		
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH		√	
6	EVI PURWITA SARI		√	
7	FEBIANITA AYU LARASSATI	-	-	-
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA		√	
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	√		
10	IHSAN ERRI PRAKASA		√	
11	IMAMAH			√
12	IRMA ANDRIANI			√
13	KIKI JARWANTI		√	
14	KRISDIANTI			√
15	MAULANA YUSUF RIZAL		√	
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI		√	
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI			√
18	NINDA DEWI ARUM SARI			√

19	NIRA RUKMANANDA UTAMI		√	
20	NOVIA ASTRI PRATIWI		√	
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	√		
22	SEPTI KRISMONNALTI	√		
23	SONIA IMAS YUSTISIA			√
24	TANTI WIDYASTUTI		√	
25	TIKA AYU FITRI	√		
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI		√	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI		√	
28	WENNY NANDA KINASIH	√		
29	WINDA ARIESTA PUTRI	√		
30	WULAN CAHYANING WIDARI	√		
31	YUSNIA RAMADHANI		√	
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI			√

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **terampil mengungkapkan perbedaan dokumen dan dokumentasi** dalam proses pembelajaran:

1. Kurang Terampil (KT) jika peserta didik tidak atau hanya dapat menemukan/mengungkapkan 1 contoh perbedaan dokumen dan dokumentasi dalam pembelajaran.
2. Terampil (T) jika peserta didik dapat menemukan/mengungkapkan 2-3 contoh perbedaan dokumen dan dokumentasi dalam pembelajaran.
3. Sangat Terampil (ST) jika peserta didik dapat menemukan/mengungkapkan 4 atau lebih contoh perbedaan dokumen dan dokumentasi dalam pembelajaran.

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan!

NO	NAMA	TERAMPIL DALAM MENGUNGKAPKAN PENDAPAT DALAM PROSES PEMBELAJARAN		
		KT	T	ST
1	AKTRI KRIS SUWANTI			√
2	ANNISA AZZAHRA		√	
3	DESI LARASWATI			√
4	DWI KRISTI FEBRILIA		√	
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH			√
6	EVI PURWITA SARI			√
7	FEBIANITA AYU LARASSATI	-	-	-
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA		√	

9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI			√
10	IHSAN ERRI PRAKASA		√	
11	IMAMAH			√
12	IRMA ANDRIANI		√	
13	KIKI JARWANTI		√	
14	KRISDIANTI		√	
15	MAULANA YUSUF RIZAL		√	
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI		√	
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI		√	
18	NINDA DEWI ARUM SARI			√
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI			√
20	NOVIA ASTRI PRATIWI			√
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA		√	
22	SEPTI KRISMONNALT			√
23	SONIA ISMAS YUSTISIA			√
24	TANTI WIDYASTUTI		√	
25	TIKA AYU FITRI			√
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI			√
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI			√
28	WENNY NANDA KINASIH			√
29	WINDA ARIESTA PUTRI			√
30	WULAN CAHYANING WIDARI			√
31	YUSNIA RAMADHANI			√
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI			√

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Terstruktur

NO.	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI
		Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi
1	AKTRI KRIS SUWANTI	100
2	ANNISA AZZAHRA	100
3	DESI LARASWATI	100
4	DWI KRISTI FEBRILIA	100
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	100
6	EVI PURWITA SARI	80
7	FEBIANITA AYU LARASSATI	-
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA	100
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	100
10	IHSAN ERRI PRAKASA	100
11	IMAMAH	100
12	IRMA ANDRIANI	100
13	KIKI JARWANTI	100
14	KRISDIANTI	100
15	MAULANA YUSUF RIZAL	100
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI	100
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	100
18	NINDA DEWI ARUM SARI	80
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI	100
20	NOVIA ASTRI PRATIWI	100
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	100
22	SEPTI KRISMONNALTI	80
23	SONIA IMAS YUSTISIA	100
24	TANTI WIDYASTUTI	100
25	TIKA AYU FITRI	100
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI	80
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	100
28	WENNY NANDA KINASIH	80
29	WINDA ARIESTA PUTRI	80
30	WULAN CAHYANING WIDARI	100
31	YUSNIA RAMADHANI	100
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	100

TEST

1. Cocokkan dengan benar perbedaan antara dokumen dengan dokumentasi!

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban		Skor	
1.	DOKUMENTASI	DOKUMEN	100	
	Difokuskan pada pengelolaannya/kegiatannya	Difokuskan pada benda atau informasinya		
	Merupakan unit kerja	Tidak merupakan unit kerja		
	Bersifat aktif	Bersifat pasif		
	Isi dokumentasi bisa berupa dokumen, buku-buku dan alat-alat audio visual.	Isi dokumen terbatas pada informasi yang terdapat pada dokumen sendiri		
	Mengolah dan menyiapkan dokumen baru	Digunakan sebagai alat bukti		
	Menyiapkan keterangan untuk penelitian	Menunjang penelitian		

Penskoran

- Skor 100, jika jawaban benar
- Skor 80, jika jawaban salah satu
- Skor 70, jika jawaban salah dua
- Skor 50, jika jawaban salah tiga

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Semester : X/1
Materi Pokok/Topik : Jenis-Jenis Dokumen
Alokasi Waktu : 1 X 2 JP
Pertemuan ke : 4

Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
- 4.2 Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

Indikator:

- Perbedaan antara dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen diidentifikasi dengan benar
- Dapat menjelaskan contoh-contoh dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

6. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
7. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
8. Memupuk partisipasi aktif
9. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
10. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

3. Dapat mengidentifikasi perbedaan antara dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
4. Dapat menjelaskan contoh-contoh dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

Materi Pokok Pembelajaran

JENIS-JENIS DOKUMEN:

1. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya
 - Dokumen pribadi
Merupakan surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang. Contohnya : akte kelahiran, piagam, surat nikah, KTP, SIM dan sebagainya.

- Dokumen niaga
Adalah surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi jual beli dalam perdagangan. Contoh : cek, kuitansi, nota, wesel
 - Dokumen sejarah
Adalah surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi pada masa lalu. Contoh : naskah proklamasi, naskah sumpah pemuda
 - Dokumen pemerintah
Adalah surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa yang penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu negara. Contoh : UUD 45, Kepres, Perda .
2. Dokumen ditinjau dari segi nilai kegunaannya
- Nilai penerangan
adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat.
 - Nilai perdagangan
adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli dalam perdagangan.
 - Nilai yuridis
adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan.
 - Nilai historis
adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi pada masa lalu.
3. Dilihat dari segi fungsinya
- Dokumen Dinamis adalah dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor
 - Dokumen Statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.
4. Dilihat dari segi penelitian
- Dokumen Primer adalah dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya
 - Dokumen Sekunder adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur primer
 - Dokumen tersier adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder

Metode Pembelajaran

4. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
5. Metode : *Self Based Learning*
6. Model : *Active Learning*

Media, Alat dan Sumber Belajar

Media

3. *Power Point*
4. *Screen*

Alat

5. HVS
5. White board
6. Doubletipe
6. Spidol
7. Paper clips
7. Laptop
8. LCD

Sumber Belajar

Buku Administrasi SMK di perpustakaan SMK N 7 Yogyakarta, khususnya buku:

1. Astini, Titin. 2004. *Melakukan Prosedur Administrasi SMK*. Bandung: Armico.
2. Anwar, Syamsul. 1999. *KEARSIPAN Jilid 1*. Bandung: Titian Ilmu.

Kegiatan Pembelajaran

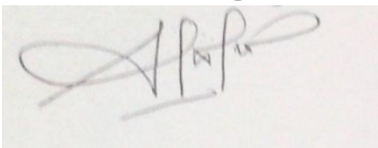
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">5. Memberikan salam dan menanyakan kondisi peserta didik6. Melakukan presensi peserta didik7. Melakukan apersepsi (Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi)8. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pendidikan	<ol style="list-style-type: none">5. Peserta didik merespon salam dari guru dan menjawab keadaan kondisinya6. Peserta didik presensi7. Peserta didik termotivasi dan siap menerima materi pelajaran8. Memperhatikan	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Meminta peserta didik untuk mengamati beberapa jenis-	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengamati berbagai jenis-jenis dokumen dari berbagai	60 menit

	<p>jenis dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi, mengamati dan menilai kegiatan peserta didik <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan jenis-jenis dokumen • Mengamati, membimbing dan Mendampingi <p>Mencoba/Eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta peserta didik memberikan contoh-contoh dari setiap jenis dokumen • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p>Mengasosiasi/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta peserta didik melengkapi catatan tentang jenis-jenis dokumen • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta peserta didik untuk mempresentasikan jenis-jenis dokumen dari berbagai segi 	<p>segi</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan hal-hal yang belum jelas <p>Mencoba/Eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik memberikan contoh-contoh dari setiap jenis dokumen <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik melengkapi catatan tentang jenis-jenis dokumen <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempresentasikan jenis-jenis dokumen dari berbagai segi 	
<p>Penutup</p>	<p>5. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk mengambil kesimpulan jenis-jenis dokumen dari berbagai segi</p> <p>6. Mengumpulkan lembar latihan</p>	<p>5. Menyimpulkan jenis-jenis dokumen dari berbagai segi</p> <p>6. Mengumpulkan hasil latihan</p> <p>7. Berdoa bersama dan menjawab salam guru</p>	<p>15 menit</p>

	<p>7. Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>8. Berdoa bersama dan mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas</p>		
--	---	--	--

Yogyakarta, 8 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Mahasiswa



Lilis Setyowati
NIM. 11402244027

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **sikap responsif dan pro-aktif** dalam pembelajaran Kearsipan :

4. Kurang Baik (KB) jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
5. Baik (B) jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
6. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sudah ambil bagian penuh dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap disiplin dan tanggung jawab** dalam pembelajaran Kearsipan :

4. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak bertanggung jawab dan tidak berusaha untuk patuh, serta tidak disiplin berkaitan dengan proses pembelajaran.
5. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
6. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap peduli dan santun** dalam pembelajaran Kearsipan :

4. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik.
5. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik tetapi belum ajeg/konsisten.
6. Sangat Baik (SB) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

NO	NAMA PESERTA DIDIK	SIKAP		
		RESPONSIF DAN PRO-AKTIF, DISIPLIN DAN TANGGUNG JAWAB, PEDULI DAN SANTUN		
		KB	B	SB
1	AKTRI KRIS SUWANTI		√	
2	ANNISA AZZAHRA			√
3	DESI LARASWATI		√	
4	DWI KRISTI FEBRILIA			√
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH			√
6	EVI PURWITA SARI			√
7	FEBIANITA AYU LARASSATI	√		
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA		√	
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI		√	
10	IHSAN ERRI PRAKASA	√		
11	IMAMAH			√
12	IRMA ANDRIANI		√	
13	KIKI JARWANTI	√		
14	KRISDIANTI			√
15	MAULANA YUSUF RIZAL	√		
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI	√		
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI		√	
18	NINDA DEWI ARUM SARI		√	

19	NIRA RUKMANANDA UTAMI		√	
20	NOVIA ASTRI PRATIWI		√	
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA		√	
22	SEPTI KRISMONNALTI		√	
23	SONIA IMAS YUSTISIA	√		
24	TANTI WIDYASTUTI	√		
25	TIKA AYU FITRI		√	
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI			√
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI			√
28	WENNY NANDA KINASIH			√
29	WINDA ARIESTA PUTRI		√	
30	WULAN CAHYANING WIDARI		√	
31	YUSNIA RAMADHANI		√	
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI			√

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **terampil mengungkapkan jenis-jenis dokumen dari berbagai segi** dalam proses pembelajaran:

4. Kurang Terampil (KT) jika peserta didik tidak atau hanya dapat menemukan/mengungkapkan 1 contoh jenis dokumen dari berbagai segi dalam pembelajaran.
5. Terampil (T) jika peserta didik dapat menemukan/mengungkapkan 2-3 contoh jenis dokumen dari berbagai segi dalam pembelajaran.
6. Sangat Terampil (ST) jika peserta didik dapat menemukan/mengungkapkan 4 atau lebih contoh jenis dokumen dari berbagai segi dalam pembelajaran.

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan!

NO	NAMA	TERAMPIL DALAM MENGUNGKAPKAN PENDAPAT DALAM PROSES PEMBELAJARAN		
		KT	T	ST
1	AKTRI KRIS SUWANTI	√		
2	ANNISA AZZAHRA		√	
3	DESI LARASWATI		√	
4	DWI KRISTI FEBRILIA	√		
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH			√
6	EVI PURWITA SARI			√
7	FEBIANITA AYU LARASSATI		√	
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA			√

9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI		√	
10	IHSAN ERRI PRAKASA		√	
11	IMAMAH	√		
12	IRMA ANDRIANI		√	
13	KIKI JARWANTI		√	
14	KRISDIANTI		√	
15	MAULANA YUSUF RIZAL	√		
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI			√
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI		√	
18	NINDA DEWI ARUM SARI			√
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI		√	
20	NOVIA ASTRI PRATIWI		√	
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA		√	
22	SEPTI KRISMONNANTI		√	
23	SONIA ISMAS YUSTISIA		√	
24	TANTI WIDYASTUTI		√	
25	TIKA AYU FITRI		√	
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI		√	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI		√	
28	WENNY NANDA KINASIH		√	
29	WINDA ARIESTA PUTRI			√
30	WULAN CAHYANING WIDARI		√	
31	YUSNIA RAMADHANI		√	
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI		√	

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Penilaian : Penutup

NO.	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI
		Jenis-Jenis Dokumen
1	AKTRI KRIS SUWANTI	
2	ANNISA AZZAHRA	
3	DESI LARASWATI	
4	DWI KRISTI FEBRILIA	
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	
6	EVI PURWITA SARI	
7	FEBIANITA AYU LARASSATI	80
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA	
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	
10	IHSAN ERRI PRAKASA	
11	IMAMAH	
12	IRMA ANDRIANI	
13	KIKI JARWANTI	90
14	KRISDIANTI	
15	MAULANA YUSUF RIZAL	80
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI	85
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	
18	NINDA DEWI ARUM SARI	
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI	
20	NOVIA ASTRI PRATIWI	
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	
22	SEPTI KRISMONNALTI	
23	SONIA IMAS YUSTISIA	
24	TANTI WIDYASTUTI	
25	TIKA AYU FITRI	
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	
28	WENNY NANDA KINASIH	
29	WINDA ARIESTA PUTRI	
30	WULAN CAHYANING WIDARI	
31	YUSNIA RAMADHANI	
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	

TEST

1. Sebutkan contoh-contoh dokumen dari jenis dokumen pribadi, niaga, sejarah, pemerintahan!

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	<p>Dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumen pribadi Contohnya : akte kelahiran, piagam, surat nikah, KTP, SIM dan sebagainya.• Dokumen niaga Contoh : cek, kuitansi, nota, wesel• Dokumen sejarah Contoh : naskah proklamasi, naskah sumpah pemuda• Dokumen pemerintah Contoh : UUD 45, Kepres, Perda.	100

Penskoran

- Skor 100, jika jawaban benar dan lengkap
- Skor 80-90, jika jawaban benar tapi kurang lengkap
- Skor 75, jika jawaban sebagian benar dan kurang lengkap
- Skor 60, jika jawaban sebagian benar dan tidak lengkap

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Semester : X/1
Materi Pokok/Topik : Jenis-Jenis Dokumen
Alokasi Waktu : 1 X 2 JP
Pertemuan ke : 5

Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
- 4.2 Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

Indikator:

- Perbedaan antara dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen diidentifikasi dengan benar
- Dapat menjelaskan contoh-contoh dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif
4. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
5. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

1. Dapat mengidentifikasi perbedaan antara dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
2. Dapat menjelaskan contoh-contoh dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

Materi Pokok Pembelajaran

JENIS-JENIS DOKUMEN:

1. Dilihat dari sumbernya, dokumen dibedakan menjadi :
 - Dokumen yang bersumber dari pemerintah (UUD, UU Perpajakan, PERDA)
 - Dokumen yang bersumber dari swasta yang mempunyai kekuatan hukum (Akte notaris dan visum dokter)
 - Dokumen yang bersumber dari kontrak dagang (surat perjanjian dan surat kontrak)
 - Aktivitas lembaga persurat kabar dan penerbitan (kliping)

2. Dilihat dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya
 - Dokumen Literal adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar atau direkam
 - Dokumen Korporal adalah dokumen berwujud benda bersejarah
 - Dokumen Privat adalah dokumen yang berwujud surat menyurat/arsip

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Learning*
2. Metode : *Self Based Learning* dan latihan soal
3. Model : *Active Learning*

Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media

1. *Power Point*
2. Screen proyektor

Alat

1. Papan Tulis
2. Kertas
3. Spidol
4. Komputer/laptop/LCD

Sumber Belajar

Buku :

1. Astini, Titin. 2004. *Melakukan Prosedur Administrasi SMK*. Bandung: Armico.
2. Anwar, Syamsul. 1999. *KEARSIPAN Jilid 1*. Bandung: Titian Ilmu.

Kegiatan Pembelajaran

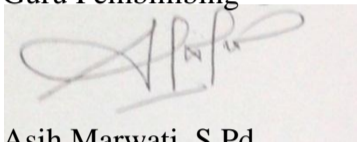
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, dan menanyakan kondisi peserta didik 2. Melakukan apersepsi (Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi serta Jenis-jenis Dokumen) 3. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik merespon salam dari guru dan menjawab keadaan kondisinya 2. Termotivasi dan memperhatikan 	15 menit

Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta peserta didik mengamati contoh-contoh jenis-jenis dokumen • Mengamati dan membimbing peserta didik <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya mengenai jenis-jenis dokumen • Mengamati, membimbing dan mendampingi <p>Mencoba/Eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi soal latihan tentang jenis-jenis dokumen • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p>Mengasosiasi/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi materi tentang jenis-jenis dokumen • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta menjelaskan jenis-jenis dokumen beserta contohnya dari segi pemakaiannya dan segi ruang lingkup • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati contoh-contoh jenis-jenis dokumen <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai jenis-jenis dokumen <p>Mencoba/Eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengerjakan soal latihan tentang jenis-jenis dokumen <p>Mengasosiasi/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik melengkapi catatan tentang jenis-jenis dokumen dari berbagai segi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menjawab soal dengan menjelaskan jenis-jenis dokumen beserta contohnya dari segi pemakaiannya dan segi ruang lingkup 	60 menit
------	--	---	----------

Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan lembar jawaban peserta didik 2. Menginformasikan pembelajaran berikutnya (Peran, Ruang Lingkup, dan Tugas Dokumentasi) 3. Mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan 2. Memperhatikan 3. Menjawab salam guru 	15 menit
---------	--	---	----------

Yogyakarta, 8 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Mahasiswa



Lilis Setyowati
NIM. 11402244027

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **sikap responsif dan pro-aktif** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik (B) jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sudah ambil bagian penuh dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap disiplin dan tanggung jawab** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak bertanggung jawab dan tidak berusaha untuk patuh, serta tidak disiplin berkaitan dengan proses pembelajaran.
2. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap peduli dan santun** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik.
2. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

NO	NAMA PESERTA DIDIK	SIKAP		
		RESPONSIF DAN PRO-AKTIF, DISIPLIN DAN TANGGUNG JAWAB, PEDULI DAN SANTUN		
		KB	B	SB
1	AKTRI KRIS SUWANTI		√	
2	ANNISA AZZAHRA		√	
3	DESI LARASWATI	√		
4	DWI KRISTI FEBRILIA	√		
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH		√	
6	EVI PURWITA SARI			√
7	FEBIANITA AYU LARASSATI		√	
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA			√
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI		√	
10	IHSAN ERRI PRAKASA	√		
11	IMAMAH	√		
12	IRMA ANDRIANI		√	
13	KIKI JARWANTI	√		
14	KRISDIANTI	√		
15	MAULANA YUSUF RIZAL	√		
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI		√	
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI		√	
18	NINDA DEWI ARUM SARI			√

19	NIRA RUKMANANDA UTAMI		√	
20	NOVIA ASTRI PRATIWI		√	
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA		√	
22	SEPTI KRISMONNALTI	√		
23	SONIA IMAS YUSTISIA		√	
24	TANTI WIDYASTUTI		√	
25	TIKA AYU FITRI		√	
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI			√
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI		√	
28	WENNY NANDA KINASIH			√
29	WINDA ARIESTA PUTRI		√	
30	WULAN CAHYANING WIDARI		√	
31	YUSNIA RAMADHANI	√		
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	√		

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
 Kelas/Semester : X/1
 Tahun Pelajaran : 2014/2015
 Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **terampil mengungkapkan jenis-jenis dokumen dari berbagai segi** dalam proses pembelajaran:

1. Kurang Terampil (KT) jika peserta didik tidak atau hanya dapat menemukan/mengungkapkan 1 contoh jenis dokumen dari berbagai segi dalam pembelajaran.
2. Terampil (T) jika peserta didik dapat menemukan/mengungkapkan 2-3 contoh jenis dokumen dari berbagai segi dalam pembelajaran.
3. Sangat Terampil (ST) jika peserta didik dapat menemukan/mengungkapkan 4 atau lebih contoh jenis dokumen dari berbagai segi dalam pembelajaran.

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan!

NO	NAMA	TERAMPIL DALAM MENGUNGKAPKAN PENDAPAT DALAM PROSES PEMBELAJARAN		
		KT	T	ST
1	AKTRI KRIS SUWANTI	√		
2	ANNISA AZZAHRA		√	
3	DESI LARASWATI		√	
4	DWI KRISTI FEBRILIA	√		
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH			√
6	EVI PURWITA SARI			√
7	FEBIANITA AYU LARASSATI		√	
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA			√

9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI		√	
10	IHSAN ERRI PRAKASA		√	
11	IMAMAH	√		
12	IRMA ANDRIANI		√	
13	KIKI JARWANTI			√
14	KRISDIANTI		√	
15	MAULANA YUSUF RIZAL	√		
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI			√
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI		√	
18	NINDA DEWI ARUM SARI			√
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI		√	
20	NOVIA ASTRI PRATIWI		√	
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA		√	
22	SEPTI KRISMONNANTI		√	
23	SONIA ISMAS YUSTISIA		√	
24	TANTI WIDYASTUTI		√	
25	TIKA AYU FITRI		√	
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI		√	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI		√	
28	WENNY NANDA KINASIH		√	
29	WINDA ARIESTA PUTRI			√
30	WULAN CAHYANING WIDARI		√	
31	YUSNIA RAMADHANI		√	
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI		√	

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Terstruktur

NO.	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI
1	AKTRI KRIS SUWANTI	55
2	ANNISA AZZAHRA	65
3	DESI LARASWATI	77,5
4	DWI KRISTI FEBRILIA	60
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	87,5
6	EVI PURWITA SARI	97,5
7	FEBIANITA AYU LARASSATI	70
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA	95
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	65
10	IHSAN ERRI PRAKASA	65
11	IMAMAH	55
12	IRMA ANDRIANI	65
13	KIKI JARWANTI	85
14	KRISDIANTI	65
15	MAULANA YUSUF RIZAL	62,5
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI	85
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	65
18	NINDA DEWI ARUM SARI	95
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI	65
20	NOVIA ASTRI PRATIWI	65
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	75
22	SEPTI KRISMONNALTI	80
23	SONIA IMAS YUSTISIA	65
24	TANTI WIDYASTUTI	65
25	TIKA AYU FITRI	65
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI	72,5
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	67,5
28	WENNY NANDA KINASIH	65
29	WINDA ARIESTA PUTRI	92,5
30	WULAN CAHYANING WIDARI	65
31	YUSNIA RAMADHANI	65
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	65

TEST TERTULIS

1. Jelaskan jenis-jenis dokumen beserta contohnya dari segi pemakaiannya dan dari segi ruang lingkup!

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	<p>A. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumen pribadi Merupakan surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang. Contohnya : akte kelahiran, piagam, surat nikah, KTP, SIM dan sebagainya.• Dokumen niaga Adalah surat berharga yng dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi jual beli dalam perdagangan. Contoh : cek,kuitansi,nota,wesel• Dokumen sejarah Adalah surat berharga yang dapat dipakai sebagi alat pembuktian peristiwa yang terjadi pada masa lalu. Contoh : naskah proklamasi, naskah sumpah pemuda• Dokumen pemerintah Adalah surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa yang penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu negara. Contoh : UUD 45, Kepres,	80

	<p>Perda .</p> <hr/> <p>B. Dilihat dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Literal adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar atau direkam. Contoh: buku, laporan, majalah, dan lain-lain. • Dokumen Korporal adalah dokumen berwujud benda bersejarah. Contoh: mata uang kuno, keris, tugu, fosil. • Dokumen Privat adalah dokumen yang berwujud surat menyurat/arsip. Contoh: surat keputusan, surat dinas, dll. 	60
Skor Maksimal		140

Pengolahan Skor

Skor maksimal : 140

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai pengetahuan yang diperoleh peserta didik : $\frac{SP+60}{2}$

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Semester : X/1
Materi Pokok/Topik : Peran, Ruang Lingkup, dan Tugas Dokumentasi
Alokasi Waktu : 1 X 2 JP
Pertemuan ke : 6

Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi
- 4.3 Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi

Indikator :

- Dapat menjelaskan peran dokumentasi
- Ruang lingkup, dan tugas dokumentasi diidentifikasi dengan benar

Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
6. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. Memahami peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi

Materi Pokok Pembelajaran

KEGIATAN/TUGAS DOKUMENTASI

Dari pengertian dokumentasi maka kegiatan/tugas seorang dokumentasi meliputi:

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

RUANG LINGKUP DOKUMENTASI

1. Dokumentasi Literer (Literal)

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

2. Dokumentasi Korporil (Korporal)

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

3. Dokumentasi Privat

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

PERAN DAN KEGUNAAN DOKUMENTASI

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

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Learning*
2. Metode : Diskusi
3. Model : *Cooperative Learning*

Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media

1. *Power Point*
2. Screen proyektor
3. Perpustakaan

Alat

1. Papan Tulis
2. Spidol
3. Kertas
4. Komputer/laptop/LCD

Sumber Belajar

Buku :

1. Astini, Titin. 2004. *Melakukan Prosedur Administrasi SMK*. Bandung: Armico.
2. Anwar, Syamsul. 1999. *KEARSIPAN Jilid 1*. Bandung: Titian Ilmu.
3. Buku yang relevan di perpustakaan

Kegiatan Pembelajaran

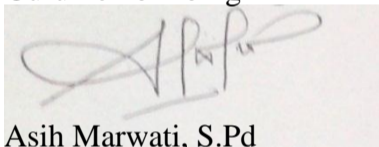
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, dan menanyakan kondisi peserta didik 2. Melakukan apersepsi (Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi serta Jenis-jenis Dokumen) 3. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik merespon salam dari guru dan menjawab keadaan kondisinya 2. Termotivasi dan memperhatikan 	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menampilkan <i>slide</i> materi peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi • Mengamati dan membimbing peserta didik <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi • Mengamati, membimbing dan mendampingi <p>Mencoba/mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membagi kelas menjadi 6 kelompok: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok 1&2 Peran Dokumentasi 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati materi peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi <p>Mencoba/mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiap kelompok membuat 5 pertanyaan tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi 	60 menit

	<p>2. Kelompok 3&4 Ruang Lingkup Dokumentasi</p> <p>3. Kelompok 5&6 Tugas Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat 5 pertanyaan sesuai tema masing-masing kelompok • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p>Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta kelompok untuk membuat pertanyaan tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi menggunakan buku yang relevan di perpustakaan disertai jawabannya • Pertanyaan tidak boleh sama • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan peserta didik untuk mengkomunikasikan contoh pertanyaan tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi • Mengamati, membimbing, dan 	<p>Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelompok membuat pertanyaan yang berbeda tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi menggunakan buku yang relevan di perpustakaan disertai jawabannya <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik memberi/mengungkapkan contoh pertanyaan tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi 	
--	---	--	--

	menilai kegiatan peserta didik		
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menanyakan hasil kelompok 2. Mengumpulkan hasil kelompok 3. Menginformasikan pembelajaran berikutnya (kuis menggunakan pertanyaan yang sudah dibuat oleh kelompok) 4. Mengucapkan salam kepada peserta didik sebelum keluar kelas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan hasil kegiatan di perpustakaan 2. Memperhatikan 3. Menjawab salam guru 	15 menit

Yogyakarta, 8 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Mahasiswa



Lilis Setyowati
NIM. 11402244027

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **sikap responsif dan pro-aktif** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik (B) jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sudah ambil bagian penuh dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap disiplin dan tanggung jawab** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak bertanggung jawab dan tidak berusaha untuk patuh, serta tidak disiplin berkaitan dengan proses pembelajaran.
2. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap peduli dan santun** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik.
2. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

NO	NAMA PESERTA DIDIK	SIKAP		
		RESPONSIF DAN PRO-AKTIF, DISIPLIN DAN TANGGUNG JAWAB, PEDULI DAN SANTUN		
		KB	B	SB
1	AKTRI KRIS SUWANTI		√	
2	ANNISA AZZAHRA			√
3	DESI LARASWATI		√	
4	DWI KRISTI FEBRILIA		√	
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH		√	
6	EVI PURWITA SARI		√	
7	FEBIANITA AYU LARASSATI			√
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA		√	
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI			√
10	IHSAN ERRI PRAKASA		√	
11	IMAMAH		√	
12	IRMA ANDRIANI		√	
13	KIKI JARWANTI		√	
14	KRISDIANTI	√		
15	MAULANA YUSUF RIZAL		√	
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI		√	
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI		√	
18	NINDA DEWI ARUM SARI			√

19	NIRA RUKMANANDA UTAMI		√	
20	NOVIA ASTRI PRATIWI			√
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA		√	
22	SEPTI KRISMONNALTI		√	
23	SONIA IMAS YUSTISIA		√	
24	TANTI WIDYASTUTI		√	
25	TIKA AYU FITRI		√	
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI		√	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI			√
28	WENNY NANDA KINASIH			√
29	WINDA ARIESTA PUTRI		√	
30	WULAN CAHYANING WIDARI		√	
31	YUSNIA RAMADHANI		√	
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI		√	

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **terampil mengungkapkan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi** dalam proses pembelajaran:

1. Kurang Terampil (KT) jika peserta didik tidak atau hanya dapat membuat 2 pertanyaan yang berbeda dari kelompok lain tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi disertai kunci jawabannya
2. Terampil (T) jika peserta didik dapat membuat 3 – 4 pertanyaan yang berbeda dari kelompok lain tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi disertai kunci jawabannya
3. Sangat Terampil (ST) jika peserta didik dapat membuat 5 pertanyaan yang berbeda dari kelompok lain tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi disertai kunci jawabannya

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan!

NO	NAMA	TERAMPIL DALAM MENGUNGKAPKAN PENDAPAT DALAM PROSES PEMBELAJARAN		
		KT	T	ST
1	AKTRI KRIS SUWANTI		√	
2	ANNISA AZZAHRA			√
3	DESI LARASWATI			√
4	DWI KRISTI FEBRILIA	√		
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	√		
6	EVI PURWITA SARI		√	
7	FEBIANITA AYU LARASSATI			√
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA		√	

9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI			√
10	IHSAN ERRI PRAKASA	√		
11	IMAMAH		√	
12	IRMA ANDRIANI	√		
13	KIKI JARWANTI			√
14	KRISDIANTI	√		
15	MAULANA YUSUF RIZAL		√	
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI		√	
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI		√	
18	NINDA DEWI ARUM SARI		√	
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI	√		
20	NOVIA ASTRI PRATIWI		√	
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA		√	
22	SEPTI KRISMONNANTI	√		
23	SONIA ISMAS YUSTISIA	√		
24	TANTI WIDYASTUTI		√	
25	TIKA AYU FITRI		√	
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI		√	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI		√	
28	WENNY NANDA KINASIH		√	
29	WINDA ARIESTA PUTRI	√		
30	WULAN CAHYANING WIDARI	√		
31	YUSNIA RAMADHANI			√
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI		√	

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Tugas Terstruktur

NO.	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI
1	AKTRI KRIS SUWANTI	
2	ANNISA AZZAHRA	
3	DESI LARASWATI	
4	DWI KRISTI FEBRILIA	60
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	60
6	EVI PURWITA SARI	80
7	FEBIANITA AYU LARASSATI	
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA	
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	
10	IHSAN ERRI PRAKASA	60
11	IMAMAH	
12	IRMA ANDRIANI	80
13	KIKI JARWANTI	
14	KRISDIANTI	100
15	MAULANA YUSUF RIZAL	80
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI	
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	100
18	NINDA DEWI ARUM SARI	80
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI	80
20	NOVIA ASTRI PRATIWI	
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	80
22	SEPTI KRISMONNALTI	100
23	SONIA IMAS YUSTISIA	100
24	TANTI WIDYASTUTI	80
25	TIKA AYU FITRI	80
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI	80
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	80
28	WENNY NANDA KINASIH	100
29	WINDA ARIESTA PUTRI	60
30	WULAN CAHYANING WIDARI	60
31	YUSNIA RAMADHANI	
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	

TEST LISAN

1. Dokumentasi korporal meliputi dokumen apa saja?
2. Sebutkan ruang lingkup dokumentasi!
3. Dokumentasi privat masuk ke dalam bidang apa?
4. Bidang apa yang bertugas mencari, mengumpulkan tulisan/benda kuno/seni?

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	Archa, tugu, fosil-fosil, uang kuno, dll	100
2.	a. dokumentasi korporal b. dokumentasi literal c. dokumentasi privat	100
3.	Bidang Kearsipan	100
4.	Bidang Permuseuman	100
Skor Maksimal		100

Penskoran

- Skor 100, jika jawaban benar
- Skor 0, jika jawaban salah

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Semester : X/1
Materi Pokok/Topik : Peran, Ruang Lingkup, dan Tugas Dokumentasi
Alokasi Waktu : 1 X 2 JP
Pertemuan ke : 7

Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi
- 4.3 Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi

Indikator :

- Dapat menjelaskan peran dokumentasi
- Ruang lingkup, dan tugas dokumentasi diidentifikasi dengan benar

Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
6. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. Mengetahui jenis-jenis dokumen
2. Mengungkapkan jenis-jenis dokumen

Materi Pokok Pembelajaran

KEGIATAN/TUGAS DOKUMENTASI

Dari pengertian dokumentasi maka kegiatan/tugas seorang dokumentasi meliputi:

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

RUANG LINGKUP DOKUMENTASI

1. Dokumentasi Literer (Literal)

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

2. Dokumentasi Korporil (Korporal)

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

3. Dokumentasi Privat

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

PERAN DAN KEGUNAAN DOKUMENTASI

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

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Learning*
2. Metode : Diskusi dan Kuis
3. Model : *Cooperative Learning*

Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media

1. *Power Point*
2. Screen proyektor
3. Lembar Pertanyaan Kelompok

Alat

1. Papan Tulis
2. Spidol
3. Komputer/laptop/LCD

Sumber Belajar

Buku :

1. Astini, Titin. 2004. *Melakukan Prosedur Administrasi SMK*. Bandung: Armico.
2. Anwar, Syamsul. 1999. *KEARSIPAN Jilid 1*. Bandung: Titian Ilmu.

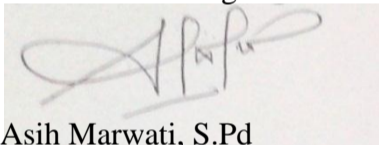
Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, dan menanyakan kondisi peserta didik 2. Melakukan apersepsi 3. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik merespon salam dari guru dan menjawab keadaan kondisinya 2. Termotivasi dan memperhatikan 	15 menit
Inti	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi • Mengamati, membimbing dan mendampingi <p>Mencoba/eksplora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta 3 perwakilan dari masing-masing kelompok untuk bekerjasama menjawab pertanyaan dengan cepat • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada setiap perwakilan mengkomunikasikan jawaban dengan cepat dan tepat • Mengamati, 	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi <p>Mencoba/eksplora</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 peserta didik perwakilan dari masing-masing kelompok bekerjasama menjawab pertanyaan dengan cepat <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengkomuni-kasikan jawaban dengan cepat dan tepat 	60 menit

	membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik		
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membacakan total skor masing-masing kelompok 2. Menginformasikan pembelajaran berikutnya (Bahan-bahan Dokumentasi) 3. Mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Menjawab salam guru 	15 menit


Yogyakarta, 8 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Mahasiswa



Lilis Setyowati
NIM. 11402244027

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **sikap responsif dan pro-aktif** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik (B) jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sudah ambil bagian penuh dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap disiplin dan tanggung jawab** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak bertanggung jawab dan tidak berusaha untuk patuh, serta tidak disiplin berkaitan dengan proses pembelajaran.
2. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap peduli dan santun** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik.
2. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

NO	NAMA PESERTA DIDIK	SIKAP		
		RESPONSIF DAN PRO-AKTIF, DISIPLIN DAN TANGGUNG JAWAB, PEDULI DAN SANTUN		
		KB	B	SB
1	AKTRI KRIS SUWANTI		√	
2	ANNISA AZZAHRA			√
3	DESI LARASWATI	√		
4	DWI KRISTI FEBRILIA	√		
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH		√	
6	EVI PURWITA SARI			√
7	FEBIANITA AYU LARASSATI			√
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA		√	
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI			√
10	IHSAN ERRI PRAKASA			√
11	IMAMAH			√
12	IRMA ANDRIANI		√	
13	KIKI JARWANTI		√	
14	KRISDIANTI	√		
15	MAULANA YUSUF RIZAL		√	
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI		√	
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI		√	
18	NINDA DEWI ARUM SARI			√
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI			√

20	NOVIA ASTRI PRATIWI			√
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA		√	
22	SEPTI KRISMONNALTI			√
23	SONIA IMAS YUSTISIA			√
24	TANTI WIDYASTUTI		√	
25	TIKA AYU FITRI	-	-	-
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI		√	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI			√
28	WENNY NANDA KINASIH			√
29	WINDA ARIESTA PUTRI		√	
30	WULAN CAHYANING WIDARI		√	
31	YUSNIA RAMADHANI		√	
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI			√

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **terampil mengungkapkan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi** dalam proses pembelajaran:

1. Kurang Terampil (KT) jika peserta didik tidak atau hanya dapat mengungkapkan 2 jawaban dari pertanyaan kelompok lain tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi pada saat kuis
2. Terampil (T) jika peserta didik dapat mengungkapkan 3 – 5 jawaban dari pertanyaan kelompok lain tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi pada saat kuis
3. Sangat Terampil (ST) jika peserta didik dapat mengungkapkan 6 atau lebih jawaban dari pertanyaan kelompok lain tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi pada saat kuis

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan!

NO	NAMA	TERAMPIL DALAM MENGUNGKAPKAN PENDAPAT DALAM PROSES PEMBELAJARAN		
		KT	T	ST
1	AKTRI KRIS SUWANTI		√	
2	ANNISA AZZAHRA		√	
3	DESI LARASWATI		√	
4	DWI KRISTI FEBRILIA	√		
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	√		
6	EVI PURWITA SARI		√	
7	FEBIANITA AYU LARASSATI			√
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA		√	

9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI			√
10	IHSAN ERRI PRAKASA		√	
11	IMAMAH		√	
12	IRMA ANDRIANI	√		
13	KIKI JARWANTI			√
14	KRISDIANTI		√	
15	MAULANA YUSUF RIZAL		√	
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI		√	
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI		√	
18	NINDA DEWI ARUM SARI		√	
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI		√	
20	NOVIA ASTRI PRATIWI		√	
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA		√	
22	SEPTI KRISMONNANTI	√		
23	SONIA ISMAS YUSTISIA	√		
24	TANTI WIDYASTUTI		√	
25	TIKA AYU FITRI	-	-	-
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI		√	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI		√	
28	WENNY NANDA KINASIH		√	
29	WINDA ARIESTA PUTRI	√		
30	WULAN CAHYANING WIDARI	√		
31	YUSNIA RAMADHANI			√
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI		√	

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Terstruktur

NO.	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI
1	AKTRI KRIS SUWANTI	80
2	ANNISA AZZAHRA	100
3	DESI LARASWATI	100
4	DWI KRISTI FEBRILIA	
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	
6	EVI PURWITA SARI	
7	FEBIANITA AYU LARASSATI	100
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA	80
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	100
10	IHSAN ERRI PRAKASA	
11	IMAMAH	80
12	IRMA ANDRIANI	
13	KIKI JARWANTI	100
14	KRISDIANTI	
15	MAULANA YUSUF RIZAL	
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI	80
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	
18	NINDA DEWI ARUM SARI	
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI	
20	NOVIA ASTRI PRATIWI	80
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	
22	SEPTI KRISMONNALTI	
23	SONIA IMAS YUSTISIA	
24	TANTI WIDYASTUTI	
25	TIKA AYU FITRI	-
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	
28	WENNY NANDA KINASIH	
29	WINDA ARIESTA PUTRI	
30	WULAN CAHYANING WIDARI	
31	YUSNIA RAMADHANI	100
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	80

TEST LISAN

1. Apa fungsi dokumentasi bagi ilmuwan dan cendekiawan?
2. Peranan dokumentasi menyediakan keterangan/informasi sebagai dasar?
3. Peranan dokumentasi mengolah dan menyebar luaskan?
4. Pada umumnya peranan dokumentasi melayani pengembangan ilmu?

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	Sebagai Media Komunikasi	100
2.	Dasar Keputusan	100
3.	Informasi/Dokumen	100
4.	Ilmu Pengetahuan	100
Skor Maksimal		100

Penskoran

- Skor 100, jika jawaban benar
- Skor 0, jika jawaban salah

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Semester : X/1
Materi Pokok/Topik : Bahan-bahan Dokumen
Alokasi Waktu : 1 X 2 JP
Pertemuan ke : 8

Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.4 Mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping
- 4.4 mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumen dan peraturan kliping

Indikator:

- Bahan-bahan dokumentasi diidentifikasi
- Menyiapkan bahan-bahan dokumentasi yang diperlukan
- Membuat kliping dengan baik dan benar

Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif
4. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
5. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

1. Dapat mengidentifikasi bahan-bahan dokumentasi

Materi Pokok Pembelajaran

BAHAN-BAHAN DOKUMENTASI:

1. Bahan-bahan dokumentasi literal
 - Buku-buku
 - Laporan
 - Disertasi
 - Thesis
 - Majalah
 - Koran
 - Brosur
 - Leaflet
 - Buku petunjuk telepon
 - Tambo
 - Monografi
 - dan lain-lain
2. Bahan-bahan dokumentasi korporal
 - Fosil-fosil
 - Benda-benda seni
 - Archa
 - Tugu
 - Batu bersurat
 - Candi
 - Mata uang kuno
 - Pakaian adat
 - Film dokumenter
 - Micro film
 - Pita kaset
 - dan lain-lain

3. Bahan-bahan dokumentasi privat
 - Dokumentasi sejarah seperti silsilah, UUD 1945, teks Pancasila, teks proklamasi, sumpah pemuda, naskah supersemar, dan lain-lain.
 - Dokumentasi niaga seperti kuitansi, faktur, cek, laporan keuangan, surat perjanjian, surat pengakuan hutang, dan lain-lain.
 - Dokumentasi pribadi seperti akta kelahiran, ijazah, sertifikat, SIM, KTP, surat nikah, dan lain-lain.

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Learning*
2. Metode : *Self Based Learning*
3. Model : *Active Learning*

Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media

1. *Power Point*
2. Screen proyektor

Alat

1. Papan Tulis
2. Kertas
3. Spidol
4. Komputer/laptop/LCD

Sumber Belajar

Buku :

1. Astini, Titin. 2004. *Melakukan Prosedur Administrasi SMK*. Bandung: Armico.
2. Anwar, Syamsul. 1999. *KEARSIPAN Jilid 1*. Bandung: Titian Ilmu.

Kegiatan Pembelajaran

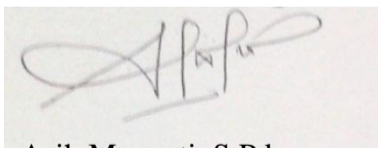
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, dan menanyakan kondisi peserta didik 2. Melakukan apersepsi (Peran, Ruang Lingkup, dan Tugas Dokumentasi) 3. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik merespon salam dari guru dan menjawab keadaan kondisinya 2. Termotivasi dan memperhatikan 	15 menit

Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menampilkan <i>slide</i> materi bahan-bahan dokumentasi • Mengamati dan membimbing peserta didik <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya mengenai bahan-bahan dokumentasi • Mengamati, membimbing dan mendampingi <p>Mencoba/mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi permainan tebak kata tentang bahan-bahan dokumentasi • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik <p>Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi penjelasan tentang bahan-bahan dokumentasi • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati <i>slide</i> materi bahan-bahan dokumentasi <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai bahan-bahan dokumentasi <p>Mencoba/mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik aktif mengikuti permainan tebak kata tentang bahan-bahan dokumentasi <p>Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik memperhatikan dan melengkapi catatan masing-masing 	60 menit
------	---	---	----------

	<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkomunikasikan cara permainan tebak kata tentang bahan-bahan dokumentasi • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik 	<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempresentasikan jawaban dari permainan tebak kata tentang bahan-bahan dokumentasi 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginformasikan pembelajaran berikutnya adalah evaluasi 2. Kisi-kisi: Pengertian dokumen dan dokumentasi; perbedaan dokumen dan dokumentasi; peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi; dan bahan dokumentasi 3. Mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan/mencatat kisi-kisi evaluasi 2. Menjawab salam guru 	15 menit

Yogyakarta, 9 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Mahasiswa



Lilis Setyowati
NIM. 11402244027

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **sikap responsif dan pro-aktif** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik (B) jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sudah ambil bagian penuh dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap disiplin dan tanggung jawab** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak bertanggung jawab dan tidak berusaha untuk patuh, serta tidak disiplin berkaitan dengan proses pembelajaran.
2. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap peduli dan santun** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik.
2. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

NO	NAMA PESERTA DIDIK	SIKAP		
		RESPONSIF DAN PRO-AKTIF, DISIPLIN DAN TANGGUNG JAWAB, PEDULI DAN SANTUN		
		KB	B	SB
1	AKTRI KRIS SUWANTI		√	
2	ANNISA AZZAHRA		√	
3	DESI LARASWATI	√		
4	DWI KRISTI FEBRILIA		√	
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH		√	
6	EVI PURWITA SARI		√	
7	FEBIANITA AYU LARASSATI		√	
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA		√	
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI		√	
10	IHSAN ERRI PRAKASA		√	
11	IMAMAH		√	
12	IRMA ANDRIANI		√	
13	KIKI JARWANTI			√
14	KRISDIANTI		√	
15	MAULANA YUSUF RIZAL		√	
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI		√	
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI			√
18	NINDA DEWI ARUM SARI		√	

19	NIRA RUKMANANDA UTAMI	√		
20	NOVIA ASTRI PRATIWI			√
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA		√	
22	SEPTI KRISMONNALTI		√	
23	SONIA IMAS YUSTISIA	√		
24	TANTI WIDYASTUTI		√	
25	TIKA AYU FITRI	-	-	-
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI		√	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI		√	
28	WENNY NANDA KINASIH		√	
29	WINDA ARIESTA PUTRI		√	
30	WULAN CAHYANING WIDARI		√	
31	YUSNIA RAMADHANI		√	
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI			√

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **terampil mengungkapkan bahan-bahan dokumentasi** dalam proses pembelajaran:

1. Kurang Terampil (KT) jika peserta didik hanya dapat menyebutkan 3 contoh bahan-bahan dokumentasi dalam proses pembelajaran
2. Terampil (T) jika peserta didik dapat menyebutkan 6 contoh bahan-bahan dokumentasi dalam proses pembelajaran
3. Sangat Terampil (ST) jika peserta didik dapat menyebutkan 9 contoh bahan-bahan dokumentasi dalam proses pembelajaran

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan!

NO	NAMA	TERAMPIL DALAM MENGUNGKAPKAN PENDAPAT DALAM PROSES PEMBELAJARAN		
		KT	T	ST
1	AKTRI KRIS SUWANTI		√	
2	ANNISA AZZAHRA		√	
3	DESI LARASWATI		√	
4	DWI KRISTI FEBRILIA		√	
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH			√
6	EVI PURWITA SARI			√
7	FEBIANITA AYU LARASSATI			√
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA			√
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI		√	
10	IHSAN ERRI PRAKASA		√	

11	IMAMAH		√	
12	IRMA ANDRIANI		√	
13	KIKI JARWANTI			√
14	KRISDIANTI		√	
15	MAULANA YUSUF RIZAL		√	
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI			√
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI		√	
18	NINDA DEWI ARUM SARI			√
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI		√	
20	NOVIA ASTRI PRATIWI		√	
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA		√	
22	SEPTI KRISMONNALTI		√	
23	SONIA IMAS YUSTISIA		√	
24	TANTI WIDYASTUTI		√	
25	TIKA AYU FITRI	-	-	-
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI		√	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI		√	
28	WENNY NANDA KINASIH		√	
29	WINDA ARIESTA PUTRI			√
30	WULAN CAHYANING WIDARI		√	
31	YUSNIA RAMADHANI		√	
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI		√	

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Pembelajaran Inti

NO.	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI
1	AKTRI KRIS SUWANTI	90
2	ANNISA AZZAHRA	
3	DESI LARASWATI	
4	DWI KRISTI FEBRILIA	80
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	
6	EVI PURWITA SARI	
7	FEBIANITA AYU LARASSATI	
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA	
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	
10	IHSAN ERRI PRAKASA	
11	IMAMAH	
12	IRMA ANDRIANI	
13	KIKI JARWANTI	
14	KRISDIANTI	
15	MAULANA YUSUF RIZAL	
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI	
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	
18	NINDA DEWI ARUM SARI	
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI	90
20	NOVIA ASTRI PRATIWI	
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	
22	SEPTI KRISMONNALTI	
23	SONIA IMAS YUSTISIA	
24	TANTI WIDYASTUTI	
25	TIKA AYU FITRI	-
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	
28	WENNY NANDA KINASIH	
29	WINDA ARIESTA PUTRI	
30	WULAN CAHYANING WIDARI	
31	YUSNIA RAMADHANI	90
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	90

TEST LISAN

1. Sebutkan bahan-bahan dokumentasi literal!
2. Sebutkan bahan-bahan dokumentasi korporal!
3. Sebutkan bahan-bahan dokumentasi privat!

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	Literal: Buku, laporan, disertasi, thesis, majalah, koran, brosur, leaflet, monografi, dll.	100
2.	Korporal: Fosil, mata uang kuno, archa, tugu, candi, pakaian adat, pita kaset	100
3.	Privat: <ul style="list-style-type: none">• Sejarah: UUD 1945, teks Pancasila, naskah Supersemar• Niaga: kuitansi, faktur, cek, laporan keuangan• Pribadi: akta kelahiran, ijazah, SIM, KTP	100 100 100
Skor Maksimal		100

Penskoran

- Skor 100, jika jawaban benar dan lengkap
- Skor 80-90, jika jawaban benar tapi kurang lengkap
- Skor 75, jika jawaban sebagian benar dan kurang lengkap
- Skor 60, jika jawaban sebagian benar dan tidak lengkap

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Semester : X/1
Materi Pokok/Topik : Evaluasi KD 3.1 – 3.4 dan KD 4.1 – 4.3
Alokasi Waktu : 1 X 2 JP
Pertemuan ke : 9

Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
 - 3.1 Mengemukakan pengertian dokumen dan dokumentasi
 - 3.2 Mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping
 - 3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi
 - 3.4 Mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping
- 4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi
- 4.2 Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
- 4.3 Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi

Indikator:

- Dapat menjelaskan pengertian dokumen dari berbagai sumber
- Perbedaan antara dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen diidentifikasi dengan benar
- Dapat menjelaskan peran dokumentasi
- Ruang lingkup, dan tugas dokumentasi diidentifikasi dengan benar
- Bahan-bahan dokumentasi diidentifikasi

Tujuan Pembelajaran

1. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif
2. Mengukur tingkat ketercapaian indikator kompetensi

Materi Pokok Pembelajaran

1. Soal Evaluasi

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Learning*
2. Metode : *Self Based Learning*
3. Model : *Active Learning*

Media, Alat, dan Sumber Belajar

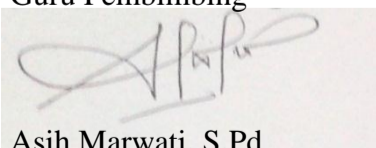
1. Soal evaluasi
2. Lembar jawab
3. Pemahaman masing-masing

Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam dan menanyakan kondisi peserta didik 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Membagikan lembar jawaban dan soal evaluasi 	20 menit
Inti	<p>Mengamati: Peserta didik diminta mengamati soal evaluasi yang telah diberikan</p> <p>Menanya: Memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan soal evaluasi</p> <p>Eksperimen/explore: Peserta didik mengerjakan soal evaluasi yang telah diberikan</p> <p>Asosiasi: Penjelasan peraturan yang berlaku selama kegiatan evaluasi</p> <p>Komunikasi: Mengkomunikasikan waktu pengerjaan soal evaluasi</p>	60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai evaluasi yang telah dilakukan 2. Guru menginformasikan rencana pembelajaran berikutnya 3. Guru memberi salam sebelum meninggalkan kelas 	10 menit

Yogyakarta, 1 September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Mahasiswa



Lilis Setyowati
NIM. 11402244027

SOAL EVALUASI

1. A. Apa pengertian dokumen dalam Kamus Kepegawaian?
B. Bagaimana pendapat Anda mengenai pengertian dokumen?
2. A. Apa pengertian dokumentasi menurut Kamus Administrasi Perkantoran?
B. Bagaimana pengertian dokumentasi menurut pemahaman Anda?
3. Mengapa dokumen sangat penting bagi kantor dan perorangan? Sebutkan peran dan tujuannya!
4. Jelaskan 3 perbedaan dokumen dan dokumentasi!
5. Jelaskan 5 kegiatan atau tugas dokumentasi!
6. Berdasarkan ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi, sebutkan klasifikasi bahan-bahan dokumentasi dengan contoh!

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	a. Semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak. Segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan, atau untuk disebarkan.	20
	b. Segala macam benda yang dapat memberikan keterangan, tidak terbatas pada yang tertulis dan tercetak saja, termasuk benda-benda yang mempunyai nilai sejarah, seperti patung, keris, mata uang kuno, dan sebagainya.	30
Skor Maksimal		50
2.	a. suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah, serta memelihara dan menyiapkan sehingga menjadi dokumen yang dapat digunakan.	20
	b. Segala kegiatan mulai dari pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian, dan penyediaan dokumen untuk mendapat keterangan-keterangan, penerangan-penerangan dan bukti	30
Skor Maksimal		50
3.	Karena dokumen memiliki peranan yang sangat penting.	40

	<p>Peran:</p> <p>PERAN DOKUMEN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi 2. mensahkan suatu kegiatan 3. Melancarkan tugas pokok 4. Memperkuat suatu keterangan <p>TUJUAN DOKUMEN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti/ tanda pengenal/ identitas diri 2. Melengkapi keterangan dengan tahta 3. Sebagai pedoman melaksanakan tugas 4. Tertib administrasi 5. Melegalkan suatu usaha 6. Bukti historis 	
Skor Maksimal		40
4.	<ol style="list-style-type: none"> a. dokumen difokuskan pada benda atau informasinya sedangkan dokumentasi difokuskan pada pengelolaannya/ kegiatannya b. karena dokumentasi berupa kegiatan sedangkan dokumen adalah benda, maka dokumentasi merupakan unit kerja dan dokumen bukan merupakan unit kerja c. karena dokumentasi berupa kegiatan sedangkan dokumen adalah benda, maka dokumentasi bersifat aktif dan dokumen bersifat pasif 	30
Skor Maksimal		30
5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan mengumpulkan bahan-bahan yang bernilai dengan cara berlangganan koran, interview, dll 2. Pencatatan dokumen, pencatatan dilakukan di buku induk dokumen 3. Menyusun dan mengolah dokumen, bahan-bahan dokumen diolah untuk menjadi dokumen baru/bermanfaat 4. Mereproduksi, kegiatan memperbanyak dokumen 5. Menyortir, kegiatan memilah-milah/ mengklasifikasikan dokumen-dokumen 6. Penyajian dan pendistribusian dokumen, penyampaian 	50

	informasi kepada pemakai jasa 7. Memelihara dan merawat serta menyimpan dokumen, agar bila diperlukan selalu siap pakai	
Skor Maksimal		50
6.	<p>BAHAN-BAHAN DOKUMENTASI:</p> <p>1. Bahan-bahan dokumentasi literal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku-buku • Laporan • Disertasi • Brosur • Leaflet • Buku <p>petunjuk telepon</p> <p>2. Bahan-bahan dokumentasi korporal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fosil-fosil • Benda-benda seni • Mata uang kuno • Pakaian adat <p>3. Bahan-bahan dokumentasi privat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi sejarah seperti silsilah, UUD 1945, teks Pancasila, teks proklamasi, sumpah pemuda, naskah supersemar, dan lain-lain. • Dokumentasi niaga seperti kuitansi, faktur, cek, laporan keuangan, surat perjanjian, surat pengakuan hutang, dan lain-lain. • Dokumentasi pribadi seperti akta kelahiran, ijazah, sertifikat, SIM, KTP, surat nikah, dan lain-lain. 	30
Skor Maksimal		30
JUMLAH		250

Pengolahan Skor

Skor maksimal : 250

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai pengetahuan yang diperoleh peserta didik : $\frac{SP+50}{3}$

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Evaluasi

NO.	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI
1	AKTRI KRIS SUWANTI	86,67
2	ANNISA AZZAHRA	78,33
3	DESI LARASWATI	78,33
4	DWI KRISTI FEBRILIA	-
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	76,67
6	EVI PURWITA SARI	75
7	FEBIANITA AYU LARASSATI	66,67
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA	65
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	78,33
10	IHSAN ERRI PRAKASA	75
11	IMAMAH	70
12	IRMA ANDRIANI	76,67
13	KIKI JARWANTI	90
14	KRISDIANTI	61,67
15	MAULANA YUSUF RIZAL	70
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI	76,67
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	75
18	NINDA DEWI ARUM SARI	95
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI	65
20	NOVIA ASTRI PRATIWI	70
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	75
22	SEPTI KRISMONNALT	80
23	SONIA IMAS YUSTISIA	65
24	TANTI WIDYASTUTI	81,67
25	TIKA AYU FITRI	85
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI	80
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	65
28	WENNY NANDA KINASIH	75
29	WINDA ARIESTA PUTRI	76,67
30	WULAN CAHYANING WIDARI	85
31	YUSNIA RAMADHANI	71,67
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	78,33

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Semester : X/1
Materi Pokok/Topik : Peraturan Kliping
Alokasi Waktu : 1 X 2 JP
Pertemuan ke : 10

Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.4 Mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping
- 4.4 mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumen dan peraturan kliping

Indikator:

- Bahan-bahan dokumentasi diidentifikasi
- Menyiapkan bahan-bahan dokumentasi yang diperlukan
- Membuat kliping dengan baik dan benar

Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif
4. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
5. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

1. Memahami dan mengetahui pengertian, kegunaan, tujuan, persyaratan dan cara membuat serta mengatur kliping
2. Dapat membuat kliping dengan baik dan benar

Materi Pokok Pembelajaran

1. Pengertian Kliping

Kliping dalam kamus bahasa Inggris tertulis Clipping artinya guntingan surat kabar atau koran.

Kliping adalah guntingan koran, majalah maupun sumber lain yang disusun menurut sistem tertentu sehingga menyerupai buku.

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

2. Kegunaan Kliping

Sebagai sumber informasi yang berharga kliping berguna untuk:

- a. Menunjang kegiatan pribadi dan organisasi lainnya
- b. Menambah koleksi perpustakaan
- c. Memperkaya sumber ilmu pengetahuan

- d. Bahan bacaan dalam meningkatkan cakrawala berpikir
 - e. Sumber dokumentasi informasi
 - f. Masalah tertentu dapat dijadikan bukti autentik
 - g. Bahan penelitian untuk makalah, thesis, dan lain-lain
3. Tujuan Kliping
- a. Menyimpan, melestarikan kekayaan ilmu pengetahuan
 - b. Menyebarkan gagasan, ide seseorang kepada orang lain
 - c. Merangkum beberapa pemikiran dalam suatu bidang pengetahuan tertentu
 - d. Memupuk kreatifitas seseorang
 - e. Menunjang pokok bahasan bidang studi tertentu
 - f. Menunjang kegiatan intelektual dalam penyusunan paper, skripsi, makalah penulisan artikel lainnya
4. Persyaratan Pembuatan Kliping
- Syarat-syarat sebuah kliping yang baik sebagai berikut:
- a. Disusun secara rapi dan serasi
 - b. Penghematan dalam kolom
 - c. Pembuatan data dan fakta harus lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
 - d. Mudah dalam pembuatannya
5. Cara Membuat dan Mengatur Kliping
- Dalam membuat sebuah kliping dapat ditempuh langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Kumpulan gunting surat kabar, majalah atau media cetak lainnya yang menarik perhatian
 - b. Tuliskan subjek atau masalah yang akan diklipingkan
 - c. Tempelkan potongan koran, majalah dan sumber lainnya dengan lem secara rapi dan teratur pada lembar kertas HVS
 - d. Pada masing-masing judul artikel harus disebutkan:
 - 1. Sumbernya (nama pengarang, majalah atau nama surat kabar)
 - 2. Tanggal, bulan, dan tahun terbit
 - 3. Halaman
 - 4. Dan lain-lain yang dirasa perlu
 - e. Jilid dengan rapi sehingga kelihatan seperti buku
 - f. Lakukan perwajahan kliping sehingga kelihatan menarik

Agar kliping tampak manis dan rapi perlu diatur cara meletakkan guntingan itu. Bila terdapat dalam surat kabar artikel yang timbal balik, maka sebaiknya difotokopi atau beli koran baru.

Kliping merupakan alat penunjang informasi yang dapat dibuat dari bahan-bahan yang akan terbuang, kemudian dikumpulkan sehingga menjadidi bahan dokumentasi yang sangat berguna.

Kliping tersebut disusun di atas rak atau tempat tertentu diberi kode dan dibuatkan kartu katalognya sehingga memenuhi syarat sebagai koleksi dokumentasi dan perpustakaan

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Learning*
2. Metode : ceramah, diskusi, kerja kelompok
3. Model : *Project Based Learning*

Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media

1. *Power Point*
2. Screen proyektor

Alat

1. Papan Tulis
2. Spidol
3. Komputer/laptop/LCD

Sumber Belajar

Buku :

1. Anwar, Syamsul. 1999. *KEARSIPAN Jilid 1*. Bandung: Titian Ilmu.

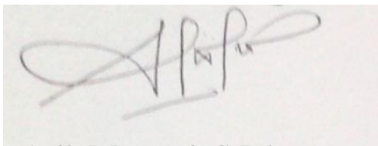
Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, dan menanyakan kondisi peserta didik 2. Melakukan apersepsi 3. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik merespon salam dari guru dan menjawab keadaan kondisinya 2. Termotivasi dan memperhatikan 	15 menit
	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati materi pengaturan klipng yang digunakan <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan peserta didik untuk 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati materi pengaturan klipng yang digunakan <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik aktif bertanya mengenai 	

Inti	<p>menanyakan tentang pengaturan klipng</p> <p>Eksperimen/explore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan contoh-contoh pengaturan klipng <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Bahan dokumentasi dan peraturan klipng dari berbagai sumber 	<p>pengaturan klipng</p> <p>Eksperimen/explore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik aktif membuat klipng tentang dokumentasi, kearsipan, permuseuman dan perpustakaan sebagai pekerjaan rumah (PR) <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik memperhatikan dan melengkapi catatan masing-masing 	60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi PR membuat klipng tentang dokumentasi, kearsipan, permuseuman dan perpustakaan 2. Menginformasikan pembelajaran berikutnya (Cara Pengkodean Dokumen) 3. Mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai penugasan 3. Menjawab salam guru 	15 menit

Yogyakarta, 9 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Mahasiswa



Lilis Setyowati
NIM. 11402244027

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **sikap responsif dan pro-aktif** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik (B) jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sudah ambil bagian penuh dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap disiplin dan tanggung jawab** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak bertanggung jawab dan tidak berusaha untuk patuh, serta tidak disiplin berkaitan dengan proses pembelajaran.
2. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab yang berkaitan dengan proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator **sikap peduli dan santun** dalam pembelajaran Kearsipan :

1. Kurang Baik (KB) jika sama sekali tidak menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik.
2. Baik (B) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) jika sudah menunjukkan sikap peduli, tolong menolong, sopan, santun, menghormati guru dan antar peserta didik secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

NO	NAMA PESERTA DIDIK	SIKAP		
		RESPONSIF DAN PRO-AKTIF, DISIPLIN DAN TANGGUNG JAWAB, PEDULI DAN SANTUN		
		KB	B	SB
1	AKTRI KRIS SUWANTI		√	
2	ANNISA AZZAHRA		√	
3	DESI LARASWATI		√	
4	DWI KRISTI FEBRILIA	-	-	-
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH		√	
6	EVI PURWITA SARI		√	
7	FEBIANITA AYU LARASSATI		√	
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA		√	
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI		√	
10	IHSAN ERRI PRAKASA		√	
11	IMAMAH		√	
12	IRMA ANDRIANI		√	
13	KIKI JARWANTI			√
14	KRISDIANTI		√	
15	MAULANA YUSUF RIZAL		√	
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI		√	
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI			√
18	NINDA DEWI ARUM SARI		√	

19	NIRA RUKMANANDA UTAMI		√	
20	NOVIA ASTRI PRATIWI			√
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA		√	
22	SEPTI KRISMONNALTI		√	
23	SONIA IMAS YUSTISIA		√	
24	TANTI WIDYASTUTI		√	
25	TIKA AYU FITRI	-	-	-
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI		√	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI		√	
28	WENNY NANDA KINASIH			√
29	WINDA ARIESTA PUTRI		√	
30	WULAN CAHYANING WIDARI		√	
31	YUSNIA RAMADHANI		√	
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI		√	

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **terampil mengungkapkan Pengaturan Kliping** dalam proses pembelajaran:

1. Kurang Terampil (KT) jika peserta didik tidak dapat mengungkapkan pengertian kliping dalam proses pembelajaran
2. Terampil (T) jika peserta didik dapat mengungkapkan pengertian kliping dengan benar dalam proses pembelajaran
3. Sangat Terampil (ST) jika peserta didik dapat mengungkapkan pengertian kliping dengan benar dan lengkap dalam proses pembelajaran

Bubuhkan tanda ceklist (√) pada kolom-kolom sesuai dengan hasil pengamatan!

NO	NAMA	TERAMPIL DALAM MENGUNGKAPKAN PENDAPAT DALAM PROSES PEMBELAJARAN		
		KT	T	ST
1	AKTRI KRIS SUWANTI		√	
2	ANNISA AZZAHRA		√	
3	DESI LARASWATI		√	
4	DWI KRISTI FEBRILIA	-	-	-
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH		√	
6	EVI PURWITA SARI			√
7	FEBIANITA AYU LARASSATI			√
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA			√
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI		√	

10	IHSAN ERRI PRAKASA		√	
11	IMAMAH		√	
12	IRMA ANDRIANI		√	
13	KIKI JARWANTI			√
14	KRISDIANTI			√
15	MAULANA YUSUF RIZAL		√	
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI			√
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI		√	
18	NINDA DEWI ARUM SARI			√
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI		√	
20	NOVIA ASTRI PRATIWI		√	
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA		√	
22	SEPTI KRISMONNALTI			√
23	SONIA IMAS YUSTISIA		√	
24	TANTI WIDYASTUTI		√	
25	TIKA AYU FITRI	-	-	-
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI		√	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI		√	
28	WENNY NANDA KINASIH			√
29	WINDA ARIESTA PUTRI			√
30	WULAN CAHYANING WIDARI		√	
31	YUSNIA RAMADHANI		√	
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI		√	

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan : Pembelajaran Inti

NO.	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI
1	AKTRI KRIS SUWANTI	
2	ANNISA AZZAHRA	
3	DESI LARASWATI	
4	DWI KRISTI FEBRILIA	-
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	
6	EVI PURWITA SARI	100
7	FEBIANITA AYU LARASSATI	80
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA	100
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	
10	IHSAN ERRI PRAKASA	
11	IMAMAH	
12	IRMA ANDRIANI	
13	KIKI JARWANTI	80
14	KRISDIANTI	
15	MAULANA YUSUF RIZAL	
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI	80
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	
18	NINDA DEWI ARUM SARI	100
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI	
20	NOVIA ASTRI PRATIWI	
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	
22	SEPTI KRISMONNALT	100
23	SONIA IMAS YUSTISIA	
24	TANTI WIDYASTUTI	
25	TIKA AYU FITRI	-
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI	
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	
28	WENNY NANDA KINASIH	100
29	WINDA ARIESTA PUTRI	80
30	WULAN CAHYANING WIDARI	
31	YUSNIA RAMADHANI	
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	

TEST

1. Apa yang dimaksud dengan kliping?
2. Bagaimana tata cara pembuatan sebuah kliping yang baik?

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	<p>Kliping dalam kamus bahasa Inggris tertulis Clipping artinya guntingan surat kabar atau koran.</p> <p>Kliping adalah guntingan koran, majalah maupun sumber lain yang disusun menurut sistem tertentu sehingga menyerupai buku.</p>	100
2.	<p>Dalam membuat sebuah kliping dapat ditempuh langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Kumpulan gunting surat kabar, majalah atau media cetak lainnya yang menarik perhatianb. Tuliskan subjek atau masalah yang akan diklipingkanc. Tempelkan pontongan koran, majalah dan sumber lainnya dengan lem secara rapi dan teratur pada lembar kertas HVSd. Pada masing-masing judul artikel harus disebutkan:<ol style="list-style-type: none">1. Sumbernya (nama pengarang, majalah atau nama surat kabar)2. Tanggal, bulan, dan tahun terbit3. Halaman4. Dan lain-lain yang dirasa perlue. Jilid dengan rapi sehingga kelihatan seperti bukuf. Lakukan perwajahan kliping sehingga kelihatan menarik	100
Skor Maksimal		100

Penskoran

- Skor 100, jika jawaban benar dan lengkap
- Skor 80-90, jika jawaban benar tapi kurang lengkap
- Skor 75, jika jawaban sebagian benar dan kurang lengkap
- Skor 60, jika jawaban sebagian benar dan tidak lengkap

AGENDA MENGAJAR

Nama Mahasiswa PPL : Lilis Setyowati

Mata Pelajaran : Kearsipan

Semester : 1

TahunPelajaran : 2014/2015

NO	HARI/ TANGGAL	KELAS	JAM KE-	KOMPETENSI DASAR/ MATERI POKOK	NO. RPP	KEHADIRAN	KETERANGAN
1.	Selasa, 12 Agustus 2014	X AP 1	7-8	Pengertian Dokumen dan Dokumentasi	1	30 Febianita Ayu Larassati (sakit) Tika Ayu Fitri (Ijin)	Ceramah, ke perpustakaan
2.	Sabtu, 16 Agustus 2014	X AP 1	1-2	Pengertian Dokumen dan Dokumentasi	1	32 (Nihil)	Diskusi
3.	Rabu, 20 Agustus 2014	X AP 1	7-8	Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi	2	31 Febianita Ayu Larassati (ijin)	Diskusi Game menempel cepat
4.	Kamis, 21 Agustus 2014	X AP 1	1-2	Jenis-jenis Dokumen	3	32 (Nihil)	Ceramah plus
5.	Kamis, 28 Agustus 2014	X AP 1	1-2	Jenis-jenis Dokumen	4	32 (Nihil)	Review

AGENDA MENGAJAR

Nama Mahasiswa PPL : Lilis Setyowati

Mata Pelajaran : Kearsipan

Semester : 1

TahunPelajaran : 2014/2015

NO	HARI/ TANGGAL	KELAS	JAM KE-	KOMPETENSI DASAR/ MATERI POKOK	NO. RPP	KEHADIRAN	KETERANGAN
6.	Kamis, 28 Agustus 2014	X AP 1	3-4	Peran, Ruang Lingkup, dan Tugas Dokumentasi	5	32 (Nihil)	Diskusi
7.	Kamis, 4 September 2014	X AP 1	1-2	Peran, Ruang Lingkup, dan Tugas Dokumentasi	6	31 Tika Ayu Fitri (Alpha)	Game tebak cepat
8.	Kamis, 4 September 2014	X AP 1	3-4	Bahan-bahan Dokumentasi	7	31 Tika Ayu Fitri (Alpha)	Permainan tebak kata
9.	Kamis, 11 September 2014	X AP 1	1-2	Evaluasi KD 3.1 – 3.4	8	31 Dwi Kristi Febrilia (Ijin)	-
10.	Kamis, 11 September 2014	X AP 1	3-4	Pengaturan Kliping	9	31 Dwi Kristi Febrilia (Ijin)	Ceramah plus



Universitas Negeri
Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1

Untuk Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Lilis Setyowati

Pukul : 14.00 WIB

NIM : 11402244027

Tempat Praktik : X AP 2

Tgl. Observasi : 7 Agustus 2014

Fak/Jur/Prodi : FE/PADP

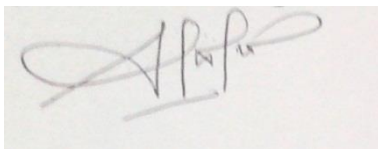
No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum	Menggunakan Kurikulum 2013
	2. Silabus	Silabus Kurikulum 2013 sedang direview
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP disesuaikan dengan silabus Kurikulum 2013
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pembelajaran	Presensi, salam, info terbaru
	2. Penyajian Materi	Awal ajaran tahun 2014/2015 sehingga masih menjelas secara detail gambaran Kurikulum 2013
	3. Metode Pembelajaran	Ceramah dantanya jawab
	4. Penggunaan Bahasa	Jelas dan mudah dipahami
	5. Penggunaan Waktu	Waktu digunakan secara efektif, pemberian ice breaking karena jam pembelajaran terakhir
	6. Gerak	Sesuai kebutuhan sesuai penegasan materi
	7. Cara Memotivasi Siswa	Menyampaikan disertai contoh-contoh yang nyata, berdasarkan fakta
8. Teknik Bertanya	Memberi isyarat kepada guru jika ingin bertanya, memberi jawaban secara individu per individu	

	9. Teknik Penguasaan Kelas	Santai tapi serius, menyapa siswa yang ramai, berdiri, sesekali mendekati siswa, dapat menguasai kelas
	10. Penggunaan Media	Media yang ada belum terlalu dimanfaatkan karena belum masuk/sampai ke materi pokok
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi hasil kerja siswa dengan tambahan materi atau contoh yang diperlukan
	12. Menutup Pelajaran	Menyampaikan pembelajaran berikutnya, evaluasi yang telah dipelajari, salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam Kelas	Kegaduhan kecil masih muncul, akan tetapi langsung dapat diatasi
	2. Perilaku Siswa di luar Kelas	Perilaku siswa sama seperti siswa-siswa di sekolah lainnya, mereka sering berbincang-bincang di luar kelas pada saat jam istirahat

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Asih Marwati, S.Pd

NIP.196907121995122004

Mahasiswa



Lilis Setyowati

NIM 11402244027



Universitas Negeri
Yogyakarta

**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

Npma. 2

Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta Nama Mahasiswa: Lilis Setyowati
Alamat Sekolah: Gowongan NIM : 11402244027
Fak/Jur/Prodi : FE/PADP

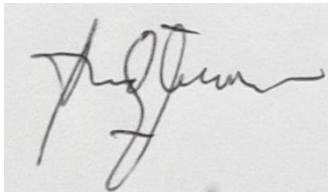
No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Ket.
1	Kondisi fisik sekolah	Memiliki 5 jurusan: AP, AK, PM, UPW, MM	
2	Potensi siswa	Prestasi sekolah terwakili dalam berbagai perlombaan: olahraga, LKS dll	
3	Potensi guru	Terdapat 70 guru	
4	Potensi karyawan	Karyawan meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga	
5	Fasilitas KBM, media	Meja, kursi, whiteboard, LCD proyektor	
6	Perpustakaan	Terdapat 2 guru dan karyawan yang mengelola perpustakaan	
7	Laboratorium	Laboratorium Mesin Ketik Manual, Laboratorium Komputer: AK, AP, UPW, MM	
8	Bimbingan Konseling	2 guru BK, BK dilakukan di luar kelas dan home visit	
9	Bimbingan Belajar	Pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dll)	Debat Bahasa Inggris, PMR, Seni Musik, Voli, Basket, Bulutangkis, KIS, Seni Baca Al-Qur'an, Fotografi, Seni Tari, Pleton Inti	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Seksi bidang: ketaqwaan,	

		kehidupan berbangsa, pendidikan, kepribadian, keorganisasian, keterampilan, kesegaran jasmani, presepsi	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Lemari, tempat tidur, lemari obat, tabung pernapasan	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Ruang TU terdiri dari ruang kepala TU, bendahara, staf TU	
14	Karya tulis ilmiah remaja	Kurangnya minat siswa pada ekskul ini	
15	Karya ilmiah oleh guru	Belum banyak guru yang berminat	
16	Koperasi siswa	Terdapat beberapa kantin di belakang sekolah dan minimarket di depan sekolah	
17	Tempat ibadah	Menggunakan Masjid Al-Amien milik masyarakat Gowongandi halaman sekolah	
18	Kesehatan lingkungan	Rindang, kamar mandi memadai	
19	Lain-lain ...		

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengetahui,

Koordinator PPL Sekolah



Dra. Lydia Indrayati

NIP 19611229 198703 2 008

Mahasiswa



Lilis Setyowati

NIM 11402244027

Dokumentasi



Gambar 1. Peserta Didik Kelas X AP 1 SMK Negeri 7 Yogyakarta

Tahun Ajaran 2014/2015