

**LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

Nama Sekolah: SMK Negeri 1 Klaten

Alamat: Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 22 Klaten

Disusun sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



Disusun Oleh:

ZULFIKA AULIA NUKHA

11402244022

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PERIODE 2014
DI SMK NEGERI 1 KLATEN

Yang bertanda tangan dibawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas sebagai berikut:

Nama : Zulfika Aulia Nukha

NIM : 11402244022

Fak/Jurusan : Ekonomi/Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten dari tanggal 2 Juli 2014-17 September 2014. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Klaten, 20 September 2014

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Sutirman, M.Pd

NIP. 19720103 20051 1 001

Dra. Nurwaningsih

NIP. 19650618 199103 2 008

Mengetahui,

Kepala

SMK Negeri 1 Klaten

Koordinator KKN-PPL

SMK Negeri 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, M.M

NIP. 19590629 199803 1 002

Drs. Haryono

NIP. NIP. 19570612 198403 1 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur penatkan kehadiran Allah SWT yang memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan PPL tahun 2014 di SMK Negeri 1 Klaten ini dengan baik dan lancar.

Laporan ini merupakan bukti pertanggungjawaban penyusun selama mengikuti kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten yang diharapkan memmbagikan pandangan tentang program kerja yang telah dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014. Kegiatan PPL ini telah memberikan pengalaman dan ilmu yang tidak ternilai harganya yang mampu memberikan pandangan kepada penyusun tentang dunia kerja, pendidikan dan masyarakat yang akan penyusun hadapi setelah selesai menempuh studi.

Dalam pelaksanaan PPL sampai dengan penyusunan laporan ini tidak akan terlaksana tanpa adanya kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penyusun ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang tak pernah lelah memberikan kesempatan untuk terus mengaktualisasi diri dan memberi petunjuk.
2. Orang tua yang selalu memberi dukungan dan semangat dalam melaksanakan kegiatan PPL.
3. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Bapak Drs. Budi Sasangka. M.M selaku kepala sekolah yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan KKN – PPL.
5. Bapak Drs. Haryono Koordinator KKN – PPL SMK Negeri 1 Klaten.
6. Ibu Dra. Nurwaningsih, guru pembimbing di sekolah yang telah dengan sabar memberi masukan.
7. Bapak Sutirman, M.Pd. DPL PPL yang senantiasa berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
8. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Klaten khususnya kelas X AP 2, XI AP 1 dan XI AP 2 yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program KKN – PPL.
9. Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat (LPM) dan Unit Program Pengalaman Lapangan (UPPL), yang telah menyelenggarakan KKN – PPL di semester khusus tahun 2014.
10. Rekan-rekan mahasiswa KKN - PPL SMK Negeri 1 Klaten yang telah bekerja sama mencurahkan segenap upaya demi kesuksesan program KKN – PPL, Ega, Vina, Hilma, Mbak Dwi, Biyan, dan teman-teman prodi yang telah berbagi suka duka bersama.
11. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program KKN-PPL hingga selesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan KKN serta penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi perbaikan di kemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Klaten, 20 September 2014

Penyusun

Zulfika Aulia Nukha

11402244022

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Abstrak	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1. Analisis Situasi.....	1
2. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan KKN-PPL.....	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
1. Perencanaan.....	12
2. Pelaksanaan PPL.....	15
3. Analisis Hasil.....	19
BAB III PENUTUP	
1. Kesimpulan.....	22
2. Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK NEGERI 1 KLATEN

Oleh:

Zulfika Aulia Nukha

11402244022

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan perguruan tinggi negeri yang mempunyai tugas untuk mempersiapkan dan menghasilkan tenaga pendidik yang profesional. Melalui Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), UNY memberikan bekal berupa pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa agar menghasilkan tenaga pendidik yang profesional. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan pendidikan yang dikuasai oleh mahasiswa kedalam kehidupan masyarakat, dalam hal ini masyarakat sekolah. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan mampu mengembangkan potensi yang dimiliki mahasiswa sekaligus menjadi motivasi untuk terus mengaktualisasi diri dan mengabdikan diri di dunia pendidikan agar mampu mewujudkan dunia pendidikan yang berkualitas di masa depan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan mulai tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014. Mahasiswa praktikan menerapkan keterampilan mereka dengan bekal pengetahuan yang dipelajari selama dibangku kuliah.

Kegiatan PPL ini dijalankan selama 2 bulan dengan serangkaian kegiatan yang terdiri dari observasi kelas, pengidentifikasi lingkungan belajar serta karakteristik siswa, koordinasi dengan pihak terkait seperti Koordinator KKN-PPL SMK Negeri 1 Klaten dan guru pembimbing, penyusunan silabus dan RPP serta pelaksanaan proses pembelajaran selama kurang lebih 7 minggu dengan penyampaian mata pelajaran Kearsipan bagi kelas X AP 2.

Program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar, walaupun ada beberapa hambatan seperti beberapa kelas yang tidak dilengkapi dengan LCD, siswa yang tidak memiliki modul, koneksi internet sekolah yang lambat serta adanya kejadian-kejadian tidak terduga yang memaksa mahasiswa selaku guru melakukan perubahan pelaksanaan pembelajaran dari rencana yang sudah disusun sebelumnya. Tetapi dapat diatasi solusinya berkat adanya bimbingan dan arahan dari guru pembimbing, dosen pembimbing, dan teman-teman mahasiswa KKN-PPL selama praktik mengajar serta peran aktif peserta didik selama berlangsungnya pembelajaran. Terlaksananya kegiatan PPL ini banyak memberi pengalaman kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat mengambil hikmahnya yang nantinya akan bermanfaat di dunia kerja yang akan ditempuh setelah lulus nanti.

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang berperan dalam membentuk kualitas sumber daya manusia. Pembentukan kualitas sumber daya manusia di sekolah terjadi dalam proses pembelajaran yang melibatkan interaksi antara guru dengan siswa. Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai lembaga yang konsisten mengabdikan dalam dunia pendidikan memfasilitasi mahasiswanya yang menempuh program studi pendidikan untuk menimba ilmu melalui Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah.

Program PPL yang dilaksanakan oleh UNY merupakan perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, dimana melalui program ini mahasiswa di beri kesempatan untuk berinteraksi secara langsung dengan warga sekolah pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta bertanggungjawab atas pelaksanaan program kerja yang bermanfaat bagi warga sekolah sehingga dapat menjadi refensi dalam mengaplikasikan ilmu yang telah dimiliki agar bermanfaat dan dapat diterima masyarakat. Melalui program ini diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi mahasiswa sebagai wahana untuk membentuk tenaga kependidikan yang profesional serta siap untuk memasuki dunia pendidikan, serta mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki kompetensi pedagogik, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang profesional sebagai seorang tenaga kependidikan.

A. ANALISIS SITUASI

1. Visi Misi Sekolah

Visi SMK Negeri 1 Klaten:

Unggul dalam prestasi, beriman, bertaqwa dan menjunjung nilai-nilai luhur budaya bangsa.

Misi SMK Negeri 1 Yogyakarta:

1. Membentuk tamatan yang berprestasi, beriman, dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kepribadian karakter bangsa yang menjunjung nilai-nilai budaya bangsa Indonesia
3. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi pasar kerja di dalam dan di luar negeri
4. Menyelenggarakan pendidikan sekolah bertaraf nasional dan internasional
5. Meningkatkan dan mengembangkan kerjasama dunia usaha, dunia industri institusi dalam negeri dan luar negeri

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 1 Klaten menjadi salah satu sekolah favorit di Klaten. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Klaten meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini memiliki 6 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi (AK), Administrasi Perkantoran (AP), Pemasaran (PM), Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Multimedia (MM) dan Teknik Produksi Program Penyiaran Pertelevisian (TP4). Sekolah ini berlokasi di Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten, dengan luas kurang lebih 2,1 hektar. SMK N 1 Klaten dilengkapi dengan berbagai fasilitas, antara lain:

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Tata Usaha	1
3	Ruang BK/BP	1
4	Ruang Guru unit 1	1
5	Ruang Aula Utama	1
6	Ruang Aula BM	1
7	Ruang Aula TI	1
8	Ruang Kelas	41
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Osis	1
11	Ruang Pramuka	1
12	Ruang UKS	1
13	Ruang Toilet	50
14	Ruang Kantin Unit 2	2
15	Ruang Kantin Unit 1	1
16	Ruang Gudang	1
17	Ruang Penjaga sekolah	1
18	Pos Satpam	1
19	Masjid	1
20	Ruang Lab Komputer	1
21	Ruang Praktek Bengkel TKJ	1
22	Ruang Praktek Akuntansi	1
23	Ruang Praktek Mengetik	1
24	Ruang Unit Produksi	1
25	Ruang Lab Multimedia	2
26	Ruang Lab IPA	1
27	Ruang Lab Bahasa Inggris	1
28	Ruang Lab Komputer	4

29	Koperasi/Toko	1
30	Bank Mini	1
31	Bengkel Jaringan	1
32	Ruang Lab Jaringan	2
33	Ruang Lab Adm Perkantoran	1
34	Ruang Lab Mengetik	1
35	Ruang Lab TP4	1
36	Studio TP4	1
37	Ruang Gudang/Info Unit 2	1
38	Ruang Wks & K3	1
39	Ruang Server	1
40	Ruang Tve	1
41	Ruang Media Umum	1
42	Ruang Seni Budaya	1
43	Ruang Produksi TKJ	1
44	Ruang HL	2
45	Ruang Guru unit 1	1
46	Ruabg QMR	1
47	Ruang Agama	1

a. Keadaan lokasi

Lokasi SMK Negeri 1 Klaten di Jl. Wahidin Sudirohusodo No 22 Klaten. Lokasi sekolah dekat di tengah keramaian karena letaknya yang berada di tengah pusat kota dan bersebelahan dengan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 4 Klaten.

b. Keadaan gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran yang terdiri dari 2 unit. Unit pertama terdiri dari ruang guru, ruang kelas 12, laboratorium, dan kantin. Sedangkan unit dua terdiri dari ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang TU, ruang BK, gudang siswa, aula, kantin dan ruang pembelajaran kelas 10-11 dengan 2 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 olah raga seperti lapangan sudah tersedia seperti lapangan sepak bola, lapangan tenis dan lapangan basket. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.

- d. 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 Ulil Albab sudah ada dalam kondisi baik, walaupun ada kran yang rusak di kamar mandi wudhu wanita dan belum diperbaiki. Terdapat ruang kecil yang biasanya digunakan untuk *basecamp* Rohis ROHIS yang dipisah dalam dua sisi, yaitu sisi kanan untuk putra dan sisi kiri untuk putri. Di dalam mushola sendiri telah dilengkapi dengan tempat mukena untuk ibadah siswa putri.
 - 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
 - 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik.
 - 5) Koperasi siswa dikelola oleh siswa-siswa jurusan pemasaran yang didampingi oleh guru sebagai pembimbing dan dua karyawan. Dalam pengelolaannya digunakan piket siswa yang dilakukan oleh 4 orang siswa piket.

e. 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 ada yang tidak dilengkapi dengan LCD sehingga terjadi perebutan peminjaman LCD di gudang siswa
- 2) Faktor keramaian suara dari pemukiman warga dan jalan raya tidak mengganggu aktivitas guru, karyawan serta siswa SMK N 1 Klaten.
- 3) Warna cat 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

Di SMK N 1 Klaten sebagian besar siswanya berjenis kelamin perempuan, sehingga tidak mengherankan jika SMK ini sering disebut dengan SMEA Negeri 1 Klaten. Jumlah total siswa SMK N 1 Klaten pada tahun ajaran 2014/2015 ini sekita 1500-an siswa.

Secara umum, potensi siswa di SMK N 1 Klaten cukup berkembang dan disiplin. Siswa-siswi SMK N 1 Klaten sering memenangkan berbagai lomba. Beberapa kejuaraan yang telah diperoleh tersebut diantaranya:

Tabel Daftar Kejuaraan Siswa SMK Negeri 1 Klaten

No.	Kejuaraan	Program Keahlian	Nama Siswa	Kelas
1	Juara III LKS Tingkat Nasional Tahun 2009	Administrasi Perkantoran	Adelina Hasibuan	XII AP 2
2	Juara II LKS Tingkat Propinsi Tahun 2009	Teknik Komputer dan Jaringan	Fitriyana	XII TKJ 1
3	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Akuntansi	Rini Tri Utami	XII AK 1
4	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Akuntansi	Rina Susilowati	XII AK 1
5	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Adm. Perkantoran	Dwi Astuti	XI AP 2
6	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Penjualan	Sutarti Ria Putri	XII PM 2
7	Juara I FLS2N (Festival & Lomba Seni Siswa Nasional) Tingkat Propinsi	TP4(Teknik Produksi dan Penyiaran Program Pertelevisian)	Yanti Ambarwati dan Ratna Puspitasari	XI TP4 1
8	Juara Umum Gerak Jalan Se-Kabupaten Klaten Tahun 2011	-	Siswa-siswi SMK Negeri 1 Klaten	-
9	Juara I Tenis Meja Pada O2SN SMA/SMK Tingkat Propinsi Tahun 2012	-	Tim tenis SMK Negeri 1 Klaten	-
10	Juara II Lomba Poster di FE UNY Tahun 2012	TP4	Muh. Ridwan	XII TP4 2
11	Juara I <i>Networking Support</i> LKS SMK Se-Kabupaten Klaten Tahun 2013	Teknik Komputer dan Jaringan	Arif Nur Huda	XI TKJ 2

12	Juara I Animation LKS SMK Se-Kabupaten Klaten Tahun 2013	Multimedia	Bangga Septa	XI MM 1
----	---	------------	--------------	---------

Dan masih ada banyak lagi kejuaraan yang telah di raih siswa-siswi SMK Negeri 1 Klaten

4. Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah keseluruhan guru atau tenaga pendidik di SMK N 1 Klaten ada 114 guru. Dengan guru yang telah berstatus PNS sebanyak 77 guru, sedangkan untuk 37 guru berstatus honorer. Dari total keseluruhan guru tersebut ada 12 guru yang telah menempuh pendidikan S2, 98 guru telah menempuh pendidikan S1, dan 4 guru berpendidikan D3. Terdapat 30 karyawan yang bekerja di SMK N 1 Klaten. Beberapa guru ada yang telah merancang suatu program kerja dan PTK, dan untuk para karyawan sudah komunikatif, ramah, dan berkinerja dengan baik dan telah difungsikan sesuai dengan tugasnya.

5. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Media

Fasilitas KBM yang terdapat di SMK N 1 Klaten sudah sangat memadai, guru dapat memfasilitasi siswa dalam proses belajar mengajar dengan memakai media yang telah disediakan sekolah. Terdapat 41 ruang kelas yang dapat digunakan untuk kegiatan KBM teori, dan untuk KBM yang membutuhkan ketrampilan praktek secara langsung terdapat laboratorium yang disediakan untuk setiap program keahlian. LCD dan proyektor hampir ada di setiap ruang kelas mapupun laboratorium, *white board* pada setiap kelas, meja dan kursi kayu serta almari kayu kecil guna untuk menyimpan *handphone* selama pembelajaran berlangsung.

6. Perpustakaan

Kondisi perpustakaan SMK N 1 Klaten sudah cukup memadai, penataan bukunya yang rapi dan disesuaikan menurut kategori buku. Tersedia berbagai jenis buku di perpustakaan SMK N 1 Klaten, antara lain buku novel, majalah, koran, tabloit, buku-buku mata pelajaran yang dalam kondisi yang masih terbatas jumlahnya, dan lain-lain. Buku-buku ini dapat digunakan oleh siswa untuk menambah bahan pelajaran, selain itu buku ini juga dapat dipinjam dengan peraturan dan ketentuan yang sudah ditetapkan. Selain adanya buku-buku, perpustakaan SMK N 1 Klaten ini juga dilengkapi dengan fasilitas televisi, *tape recorder*, *sound system*, LCD, proyektor, komputer, dan AC. Tempat baca juga telah disediakan dengan seperangkat meja dan kursi baca.

7. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 1 Klaten adalah:

a. Laboratorium Bahasa Inggris

Laboratorium ini digunakan khususnya untuk listening saat pelajaran Bahasa Inggris. Terdapat headphone dan speaker sehingga saat listening siswa bisa jelas mendengar narasi yang diberikan.

b. Laboratorium Komputer

Terdapat 8 Laboratorium Komputer di SMK Negeri 1 Klaten sesuai program keahlian masing-masing yang dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada, yaitu :

- 1) Laboratorium Komputer KKPI yang terletak di unit 1 ini memiliki komputer untuk guru pembimbing, dan juga untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini telah dilengkapi dengan LCD.
- 2) Laboratorium Komputer TPPPP terletak di unit 1. Di laboratorium ini terdapat komputer yang memadai dan peralatan yang mendukung kegiatan praktek di program keahlian TPPPP.
- 3) Laboratorium Komputer TKJ terletak di unit 1 ini memfasilitasi siswa dari program keahlian TKJ untuk bisa praktek langsung. Laboratorium ini dilengkapi dengan komputer yang sesuai dengan jumlah siswa dan guru pembimbing serta LCD untuk mendukung kegiatan pembelajaran
- 4) Laboratorium Komputer Multimedia terletak di unit1 dan unit 2. Di laboratorium ini memiliki komputer yang cukup memadai untuk siswa dan guru serta LCD.

c. Laboratorium Pemasaran

Laboratorium ini diperuntukkan untuk siswa program keahlian Pemasaran agar bisa mempraktekan ilmu yang didapat. Laboratorium ini terletak di unit 1

d. Laboratorium Perkantoran

Laboratorium ini diperuntukan untuk siswa program keahlian Administrasi Perkantoran agar bisa mempraktekan ilmu yang didapat. Laboratorium ini terletak di unit 1

e. Laboratorium IPA

Laboratorium ini berisi alat-alat yang mendukung kegiatan praktek pelajaran IPA. Laboratorium ini terletak di unit 2.

8. Bimbingan Konseling

Bimbingan konseling yang ada di SMK N 1 Klaten merupakan fasilitas yang disediakan untuk kebutuhan siswa. Tugas dari bimbingan konseling adalah memberikan informasi yang terkait dengan masa depan siswa dan juga menyelesaikan permasalahan yang tengah dihadapi para siswa. Ketika muncul suatu masalah khusus yang dihadapi siswa, maka guru bimbingan konseling akan melakukan bimbingan dan penanganan secara individu.

Bimbingan konseling biasanya dilakukan seminggu sekali, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk setiap kelas. Total guru bimbingan konseling yang ada di SMK N 1 Klaten ini sejumlah 9 orang guru, 7 diantaranya merupakan guru tetap.

9. Bimbingan Belajar

Bimbingan belajar yang dilakukan di SMK N 1 Klaten biasanya di khususkan untuk siswa kelas XII dengan sistem belajar BLOK. Sistem belajar BLOK ini dilakukan sebelum Ujian Nasional dilaksanakan. Materi yang disampaikan dalam bimbingan belajar ini adalah materi-materi yang diujikan dalam Ujian Nasional.

10. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 1 Klaten diantaranya:

- a. Paskibraka
- b. Pramuka
- c. Ebglish Club
- d. Palang Merah Remaja (PMR)
- e. Basket
- f. Pecak silat
- g. Karya Ilmiah Siswa (KIS)
- h. Rohis, dll

Berbagai ekstrakurikuler yang terdapat di SMK N 1 Klaten ini juga menyumbangkan prestasi dari bidang Non-Akademik di SMK N 1 Klaten.

11. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Terdapat *basecamp* untuk OSIS yang dalam keadaan yang bagus dan rapi. Keadaannya cukup terorganisir, dengan pengurus osis yang aktif dan disiplin. Fasilitas dalam ruang osis diantaranya: meja, bangku, dan almari.

12. Organisasi dan Fasilitas Dewan Ambalan (DA)

Terdapat *basecamp* untuk Dewan Ambalan yang dalam keadaan yang bagus dan rapi. Keadaannya cukup terorganisir, dengan pengurus osis yang aktif dan disiplin. Fasilitas dalam ruang osis diantaranya: meja, bangku, dan almari.

13. Organisasi dan Fasilitas UKS

Terdapat ruangan sebagai bentuk fasilitas UKS yang bagus, rapi dan lengkap. Keadaannya cukup terorganisir. UKS dikelola bersama-sama oleh para siswa dan anggota PMR. Fasilitas yang tersedia sudah memadai, yang terdiri dari 2 set tempat tidur yang dilengkapi dengan almari dan tempat obat. Kegiatan rutin yang biasanya dilakukan oleh PMR SMK N 1 Klaten adalah donor darah yang dilaksanakan setiap empat bulan sekali. Bahkan ruang UKS digunakan sebagai *basecamp* organisasi PMR.

14. Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)

Ruang Tata Usaha terdapat di lantai 1 unit 2 dekat lobby, yang terdiri dari ruang kepala TU, ruang untuk bendahara, dan ruang untuk staf TU. Masing-masing terdapat komputer, tv, ac dan telepon.

Personalia Tata Usaha terdiri dari karyawan 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.

15. 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 minat dengan IPA, meskipun pembimbing tidak hanya menekankan terhadap penelitian sains saja tetapi juga sosial tetap saja ekskul ini kurang diminati.
- b. Alat-alat penelitian kurang memadai (tidak ada laboratorium khusus untuk penelitian).

16. Karya Ilmiah Guru

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

17. Tempat Ibadah

Setiap hari warga sekolah menggunakan Masjid Ulil Albab yang berada di halaman sekolah yaitu disebelah barat kantin dan di depan ruang UKS, ruang Osis dan ruang Pramuka. Masjid dilengkapi dengan peralatan ibadah seperti mukena, sajadah, serta sarung. Selain itu, terdapat papan jadwal waktu sholat, mimbar, kipas angin, pengeras suara, kotak infak, papan informasi, dan juga almari khusus mukena. Tempat wudhu terletak disebelah kiri masjid dalam keadaan bersih. Tempat wudhu bagi perempuan terletak di sebelah kanan tempat wudhu pria sudah dilengkapicermin kaca, dan 2 kamar mandi tetapi hanya satu kamar mandi yang berfungsi karena satu kamar mandi itu kran air rusak dan belum diperbaiki.

18. Kesehatan Lingkungan

Dengan kebersihan lingkungan yang selalu dijaga, kurang lebih kesehatan di lingkungan sekolah terjaga. Banyak tempat sampah di sudut-sudut sekolah. Kamar mandi juga sudah terlihat bersih.

B. RUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Kegiatan PPL sebagai wahana mahasiswa dalam mewujudkan Tri Dharma yang ketiga yaitu pengabdian masyarakat. Masyarakat disini dikategorikan menjadi tiga yaitu kategori masyarakat umum, kategori industri dan kategori sekolah. Program PPL yang kami laksanakan tergolong dalam kategori sekolah, khususnya SMK Negeri 1 Klaten. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan atau pembangunan sekolah.

1. Pra PPL

Rangkaian kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan mahasiswa secara resmi di sekolah dilaksanakan pada tanggal 24 Februari 2014.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL tentunya harus dipersiapkan rancangan kegiatan PPL terlebih dahulu sehingga kegiatan PPL tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuannya. Rancangan kegiatan PPL tersebut digunakan sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan PPL di sekolah agar terarah dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Berikut ini adalah rancangan kegiatan PPL secara umum sebelum melakukan praktek mengajar di kelas:

a. Observasi Kelas

Observasi kelas dengan tujuan untuk mengetahui karakteristik peserta didik, kelebihan dan kekurangan dalam proses pembelajaran, keadaan lingkungan dan fasilitas penunjang proses pembelajaran.

b. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai kelas, jadwal pembelajaran, silabus, RPP, materi, media, buku-buku sumber dan alat evaluasi pembelajaran. Konsultasi ini dilaksanakan secara rutin dimulai sejak observasi kelas.

c. Pembuatan perangkat pengajaran

Membuat persiapan mengajar yang meliputi pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan alat evaluasi.

e. Pelaksanaan praktik mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar di kelas dilaksanakan minimal 10 kali tatap muka. Jadwal mengajar disesuaikan dengan jadwal mengajar yang telah ditentukan oleh guru pembimbing masing-masing.

f. Konsultasi pelaksanaan mengajar

Konsultasi pelaksanaan mengajar dilakukan tiap kali sebelum atau setelah kegiatan mengajar dilaksanakan serta saat menemukan kendala dalam pelaksanaan praktik mengajar.

g. Evaluasi mengajar

Evaluasi mengajar dilaksanakan tiap kali selesai mengajar. Dimana mahasiswa mengkonsultasikan materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya dan guru pembimbing memberikan evaluasi terkait kekurangan maupun kelebihan dalam praktik mengajar yang telah dilaksanakan.

h. Piket sekolah

Piket sekolah dilakukan oleh mahasiswa praktik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan bersama. Kegiatan piket antara lain: membersihkan meja resepsionis di lobby, menjaga perpustakaan, mengantarkan kotak infaq, merekap siswa yang datang terlambat atau ijin meninggalkan pelajaran dan tidak hadir mengikuti pelajaran di sekolah.

BAB II

PERSIAPAN , PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Dalam PPL ini ada beberapa kegiatan yang dilakukan mahasiswa sebagai persiapan agar nantinya pada saat penerjunan ke lapangan mahasiswa sudah siap. Kegiatan tersebut dilakukan sebagai upaya pembentukan tenaga kependidikan yang profesional. Kegiatan tersebut antara lain :

1. Pengajaran Mikro

Pengajaran Mikro merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh mahasiswa pada semester 6 sebelum melaksanakan PPL. Mata kuliah ini penting merupakan sarana latihan strategi belajar mengajar bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PPL.

Mata kuliah Pengajaran Mikro merupakan pelatihan awal dalam pembentukan kompetensi mengajar. Latihan dilakukan dengan cara melatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran yang pesertanya merupakan rekan sendiri dalam kelompok kecil dan didampingi oleh dosen pembimbing, sehingga mahasiswa calon guru benar-benar diamati dan diharapkan benar-benar mampu untuk menguasai setiap komponen atau beberapa komponen secara terpadu.

Dalam mata kuliah Pengajaran Mikro, mahasiswa calon guru juga dilatih untuk berani tampil di depan kelas, mengendalikan emosi dan situasi kelas, mengatur ritme pembicaraan, dan lain-lain.

Secara umum pengajaran mikro bertujuan membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah dalam program PPL. Secara khusus pengajaran mikro bertujuan antara lain :

1. Memahami dasar-dasar pengajaran mikro
2. Melatih mahasiswa menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP)
3. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas
4. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu
5. Membentuk kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial.

Pengajaran mikro diharapkan dapat bermanfaat, antara lain:

1. Mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran.
2. Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah. Mahasiswa dapat melakukan refleksi dari atas kompetensinya dalam mengajar.

3. Mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat bertampilan sebagaimana guru dan tenaga kependidikan lainnya secara profesional.

Fungsi dosen pembimbing lapangan disini adalah sebagai penilai sekaligus memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa tersebut. Hal ini bertujuan untuk dijadikan bahan evaluasi baik oleh mahasiswa yang bersangkutan maupun rekan mahasiswa yang lain. Harapannya dari evaluasi ini dapat dijadikan bahan serta wacana dalam meningkatkan mutu mengajar mahasiswa, sekaligus mempersiapkan mental serta kemampuan mahasiswa sebelum melaksanakan PPL.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diberikan kepada mahasiswa sebelum diterjunkan di lapangan yaitu SMK N 1 Klaten. Pembekalan PPL ini wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan melaksanakan PPL. Tujuan dari pembekalan PPL ini agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan praktis dalam pelaksanaan program dan tugas-tugasnya di sekolah.

Pembekalan PPL di laksanakan di masing-masing fakultas dengan dipandu oleh koordinator PPL masing-masing fakultas dan dosen pembimbing lapangan PPL (DPL PPL) masing-masing kelompok. Dalam pembekalan PPL ini, mahasiswa diberikan beberapa bimbingan dan arahan yang nantinya perlu diperhatikan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL.

3. Penerjunan

Penerjunan PPL merupakan kegiatan dimana semua mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PPL mulai diserahkan kepada sekolah untuk observasi, merancang dan melaksanakan program kegiatan di sekolah tersebut. Penerjunan mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Klaten dilaksanakan pada tanggal 27 Maret 2014. Pada kegiatan ini juga dilaksanakan pembagian guru pembimbing masing-masing mahasiswa.

4. Observasi

Observasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa PPL sebelum merancang dan melaksanakan kegiatan PPL di sekolah. Kegiatan observasi bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar. Selain itu, kegiatan observasi juga bertujuan agar mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PPL memperoleh gambaran nyata tentang penampilan guru saat proses pembelajaran sedang berlangsung. Setelah melaksanakan kegiatan observasi, hasil observasi ditulis pada lembar yang telah disediakan, kemudian diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan. Hasil observasi bisa dijadikan acuan untuk merancang pembelajaran di mata kuliah Pengajaran

Mikro sebagai latihan sebelum pelaksanaan PPL. Dalam kegiatan observasi ada beberapa hal yang diamati, antara lain:

1. Perangkat pembelajaran, meliputi:
 - a. Kurikulum

Mahasiswa praktikan harus mengetahui kurikulum apa yang sedang digunakan di sekolah. Pada saat observasi, kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum 2013, kecuali untuk kelas XII yang masih menggunakan KTSP.
 - b. Silabus

Silabus yang digunakan masih berupa silabus KTSP. Untuk silabus Kurikulum 2013 belum didistribusikan secara merata.
 - c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan di SMK N 1 Klaten sudah mengacu ke Kurikulum 2013
2. Proses pembelajaran, meliputi:
 - a. Membuka pelajaran

Proses membuka pelajaran dimulai dengan salam lalu doa, presensi kehadiran siswa, pengecekan kerapian baju dan pengecekan kesiapan siswa dalam proses pembelajaran.
 - b. Penyajian Materi

Materi disampaikan dengan cara penjelasan langsung dibantu dengan menggunakan powerpoint.
 - c. Metode pembelajaran

Metode yang sering digunakan di dalam kelas yaitu ceramah, tanya jawab, diskusi.
 - d. Penggunaan bahasa

Bahasa yang pokok ketika menjelaskan materi menggunakan Bahasa Indonesia akan tetapi kadang kalanya diselipi menggunakan Bahasa Jawa karena memang bahasa keseharian dari guru dan siswa adalah Bahasa Jawa.
 - e. Penggunaan waktu

Optimal, disiplin mulai dari awal sampai akhir, 4 jam pelajaran dimanfaatkan dengan baik.
 - f. Gerak

Ada interaksi antara guru dan siswa, guru menjelaskan di depan kelas, sambil berdiri atau sambil menuliskan materi di papan tulis.
 - g. Cara memotivasi siswa

Memberikan pertanyaan-pertanyaan menantang dengan memberikan reward kepada siswa yang bisa menjawab.
 - h. Teknik bertanya

Siswa dapat bertanya kapan saja dengan mengacungkan tangan, kemudian guru menjawab, dan ketika proses penyampaian materi guru selalu di selingi dengan pertanyaan.

- i. Teknik penguasaan kelas
Guru bisa menguasai keadaan kelas. Kalau ada siswa yang ramai guru langsung menegur dengan memanggil nama siswa tersebut.
- j. Penggunaan media
Menggunakan LCD, dan sound speaker. LCD untuk menampilkan video dan materi ppt sedangkan sound speaker untuk memunculkan suara dari film yang sedang ditonton.
- k. Bentuk dan cara evaluasi
Pada kegiatan praktikum, siswa diharuskan untuk mempraktekan secara langsung materi yang disampaikan dan pada akhir pembelajaran siswa maju presentasi di depan mengenai hasil pekerjaannya.
- l. Menutup pelajaran
Guru menutup pelajaran dengan berdoa lalu murid sebelum keluar kelas bersalaman dengan guru.

B. Pelaksanaan PPL

Dalam pelaksanaan praktik mengajar, mahasiswa praktikan dibimbing oleh dosen pembimbing lapangan sesuai dengan jurusan masing-masing. Mahasiswa praktikan mengajar dengan mengacu kepada silabus yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang berlaku di sekolah. Penyampaian materi yang akan diajarkan juga diusahakan terlaksana dengan sistematis sesuai dengan alokasi waktu yang tercantum pada Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

1. Kegiatan Persiapan Mengajar

Setelah mahasiswa praktikan memperoleh hasil observasi mengenai perangkat pembelajaran dan pembagian mata pelajaran mata diklat yang akan diampu, maka tahapan berikutnya yang dilakukan adalah persiapan mengajar. Persiapan mengajar tersebut meliputi:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing
Mahasiswa melakukan konsultasi kepada guru pembimbing mengenai silabus, materi dan penyusunan RPP sebelum melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
2. Penguasaan materi
Agar materi yang diajarkan dapat lebih mudah dipahami oleh peserta didik, maka mahasiswa praktikan harus menguasai materi yang akan diajarkan.
3. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran disusun dengan mengacu kepada kurikulum silabus yang digunakan oleh sekolah.

4. Pembuatan media pembelajaran

Media pembelajaran dibuat dengan menyesuaikan RPP yang telah dibuat. Pembuatan media pembelajaran bertujuan untuk mempermudah mahasiswa praktikan dalam penyampaian materi kepada peserta didik.

5. Perencanaan sistem penilaian dan evaluasi

Untuk mengetahui seberapa jauh siswa menguasai materi yang telah diberikan maka perlu adanya penilaian dan evaluasi.

2. Kegiatan Praktik Mengajar

Dalam pelaksanaan praktik mengajar, secara langsung menggantikan guru mata pelajaran selama masa PPL. Pada masa praktik mengajar ini, mata pelajaran yang diampu adalah Kearsipan yang diajarkan untuk kelas X AP 2 seminggu selama 5 jam pembelajaran. Dalam pelaksanaan praktik mengajar ini, kegiatan KBM dalam bentuk tatap muka, diskusi dan presentasi. Kegiatan praktik mengajar ini antara lain:

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. Praktik mengajar terbimbing dilaksanakan secara random (acak) selama masa PPL.

2. Praktik Mengajar Mandiri

Kegiatan praktik mengajar mandiri ini dilakukan selama masa kegiatan PPL. Dimana jadwal pelaksanaan kegiatan praktik mengajar dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel pelaksanaan mengajar kelas X

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	JUMLAH JAM PELAJARAN
1.	Sabtu, 9 Agustus 2014	X AP 2	6-8	3
2.	Senin, 11 Agustus 2014	X AP 2	3-4	2
3.	Sabtu, 16 Agustus 2014	X AP 2	6-8	3
4.	Selasa, 19 Agustus 2014	X AP 2	5-6	2
5.	Sabtu, 23 Agustus 2014	X AP 2	6-8	3
6.	Selasa, 26 Agustus 2014	X AP 2	5-6	2
7.	Sabtu, 30 Agustus 2014	X AP 2	6-8	3
8.	Rabu, 3 September 2014	X AP 2	5-6	2

9.	Kamis, 4 September 2014	X AP 2	3-4	2
10.	Sabtu, 6 September 2014	X AP 2	3	1
11.	Rabu, 10 September 2014	X AP 2	5-6	2
12.	Kamis, 11 September 2014	X AP 2	3-4	2
13.	Sabtu, 13 September 2014	X AP 2	3	1
Total jam				28

3. Pendampingan Mengajar

Kegiatan pendampingan mengajar ini dilakukan antara 2 orang mahasiswa praktik dalam satu kelas selama mahasiswa memiliki waktu luang. Kegiatan ini bertujuan untuk menambah pengalaman mahasiswa serta untuk mengisi waktu luang selama mahasiswa tidak memiliki kesibukan masing-masing. Berikut ini tabel jadwal pelaksanaan praktik pendampingan mengajar:

Tabel pelaksanaan pendampingan mengajar

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	JUMLAH JAM PELAJARAN
1.	Senin, 18 Agustus 2014	XI AP 2	1-2	1
2.	Rabu, 20 Agustus 2014	XI AP 1	3-4	1
3.	Kamis, 21 Agustus 2014	XI AP 1 & 2	4-7	2
4.	Selasa, 2 September 2014	XI AP 2	1-2	1
5.	Selasa, 2 September 2014	XII AP 2	3-4	2
6.	Rabu, 3 September 2014	XI AP 1	1-2	1
7.	Jumat, 5 September 2014	XI AP 1	5-6	1
8.	Sabtu, 6 September 2014	XI AK 2	7-8	1
9.	Selasa, 9 September 2014	XI AP 2	1-2	1
10.	Sabtu, 13 September 2014	XI AP 2	7-8	1
Total jam				12

Dalam pelaksanaan praktik mengajar seluruh agenda rancangan yang telah dirumuskan dapat terlaksana dengan baik. Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa hambatan yang sangat mempengaruhi kelancaran pelaksanaan praktik mengajar tersebut. Hambatan-hambatan tersebut, antara lain:

- a. Adanya perbedaan kemampuan siswa dalam menyerap materi yang

disampaikan.

- b. Serta adanya dispensasi jam pelajaran yang digunakan untuk kepentingan libur bulan puasa, pesantren, karnaval HUT RI, dan Hari Olahraga Nasional
- c. Kejenuhan siswa saat pelaksanaan pembelajaran pada akhir jam sekolah atau pada jam ke 7,8,9 dan 10.

Hambatan-hambatan tersebutlah yang mendorong mahasiswa praktikan untuk lebih kreatif dan inovatif dalam memenej kelas dan menghidupkan suasana.

3. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Proses pembelajaran dibuka dengan salam, doa yang dipimpin oleh ketua kelas, menanyakan kabar siswa, dan mengabsen siswa yang tidak menghadiri proses belajar mengajar. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian tujuan pembelajaran dan materi yang akan dipelajari kemudian dilanjutkan dengan apersepsi tentang pelajaran yang akan dipelajari dan mengingat kembali pelajaran yang disampaikan pada pertemuan sebelumnya dengan teknik tanya jawab secara random.

b. Penyajian Materi

Materi yang diberikan kepada siswa adalah materi yang sesuai dengan silabus, modul dari guru pembimbing disusun dalam bentuk yang bervariasi, antara lain handout dan modul.

c. Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan adalah metode ceramah dengan teknik tanya jawab, diskusi, dan latihan soal. Integrasi antara beberapa metode menjadi pilihan karena mampu mengakomodir rasa jenuh siswa dan mendorong siswa untuk berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran.

d. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu disesuaikan dengan jadwal kan mengikuti kebijakan dari sekolah dan dimanfaatkan dengan efektif dan efisien.

e. Gerak

Guru tidak hanya terpaku pada satu titik tetapi juga berkeliling kelas untuk menguasai kondisi serta menghampiri siswa yang membutuhkan bantuan.

f. Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi siswa yang digunakan adalah dengan memberikan *reward* dan nilai plus (poin) bagi siswa yang bisa menjawab pertanyaan dan aktif bertanya dalam kelas dan juga melalui pendekatan personal bagi siswa dengan kecepatan memahami materi dibawah rata-rata.

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

Mahasiswa tidak hanya terpaku pada suatu tempat, menciptakan interaksi dengan siswa dengan memberi perhatian. Memberi teguran pada siswa yang kurang memperhatikan atau membuat gaduh di dalam kelas.

i. Penggunaan Media

Media yang digunakan yaitu berupa:

1. Presentasi Power point
2. Modul

Sedangkan alat yang digunakan sebagai sarana pembelajaran yaitu:

1. LCD
2. Laptop
3. Screen
4. White board, spidol dan penghapus

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan berbentuk:

1. Tanya jawab
2. Tugas individu
3. Tugas Kelompok
4. Ulangan

k. Menutup Pelajaran

Mahasiswa sebagai guru menutup pelajaran dengan memberikan pertanyaan sekilas mengenai apa yang telah dipelajari dan memintabeberapa siswa untuk menarik kesimpulan terkait materi yang telah dipelajari untuk mengecek tingkat pemahaman siswa mengenai materi yang telah disampaikan. Kemudian memberikan kesimpulan, evaluasi, pengarahan, dan poin-poin yang harus diperhatikan menyampaikan pelajaran yang akan dipelajari minggu depan dan tugas untuk siswa terkait materi selanjutnya, dan diakhiri dengan salam/do'a.

C. Analisis Hasil

1. Manfaat PPL bagi mahasiswa

Selama menjalani peran sebagai guru, mahasiswa banyak mendapatkan pengalaman seputar dunia pendidikan juga pencerahan tentang peranan seorang guru dalam proses pembelajaran. Mahasiswa menyadari bahwa tanggungjawab guru bukan hanya sebatas ranah cognitive tetapi juga afektif yang terkadang sangat sulit disampaikan tetapi dapat dicontohkan. Mahasiswa juga menyadari pentingnya pengelolaan kelas yang baik demi

tercapainya tujuan pembelajaran.

Selama masa PPL, mahasiswa mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah kegiatan belajar mengajar di kelas. Hal-hal yang didapat oleh mahasiswa diantaranya sebagai berikut:

- a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pembelajaran di sekolah.
- b. Mahasiswa mempunyai kesempatan untuk melatih skill komunikasi dan adaptasi.
- c. Mahasiswa mampu mengasah kemampuan berpikir kreatif dan inovatif.
- d. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan manajerial kelas dan sekolah.
- e. Mahasiswa dapat menerapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) langsung di kelas.
- f. Mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah didapat di kampus mengenai: cara memilih dan mengembangkan materi, media, sumber bahan pelajaran serta metode yang dipakai dalam pembelajaran secara langsung.
- g. Mahasiswa dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang diberikan.

2. Hambatan

Selama masa PPL rancangan-rancangan kegiatan mengajar dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar, namun tidak dipungkiri bahwa masih terdapat hambatan-hambatan baik itu dari faktor intern (mahasiswa) maupun faktor ekstern (lingkungan sekolah), antara lain:

- a. Ada beberapa kelas yang tidak terpasang LCD sebagai media pembelajaran sehingga banyak yang berebutan untuk meminjam LCD di gudang kesiswaan.
- b. Siswa tidak secara keseluruhan memiliki buku pegangan atau modul sehingga kesulitan mengikuti materi yang disampaikan.
- c. Koneksi internet di SMK Negeri 1 Klaten yang kurang memadai sehingga jika siswa kesusahan ingin mencari sumber materi dan mempresentasikan materi secara langsung.
- d. Adanya kejadian-kejadian tidak terduga yang memaksa mahasiswa selaku guru melakukan perubahan pelaksanaan pembelajaran dari rencana yang sudah disusun sebelumnya.

Adapun usaha-usaha untuk mengurangi dan mengatasi hambatan-hambatan tersebut adalah:

- a. Mengoptimalkan penggunaan media berupamedia pembelajaran *powerpoint* untuk memback-up buku pegangan.
- b. Mengoptimalkan metode diskusi dan tanya jawab untuk mengakomodir

- kejuhan siswa.
- c. Konsultasi dengan guru pembimbing secara rutin.
 - d. Menyesuaikan RPP dengan situasi yang ada tanpa mengurangi kualitas tujuan pembelajaran itu sendiri.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan meliputi : pembuatan RPP, praktik pembelajaran di kelas dan penyusunan laporan PPL.
2. Kegiatan PPL merupakan wahana untuk memfasilitasi mahasiswa dalam menimba ilmu dan mempraktikkan ilmu yang sudah diterima di kampus pada dunia pendidikan yang sebenarnya sehingga dapat menjadi bekal yang bermanfaat bagi karir mahasiswa di dunia pendidikan di kemudian hari.
3. Kegiatan PPL ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengasah skill manajemen sumber daya manusia yang berbeda-beda, alokasi waktu dan fasilitas yang terbatas.
4. Kegiatan PPL mengasah kemampuan mahasiswa untuk mengidentifikasi masalah dan mencari solusi yang tepat atas permasalahan tersebut.

B. SARAN

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan PPL, maka penyusun mengharapkan :

1. Bagi Sekolah

- a. Semua elemen sekolah diharapkan ikut berperan memberikan dukungan dalam pelaksanaan program PPL.
- b. Menerapkan metode pembelajaran yang variatif sehingga dapat membangkitkan antusiasme belajar siswa.
- c. Memberikan kelonggaran kepada siswa untuk mengembangkan potensi nonakademik.
- d. Ada informasi yang menyeluruh terkait perangkat mengajar yang harus dibuat mahasiswa dalam mengajar.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Menyusun program kerja yang dapat membantu kemajuan sekolah .
- b. Membina kerjasam secara baik.
- c. Memahami kondisi lingkungan karakter dan kemampuan elemen-elemen sekolah.
- d. Menjalin hubungan baik dan komunikasi dengan guru pembimbing sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.
- e. Mahasiswa PPL agar senantiasa menjaga nama baik lembaga atau almameter

- f. Meningkatkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi sekolah dan siswa.

3. Bagi Universitas

- a. Lebih meningkatkan koordinasi agar informasi yang sampai ke mahasiswa praktikan akurat.
- b. Menjaga hubungan baik dengan sekolah yang menjadi mitra agar pelaksanaan PPL tetap lancar untuk tahun-tahun berikutnya.
- c. Lebih meningkatkan sistem monitoring PPL agar permasalahan yang muncul dapat segera diselesaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Pembekalan KKN – PPL. 2014. *Materi Pembekalan KKN – PPL Tahun 2014*. Yogyakarta: UNY.
- Universitas Negeri Yogyakarta. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UNY.

LAMPIRAN



Gambar1. SMK Negeri 1 Klaten



Gambar2. Saat pembelajaran



Gambar3. Saat diskusi Presentasi



Gambar4. Belajar tidak harus di dalam kelas



Gambar5. Pendampingan mengajar kelas XI AP 1



Gambar6. Saat penutup pelajaran



Gambar7. Kegiatan jum'at sehat



Gambar8. Bersama siswi-siswi kelas X AP 2



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN: 2014

NOMOR LOKASI
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA

:
: SMK N 1 KLATEN
: JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu																		Jml Jam	
		Februari				Maret				Juni				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II		III
1.	Pra Observasi PPL				4			3													7
2.	Pra Konsultasi dengan guru							2													2
3.	PPDB												10								10
4.	Pengertian Dokumen dan Dokumentasi																				
	a. Persiapan													10	6						16
	b. Pelaksanaan													3	2						5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut														2	1					3
5.	Perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen																				
	a. Persiapan													2	12	2					16
	b. Pelaksanaan														5						5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut															4					4
6.	Peran, ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi																				
	a. Persiapan													2	10	10					22
	b. Pelaksanaan															5					5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut															2					2
7.	Cara pengkodean dokumen																				
	a. Persiapan													2		10	5				17
	b. Pelaksanaan															2	3				5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut															1	2				3
8.	Bahan dokumentasi dan peraturan kliping																				
	a. Persiapan													2			11	4			17
	b. Pelaksanaan																3	2			5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut																2	2			4
9.	Pengertian Arsip dan Kearsipan																				
	a. Persiapan													2			10	6			18
	b. Pelaksanaan																		5		5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut																		1		1
10.	Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi arsip																				
	a. Persiapan													2			10	5			17
	b. Pelaksanaan																				0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut																				0

11.	Membuat soal ulangan																					
	a. Persiapan																	3	2			5
	b. Pelaksanaan																		2			2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut																		3	2		5
11.	Revisi RPP																5	5		5		15
12.	Konsultasi dengan guru pembimbing												4	2					3	2		11
13.	Supervisi dengan DPL													2								2
14.	Piket Jum'at																		2	2	2	8
15.	Jaga perpustakaan																			2		2
16.	Membuat agenda mengajar, daftar absensi, daftar penilaian																			2		4
17.	Pendampingan mengajar																			2	4	15
18.	Penyusunan laporan PPL																				10	20
	Jumlah Jam					4	0	0	5	0	0	0	0	10	29	45	48	55	43	26	13	278

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah/ Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat

Drs. Budi Sasangka, M.M.
NIP.19590629 199803 1 002

Sutirman, M.Pd
NIP. 19720103 20051 1 001

Zulfika Aulia Nukha
NIM. 11402244022



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN : 2014

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda/Kabupaten	Sponsor/Lembaga/lainnya	Jumlah
1.	Pembuatan RPP	Ngeprint RPP ke-3 sampai ke-8 telah selesai walaupun ada kesalahan pada RPP ke-4 dan ke-5 soal masalah size page.	-	Rp. 14.400	-	-	Rp.14.400
2.	Pembuatan Media Pembelajaran	-	-	-	-	-	-
3.	Membeli Alat Tulis	Membeli alat tulis berupa buku tulis isi 58	-	Rp. 3000	-	-	Rp. 3.000
4.	Pembuatan Ulangan	Ngeprint soal-soal ulangan 2 lembar dan fotokopi 72 lembar	-	Rp. 11.800	-	-	Rp. 11.800
5.	Pembuatan administrasi guru	Ngeprint agenda mengajar, absensi, penilaian siswa	-	Rp. 4.000	-	-	Rp. 4000

6.	Fotokopi administrasi guru	-	-	Rp. 1.000	-	-	Rp. 1.000
			TOTAL	Rp. 34.200			Rp. 34.200

Mengetahui,

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs. Budi Sasangka, M.M
NIP. 19590629 199803 1 002

Sutirman, M.Pd
NIP. 19720103 20051 1 001

Zulfika Aulia Nukha
NIM. 11402244022

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/Semester : X AP 2/1

Tahun Ajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan :

Indikator terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang pengertian dokumen dan dokumentasi

1. Kurang Terampil (KT) *jika* sama sekali tidak dapat mengungkapkan pendapat selama proses pembelajaran.
2. Terampil (T) *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk mengungkapkan pendapatnya dalam proses pembelajaran.
3. Sangat Terampil (ST) *jika* menunjukkan adanya usaha untuk mengungkapkan pendapatnya dan menanggapi pendapat teman selama proses pembelajaran.

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran		
		KT	T	ST
1.	ARUM YUNI ANGGRAINI			
2.	ATIKA WURAGIL PRATIWI			
3.	ATIKAH KHOIRUNNISA			
4.	AULIA NUR WIJAYANTI			
5.	AYU YUNITASARI			
6.	CLARITA INDAH LAILY			
7.	EFFIN KASSA NOVIANTI			
8.	FANNY PRAMIHAPSARI			
9.	FITA YUNIATUN			
10.	FITRI DWI NGGIR INDRIYANI			
11.	LIA ARFIANINGSIH			
12.	MITA ASTRANI			
13.	MITA INDAH INDRIANI			

14.	MUTIARA INTAN HAPSARI			
15.	NOFA ALFIANINGSIH			
16.	NUR SINTA MAHARANI			
17.	OKTAVIANA PRASETYOWATI			
18.	PRITA TIYA PRAMESTI			
19.	RINA WIDIASTUTI			
20.	RINDA WIDIASTUTI			
21.	RIRIN NOVITASARI			
22.	RIZMA AHIMSHA ARUM			
23.	ROSA ELVA VUKALIANA.K.			
24.	SAFA NADIA ISWANTARI			
25.	SARAH DITA PUSPITA			
26.	SHENDY MIASTUTI			
27.	SHINDYAN DINARA.S.			
28.	SITI ISTIQOMAH			
29.	SYARIFAH ELMAWATI			
30.	WAYAN INAS KUSUMA ASIH			
31.	WENNY HASTILETTA			
32.	WIWIK WIDIASTUTI			
33.	WORO WURTIAH			
34.	YASINTA DEA PRATAMA			
35.	YENI KRISTIANTI			
36.	YULIAR AYUVITA			

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Semester : X AP 2/1
Tahun Ajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan :

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran pengertian dokumen dan dokumentasi.

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 dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok.

1. Kurang Baik (KB) *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
2. Baik (B) *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) *jika* menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.

1. Kurang Baik (KB) *jika* sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik (B) *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masuih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat Baik (SB) *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244022
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

PRA PPL (FEBRUARI, MARET, JUNI 2014)

No.	Hari/tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Kamis, 27 Februari 2014	1. Penerjunan PPL di SMK N 1 Klaten 2. Observasi sekolah	1. Penerjunan oleh DPL ibu Diana Rahmawati 2. Observasi sekolah dari unit 1 sampai ke unit 2 serta pengenalan dengan guru pembimbing		
2.	Rabu, 12 Maret 2014	1. Konsultasi dengan guru pembimbing 2. Observasi kelas	1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi ajar, silabus, dan RPP kurikulum 2013 dengan bu Pakit (ketua guru AP SMK N 1 Klaten) serta pembagian materi ajar dengan guru	Belum ada jadwal karena belum penerjunan PPL	Akan diketahui setelah penerjunan PPL/tahun ajaran baru



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244022
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

PRA PPL (FEBRUARI, MARET, JUNI 2014)

			<p>pembimbing masing-masing</p> <p>2. Observasi kelas bersama ibu Uni, mempraktikkan tata cara mengajar dari pendahuluan, inti sampai penutup serta perkenalan dengan kelas X AP 2</p>		
3.	Kamis, 26 Juni 2014	1. Panitia PPDB	1. Menjadi panitia penerimaan peserta didik baru (PPDB) dengan tugas menempelkan informasi-informasi di papan pengumuman, menata ruang ujian, menata berkas-berkas		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244022
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

PRA PPL (FEBRUARI, MARET, JUNI 2014)

			formulir calon peserta didik baru,		
--	--	--	---------------------------------------	--	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244022
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU I (3 AGUSTUS 2014-10 AGUSTUS 2014)

No.	Hari/tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Minggu, 3 Agustus 2014	1. Membuat rancangan RPP sementara 2. Searching contoh RPP Kurikulum 2013	1. Membuat rancangan RPP sementara mulai dari Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, Tujuan hingga Metode Pembelajaran 2. Searching contoh RPP melalui internet		
2.	Senin, 4 Agustus 2014	1. Konsultasi dengan guru pembimbing 2. Mencari jadwal sementara	1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi, silabus, RPP, dan jadwal. Saya mendapat tugas mengajar kearsipan kepada siswa kelas X AP 2		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244022
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU I (3 AGUSTUS 2014-10 AGUSTUS 2014)

			2. Mendapat jadwal mengajar di kelas X AP 2 pada hari senin jam ke 3-4 dan hari sabtu jam ke 6-8		
3.	Selasa, 5 Agustus 2014	1. Konsultasi dengan guru pembimbing 2. Membuat RPP sementara 3. Mencari modul/materi pertemuan pertama (pengertian dokumen dan dokumentasi)	1. Konsultasi dengan guru pembimbing tentang sumber buku sebagai bahan untuk materi pembelajaran		1.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244022
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU I (3 AGUSTUS 2014-10 AGUSTUS 2014)

4.	Rabu, 6 Agustus 2014	1. Observasi kelas	1. Observasi kelas X AP 2 yang terletak di lantai 2 dekat tangga dan disamping toilet putri	Sempat kesulitan menemukan kelas X AP 2 karena ruangan tidak diberi label kelas	Sudah ditemukan setelah keliling kelas
5.	Kamis, 7 Agustus 2014	1. Mencari buku	1. Mencari buku lain yang berhubungan dengan kearsipan di perpustakaan SMK N 1 Klaten		
6.	Jumat, 8 Agustus 2014	1. Menemui guru pembimbing	1. Menemui guru pembimbing untuk meminjam silabus kurikulum 2013	Guru tidak ada diruang guru karena sedang keluar	Bisa bertemu besok



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244022
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU I (3 AGUSTUS 2014-10 AGUSTUS 2014)

7.	Sabtu, 8 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none">1. Menemui guru pembimbing2. Mengajar di kelas X AP 23. Searching dan download materi pengertian dokumen dan dokumentasi4. Membuat media pembelajaran	<ol style="list-style-type: none">1. Menemui guru pembimbing untuk meminjam dan menanyakan tentang silabus2. Mengajar di kelas X AP 2 pertemuan pertama diawali dengan perkenalan, berbagai pengalaman masuk UNY, kemudian sosialisasi silabus dan penyampaian materi secara garis besar3. Searching dan download materi dan gambar-gambar pengertian dokumen dan dokumentasi melalui internet sebagai materi	<ol style="list-style-type: none">1. Pertama kali masuk di kelas X AP 2 dan memperkenalkan diri agak grogi dan merasa canggung	Dengan sedikit mencairkan suasana seperti membuat selera humor dan pengakraban diri
----	--------------------------	--	---	--	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244022
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU I (3 AGUSTUS 2014-10 AGUSTUS 2014)

			tambahan 4. Membuat media pembelajaran materi pengertian dokumen dan dokumentasi menggunakan power point		
--	--	--	---	--	--



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU II (11 AGUSTUS 2014-17 AGUSTUS 2014)

No.	Hari/tanggal	Materikegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 11 Agustus 2014	1. Persiapan materi ajar 2. Mengajar di kelas X AP 2	1. Menyiapkan materi ajar untuk mengajar jam ke 3-4 (08.30-10.00) dengan membaca modul 2. Mengajar di kelas X AP 2 dengan materi pengertian dokumen dan dokumentasi, diskusi kelompok siswa mempresentasikan di depan kelas	Kelas tidak dilengkapi LCD dan screen proyektor, mau pinjam di gudang siswa tetapi sudah dipakai semua	Papan tulis dan spidol sebagai pengganti
2.	Selasa, 12 Agustus 2014	1. Membuat RPP ke 1	1. Membuat RPP ke 1 dan merevisi ulang	Belum menentukan teknik penilaian	Mendiskusikan dengan teman-teman PPL lainnya



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU II (11 AGUSTUS 2014-17 AGUSTUS 2014)

3.	Rabu, 13 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat data absensi siswa kelas X AP 22. Supervisi dengan DPL3. Konsultasi dengan guru pembimbing4. Membuat materi tentang peran, ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat data absensi siswa X AP 2 dengan microsoft excel selesai2. Supervisi dengan DPL bapak Sutirman membahas tentang matrik dan catatan harian3. Hasil konsultasi tentang perubahan jadwal hari senin jam ke 3-4 diganti hari selasa jam ke 5-64. Membuat materi/modul dari buku kearsipan SMK untuk pertemuan ke-3 selesai		
----	--------------------------	---	--	--	--



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU II (11 AGUSTUS 2014-17 AGUSTUS 2014)

4.	Kamis, 14 Agustus 2014	1. Merevisi ulang RPP ke-1 2. Meresume materi pengertian dokumen dan dokumentasi	1. Revisi RPP ke-1 dan meresume materi telah selesai		
5.	Jumat, 15 Agustus 2014	1. Download materi/modul tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen menurut penggolongannya 2. Mengevaluasi tugas diskusi kelompok siswa 3. Membuat RPP ke-2	1. Materi yang dicari sama seperti di buku 2. Evaluasi tugas siswa dengan teknik penilaian sikap, kerjasama, toleran dan pengetahuan 3. RPP ke-2 baru setengah dibuat		
6.	Sabtu, 16 Agustus 2014	1. Persiapan materi & membuat soal diskusi	1. Persiapan materi dengan membaca modul dan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU II (11 AGUSTUS 2014-17 AGUSTUS 2014)

		2. Mengajar di kelas X AP 2	menyiapkan soal-soal diskusi kelompok siswa tentang jenis-jenis dokumen selesai 2. Pembelajaran dengan diskusi kelompok sukses		
7.	Minggu, 17 Agustus 2014	1. Melanjutkan membuat RPP ke-2 2. Membuat daftar absensi dan penilaian siswa kelas X AP 2	1. Melanjutkan membuat RPP ke-2 dan daftar absensi dan penilaian siswa kelas X AP 2 selesai		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU III (18 AGUSTUS 2014-24 AGUSTUS 2014)

No.	Hari/tanggal	Materikegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Agustus 2014	1. Pendampingan mengajar 2. Evaluasi tugas diskusi siswa pertemuan minggu lalu 3. Merevisi ulang RPP ke-2 dan membuat RPP ke-3 4. Persiapan materi pertemuan ke-3	1. Mendampingi mengajar mbak Dwi dikelas XI AP 2 2. Evaluasi penilaian tugas diskusi siswa selesai 3. Revisi RPP ke-2 selesai dan RPP ke-3 masih dalam proses 4. Persiapan materi dan membuat media pembelajaran tentang ruang lingkup dokumentasi selesai	1. Perkenalan dengan siswa kelas XI AP 2 agak merasa grogi dan minder	Pengakraban diri dengan bantuan mbak Dwi
2.	Selasa, 19 Agustus 2014	1. Persiapan Materi 2. Mengajar di kelas X AP 2	1. Persiapan materi dengan membaca ulang modul		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU III (18 AGUSTUS 2014-24 AGUSTUS 2014)

		<ol style="list-style-type: none">3. Revisi RPP ke-34. Meresume materi jenis-jenis dokumen	<ol style="list-style-type: none">sebelum mengajar2. Melanjutkan membuat RPP ke-3 yang belum terselesaikan3. Meresume materi selesai		
3.	Rabu, 20 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat data absensi siswa kelas X AP 22. Pendampingan mengajar3. Supervisi dengan DPL4. Konsultasi dengan guru pembimbing5. Membuat materi tentang peran, ruang lingkup dan kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat data absensi siswa X AP 2 dengan microsoft excel selesai2. Mendampingi mengajar mbak Dwi di kelas XI AP 13. Supervisi dengan DPL bapak Sutirman membahas tentang matrik dan catatan harian		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU III (18 AGUSTUS 2014-24 AGUSTUS 2014)

		dokumentasi	4. Hasil konsultasi tentang perubahan jadwal hari senin jam ke 3-4 diganti hari selasa jam ke 5-6 5. Membuat materi/modul dari buku kearsipan SMK untuk pertemuan ke-3 selesai		
4.	Kamis, 21 Agustus 2014	1. Merevisi ulang RPP ke-2 2. Membuat RPP ke-3 3. Pendampingan mengajar 4. Evaluasi tugas post test siswa 5. Melanjutkan meresume materi peran, ruang lingkup dan	1. RPP ke-2 selesai dibuat 2. RPP ke-3 dalam proses 3. Mendampingi mengajar mbak Dwi dikelas XI AP 1 dan 2 4. Evaluasi dan meresume		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU III (18 AGUSTUS 2014-24 AGUSTUS 2014)

		kegiatan dokumentasi	selesai		
5.	Jumat, 22 Agustus 2014	1. Evaluasi hasil belajar siswa pertemuan ke 1&2	1. Evaluasi penilaian hasil belajar siswa telah selesai		
6.	Sabtu, 23 Agustus 2014	1. Membuat modul pertemuan ke-3 2. Persiapan materi dan bahan diskusi 3. Mengajar	1. Persiapan materi dan membuat bahan diskusi tentang peranan, ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi sebelum mengajar selesai		
7.	Minggu,	1. Download materi cara	1. RPP ke-3 selesai dibuat	1. Agak kesulitan	Pinjam buku di perpustakaan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU III (18 AGUSTUS 2014-24 AGUSTUS 2014)

24 Agustus 2014	pengkodean dokumen 2. Membuat RPP ke-3 3. Evaluasi hasil diskusi siswa sabtu lalu 4. Persiapan materi cara pengkodean dokumen	2. Evaluasi selesai dikoreksi 3. Materi cara pengkodean dokumen tidak lengkap	mencari materi tentang cara pengkodean dokumen	sekolah esok
-----------------	--	---	---	--------------



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU IV (25 AGUSTUS 2014-31 AGUSTUS 2014)

No.	Hari/tanggal	Materikegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Agustus 2014	1. Membuat RPP ke-4 2. Meminjam buku diperpus 3. Persiapan materi cara pengkodean dokumen dan pembuatan media pembelajaran (power point)	1. RPP ke-4 masih proses 2. Media pembelajaran selesai dibuat		
2.	Selasa, 26 Agustus 2014	1. Persiapan Materi 2. Mengajar di kelas X AP 2 3. Revisi RPP ke-3 4. Meresume materi jenis-jenis dokumen	1. Persiapan materi dengan membaca ulang modul sebelum mengajar 2. mengajar menjelaskan materi tentang kegiatan dan peranan dokumentasi serta pengertian		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU IV (25 AGUSTUS 2014-31 AGUSTUS 2014)

			pengkodean dokumen. 3. Melanjutkan membuat RPP ke-3 yang belum terselesaikan 4. Meresume materi selesai		
3.	Rabu, 27 Agustus 2014	1. Melanjutkan membuat RPP ke-4 dan 5 2. Meresume materi cara pengkodean dokumen	1. RPP ke-4 selesai dibuat 2. Materi selesai dibuat		
4.	Kamis, 28 Agustus 2014	1. Membuat RPP ke-5 dan ke-6 2. Meresume materi pengertian arsip dan kearsipan	1. RPP ke-5 selesai dibuat sedangkan RPP ke-6 dalam proses 2. Meresume materi telah		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU IV (25 AGUSTUS 2014-31 AGUSTUS 2014)

			selesai		
5.	Jumat, 29 Agustus 2014	1. Jumat bersih 2. Membuat RPP ke-6	1. Bersih-bersih lingkungan sekolah diikuti seluruh guru, karyawan dan siswa 2. RPP ke-6 masih proses	Lampiran materi ajar pada RPP ke-6 tentang pengertian kearsipan belum lengkap	Mencari sumber lain misal e-book di internet
6.	Sabtu, 30 Agustus 2014	1. Jaga perpustakaan 2. Persiapan materi 3. Mengajar 4. Menyelesaikan RPP ke-6	1. Menjaga perpustakaan pagi bersama mbak Dwi 2. Persiapan materi dengan membaca modul 3. Mengajar dikelas X AP 2 membahas tugas pengkodean dokumen dan dilanjutkan membahas	1. Sewaktu mengajar ada siswa yang bertanya yang belum saya pahami 2. Kegiatan presentasi kelompok belum selesai karena waktu tidak cukup	1. Sebagai PR buat saya dirumah dan akan dibahas ke pertemuan selanjutnya 2. Presentasi dilanjutkan ke pertemuan selanjutnya dengan ditambah tugas membuat power point



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU IV (25 AGUSTUS 2014-31 AGUSTUS 2014)

			materi tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping 4. RPP ke-6 selesai dibuat		
7.	Minggu, 31 Agustus 2014	1. Download gambar dan materi tentang kearsipan	1. Materi kearsipan selesai dibuat		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU I (1 SEPTEMBER 2014-7 SEPTEMBER 2014)

No.	Hari/tanggal	Materikegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 September 2014	1. Membuat RPP ke-7 2. Konsultasi dengan guru pembimbing 3. Membuat agenda mengajar	1. RPP masih dalam proses 2. Konsultasi dengan guru tentang agenda mengajar, perubahan jadwal dan menyerahkan RPP 3. Agenda mengajar selesai dibuat		
2.	Selasa, 2 September 2014	1. Pendampingan mengajar I 2. Pendampingan mengajar II 3. Print lembar penilaian siswa 4. Merevisi RPP ke-4, 5, 6 5. Membuat RPP ke-7 6. Membuat media pembelajaran	1. Mendampingi mbak Dwi mengajar Humas & Protokol di lab 2. Menggantikan ibu Nurningsih karena ada rapat untuk pendampingan belajar		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU I (1 SEPTEMBER 2014-7 SEPTEMBER 2014)

			kecepatan mengetik 10 jari kelas XII AP 2 di lab AP bersama Biyan 3. RPP ke-4, 5, 6 selesai direvisi 4. RPP ke-7 masih dalam proses 5. Media pembelajaran power point tentang pengertian arsip dan kearsipan masih dalam proses		
3.	Rabu, 3 September 2014	1. Pendampingan mengajar 2. Persiapan materi 3. Konsultasi dengan guru pembimbing 4. Mengajar	1. Mendampingi mengajar mbak dwi, membantu memasang LCD, mengumpulkan kuis-kuis 2. Persiapan materi dengan	Presentasi di kelas X AP 2 waktu tidak cukup dan ada kelompok yang belum maju presentasi	Presentasi dipercepat



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU I (1 SEPTEMBER 2014-7 SEPTEMBER 2014)

		5. Membuat media pembelajaran	membaca modul dan menyiapkan daftar absensi		
			3. Konsultasi tentang KKM mapel kearsipan minimal 85 dan perbaikan RPP dengan tidak usah ditulis rentangan pengetahuan		
			4. Mengajar di kelas X AP 2 presentasi pengertian kliping		
			5. Media pembelajaran tentang cara pembuatan kliping selesai dibuat		
4.	Kamis, 4 September 2014	1. Menyelesaikan RPP ke-7 2. Membuat RPP ke-8	1. RPP ke-7 selesai dibuat 2. RPP ke-8 masih dalam proses	Praktik pembuatan kliping belum selesai	Bisa dikumpulkan pada pertemuan berikutnya (hari



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
 ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
 GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
 NO. MAHASISWA : 11402244011
 FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
 DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU I (1 SEPTEMBER 2014-7 SEPTEMBER 2014)

		3. Meresume materi ruang lingkup dan tujuan kearsipan 4. Mengajar 5. Membuat soal-soal ulangan	3. Meresume masih dalam proses 4. Mengajar tentang praktik cara pembuatan dan pengaturan kliping belum selesai 5. Membuat soal-soal ulangan baru proses	karena waktu tidak cukup	sabtu)
5.	Jumat, 5 September 2014	1. Jumat sehat 2. Pendampingan Mengajar	1. Jalan sehat bersama seluruh guru, karyawan dan peserta didik 2. Mendampingi mbak Dwi mengajar di kelas XI AP 1		
6.	Sabtu, 6 September 2014	1. Mengajar 2. Evaluasi tugas kliping	1. Mengajar di kelas X AP 2 mengumpulkan tugas kliping		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU I (1 SEPTEMBER 2014-7 SEPTEMBER 2014)

		<ol style="list-style-type: none">3. Revisi RPP ke-74. Pendampingan Mengajar	<ol style="list-style-type: none">dan sosialisasi ulangan harian2. Mengevaluasi tugas kliping siswa3. RPP ke-7 selesai direvisi4. Mendampingi Ega (P.Akt) ngajar di kelas XI AK 2 membantu proses pembelajaran team game tournament		
7.	Minggu, 7 September 2014	<ol style="list-style-type: none">1. Menyelesaikan RPP ke-82. Menyelesaikan membuat soal-soal ulangan3. Nyicil laporan PPL	<ol style="list-style-type: none">1. RPP ke-8 telah diselesaikan2. Soal-soal ulangan selesai dibuat dengan soal pilihan ganda 10 dan uraian 53. Menyicil laporan PPL baru		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU I (1 SEPTEMBER 2014-7 SEPTEMBER 2014)

			latar belakang		
--	--	--	----------------	--	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU II (8 SEPTEMBER 2014-14 SEPTEMBER 2014)

No.	Hari/tanggal	Materikegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 September 2014	1. Mengevaluasi hasil belajar minggu lalu 2. Print RPP	1. Mengevaluasi hasil belajar minggu lalu dengan penilaian sikap dan pengetahuan (tugas) 2. Print RPP selesai		
2.	Selasa, 9 September 2014	1. Upacara dan senam HAORNAS 2. Pendampingan mengajar	1. Mengikuti upacara dan senam dalam rangka HARNAS dilapangan SMK N 2 Klaten, diikuti oleh seluruh guru, karyawan dan siswa serta 13 mahasiswa 2. Mendampingi mbak dwi membantu mengawasi siswa-siswa kelas XI AP 2		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU II (8 SEPTEMBER 2014-14 SEPTEMBER 2014)

			mengerjakan soal ulangan harian Humas & Protokol		
3.	Rabu, 10 September 2014	1. Persiapan ulangan harian 2. Mengajar 3. Evaluasi ulangan harian 4. Konsultasi dengan guru pembimbing	1. Mempersiapkan dengan memfotokopi soal-soal ulangan harian 2. Mengajar di kelas X AP 2 dengan materi ulangan harian Bab I (dokumen, dokumentasi & klipng) dihadiri oleh 36 siswa 3. Mengevaluasi jawaban-jawaban ulangan harian siswa kelas X AP 2 4. Menemui guru pembimbing		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU II (8 SEPTEMBER 2014-14 SEPTEMBER 2014)

			membahas tentang ulangan harian, penilaian siswa, agenda mengajar dan menyerahkan RPP yang telah terselesaikan		
4.	Kamis, 11 September 2014	1. Evaluasi ulangan harian dan remidi 2. Mengajar	1. Mengevaluasi hasil nilai ulangan harian siswa kelas X AP 2 dan mempersiapkan tugas-tugas remidi 2. Mengajar di kelas X AP 2 membahas tentang evaluasi ulangan rabu kemarin dan remidi		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU II (8 SEPTEMBER 2014-14 SEPTEMBER 2014)

5.	Jumat, 12 September 2014	1. Piket jumat (jumat sehat)	1. Kerja bakti di lingkungan sekolah membersihkan sampah-sampah bersama seluruh guru dan siswa		
6.	Sabtu, 13 September 2014	1. Mengajar 2. Pendampingan mengajar	1. Mengajar hari terakhir dengan menyampaikan kesan dan pesan serta salam perpisahan 2. Mendampingi mbak dwi mengajar, membantu mengawasi remedial siswa, pemberian penghargaan dan diakhiri dengan salam perpisahan		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU II (8 SEPTEMBER 2014-14 SEPTEMBER 2014)



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

F03

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU III (15 SEPTEMBER 2014-17 SEPTEMBER 2014)

No.	Hari/tanggal	Materikegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Selasa, 16 September 2014	1. Print data administrasi guru 2. Menyusun laporan PPL	1. Print data administrasi guru telah terselesaikan 2. Menyusun laporan PPL bab cover, hal pengesahan, kata pengantar dan abstrak baru proses	Hal abstrak belum terselesaikan	
2.	Rabu, 17 September 2014	1. Upacara hari KORPRI 2. Print+fotokopi administrasi guru	1. Mengikuti upacara hari KORPRI bersama seluruh guru dan siswa di halaman SMK Negeri 1 Klaten 2. Mengeprint dan fotokopi administrasi guru telah terselesaikan		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

F03

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU III (15 SEPTEMBER 2014-17 SEPTEMBER 2014)

3.	Kamis, 18 September 2014	<ol style="list-style-type: none">1. Penarikan KKN-PPL2. Penyerahkan administrasi ke guru pembimbing	<ol style="list-style-type: none">1. Penarikan KKN-PPL oleh DPL Ibu Diana Rahmawati di aula utama SMK Negeri 1 Klaten, dihadiri oleh kepala sekolah, koordinator KKN-PPL SMK Negeri 1 Klaten, guru pembimbing dan 15 mahasiswa2. Menyerahkan administrasi guru ke guru pembimbing dan ucapan terima kasih		
----	-----------------------------	---	--	--	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

F03

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : Dra. NURWANINGSIH

NAMA MAHASISWA : ZULFIKA AULIA NUKHA
NO. MAHASISWA : 11402244011
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

MINGGU III (15 SEPTEMBER 2014-17 SEPTEMBER 2014)

Klaten, September 2014

Mengetahui/Menyetujui,
Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Nurwaningsih
NIP. 19650618 199103 2 008

Sutirman, M.Pd
NIP. 19720103 20051 1 001

Zulfika Aulia Nukha
NIM. 11402244022

<p>Semester 1</p> <p>3.1. Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>4.1. Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi</p>	<p>Dokumen dan dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 berkaitan dengan dokumen dan dokumentasi</p> <p>Ekspertimen/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</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p>	<p>1 X 5 JP</p>
---	---	--	--	-----------------

		dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean			
<p>3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>4.2 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p>	<p>o Perbedaan dokumen dan dokumentasi</p>	<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 daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perbedaan dokumen dan</p>	<p>1 x 5 JP</p>	

<p>3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>4.3 Mengungkapkan kembali 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 dokumentasi yang ada di sekolah</p>	<p>dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</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 daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>	<p>2 X 5 JP</p>	
---	---	---	--	-----------------	--

<p>3,4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>	<p>o Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>	<p>atau di kantor terdekat</p>		
<p>4.4 Mempraktikkan tata cara menyiapkan 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</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 daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang</p>	<p>2 X 5 JP</p>

		<p>Mempresentasikan tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping Di depan temannya</p>	<p>Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>		
<p>3.5 Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen</p>	<p>o Cara Pengkodean dokumen</p>	<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 daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Cara Pengkodean Dokumen</p>	<p>2 X 5 JP</p>	
<p>4.5 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen</p>					

<p>3.6 Menjelaskan 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</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 daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Arsip dan Kearsipan</p>	<p>1 X 5 JP</p>	
<p>4.6 Mempresentasikan pengertian Arsip dan Kearsipa</p>					

<p>3.7. Mengidentifikasi 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>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 daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<p>2 X 5 JP</p>
<p>4.7 Menguraikan kembali pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>				

		<p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>			
<p>3.8 Mengidentifikasi 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>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 daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan</p>	<p>1 X 5 JP</p>	
<p>4.8 Menguraikan kembali pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>					

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

<p>3.10 Mengidentifikasi 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</p> <p>Mengamati beberapa organisasi kearsipan dan masalah-masalah kearsipan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan organisasi kearsipan dan masalah-masalah pokok kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengidentifikasi masalah-masalah pokok kearsipan lewat studi kasus</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahannya</p>	<p>di Indonesia dengan studi kasus</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan jawaban studi kasus tentang peraturan kearsipan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis</p>	<p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p>	<p>2 X 5 JP</p>			
--	--	--	--	---	---	--	--	-----------------	--	--	--

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

(RPP)

Status Pendidikan	: SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/Semester	: X / 1
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Pertemuan Ke	: 1 (satu)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman 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 sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran
- 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

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlibat aktif dalam pembelajaran pengertian dokumen dan dokumentasi
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Memahami pengertian dokumen dan dokumentasi
5. Menyelesaikan soal latihan bentuk essay dengan benar dan teliti

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

1. Menjelaskan pengertian dokumen
2. Menjelaskan pengertian dokumentansi
3. Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentansi

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Dokumen

2. Pengertian Dokumentasi

F. Media Pembelajaran

1. Media : Screen Proyektor
2. Alat/Bahan : Laptop, LCD Proyektor, *White Board*, Spidol
3. Sumber :
 1. Buku “Kearsipan SMK Kelompok Bisnis dan Manajemen”, Drs. Syamsul Anwar, Bandung: Titian Ilmu.
 2. Buku “Kearsipan SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen”, Dra. Gina Madiana & Iwan Setiawan, Bandung: CV Amrico.
 3. Internet.

G. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Learning*
2. Metode : Ceramah, Tanya-Jawab, Diskusi
3. Strategi Pembelajaran : *Cooperative Learning*

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Motivasi<ul style="list-style-type: none">- Memberi salam/berdoa- Memperkenalkan diri- Mengabsen kehadiran siswa- Memberikan gambaran manfaat mempelajari materi yang diajarkan2. Pemberian Acuan<ul style="list-style-type: none">- Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa diajak memecahkan masalah.- Menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu dapat menjelaskan serta	15 menit

	menguraikan kembali pengertian dokumen dan dokumentasi	
B. Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang pengertian dokumen dan dokumentasi kepada siswa. 2. Jika siswa belum mampu menjawab, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat. 3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan pengertian dokumen dan dokumentasi. 4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang perbedaan antara dokumen dengan dokumentasi. 5. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen. 6. Tiap kelompok mendapatkan tugas menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengertian dan perbedaan dokumen dan dokumentasi. 7. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas. 	105 menit

	<p>8. Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok di depan kelas.</p> <p>9. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</p> <p>10. Guru menerangkan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang.</p> <p>11. Guru memberikan soal tes atau post test untuk dikerjakan secara individu dan dikumpulkan sebagai umpan balik dari pembelajaran yang telah dilaksanakan.</p>	
C. Penutup	<p>1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir sebagai penguatan.</p> <p>2. Guru memberikan tugas rumah guna mempersiapkan materi yang akan datang.</p> <p>3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam kepada siswa sebelum keluar.</p>	15 menit

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

	<p>pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</p>		
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Memahami</p> <p>b. Menjelaskan kembali pengertian dokumen dan dokumentasi</p>	Pengamatan, tugas diskusi	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3.	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p>	Pengamatan	Pada penyelesaian diskusi

J. Instrumen Hasil Belajar

Tes Tertulis

a. Soal Tes:

1. Jelaskan pengertian dokumen menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dan Kamus Bahasa Inggris Webster!
2. Jelaskan pengertian dokumentasi secara etimologis !
3. Apa yang membedakan antara dokumen dan dokumentasi?
4. Apakah STTB, akta kelahiran, dan KTP dapat disebut dokumen? Jelaskan!
5. Menurut pendapat anda, definisi dokumentasi mana yang pengertiannya luas?

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	<p>a. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata dokumen berarti: sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan.</p> <p>b. Menurut Kamus Bahasa Inggris Webster, dokumen adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuktikan dengan keterangan, melengkapi keterangan dengan fakta-fakta 2. Melengkapi keabsahan keterangan seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran. 	
2.	<p>Secara etimologis, dokumentasi berasal dari bahasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Inggris : <i>Documentation</i> b. Belanda : <i>Documentatie</i> c. Latin : <i>Documentatum</i>, yang artinya pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan-keterangan dan penerapan-penerapan dan bukti. 	
3.	<p>Dokumen dan dokumentasi merupakan dua istilah yang berbeda. Istilah dokumentasi difokuskan pada pengelolaan/kegiatannya, sedangkan istilah dokumen difokuskan pada bendanya/informasinya. Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan 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.</p>	
4.	<p>Ya, karena STTB, akta kelahiran dan KTP merupakan dokumen yang bersifat pribadi sebagai surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang.</p>	

5.	Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan 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.	
----	--	--

b. Penskoran Essay

- Skor 4, jika jawaban benar dan lengkap
- Skor 3, jika jawaban benar tapi kurang lengkap
- Skor 2, jika jawaban sebagian benar dan kurang lengkap
- Skor 1, jika jawaban sebagian benar dan tidak lengkap

c. Pengolahan skor

Skor maksimal essay : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai pengetahuan yang diperoleh peserta didik : $\frac{SP}{20} \times 100$

Klaten, Agustus 2014

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nurwaningsih
NIP. 19650618 199103 2 008

Zulfika Aulia Nukha
NIM. 11402244022

LAMPIRAN 1

MATERI AJAR

A. Pengertian Dokumen

Kata dokumen, baik menurut bahasa Inggris, maupun bahasa Belanda tertulis dalam ejaan yang sama, yakni *Document*. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata dokumen berarti: sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan, misalnya akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian, dsb.

Menurut Ensiklopedia Administrasi, Dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.

Menurut Ensiklopedia Umum, Dokumen adalah surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan rekaman, tertulis maupun tercetak yang dapat memberi keterangan untuk penyelidikan ilmiah dalam arti yang luas termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan mengenai suatu hal.

Menurut Kamus Bahasa Inggris Webster, Dokumen adalah:

- a. Membuktikan dengan keterangan, melengkapi keterangan dengan fakta-fakta
- b. Melengkapi keabsahan keterangan seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran.

Jika disimak dari pengertian-pengertian diatas, pengertian dokumen itu **sangat luas**. Dokumen mencakup segala macam benda yang dapat memberikan keterangan yang sangat penting sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan bagi kegiatan organisasi/instansi dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

B. Pengertian Dokumentasi

Dokumentasi sudah merupakan istilah internasional. Dalam bahasa Inggris disebut *Documentation*, dalam bahasa Belanda disebut *Documentatie* dan dalam bahasa Latin disebut *Documentatum* yang berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan-keterangan dan penerapan-penerapan dan bukti.

Dalam Kamus Administrasi Perkantoran, dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki,

meneliti dan mengolah, serta memelihara dan menyiapkan sehingga menjadi dokumen yang dapat digunakan.

NIDER (*Nederlandse Instituut Voor Documentatie en Registratuur*), dokumentasi adalah tugas memberikan keterangan-keterangan yang didasarkan pada bahan-bahan yang ada dipergustakaan dan pemberitahuan tentang literature.

FID (*Federation Internationale de Documentation*), dokumentasi adalah pekerjaan mengumpulkan, menyusun, dan menyebarluaskan dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia.

Menurut Esiklopedia Indonesia, dokumentasi adalah perincian, pengumpulan serta pengaturannya.

Jadi, pengertian dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan 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.

LAMPIRAN 2

BAHAN DISKUSI

Diskusikan soal-soal dibawah ini dengan kelompok anda !

1. Jelaskan pengertian dari dokumen?
2. Jelaskan pengertian dari dokumentasi?
3. Bagaimana perbedaan antara dokumen dengan dokumentasi?

Kunci Jawaban

1. Dokumen adalah surat-surat atau segala macam benda yang dapat memberikan keterangan yang sangat penting sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan bagi kegiatan organisasi/instansi dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
2. Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan mengolah, memelihara, serta menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang lebih bermanfaat
3. Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan 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.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

(RPP)

Status Pendidikan	: SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/Semester	: X / 1
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Ke	: 2 (dua)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman 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 sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran
- 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 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
- 4.1 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlibat aktif dalam pembelajaran perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Memahami perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
5. Menyelesaikan soal latihan bentuk essay dengan benar dan teliti

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

1. Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi
2. Mempresentasikan jenis-jenis dokumen
3. Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

E. Materi Pembelajaran

1. Perbedaan dokumen dan dokumentasi
2. Jenis-jenis dokumen

F. Merdia Pembelajaran

1. Media : Screen Proyektor
2. Alat/Bahan : Laptop, LCD Proyektor, *White Board*, Spidol
3. Sumber :
 1. Buku “Kearsipan SMK Kelompok Bisnis dan Manajemen”, Drs. Syamsul Anwar, Bandung: Titian Ilmu.
 2. Buku “Kearsipan SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen, Dra. Gina Madiana & Iwan Setiawan, Bandung: CV Amrico.
 3. Internet.

G. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Learning*
2. Metode : Ceramah, Tanya-Jawab, Diskusi
3. Strategi Pembelajaran : *Cooperative Learning*

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam/doa2. Mengabsen kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin3. Mereview materi sebelumnya tentang pengertian dokumen dan dokumentasi4. Pemberian acuan sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa diajak memecahkan masalah.5. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu dapat	15 menit

	menjelaskan serta menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen	
B. Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi kepada siswa. 2. Jika siswa belum mampu menjawab, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat. 3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan perbedaan dari dokumen dan dokumentasi. 4. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen. 5. Tiap kelompok mendapatkan tugas diskusi yang berkaitan dengan jenis-jenis dokumen. 6. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator mengingatkan setiap siswa supaya menerapkan keterampilan kooperatif dalam kerja kelompok, selalu menghargai pendapat orang lain dan memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menemukan ide kelompoknya sendiri dan menjawab pertanyaan siswa jika merupakan pertanyaan kelompok. 7. Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok di depan kelas. 8. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok. 9. Guru menerangkan kembali 	105 menit

	<p>jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang.</p> <p>10. Guru memberikan soal tes atau post tes untuk dikerjakan secara individu dan dikumpulkan sebagai umpan balik dari pembelajaran yang telah dilaksanakan.</p>	
C. Penutup	<p>1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir sebagai penguatan.</p> <p>2. Guru memberikan tugas rumah guna mempersiapkan materi yang akan datang.</p> <p>3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam kepada siswa sebelum keluar.</p>	15 menit

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Pengetahuan (Tes Tertulis)
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Memahami</p> <p>b. Menjelaskan kembali perbedaan dokumen dan</p>	Pengamatan, tugas diskusi	Selama pembelajaran dan saat diskusi

	dokumentasi serta jenis-jenis dokumen		
3.	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen	Pengamatan	Pada saat diskusi

J. Instrumen Hasil Belajar

Tes Tertulis

a. Soal Tes

1. Jelaskan pengertian:
 - a. Dokumen kolporal
 - b. Dokumen literal
 - c. Dokumen intelektual
 - d. Dokumen tekstual
2. Apa manfaat bagi anda mengetahui penggolongan dokumen? Jelskan!

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	a. Dokumen kolporal adalah dokumen berwujud benda sejarah. Seperti benda-benda seni dan benda-benda kuno yang meliputi keris, archa, batu pualam, pakaian adat, mata uang kuno, dll. Dokumen kolporal disimpan dalam museum dan dipelajari dalam bidang ilmu permuseuman.	4
	b. Dokumen literal adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar atau direkam. Seperti buku, majalah, koran, pita kaset, film, dll. Titik berat dokumen literal adalah informasi yang terdapat pada benda. Dokumen literal dibahas secara khusus dalam bidang ilmu perpustakaan.	4
	c. Dokumen intelektual adalah dokumen yang berisi beberapa teks. Contoh: peta, grafik, gambar, rekaman, dsb.	4

	d. Dokumen Teksual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Contoh: majalah, buku, katalog, surat kabar, dsb.	
2.	Manfaat mengetahui penggolongan dokumen adalah untuk lebih mengetahui jenis-jenis dokumen menurut penggolongannya serta fungsinya, misalnya KTP dan ijazah merupakan jenis dokumen pribadi yang harus dimiliki oleh diri seorang sebagai alat bukti di masa yang akan datang.	4

b. Penskoran Essay

- Skor 4, jika jawaban benar dan lengkap
- Skor 3, jika jawaban benar tapi kurang lengkap
- Skor 2, jika jawaban sebagian benar dan kurang lengkap
- Skor 1, jika jawaban sebagian benar dan tidak lengkap

c. Pengolahan Skor

Skor maksimal essay : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai pengetahuan yang diperoleh peserta didik : $\frac{SP}{20} \times 100$

Klaten, Agustus 2014

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nurwaningsih
NIP. 19650618 199103 2 008

Zulfika Aulia Nukha
NIM. 11402244022

LAMPIRAN 1

MATERI AJAR

A. Perbedaan dokumen dan dokumentasi

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

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan 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.

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

Dokumentasi	Dokumen
1. Difokuskan pada pengelolaannya/kegiatannya	1. Difokuskan pada benda/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

B. Jenis-jensi dokumen

1. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya
 - a. Dokumen pribadi, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang. Contoh: akta kelahiran, ijazah, piagam penghargaan, KTP, SIM, dsb.
 - b. Dokumen niaga, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi jual-beli/dunia perdagangan. Contoh: obligasi, kuntansi, wesel, saham, dsb.

- c. Dokumen sejarah, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu. Contoh: naskah proklamasi, naskah sumpah pemuda, tugu, batu tulis, dsb.
 - d. Dokumen pemerintah, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu Negara. Contoh: UUD 1945, Perpres, dsb.
2. Dokumen ditinjau menurut sifatnya
 - a. Dokumen tekstual, adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Contoh: majalah, buku, katalog, surat kabar, dsb.
 - b. Dokumen nontekstual, adalah dokumen yang berisi beberapa teks. Contoh: peta, grafik, gambar, rekaman, dsb.
 3. Dokumen ditinjau dari fungsinya
 - a. Dokumen dinamis, adalah dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Dokumen dinamis dapat pula dibedakan menjadi:
 1. Dokumen aktif adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan.
 2. Dokumen semi aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
 3. Dokumen in aktif adalah dokumen yang sudah jarang digunakan.
 - b. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.
 4. Dokumen ditinjau dari segi penelitian/dokumentasi
 - a. Dokumen primer, dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya, contoh: paten penelitian, laporan.
 - b. Dokumen sekunder, dokumen yang berisikan informasi literatur primer, contoh: bibliografi, dsb.
 - c. Dokumen tersier, dokumen dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder, contoh: buku teks, buku panduan literatur.
 5. Dokumen ditinjau dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya
 - a. Dokumen literal, dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar atau direkam. Seperti buku, majalah, koran, pita kaset, film, dll. Titik berat dokumen literal adalah informasi yang terdapat pada benda. Dokumen literal dibahas secara khusus dalam bidang ilmu perpustakaan.
 - b. Dokumen kolporal, dokumen berwujud benda sejarah. Seperti benda-benda seni dan benda-benda kuno yang meliputi keris, archa, batu pualam, pakaian adat, mata uang kuno, dll. Dokumen kolporal

disimpan dalam museum dan dipelajari dalam bidang ilmu permuseuman.

- c. Dokumen privat, dokumen yang berwujud surat-menyurat atau arsip. Bidang surat-menyurat ini dipelajari dalam bidang ilmu kearsipan. Contoh: arsip pemerintah daerah, arsip surat masuk, dll

LAMPIRAN 2

BAHAN DISKUSI

Buatlah kelompok 6-7 orang. Tiap kelompok akan mendiskusikan jenis-jenis dokumen menurut penggolongannya:

1. Kelompok 1: dokumen dilihat dari segi pemakaiannya
2. Kelompok 2: dokumen dilihat dari segi nilai kegunaanya
3. Kelompok 3: dokumen menurut sifat dan jenisnya
4. Kelompok 4: dokumen dilihat dari segi penelitian/dokumentasi
5. Kelompok 5: dokumen dilihat dari seri ruang lingkup

Diskusikan dengan kelompok anda kemudian presentasikan di depan kelas.

Selamat mengerjakan !

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

(RPP)

Status Pendidikan	: SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/Semester	: X / 1
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Ke	: 3 (tiga)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman 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 sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran
- 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 Menguraikan peran, ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi
- 4.1 Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlibat aktif dalam pembelajaran peranan, ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi
2. Bekerja sama dalam kegiatan diskusi kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Memahami peranan, ruang lingkup serta kegiatan dokumentasi
5. Menyelesaikan soal latihan bentuk essay dengan benar dan teliti

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

1. Menguraikan peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi
2. Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi
3. Mempresentasikan diskusi kelompok tentang peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi

E. Materi Pembelajaran

1. Ruang Lingkup Dokumentasi
2. Peranan dan Kegiatan Dokumentasi

F. Merdia Pembelajaran

1. Media : Screen Proyektor

2. Alat/Bahan : Laptop, LCD Proyektor, *White Board*, Spidol, Kertas sebagai bahan diskusi.
3. Sumber :
 1. Buku “Kearsipan SMK Kelompok Bisnis dan Manajemen”, Drs. Syamsul Anwar, Bandung: Titian Ilmu.
 2. Buku “Kearsipan SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen, Dra. Gina Madiana & Iwan Setiawan, Bandung: CV Amrico.
 3. Internet.

G. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Learning*
2. Metode : *Diskusi & Team Game Tournament (TGT)*
3. Strategi Pembelajaran : *Cooperative Learning*

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam/doa 2. Mengabsen kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin 3. Mereview materi sebelumnya tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen 4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu dapat menjelaskan serta menguraikan kembali peranan, ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi 5. Pemberian acuan sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa diajak memecahkan masalah. 	10 menit
B. Inti	Mengamati	115 menit

	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang peranan, ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">2. Guru mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan klarifikasi tentang pengertian ruang lingkup dokumentasi.3. Jika siswa belum mampu menjawab, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.4. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan pengertian ruang lingkup dokumentasi. <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">5. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang peranan, ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi. <p>Mengasosiasikan</p> <ol style="list-style-type: none">6. Guru membagi siswa menjadi 4 kelompok heterogen.7. Tiap kelompok mendiskusikan tentang peranan dan kegiatan dokumentasi dengan mencari sumber buku di perpustakaan dan internet.8. Kegiatan kelompok diskusi ini merupakan kegiatan <i>Team Game Tournament</i> (TGT).9. Selama diskusi siswa berlangsung guru melakukan pengamatan penilaian terhadap siswa yang aktif, bekerjasama serta toleran	
--	--	--

	<p>dalam proses pemecahan masalah</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>10. Tiap kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi dengan cara bertukar hasil diskusi dari kelompok lain di depan kelas sebagai penjelasan materi.</p> <p>11. Tiap kelompok wajib memberikan pertanyaan paling banyak 2-3 pertanyaan dari hasil diskusi kelompok lain. Apabila peserta didik dapat menjawab dengan lancar maka akan mendapatkan nilai/point untuk kelompoknya.</p> <p>12. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</p> <p>13. Guru menerangkan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang.</p>	
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir sebagai penguatan. 2. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran. 3. Guru memberikan tugas rumah guna mempersiapkan materi yang akan datang. 4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam kepada siswa sebelum keluar. 	10 menit

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Pengetahuan (Tes Tertulis)
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang peran, ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Memahami dan</p> <p>b. Menjelaskan kembali peran, ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi</p>	Pengamatan, tugas diskusi	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3.	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang peran, ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi</p>	Pengamatan	Pada saat diskusi

J. Instrumen Hasil Belajar

a. Soal Tes

1. Jelaskan ruang lingkup dokumentasi !
2. Jelaskan peranan dokumentasi bagi suatu organisasi !
3. Apa yang dimaksud dengan mereproduksi dokumen dari kegiatan dokumentasi itu?

	ilmu pengetahuan. Karena itu, perlu dilakukan penataan yang tepat, penentuan katalog yang benar sehingga para pengunjung dapat dengan mudah mencari berbagai sumber perpustakaan melalui katalog tersebut.	
Skor Maksimal		20
3.	Mereproduksi dokumen maksudnya untuk memenuhi kebutuhan dokumen, misalnya suatu organisasi yang memerlukan sumber dokumen dalam jumlah banyak, maka langkah yang dapat ditempuh adalah dengan menggandakan naskah yang diperlukan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara menggunakan mesin fotokopi, stensil, skener, serta alat-alat yang lain yang dapat memenuhi kebutuhan naskah yang diperlukan tersebut.	4
Skor Maksimal		4
Jumlah Skor Maksimal		28

b. Penskoran Essay

- Skor 4, jika jawaban benar dan lengkap
- Skor 3, jika jawaban benar tapi kurang lengkap
- Skor 2, jika jawaban sebagian benar dan kurang lengkap
- Skor 1, jika jawaban sebagian benar dan tidak lengkap

c. Pengolahan Skor

Skor maksimal essay : 28

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai pengetahuan yang diperoleh peserta didik : $\frac{SP}{28} \times 10$

Klaten, Agustus 2014

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nurwaningsih
NIP. 19650618 199103 2 008

Zulfika Aulia Nukha
NIM. 11402244022

LAMPIRAN 1

MATERI AJAR

A. Peranan Dokumentasi

Dokumentasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan, yaitu mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan menyebarluaskan dokumen-dokumen kepada yang membutuhkannya. Dokumentasi merupakan sumber informasi. Dokumentasi dapat membantu mengingatkan seseorang atau petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah yang menyangkut pembuktian keterangan.

Adapun peranan dokumentasi adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan dalam bidang dokumentasi

Dengan adanya pelayanan yang baik dan benar akan membantu pihak yang memerlukan dokumen dalam membuat keputusan, atau penyelesaian suatu pekerjaan.

2. Menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi

Dokumentasi yang berisikan hasil pengumpulan data, penyusunan data, serta penyelidikan dan penelitian yang benar-benar terjadi akan membantu seseorang atau petugas untuk menyelesaikan suatu karya yang diterbitkan sebagai sarana komunikasi, misalnya dalam bentuk jurnal publikasi.

3. Menyelenggarakan konferensi atau seminar ilmiah di bidang dokumentasi

Adanya sumber dokumen realistik yang berdasarkan data yang benar, maka dokumen tersebut perlu diketahui oleh berbagai pihak. Pelaksanaannya dapat dilakukan melalui konferensi atau seminar bagi badan yang memerlukan.

4. Mengembangkan sistem pengolahan dokumen

Dengan adanya sumber seseorang atau sekelompok orang akan dapat menyampaikan informasi yang benar. Dari hasil pengolahan dokumentasi akan dapat mengembangkan sistem pengolahan dokumen yang lebih baik, lebih matang serta merupakan perwujudan informasi yang obyektif dan terpercaya.

5. Menerbitkan dan mengembangkan katalog perkembangan ilmu pengetahuan

Perpustakaan merupakan salah satu sarana untuk memenuhi kebutuhan informasi juga sebagai sumber ilmu pengetahuan. Karena itu, perlu dilakukan penataan yang tepat, penentuan katalog yang benar sehingga para pengunjung dapat dengan mudah mencari berbagai sumber perpustakaan melalui katalog tersebut.

B. Ruang Lingkup Dokumentasi

Ruang lingkup dokumentasi terdiri dari 3 bidang, yaitu:

4. Dokumentasi literal meliputi bidang perpustakaan
5. Dokumentasi kolporal meliputi bidang permuseuman
6. Dokumentasi privat meliputi bidang kearsipan

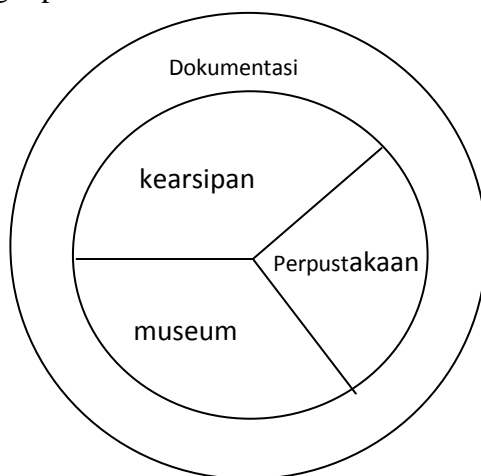
Bidang perpustakaan merupakan dokumen publik karena bersifat terbuka untuk umum. Buku-buku dan bahan pustaka lainnya ada yang dapat dipinjam untuk dibaca ditempat, ada pula yang dipinjam pulang dengan menyerahkan kartu anggota/ktp.

Bidang permuseuman secara umum bertugas mencari, mengumpulkan tulisan-tulisan kuno, fosil-fosil, archa, benda-benda seni, atau benda-benda kuno yang bernilai seni tinggi yang disusun menurut sistem tertentu supaya pelayanan kepada pengunjung yang berminat lebih memuaskan. Barang-barang yang ada di museum hanya boleh dilihat ditempat saja mengingat barang-barangnya memiliki seni yang bernilai tinggi.

Bidang kearsipan ini bersifat tertutup untuk umum karena bagi yang tidak berkepentingan tidak boleh melihat atau meminjam arsip yang disimpan oleh suatu organisasi. Maka arsip yang disimpan tersebut sangat rahasia.

Dokumentalis (ahli dokumentasi) harus pula mengetahui tugas-tugas perpustakaan, permuseuman dan tugas dibidang kearsipan. Kecuali itu petugas dokumentasi harus selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, sosial budaya dan ekonomi.

Gambar ruang lingkup dokumentasi:



C. Tugas/Kegiatan Dokumentasi

Secara garis besar kegiatan-kegiatan dokumentasi meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Mencari/mengumpulkan berbagai bahan informasi

Dengan adanya informasi yang semakin berkembang, maka menuntut pihak-pihak tertentu untuk mencari serta mengumpulkan kembali bahan informasi tersebut, sehingga akan terciptanya bahan informasi yang

teratur, luwes dan dapat mengikuti kebutuhan seseorang ataupun sekelompok orang untuk menyelesaikan pekerjaannya melalui sumber informasi yang diperlukan.

2. Menyusun dan mengolah dokumen

Dengan ditemukannya sumber dokumen, perlu dilakukan penanganan dokumen secara matang sehingga dapat tersusun secara terkelola dokumen-dokumen yang penting yang suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

3. Mereproduksi dokumen

Untuk memenuhi kebutuhan dokumen, misalnya suatu organisasi yang memerlukan sumber dokumen dalam jumlah banyak, maka langkah yang dapat ditempuh adalah dengan menggandakan naskah yang diperlukan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara menggunakan mesin fotokopi, stensil, skener, serta alat-alat yang lain yang dapat memenuhi kebutuhan naskah yang diperlukan tersebut.

4. Menyajikan dokumen

Menyajikan dokumen merupakan langkah yang memerlukan proses yang teliti, praktis, dan benar, sehingga para pembaca atau peneliti akan lebih tertarik untuk mendalami informasi yang diperlukannya.

5. Menyimpan dokumen

Menyimpan dokumen merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh petugas yang memiliki kemampuan, keterampilan serta disiplin ilmu yang sesuai dengan tugasnya. Dengan demikian dalam melakukan kegiatan penyimpanan dokumen tidak akan memperoleh hambatan serta akan dapat menyimpan berbagai dokumen yang diperoleh dengan baik.

LAMPIRAN 2

BAHAN DISKUSI TEAM GAME TOURNAMENT (TGT)

Petunjuk permainan:

1. Buatlah kelompok dengan jumlah anggota 9 orang (4 kelompok)
2. Tiap kelompok wajib mencari sumber buku di perpustakaan.
3. Diskusikan dengan kelompok anda tentang peranan, kegunaan serta kegiatan dokumentasi.
4. Tiap kelompok akan mendapatkan nomor acak sebagai nomor urut untuk mempresentasikan hasil diskusi.
5. Apabila kelompok 1 dan kelompok 4 mendapatkan nomor urut 1 maka kelompok 1 harus mempresentasikan hasil diskusi dari kelompok 4 begitu juga sebaliknya.
6. Tiap kelompok melakukan debat dengan kelompok lain dengan memberi pertanyaan paling banyak 2-3 pertanyaan dari hasil diskusi kelompok lain.
7. Apabila peserta didik dapat menjawab pertanyaan dengan benar dan lengkap maka akan mendapatkan nilai/point untuk kelompoknya.

Selamat Mengerjakan !

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

(RPP)

Status Pendidikan	: SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/Semester	: X / 1
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Ke	: 4 (empat)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman 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 sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran

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 cara pengkodean dokumen

4.1 mempraktikkan cara pengkodean dokumen

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlibat aktif selama pembelajaran berlangsung
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Memahami dengan baik cara pengkodean dokumen
5. Menyelesaikan soal latihan bentuk essay dengan baik dan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

1. Menjelaskan cara pengkodean dokumen
2. Mempraktikkan cara pengkodean dokumen

E. Materi Pembelajaran

1. Cara pengkodean dokumen

F. Media Pembelajaran

1. Media : Screen Proyektor
2. Alat/Bahan : Laptop, LCD Proyektor, *White Board*, Spidol
3. Sumber :

1. Buku “Kearsipan SMK Kelompok Bisnis dan Manajemen”, Drs. Syamsul Anwar, Bandung: Titian Ilmu.
2. Buku “Kearsipan SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen”, Dra. Gina Madiana & Iwan Setiawan, Bandung: CV Amrico.
3. Buku “Kesekretariatan”, Shedly Nagara Tjandra, dkk, Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
4. Internet.

G. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Learning*
2. Metode : Ceramah, Tanya-Jawab, Diskusi, Praktik
3. Strategi Pembelajaran : *Cooperative Learning*

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam/doa 2. Mengabsen kehadiran siswa sebagai wujud sikap disiplin 3. Mereview materi sebelumnya tentang peranan, ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi 4. Pemberian acuan sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa diajak memecahkan masalah. 5. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu dapat menjelaskan serta menguraikan kembali cara pengkodean dokumen. 	15 menit
B. Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang cara pengkodean dokumen <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru bertanya tentang apa yang 	110 menit

	<p>diketahui tentang pengkodean dokumen.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Jika siswa belum mampu menjawab, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.4. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan pengertian pengkodean dokumen. <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">5. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi contoh-contoh cara pengkodean dokumen. <p>Mengasosiasikan</p> <ol style="list-style-type: none">6. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen.7. Tiap kelompok mendapatkan tugas diskusi yang berkaitan dengan cara pengkodean dokumen.8. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas. <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none">9. Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan cara pengkodean dokumen sebagai penjelasan materi.10. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.11. Guru menerangkan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang	
--	--	--

	kurang.	
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir sebagai penguatan. 2. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil belajar. 3. Guru memberikan tugas rumah guna mempersiapkan materi yang akan datang. 4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam kepada siswa sebelum keluar. 	10 menit

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang cara pengkodean dokumen b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2.	<p>Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dan b. Menjelaskan kembali cara pengkodean dokumen 	Pengamatan, tugas diskusi	Selama pembelajaran dan saat diskusi

3.	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang cara pengkodean dokumen	Pengamatan	Pada penyelesaian diskusi
----	---	------------	---------------------------

J. Instrumen Hasil Belajar

a. Soal Tes:

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan cara pengkodean dokumen itu?
2. Jawablah cara pengkodean dokumen dibawah ini

No	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1.	Herawati				
2.	Muhammad Biyan				
3.	B.J. Habibie				
4.	PT Intan Pariwara				
5.	BTN				
6.	SMK N 1 Klaten				
7.	UGM Yogyakarta				

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	Pengkodean dokumen adalah kegiatan kegiatan pengkodean dokumen yang sesuai dengan prosedur sehingga akan menghasilkan penataan dokumen/arsip/warkat yang baik agar dalam penyimpanan suatu warkat mudah ditemukan.	30
Skor Maksimal		30
2.	1. Herawati, kode: Her	10
	2. Biyan, Muhammad, kode: Bi	10

3. Habibie, Burhanuddin, Jusuf, kode: Ha	10
4. Intan Pariwara, Perseroan Terbatas, kode: In	10
5. Tabungan Negara, Bank, kode: Ta	10
6. Kejuruan Negeri 1 Klaten, Sekolah Menengah, kode: Ke	10 10
7. Gajah Mada Yogyakarta, Universitas, kode: Ga	
Skor Maksimal	70
Jumlah	100

Klaten, Agustus 2014

**Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran**

Mahasiswa

**Dra. Nurwaningsih
NIP. 19650618 199103 2 008**

**Zulfika Aulia Nukha
NIM. 11402244022**

LAMPIRAN 1

MATERI AJAR

A. Pengertian Pengkodean Dokumen

Pengkodean dokumen adalah kegiatan pengkodean dokumen yang sesuai dengan prosedur sehingga akan menghasilkan penataan dokumen/arsip/warkat yang baik agar dalam penyimpanan suatu warkat mudah ditemukan.

Filling Cabinet adalah lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci; tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5.000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet ke belakang. Laci *filling cabinet* diberi kode pada bagian depannya. Misalnya *fillinf cabinet* memiliki 4 laci maka kodenya adalah:

1. Laci I berkode A-F
2. Laci II berkode G-L
3. Laci III berkode M-S
4. Laci IV berkode T-Z

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. *Guide* terdiri dari 2 bagian, yaitu sebagai berikut:

- a. *Tab guide*, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode, tanda-tanda, atau indeks (pengelompokan) arsip.
- b. *Badan guide*, fungsinya untuk menopang arsip-arsip yang ada di belakangnya.

B. Cara Pengkodean Dokumen

1. Mengindeks nama

Mengindeks adalah kegiatan membagi nama/judul terhadap beberapa unit.

Nama Tunggal adalah nama yang terdiri dari suku kata, maka diindeks sebagai berikut:

No	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1.	Dearlina	Dearlina			De
2.	Yuliar	Yuliar			Yu

2. Mengindeks Nama Ganda

Nama ganda adalah nama yang terdiri dari lebih dari satu suku kata, maka indeks berdasarkan suku kata nama terakhir. Contoh:

No	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1.	Dwi Endah	Endah	Dwi		En
2.	Muhammad Ahsan	Ahsan	Muhammad		Ah

3. Mengindeks Nama Perusahaan

Mengindeks perusahaan pada umumnya (toko, pabrik, PT, CV, Firma, Kantor Instansi) diutamakan nama yang dipentingkan baru diikuti jenis badan hukumnya/kegiatannya. Contoh:

No	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1.	PT Adhi Karya	Adhi Karya	Perseroan Terbatas		Ad
2.	Toko Buku Matahari	Matahari	Toko Buku		Mh

Nama Perusahaan yang disingkat, cara pengindekannya adalah dengan menampilkan kepanjangan dari singkatan itu terlebih dahulu kemudian diindeks sebagaimana nama kepanjangannya. Contoh:

No	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1.	BNI	Negara Indonesia	Bank		Ni
2.	PT KAI	Kereta Api	Indonesia	Perseroan Terbatas	Ke
3.	UPI Bandung	Pendidikan Indonesia Bandung	Universitas		Pi

Setelah mengindeks, buatlah daftar klasifikasi warkat/arsip berdasarkan abjad mulai dari A sampai Z. Namun apabila terdapat sejumlah nama dengan abjad yang sama atau hampir bersamaan, maka penyusunan dilakukan berdasarkan huruf kedua, ketiga, dan seterusnya, misalnya:

A,B,C,D.....Z

Aa, Ab, Ac, Ad.....Z

Aba, Abb, Abc.....Z

Contoh cara menyusun daftar klasifikasi dari nama-nama dibawah ini:

- a. Rumah Makan 99
- b. PT Adhi Karya
- e. Apotik Klaten
- f. Hotel Mandarin

c. BTN

g. IPB

d. LIPI

Kode		Caption
A	Ad	Adhi Karya, Perseroan Terbatas
K	Kl	Klaten, Apotik
M	Ma	Mandarin, Hotel
P	Pe	Pertanian Bogor, Institut
S	Se	Sembilan sembilan, Rumah Makan
T	Ta	Tabungan Negara, Bank
L	Ip	Ilmu Pengetahuan Indonesia, Lembaga

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

(RPP)

Status Pendidikan	: SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/Semester	: X / 1
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Ke	: 5 (lima)
Alokasi Waktu	: 5 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman 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 sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran
- 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 Mengidentifikasi bahan dokumentasi dan pengaturan kliping
- 4.1 mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan pengaturan kliping

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlibat aktif dalam pembelajaran bahan dokumentasi dan pengaturan kliping
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Memahami beberapa bahan dokumentasi dan pengaturan kliping
5. Menyelesaikan soal latihan bentuk essay dengan benar dan teliti

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

1. Menjelaskan bahan dokumentasi dan peraturan kliping
2. Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan pengaturan kliping

E. Materi Pembelajaran

1. Bahan dokumentasi
2. Pengaturan Kliping

F. Media Pembelajaran

1. Media : Screen Proyektor

2. Alat/Bahan : Laptop, LCD Proyektor, *White Board*, Spidol
3. Sumber :
 1. Buku “Kearsipan SMK Kelompok Bisnis dan Manajemen”, Drs. Syamsul Anwar, Bandung: Titian Ilmu.
 2. Buku “Kearsipan SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen, Dra. Gina Madiana & Iwan Setiawan, Bandung: CV Amrico.
 3. Internet.

G. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Learning*
2. Metode : Ceramah, Tanya-Jawab, Diskusi
3. Strategi Pembelajaran : *Cooperative Learning*

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam/doa 2. Mengabsen kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin 3. Mereview tugas pertemuan sebelumnya tentang cara pengkodean dokumen. 4. Pemberian acuan sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa diajak memecahkan masalah. 5. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu dapat menjelaskan serta menguraikan kembali bahan dokumentasi dan pengaturan kliping. 	2x15 menit
B. Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mempelajari buku 	175 menit

teks atau sumber lain tentang bahan dokumentasi dan pengertian kliping.

Menanya

2. Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang bahan-bahan dokumentasi dan pengertian kliping.
3. Jika siswa belum mampu menjawab, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.

Mengeksplorasi

4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang pengaturan kliping.

Mengasosiasi

5. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen.
6. Tiap kelompok mendapatkan tugas diskusi yang berkaitan dengan pengertian kliping.
7. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator mengingatkan setiap siswa supaya menerapkan keterampilan kooperatif dalam kerja kelompok, selalu menghargai pendapat orang lain dan memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menemukan ide kelompoknya sendiri dan menjawab pertanyaan siswa jika merupakan pertanyaan kelompok.

Mengkomunikasikan

	<p>8. Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok di depan kelas sebagai penjelasan materi.</p> <p>9. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</p> <p>10. Guru menerangkan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang.</p>	
C. Penutup	<p>1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir sebagai penguatan.</p> <p>2. Guru memberi umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.</p> <p>3. Guru memberikan tugas rumah guna mempersiapkan materi yang akan datang.</p> <p>4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam kepada siswa sebelum keluar.</p>	2x10 menit

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Pengetahuan (Tes Tertulis)
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

	c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif		
2.	Pengetahuan a. Memahami dan b. Menjelaskan kembali bahan dokumentasi dan peraturan kliping	Pengamatan, tugas diskusi	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3.	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping	Pengamatan	Pada saat diskusi

J. Instrumen Hasil Belajar

a. Soal Tes

1. Menyusun dokumentasi itu tentu diperlukan adanya bahan-bahan. Sebutkan bahan-bahan dokumentasi tersebut !
2. Jelaskan kegunaan membuat kliping?
3. Langkah-langkah apa saja yang harus ditempuh untuk membuat kliping?
4. Bagaimana persyaratan pembuatan kliping?

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	Bahan dokumentasi dapat berupa data-data barang cetakan seperti buku, surat kabar, majalah, buletin, surat-surat, karya tulis dan data-data barang elektronik seperti disket, kaset, foto, video, dsb	25
Skor Maksimal		25
2.	a. Menunjang kegiatan pribadi dan organisasi lainnya b. Menambah koleksi perpustakaan c. Memperkaya sumber ilmu pengetahuan	25

	<ul style="list-style-type: none"> d. Bahan bacaan dalam meningkatkan cakrawala berpikir e. Sumber dokumentasi informasi f. Masalah tertentu dapat dijadikan bukti autentik g. Bahan penelitian untuk makalah, thesis, dll 	
Skor Maksimal		25
3.	<ul style="list-style-type: none"> a. Kumpulan gunting, surat kabar, majalah atau media cetak lainnya yang menarik perhatian b. Tuliskan subyek atau masalah yang diklipingkan c. Tempelkan guntingan koran, majalah, dan sumber lainnya dengan lem secara rapi dan teratur pada lembaran kertas HVS atau folio d. Pada masing-masing judul artikel disebutkan sumber (nama pengarang, majalah atau nama surat kabar), tanggal bulan dan tahun terbit, halaman, dll e. Jilid dengan rapi hingga kelihatan seperti buku f. Lakukan perwajahan kliping hingga terlihat menarik 	25
Skor Maksimal		25
4.	<p>Syarat-syarat pembuatan kliping yang baik adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	25
Skor Maksimal		25
Jumlah Skor		100

Klaten, Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nurwaningsih
NIP. 19650618 199103 2 008

Zulfika Aulia Nukha
NIM. 11402244022

LAMPIRAN 1

MATERI AJAR

A. Bahan-bahan Dokumentasi

Banyak bahan yang dijadikan sumber dokumen, diantaranya dokumen literatur, dokumen kolporan dan dokumen privat. Dokumen literatur terbagi menjadi 2 kelompok yaitu dokumen ilmiah dan dokumen tidak ilmiah. Dokumen ilmiah adalah dokumen yang memuat informasi ilmiah yaitu informasi logis yang diperoleh dari proses kognitif yang mencerminkan hukum yang obyektif. Sedangkan dokumen tidak ilmiah merupakan kebalikan dari dokumen ilmiah.

- Bahan-bahan dokumentasi literal meliputi:

1. Buku-buku
2. Laporan
3. Disertasi
4. Thesis
5. Majalah
6. Koran
7. Brosur
8. Leaflet
9. Buku petunjuk telepon
10. Tambo
11. Monografi
12. dll

- Bahan-bahan dokumentasi kolporal meliputi:

1. Fosil-fosil
2. Benda-benda seni
3. Tugu
4. Film dokumenter
5. Candi
7. Uang mata kuno
8. Pakaian adat
8. Batu bersurat
9. Micro film
10. Pita kaset, dll

- Bahan-bahan dokumentasi privat:

4. Dokumentasi sejarah seperti silsilah, UUD 1945, teks Pancasila, teks Proklamasi, sumpah pemuda, naskah supersemar, dll.
5. Dikumentasi niaga seperti kuintasi, faktur, cek, laporan keuangan, surat perjanjian, surat jual-beli, surat pengakuan hutang, dll.
6. Dikumentasi pribadi seperti akta kelahiran, sertifikat, ijazah, SIM, KTP, surat nikah, dll.

Secara lebih konkret dapatlah disimpulkan bahwa bahan-bahan untuk menyusun dokumentasi yaitu:

1. Data-data barang cetakan seperti buku, surat kabar, majalah, buletin, surat-surat keputusan, karya tulis dan sebagainya.
2. Data-data barang elektronik seperti disket, kaset, foto, video, dan sebagainya.

B. Peraturan Kliping

1. Pengertian Kliping

Kliping dalam kamus bahasa Inggris tertulis *Clipping* yang artinya guntingan surat kabar atau koran. 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, dll

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. Mumpuk kreativitas seseorang
- e. Menunjang pokok bahasan bidang studi tertentu
- f. Menunjang kegiatan intelektual dalam penyusunan paper, skripsi, makalah, dan penulisan artikel lainnya

4. Persyaratan Pembuatan Kliping

Syarat-syarat pembuatan kliping yang baik adalah 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 kliping dapat ditempuh langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Kumpulan gunting, surat kabar, majalah atau media cetak lainnya yang menarik perhatian
- b. Tuliskan subyek atau masalah yang diklipingkan
- c. Tempelkan guntingan koran, majalah, dan sumber lainnya dengan lem secara rapi dan teratur pada lembaran kertas HVS atau folio

- d. Pada masing-masing judul artikel disebutkan sumber (nama pengarang, majalah atau nama surat kabar), tanggal bulan dan tahun terbit, halaman, dll
- e. Jilid dengan rapi hingga kelihatan seperti buku
- f. Lakukan perwajahan kliping hingga terlihat 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.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kliping merupakan alat penunjang informasi yang dapat dibuat dari bahan-bahan yang akan terbangun, kemudian dikumpulkan sehingga menjadi bahan dokumentasi yang sangat berguna.

LAMPIRAN 2

BAHAN TUGAS KELOMPOK

Petunjuk:

1. Buatlah kelompok 5-6 orang
2. Tiap kelompok diminta untuk membuat kliping mengenai pengertian arsip dan kearsipan
3. Kliping berupa kumpulan guntingan sumber artikel, sumber buku atau media cetak lainnya yang sudah difotokopi
4. Apabila sumber artikel didapat dari internet bisa dilakukan dengan cara dicetak/diprint
5. Tempelkan guntingan artikel dengan lem pada lembaran kertas folio
6. Tuliskan subyek dan pembahasan masalah yang diklipingkan
7. Pada masing-masing judul artikel harus disebutkan:
 - a. Sumbernya (nama pengarang atau penulis artikel), jika sumbernya berasal dari internet cukup ditulis alamat web
 - b. Tanggal, bulan dan tahun terbit
 - c. Halaman

Selamat mengerjakan !

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

(RPP)

Status Pendidikan	: SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/Semester	: X / 1
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Ke	: 6 (enam)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman 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 sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran

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 arsip dan kearsipan

4.1 Mempresentasikan pengertian arsip dan kearsipan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlibat aktif dalam pembelajaran pengertian arsip dan kearsipan
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Memahami pengertian arsip dan kearsipan
5. Menyelesaikan soal latihan bentuk essay dengan benar dan teliti

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

1. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan
2. Mempresentasikan pengertian arsip dan kearsipan

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian arsip dan kearsipan

F. Media Pembelajaran

1. Media : Screen Proyektor
2. Alat/Bahan : Laptop, LCD Proyektor, *White Board*, Spidol
3. Sumber :

1. Buku “Kearsipan SMK Kelompok Bisnis dan Manajemen”, Drs. Syamsul Anwar, Bandung: Titian Ilmu.

2. Buku “Kearsipan SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen, Dra. Gina Madiana & Iwan Setiawan, Bandung: CV Amrico.

3. Internet.

G. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Learning*
2. Metode : Ceramah, Tanya-Jawab, Diskusi
3. Strategi Pembelajaran : *Cooperative Learning*

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam/doa2. Mengabsen kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin3. Pemberian acuan sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa diajak memecahkan masalah.4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu dapat menjelaskan serta menguraikan kembali pengertian arsip dan kearsipan	10 menit
B. Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang pengertian arsip dan kearsipan. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">2. Guru bertanya tentang apa yang	115 menit

diketahui tentang arsip dan kearsipan.

3. Jika siswa belum mampu menjawab, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.

Mengeksplorasi

4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang pengertian arsip dan kearsipan.

Mengasosiasi

5. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen.
6. Tiap kelompok mendapatkan tugas diskusi yang tentang pengertian arsip dan kearsipan menurut para ahli.
7. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator mengingatkan setiap siswa supaya menerapkan keterampilan kooperatif dalam kerja kelompok, selalu menghargai pendapat orang lain dan memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menemukan ide kelompoknya sendiri dan menjawab pertanyaan siswa jika merupakan pertanyaan kelompok.

Mengkomunikasikan

8. Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok sebagai penjelasan materi.
9. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.
10. Guru menerangkan kembali

	jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang.	
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir sebagai penguatan. 2. Guru memberi umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran. 3. Guru memberikan tugas rumah guna mempersiapkan materi yang akan datang. 4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam kepada siswa sebelum keluar. 	10 menit

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Pengetahuan (Tes Tertulis)
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian arsip dan kearsipan b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2.	Pengetahuan	Pengamatan, tugas diskusi	Selama pembelajaran

	<p>a. Memahami dan</p> <p>b. Menjelaskan kembali pengertian arsip dan kearsipan</p>		dan saat diskusi
3.	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang pengertian arsip dan kearsipan</p>	Pengamatan	Pada saat diskusi

J. Instrumen Hasil Belajar

a. Soal Tes

1. Jelaskan pengertian Arsip menurut:
 - a. UU No. 7 Tahun 1971
 - b. Lembaga Administrasi Negara
 - c. Admodirdjo
2. Jelaskan pengertian Kearsipan menurut The Liang Gie !
3. Apa perbedaan antara arsip dan kearsipan?

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	<p>a. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan negara/pemerintah, swasta dan perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.</p> <p>b. Arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>

	<p>terkandung didalamnya.</p> <p>c. Arsip adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat menyimpan secara teratur dari bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, akte-akte, kepastakaan-kepastakaan, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta. 2. Kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan. 3. Bahan-bahan yang harus diarsipkan itu sendiri 	
Skor Maksimal		12
2.	<p>Kearsipan adalah penyimpanan warkat (filing) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.</p>	4
Skor Maksimal		4
3.	<p>Perbedaan Arsip dan Kearsipan:</p> <p>Arsip difokuskan pada bahan-bahan tertulis atau informasinya seperti dokumen-dokumen, kepastakaan-kepastakaan, peta-peta, naskah-naskah, surat-surat, dan sebagainya yang disimpan secara teratur dan terawat. Sedangkan kearsipan difokuskan pada kegiatannya seperti menyimpan warkat-warkat (arsip), merawat, pemakaian, hingga pemusnahan</p>	4
Skor Maksimal		4
Jumlah Skor Maksimal		20

b. Penskoran Essay

- Skor 4, jika jawaban benar dan lengkap
- Skor 3, jika jawaban benar tapi kurang lengkap
- Skor 2, jika jawaban sebagian benar dan kurang lengkap
- Skor 1, jika jawaban sebagian benar dan tidak lengkap

c. Pengolahan Skor

Skor maksimal essay

: 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai pengetahuan yang diperoleh peserta didik : $\frac{SP}{20} \times 100$

Klaten, Agustus 2014

**Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran**

Mahasiswa

**Dra. Nurwaningsih
NIP. 19650618 199103 2 008**

**Zulfika Aulia Nukha
NIM. 11402244022**

LAMPIRAN 1

MATERI AJAR

A. Pengertian Arsip

Secara etimologis kata arsip berasal dari bahasa Jerman *Archivalien* dan Belanda *Archief* yang berarti untuk menunjukkan warkat-warkatnya sedangkan dalam bahasa Yunani yaitu *Archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Schollenberg menggunakan istilah *Archives* sebagai kumpulan warkat dan *Archives Institution* sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan.

Kata arsip dalam bahasa Latin disebut *felum* (bundel) yang artinya tali atau benang. Karena zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat atau surat sehingga arsip-arsip mudah digunakan. Untuk mempelajari pengertian arsip secara luas maka dapat kita pelajari pengertian arsip dari beberapa sumber:

1. Menurut Dr. Mr. Prajudi Atmosoedirdjo arsip adalah
 - a. Tempat menyimpan secara teratur dari bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, akte-akte, kepastakaan-kepastakaan, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
 - b. Kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan.
 - c. Bahan-bahan yang harus diarsipkan itu sendiri
2. Peraturan pemerintah RI No. 34 tahun 1997
 - a. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan
 - b. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen
 - c. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen
3. Ensiklopedia Administrasi

Arsip adalah segenap warkat dari suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan organisasi tersebut dan dipandang berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu keperluan.
4. Lembaga Administrasi Negara

Arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.
5. The Liang Gie

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana, karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Warkat harus memenuhi 3 syarat, yaitu disimpan secara berencana dan teratur, masih mempunyai sesuatu kegunaan dan dapat ditemukan kembali secara cepat.

6. UU No. 7 Tahun 1971

Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan negara/pemerintah, swasta dan perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau surat menyurat yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah, swasta, dan perorangan yang disusun menurut sistem tertentu karena mempunyai kegunaan agar saat diperlukan mudah ditemukan dengan cepat dan tepat.

B. Pengertian Kearsipan

1. Menurut Kamus Administrasi oleh The Liang Gie

- a. Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya.
- b. Penyimpanan warkat (filing) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

2. Ensiklopedia Administrasi

Filing (penyimpanan warkat) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan kembali.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian kearsipan adalah suatu proses mulai dari pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, penyimpanan hingga pemusnahan warkat menurut sistem tertentu sehingga saat diperlukan mudah dengan cepat ditemukan kembali.

LAMPIRAN 2

BAHAN DISKUSI KELOMPOK

Petunjuk:

1. Buatlah kelompok 5-6 orang
2. Tiap kelompok wajib mencari sumber buku di perpustakaan atau sumber media lainnya
3. Diskusikan dengan kelompok anda mengenai pengertian Arsip dan Kearsipan menurut beberapa sumber dan para ahli
4. Presentasikan di depan kelas sebagai penjelasan materi

Selamat mengerjakan !

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

(RPP)

Status Pendidikan	: SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/Semester	: X / 1
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Ke	: 7 (tujuh)
Alokasi Waktu	: 5 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman 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 sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran
- 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 Mengidentifikasi pengertian arsip, fungsi arsip, syarat-syarat arsip, dan jenis-jenis arsip
- 4.1 Menguraikan kembali pengertian arsip, fungsi arsip, syarat-syarat arsip dan jenis-jenis arsip

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlibat aktif dalam pembelajaran pengertian arsip, fungsi arsip, syarat-syarat arsip, dan jenis-jenis arsip
2. Bekerja sama dalam diskusi kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Memahami pengertian arsip, fungsi arsip, syarat-syarat arsip dan jenis-jenis arsip
5. Menyelesaikan soal latihan bentuk essay dengan benar dan teliti

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

1. Menjelaskan pengertian arsip, syarat-syarat arsip, fungsi arsip dan jenis-jenis arsip
2. Menguraikan kembali pengertian arsip, syarat-syarat arsip, fungsi arsip dan jenis-jenis arsip

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian arsip
2. Syarat-syarat arsip

3. Fungsi arsip
4. Jenis-jenis arsip

F. Merdia Pembelajaran

1. Media : Screen Proyektor
2. Alat/Bahan : Laptop, LCD Proyektor, *White Board*, Spidol
3. Sumber :
 1. Buku “Kearsipan SMK Kelompok Bisnis dan Manajemen”, Drs. Syamsul Anwar, Bandung: Titian Ilmu.
 2. Buku “Kearsipan SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen, Dra. Gina Madiana & Iwan Setiawan, Bandung: CV Amrico.
 3. Internet.

G. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Learning*
2. Metode : Ceramah, Tanya-Jawab, Diskusi
3. Strategi Pembelajaran : *Cooperative Learning*

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke-1

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam/doa 2. Mengabsen kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin 3. Mereview materi sebelumnya tentang pengertian arsip dan kearsipan 4. Pemberian acuan sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa diajak memecahkan masalah. 5. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu dapat menjelaskan serta menguraikan kembali pengertian arsip, syarat-syarat arsip, dan 	10 menit

	fungsi arsip.	
B. Inti	<p>Mengamati</p> <p>1. Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang pengertian arsip, syarat-syarat arsip, dan fungsi arsip.</p> <p>Menanya</p> <p>2. Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang arsip, syarat-syarat arsip, dan fungsi arsip.</p> <p>3. Jika siswa belum mampu menjawab, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.</p> <p>Mengekplorasi</p> <p>4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang pengertian arsip dan kearsipan.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>5. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen.</p> <p>6. Tiap kelompok mendapatkan tugas diskusi tentang pengertian arsip, syarat-syarat arsip dan fungsi arsip.</p> <p>7. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator mengingatkan setiap siswa supaya menerapkan keterampilan kooperatif dalam kerja kelompok, selalu menghargai pendapat orang lain dan memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menemukan ide kelompoknya sendiri dan menjawab pertanyaan siswa jika merupakan pertanyaan kelompok.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>8. Salah satu kelompok diminta untuk</p>	75 menit

	<p>mempresentasikan hasil diskusi kelompok sebagai penjelasan materi.</p> <p>9. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</p> <p>10. Guru menerangkan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang.</p>	
C. Penutup	<p>1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir sebagai penguatan.</p> <p>2. Guru memberikan tugas rumah guna mempersiapkan materi yang akan datang.</p> <p>3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam kepada siswa sebelum keluar.</p>	5 menit

Pertemuan Ke-2

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
A. Pendahuluan	<p>1. Memberi salam/doa</p> <p>2. Mengabsen kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin</p> <p>3. Mereview materi sebelumnya tentang pengertian arsip, syarat-syarat arsip dan fungsi arsip.</p> <p>4. Pemberian acuan sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa diajak memecahkan masalah.</p> <p>5. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu dapat menjelaskan serta menguraikan kembali jenis-jenis arsip menurut penggolongannya.</p>	15 menit

<p>B. Inti</p>	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang jenis-jenis arsip. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang jenis-jenis arsip. 3. Jika siswa belum mampu menjawab, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat. 4. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan jenis-jenis arsip. <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang pengertian arsip dan kearsipan. <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen. 7. Tiap kelompok mendapatkan tugas diskusi yang tentang jenis-jenis arsip menurut penggolongannya. 8. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator mengingatkan setiap siswa supaya menerapkan keterampilan kooperatif dalam kerja kelompok, selalu menghargai pendapat orang lain dan memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menemukan ide kelompoknya sendiri dan menjawab pertanyaan siswa jika merupakan pertanyaan kelompok. <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok sebagai penjelasan 	<p>110 menit</p>
----------------	---	------------------

	<p>materi.</p> <p>10. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</p> <p>11. Guru menerangkan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang.</p>	
C. Penutup	<p>1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir sebagai penguatan.</p> <p>2. Guru memberi umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.</p> <p>3. Guru memberikan tugas rumah guna mempersiapkan materi yang akan datang.</p> <p>4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam kepada siswa sebelum keluar.</p>	10 menit

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Pengetahuan (Tes Tertulis)
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian arsip, syarat-syarat arsip, fungsi arsip serta jenis-jenis arsip</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2.	Pengetahuan	Pengamatan, tugas diskusi	Selama pembelajaran

	<p>a. Memahami dan</p> <p>b. Menjelaskan kembali pengertian arsip, syarat-syarat arsip, fungsi arsip serta jenis-jenis arsip</p>		dan saat diskusi
3.	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang pengertian arsip, syarat-syarat arsip, fungsi arsip serta jenis-jenis arsip</p>	Pengamatan	Pada saat diskusi

J. Instrumen Hasil Belajar

a. Soal Tes

1. Jelaskan pengertian arsip secara luas !
2. Apa arti fungsi dinamis dan fungsi statis dalam kearsipan?
3. Bagaimana syarat sebuah warkat baru dapat dikatakan sebagai arsip?
4. Jelaskan jenis-jenis arsip dari segi fisiknya dan beri contoh masing-masing !

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	Arsip adalah kumpulan warkat atau surat menyurat yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah, swasta, dan perorangan yang disusun menurut sistem tertentu karena mempunyai kegunaan agar saat diperlukan mudah ditemukan dengan cepat dan tepat.	4
Skor Maksimal		4
2.	<p>a. Fungsi dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.</p> <p>b. Fungsi statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan,</p>	4
		4

	penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara.	
Skor Maksimal		8
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan kumpulan warkat 2. Disimpan menurut kumpulan tertentu 3. Mempunyai nilai kegunaan 4. Saat diperlukan cepat dan tepat ditemukan 	4
Skor Maksimal		4
4.	<ol style="list-style-type: none"> a. Arsip berbentuk lembaran adalah wujud arsip yang berupa tulisan/tertulis. contohnya : surat, memo, akta, dll b. Arsip visual adalah wujud arsip yang dilihat dapat berupa gambar, lukisan, ukiran, peta, video, foto, dll 	4
Skor Maksimal		4
Jumlah Skor Maksimal		20

b. Penskoran Essay

- Skor 4, jika jawaban benar dan lengkap
- Skor 3, jika jawaban benar tapi kurang lengkap
- Skor 2, jika jawaban sebagian benar dan kurang lengkap
- Skor 1, jika jawaban sebagian benar dan tidak lengkap

c. Pengolahan Skor

Skor maksimal essay : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai pengetahuan yang diperoleh peserta didik : $\frac{SP}{20} \times 100$

Klaten, Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nurwaningsih

NIP. 19650618 199103 2 008

Zulfika Aulia Nukha

NIM. 11402244022

LAMPIRAN 1

MATERI AJAR

A. Pengertian Arsip

Secara etimologis kata arsip berasal dari bahasa Jerman *Archivalien* dan Belanda *Archief* yang berarti untuk menunjukkan warkat-warkatnya sedangkan dalam bahasa Yunani yaitu *Archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Schollenberg menggunakan istilah *Archives* sebagai kumpulan warkat dan *Archives Institution* sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan.

Kata arsip dalam bahasa Latin disebut *felum* (bundel) yang artinya tali atau benang. Karena zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat atau surat sehingga arsip-arsip mudah digunakan. Untuk mempelajari pengertian arsip secara luas maka dapat kita pelajari pengertian arsip dari beberapa sumber:

1. Menurut Dr. Mr. Prajudi Atmosoedirdjo arsip adalah
 - a. Tempat menyimpan secara teratur dari bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, akte-akte, kepastakaan-kepastakaan, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
 - b. Kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan.
 - c. Bahan-bahan yang harus diarsipkan itu sendiri
2. Peraturan pemerintah RI No. 34 tahun 1997
 - a. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan
 - b. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen
 - c. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen
3. Ensiklopedia Administrasi

Arsip adalah segenap warkat dari suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan organisasi tersebut dan dipandang berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu keperluan.
4. Lembaga Administrasi Negara

Arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.
5. The Liang Gie

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana, karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Warkat harus memenuhi 3 syarat, yaitu disimpan secara berencana dan teratur, masih mempunyai sesuatu kegunaan dan dapat ditemukan kembali secara cepat.

6. UU No. 7 Tahun 1971

Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan negara/pemerintah, swasta dan perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau surat menyurat yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah, swasta, dan perorangan yang disusun menurut sistem tertentu karena mempunyai kegunaan agar saat diperlukan mudah ditemukan dengan cepat dan tepat.

B. Syarat-syarat Arsip

Surat atau warkat baru dapat disebut sebagai arsip apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

5. Merupakan kumpulan warkat
6. Disimpan menurut kumpulan tertentu
7. Mempunyai nilai kegunaan
8. Saat diperlukan cepat dan tepat ditemukan

C. Fungsi Arsip

Fungsi arsip menurut pasal 2 UU no 7 tahun 1971 dibedakan menjadi dua fungsi yaitu:

1. Fungsi dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.

Arsip dinamis ini dapat dibagi menjadi 3 tingkatan yakni:

- a. Arsip *aktif*, arsip yang masih dipergunakan secara terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor
 - b. Arsip *semi aktif*, arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
 - c. Arsip *in-aktif*, arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.
2. Fungsi statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara.

D. Jenis-jenis Arsip

Jenis-jenis arsip dapat dilihat dari beberapa segi, yaitu:

1. Ditinjau dari fisiknya atau bentuk wujudnya
 - c. Arsip berbentuk lembaran adalah wujud arsip yang berupa tulisan/tertulis. contohnya : surat, memo, akta, dll
 - d. Arsip visual adalah wujud arsip yang dilihat dapat berupa gambar, lukisan, ukiran, peta, video, foto, dll
2. Ditinjau dari masalahnya atau isinya
 - a. *Financial record* adalah arsip yang berisi catatan yang berhubungan kegiatan/ masalah keuangan. Contoh : kwitansi, cek, giro, faktur, dll
 - b. *Personal record* adalah arsip yang berisi tentang data-data kepeawaian. Contoh: riwayat hidup, surat lamaran pekerja, absen pegawai, dll
 - c. *Inventory record* adalah arsip yang berisi tentang data-data keadaan barang dagangan. Contoh : surat yang memuat tentang jumlah barang, kondisi barang, lokasi/tempat barang tersebut.
 - d. *Production record* adalah arsip yang berisi catatan mengenai keadaan produksi. Contoh: laporan produksi
 - e. *Sales record* adalah arsip yang berisi catatan-catatan informasi mengenai penjualan. Contoh : surat pesanan, list harga, dll
3. Ditinjau dari pemilikinya
 - a. Berasal dari lembaga pemerintah
 - 1). Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai inti organisasi dari Lembaga Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut arsip nasional pusat.
 - 2). Arsip Nasional di tiap-tiap ibukota Daerah Tingkat I yang selanjutnya disebut arsip nasional daerah.
 - b. Berasal dari Instansi Pemerintah/Swasta
 - 1). Arsip Primer dan Arsip Sekunder.

Arsip Primer adalah arsip aslinya. Jadi bukan tindasan, bukan karbon kopinya, atau bukan salinan atau bukan microfilmnya. Arsip sekunder adalah kebalikan dari arsip primer.
 - 2). Arsip Sentral dan Arsip Unit

Arsip sentral adalah arsip yang disimpan pada pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip unit adalah arsip yang disebarkan penyimpanannya pada setiap bagan organisasi.
4. Ditinjau dari sifat kepentingannya
 - a. Arsip tidak penting adalah arsip yang kegunaannya habis setelah dibaca, contohnya seperti : surat undangan, memo

- b. Arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa, contohnya : surat-surat niaga.
 - c. Arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama, contohnya : surat penjanjian kerjasama
 - d. Arsip sangat penting adalah arsip yang mempunyai nilai guna sangat penting bagi suatu organisasi oleh karena itu arsip ini harus disimpan secara terus menerus atau abadi oleh organisasi tersebut, contohnya : surat tanah, surat kepemilikan bangunan dll
 - e. Arsip rahasia adalah arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang yang berkepentingan dengan surat tersebut, contohnya : laporan keuangan, strategi pemasaran
5. Ditinjau dari segi fungsinya
- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan pada umumnya. arsip dinamis dibagi menjadi tiga yaitu : arsip aktif, semi inaktif dan inaktif.
 - b. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus oleh organisasi namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum atau negara karena bernilai kebangsaan dan hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

LAMPIRAN 2

BAHAN DISKUSI KELOMPOK

Pertemuan ke-1

Petunjuk:

1. Buatlah kelompok 4-5 orang
2. Diskusikan dengan kelompok anda mengenai pengertian arsip, syarat-syarat arsip, serta fungsi arsip
3. Presentasikan di depan kelas sebagai penjelasan materi

Pertemuan ke-2

Petunjuk:

1. Buatlah 6 kelompok (tiap kelompok berjumlah 6 anggota)
2. Tiap kelompok wajib mencari sumber buku atau sumber media lainnya mengenai jenis-jenis dokumen menurut penggolongannya
3. Tiap kelompok akan mendapat nomor acak sebagai bahan materi presentasi
4. Tiap nomor acak akan mendiskusikan tentang jenis-jenis arsip menurut:
 - a. Fisik atau bentuk wujud
 - b. Masalah atau isinya
 - c. Pemilikinya
 - d. Sifat atau kepentingan
 - e. Fungsinya
5. Diskusikan dan presentasikan dengan kelompok anda didepan kelas sebagai penjelasan materi

Selamat mengerjakan !

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

(RPP)

Status Pendidikan	: SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/Semester	: X / 1
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Ke	: 8 (delapan)
Alokasi Waktu	: 3x 45 menit

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman 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 sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran
- 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 Mengidentifikasi pengertian, ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan
- 4.1 Menguraikan kembali pengertian ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlibat aktif dalam pembelajaran pengertian ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan
2. Bekerja sama dalam kegiatan diskusi kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Memahami pengertian ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan
5. Menyelesaikan soal latihan bentuk essay dengan benar dan teliti

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

1. Menjelaskan pengertian ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan
2. Mempresentasikan pengertian ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan

E. Materi Pembelajaran

1. Ruang lingkup kearsipan
2. Tujuan pengelolaan kearsipan

F. Merdia Pembelajaran

1. Media : Screen Proyektor
2. Alat/Bahan : Laptop, LCD Proyektor, *White Board*, Spidol
3. Sumber :
 1. Buku “Kearsipan SMK Kelompok Bisnis dan Manajemen”, Drs. Syamsul Anwar, Bandung: Titian Ilmu.
 2. Buku “Kearsipan SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen, Dra. Gina Madiana & Iwan Setiawan, Bandung: CV Amrico.
 3. Internet.

G. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Learning*
2. Metode : Ceramah, Tanya-Jawab, Diskusi
3. Strategi Pembelajaran : *Cooperative Learning*

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam/doa2. Mengabsen kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin3. Mereview materi sebelumnya tentang pengertian arsip4. Pemberian acuan sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa diajak memecahkan masalah.5. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu dapat menjelaskan serta menguraikan kembali pengertian ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan	10 menit
B. Inti	Mengamati <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mempelajari buku teks atau sumber lain tentang pengertian arsip dan kearsipan.	115 menit

Menanya

2. Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.
3. Jika siswa belum mampu menjawab, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.

Mengeksplorasi

4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang pengertian ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.

Mengasosiasi

5. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen.
6. Tiap kelompok mendapatkan tugas diskusi yang tentang pengertian ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.
7. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator mengingatkan setiap siswa supaya menerapkan keterampilan kooperatif dalam kerja kelompok, selalu menghargai pendapat orang lain dan memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menemukan ide kelompoknya sendiri dan menjawab pertanyaan siswa jika merupakan pertanyaan kelompok.

Mengkomunikasikan

8. Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok sebagai penjelasan materi.
9. Guru mengumpulkan hasil diskusi

	kelompok. 10. Guru menerangkan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang.	
C. Penutup	1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir sebagai penguatan. 2. Guru memberi umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran. 3. Guru memberikan tugas rumah guna mempersiapkan materi yang akan datang. 4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam kepada siswa sebelum keluar.	10 menit

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Pengetahuan (Tes Tertulis)
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2.	Pengetahuan	Pengamatan, tugas diskusi	Selama pembelajaran

	<p>a. Memahami dan</p> <p>b. Menjelaskan kembali pengertian ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>		dan saat diskusi
3.	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang pengertian ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>	Pengamatan	Pada saat diskusi

J. Instrumen Hasil Belajar

a. Soal Tes

1. Jelaskan pengertian kearsipan secara luas !
2. Meliputi apa saja ruang lingkup kearsipan itu?
3. Apa yang dimaksud tahap pemusnahan dalam kegiatan kearsipan?
4. Jelaskan tujuan pengelolaan arsip bagi suatu organisasi

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

No	Jawaban	Skor
1.	Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu agar saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Apabila arsip-arsip tidak bernilai guna lagi harus dimusnahkan.	25
Skor Maksimal		25
2.	<p>a. Penciptaan dan penerimaan warkat</p> <p>b. Pengumpulan dan pengaturan warkat</p> <p>c. Pengendalian warkat</p> <p>d. Pemeliharaan dan perawatan warkat/arsip</p> <p>e. Penyimpanan arsip</p> <p>f. Pemusnahan arsip</p>	25

Skor Maksimal		25
3.	Tahap pemusnahan adalah tahap dimana pemusnahan terhadap arsip tidak mempunyai nilai guna lagi atau telah melampaui jangka penyimpanan yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi arsip pada instansi masing-masing.	25
Skor Maksimal		25
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman 2. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat 3. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan 4. Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip 5. Untuk menjaga kerahasiaan arsip 6. Untuk menjaga kelestarian arsip 7. Untuk menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan. 	25
Skor Maksimal		25
Jumlah Skor Maksimal		100

Klaten, Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nurwaningsih
NIP. 19650618 199103 2 008

Zulfika Aulia Nukha
NIM. 11402244022

LAMPIRAN 1

MATERI AJAR

A. Ruang Lingkup Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu agar saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Apabila arsip-arsip tidak bernilai guna lagi harus dimusnahkan.

Dari pengertian tersebut, ruang lingkup kearsipan meliputi:

1. Tahap Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan arsip merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip. Penciptaan arsip itu dapat berupa konsep, daftar, formulir, dan sebagainya.

2. Tahap Pengurusan dan Pengendalian

Tahap dimana surat masuk/keluar dicatat/diregistrasi/diagendakan berdasarkan sistem yang telah ditentukan, kemudian surat-surat itu diarahkan atau dikendalikan ke unit kerja yang akan memproses surat tersebut.

3. Tahap Referensi

Warkat-warkat itu digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Warkat tersebut diklasifikasikan, diindeks, selesai digunakan disimpan (*filling*) dan bila diperlukan dicari kembali (*filling*).

4. Tahap Penyusutan

Penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan pemerintah masing-masing.

5. Tahap Pemusnahan

Pemusnahan terhadap arsip tidak mempunyai nilai guna lagi atau telah melampaui jangka penyimpanan yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi arsip pada instansi masing-masing.

6. Tahap Penyimpanan di Unit Kearsipan

Arsip in aktif yang telah menurun nilai kegunaannya di daftar, kemudian dipindahkan penyimpanannya ke unit kearsipan pada instansi masing-masing.

7. Tahap Penyerahan Arsip ke Arsip Nasional RI/Daerah

Arsip statis diserahkan oleh setiap lembaga negara dan badan pemerintahan di pusat ke Arsip Nasional RI dan arsip statis dari pemerintah daerah diserahkan ke Arsip Nasional Daerah.

B. Tujuan Pengelolaan Kearsipan

Dalam UU no 7 tahun 1971 pasal 3 dinyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang

perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah.

Adapun tujuan pengelolaan kearsipan dapat dijabarkan sebagai berikut:

8. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman
9. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat
10. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan
11. Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip
12. Untuk menjaga kerahasiaan arsip
13. Untuk menjaga kelestarian arsip
14. Untuk menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

Agar tujuan kearsipan tersebut dapat terlaksana dengan baik diperlukan berbagai usaha pula. Adapun usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan kearsipan tersebut antara lain:

1. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya
2. Berusaha melengkapi peralatan/sarana yang diperlukan
3. Menyiapkan tenaga-tenaga dibidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan para petugas dibidang kearsipan yang melalui pendidikan dan latihan berupa penataran kursus
4. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas dibidang kearsipan

LAMPIRAN 2

BAHAN DISKUSI KELOMPOK

Petunjuk:

1. Buatlah kelompok 5-6 orang
2. Amatilah apa saja kegiatan kearsipan yang dilakukan di sekolah/lembaga/instansi lainnya
3. Tahap-tahap apa saja yang dilakukan selama kegiatan kearsipan itu dilaksanakan?
4. Presentasikan di depan kelas sebagai penjelasan materi

Selamat mengerjakan !

DAFTAR ABSENSI SISWA KELAS X AP 2
SMK NEGERI 1 KLATEN

Bulan: Agustus

NO	NIS	NAMA SISWA	TANGGAL																															JML			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	
1	14915	ARUM YUNI ANGGRAINI								v	v					v			v				v			v					v						
2	14916	ATIKA WURAGIL PRATIWI								v	v					v			v				v			v					v						
3	14917	ATIKAH KHOIRUNNISA								v	v					v			v				v			v					v						
4	14918	AULIA NUR WIJAYANTI								v	v					v			v				v			v					i						1
5	14919	AYU YUNITASARI								v	v					v			v				v			v					v						
6	14920	CLARITA INDAH LAILY								v	v					v			v				v			v					v						
7	14921	EFFIN KASSA NOVIANTI								v	v					v			v				v			v					v						
8	14922	FANNY PRAMIHAPSARI								v	v					v			v				v			v					v						
9	14923	FITA YUNIATUN								v	v					v			v				v			v					v						
10	14924	FITRI DWI NGGIR INDRIYANI								v	v					v			v				v			v					v						
11	14925	LIA ARFIANINGSIH								v	v					v			v				v			v					v						
12	14926	MITA ASTRANI								v	v					v			v				v			v					v						
13	14927	MITA INDAH INDRIANY								v	v					v			v				v			v					v						
14	14928	MUTIARA INTAN HAPSARI								v	v					v			v				v			v					v						
15	14929	NOFA ALFIANINGSIH								i	v					v			v				v			v					v						1
16	14930	NUR SINTA MAHARANI								v	v					v			v				v			i					v						1
17	14931	OKTAVIANA PRASETYOWATI								v	v					v			v				v			v					v						
18	14932	PRITA TIYA PRAMESTI								v	v					v			v				v			v					v						
19	14933	RINA WIDIASTUTI								v	v					v			v				v			v					v						
20	14934	RINDA WIDIASTUTI								v	v					v			v				v			v					v						
21	14935	RIRIN NOFITASARI								v	v					v			v				v			v					v						
22	14936	RIZMA AHIMSHA ARUM								v	v					v			v				v			v					v						
23	14937	ROSA ELVA VULKALIANA KATRIN								v	v					v			v				s			v					v					1	
24	14938	SAFA NADIA ISWANTARI								v	v					v			v				v			v					v						
25	14939	SARAH DITA PUSPITA								v	o					v			v				v			v					v						1
26	14940	SHENDY MIASTUTI								v	v					v			v				v			v					v						
27	14941	SHINDYAN DINARA SUKMAWATY								v	v					v			v				v			v					v						
28	14942	SITI ISTIQOMAH								v	v					v			v				v			v					v						
29	14943	SYARIFAH ELMAWATI								v	v					v			v				v			v					v						
30	14944	WAYAN INAS KUSUMA ASIH								v	v					v			v				v			v					v						
31	14945	WENNY HASTILETTA								v	v					v			v				v			v					v						
32	14946	WIWIK WIDIASTUTI								v	v					v			v				v			v					v						
33	14947	WORO MURTLAH								v	v					v			v				v			v					v						
34	14948	YASINTA DEA PRATAMA								v	v					v			v				v			v					v						
35	14949	YENI KRISTIANTI								v	v					v			v				v			v					v						
36	14950	YULIAR AYUVITA								v	v					v			v				v			v					v						

DAFTAR NILAI SISWA KELAS X AP 2
SMK NEGERI 1 KLATEN

Mata Pelajaran: Kearsipan

NO	NIS	NAMA SISWA	NILAI														
			T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15
1	14915	ARUM YUNI ANGGRAINI	95	85	95	93	95										
2	14916	ATIKA WURAGIL PRATIWI	95	90	90	95	90										
3	14917	ATIKAH KHOIRUNNISA	90	85	90	95	90										
4	14918	AULIA NUR WIJAYANTI	95	80	95	95	87.5										
5	14919	AYU YUNITASARI	95	85	85	95	90										
6	14920	CLARITA INDAH LAILY	90	85	85	90	87.5										
7	14921	EFFIN KASSA NOVIANTI	90	75	85	90	85										
8	14922	FANNY PRAMIHAPSARI	95	75	85	95	87.5										
9	14923	FITA YUNIATUN	95	80	85	92	100										
10	14924	FITRI DWI NGGIR INDRIYANI	90	75	85	95	92.5										
11	14925	LIA ARFIANINGSIH	95	85	95	95	92.5										
12	14926	MITA ASTRIANI	90	80	95	95	85										
13	14927	MITA INDAH INDRIANY	90	75	85	90	92.5										
14	14928	MUTIARA INTAN HAPSARI	90	75	85	90	80										
15	14929	NOFA ALFIANINGSIH	95	70	85	90	90										
16	14930	NUR SINTA MAHARANI	90	90	85	92	82.5										
17	14931	OKTAVIANA PRASETYOWATI	90	70	95	90	87.5										
18	14932	PRITA TIYA PRAMESTI	95	85	95	92	100										
19	14933	RINA WIDIASTUTI	95	85	85	95	90										
20	14934	RINDA WIDIASTUTI	95	70	85	90	95										
21	14935	RIRIN NOFITASARI	95	85	85	95	97.5										
22	14936	RIZMA AHIMSHA ARUM	95	100	85	95	85										
23	14937	ROSA ELVA VULKALIANA KATRIN	90	80	85	95	95										
24	14938	SAFA NADIA ISWANTARI	90	70	90	95	92.5										
25	14939	SARAH DITA PUSPITA	95	85	95	90	90										
26	14940	SHENDY MIASTUTI	95	70	85	90	90										
27	14941	SHINDYAN DINARA SUKMAWATY	95	90	85	95	95										
28	14942	SITI ISTIQOMAH	90	85	85	90	92.5										
29	14943	SYARIFAH ELMAWATI	95	85	85	93	92.5										
30	14944	WAYAN INAS KUSUMA ASIH	95	60	85	90	82.5										
31	14945	WENNY HASTILETTA	95	80	90	92	82.5										
32	14946	WIWIK WIDIASTUTI	90	85	95	90	97.5										
33	14947	WORO MURTIAH	90	85	85	90	90										
34	14948	YASINTA DEA PRATAMA	95	85	90	90	100										
35	14949	YENI KRISTIANTI	90	70	85	90	92.5										
36	14950	YULIAR AYUVITA	95	85	95	92	95										

Keterangan

T = TUGAS

T1: Diskusi Jenis-jenis dokumen

T2: Post Test pertemuan ke 1&2

T3: Diskusi Peran, Kegunaan dan Kegiatan Dokumentasi

T4: Kliping

T5: Ulangan Bab 1

T6:

T7:

T8:

T9:

T10:

T11:

T12:

T13:

T14:

T15:

**DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN SISWA KELAS X AP 2
TAHUN AJARAN 2014/2015
SMK NEGERI 1 KLATEN**

Mata Pelajaran: Kearsipan

NO	NIS	NAMA SISWA	KKM	NILAI		KET
				Ulangan	Remidi	
1	14915	ARUM YUNI ANGGRAINI	85	95	-	TUNTAS
2	14916	ATIKA WURAGIL PRATIWI	85	90	-	TUNTAS
3	14917	ATIKAH KHOIRUNNISA	85	90	-	TUNTAS
4	14918	AULIA NUR WIJAYANTI	85	87.5	-	TUNTAS
5	14919	AYU YUNITASARI	85	90	-	TUNTAS
6	14920	CLARITA INDAH LAILY	85	87.5	-	TUNTAS
7	14921	EFFIN KASSA NOVIANTI	85	85	-	TUNTAS
8	14922	FANNY PRAMIHAPSARI	85	87.5	-	TUNTAS
9	14923	FITA YUNIATUN	85	100	-	TUNTAS
10	14924	FITRI DWI NGGIR INDRIYANI	85	92.5	-	TUNTAS
11	14925	LIA ARFIANINGSIH	85	92.5	-	TUNTAS
12	14926	MITA ASTRIANI	85	85	-	TUNTAS
13	14927	MITA INDAH INDRIANY	85	92.5	-	TUNTAS
14	14928	MUTIARA INTAN HAPSARI	85	80	85	TUNTAS
15	14929	NOFA ALFIANINGSIH	85	90	-	TUNTAS
16	14930	NUR SINTA MAHARANI	85	82.5	85	TUNTAS
17	14931	OKTAVIANA PRASETYOWATI	85	87.5	-	TUNTAS
18	14932	PRITA TIYA PRAMESTI	85	100	-	TUNTAS
19	14933	RINA WIDIASTUTI	85	90	-	TUNTAS
20	14934	RINDA WIDIASTUTI	85	95	-	TUNTAS
21	14935	RIRIN NOFITASARI	85	97.5	-	TUNTAS
22	14936	RIZMA AHIMSHA ARUM	85	85	-	TUNTAS
23	14937	ROSA ELVA VULKALIANA KATRIN	85	95	-	TUNTAS
24	14938	SAFA NADIA ISWANTARI	85	92.5	-	TUNTAS
25	14939	SARAH DITA PUSPITA	85	90	-	TUNTAS
26	14940	SHENDY MIASTUTI	85	90	-	TUNTAS
27	14941	SHINDYAN DINARA SUKMAWATY	85	95	-	TUNTAS
28	14942	SITI ISTIQOMAH	85	92.5	-	TUNTAS
29	14943	SYARIFAH ELMAWATI	85	92.5	-	TUNTAS
30	14944	WAYAN INAS KUSUMA ASIH	85	82.5	85	TUNTAS
31	14945	WENNY HASTILETTA	85	82.5	90	TUNTAS
32	14946	WIWIK WIDIASTUTI	85	97.5	-	TUNTAS
33	14947	WORO MURTIAH	85	90	-	TUNTAS
34	14948	YASINTA DEA PRATAMA	85	100	-	TUNTAS
35	14949	YENI KRISTIANTI	85	92.5	-	TUNTAS
36	14950	YULIAR AYUVITA	85	95	-	TUNTAS

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nurwaningsih
NIP. 19650618 199103 2 008

Zulfika Aulia Nukha
NIM. 11402244022

KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Kearsipan

Tahun Ajaran : 2014/2015

Kelas/Semester : X AP 2/1

A. Pilihan Ganda

No	A	B	C	D	E
1			x		
2					x
3					x
4	x				
5		x			
6		x			
7					x
8			x		
9					x
10		x			

Skor Penilaian: $2 \times 10 = 20$

B. Uraian

1. Perbedaan dokumen dan dokumentasi

Dokumentasi	Dokumen
<ol style="list-style-type: none">1. Difokuskan pada pengelolaannya/kegiatannya2. Merupakan unit kerja3. Bersifat aktif4. Isi dokumentasi bisa berupa dokumen, buku-buku dan alat-alat audio visual5. Mengolah dan menyiapkan dokumen baru6. Menyiapkan keterangan untuk penelitian	<ol style="list-style-type: none">1. Difokuskan pada benda/informasinya2. Tidak merupakan unit kerja3. Bersifat pasif4. Isi dokumen terbatas pada informasi yang terdapat pada dokumen sendiri5. Digunakan sebagai alat bukti6. Menunjang penelitian

2. Dokumen sejarah adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu. Contoh: naskah proklamasi, naskah sumpah pemuda, tugu, batu tulis, dsb.
3. Karena KTP, SIM, Akta Kelahiran dan Ijazah merupakan dokumen pribadi yang sangat penting sebagai alat bukti dimasa yang akan datang atau diwaktu peristiwa penting.
4. Ruang lingkup dokumentasi:

- a. Dokumentasi literal meliputi bidang perpustakaan
 - b. Dokumentasi kolporal meliputi bidang permuseuman
 - c. Dokumentasi privat meliputi bidang kearsipan
5. Syarat-syarat pembuatan kliping yang baik:
- 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

KEGIATAN DAN TUGAS DOKUMENTASI

Pertemuan ke-3

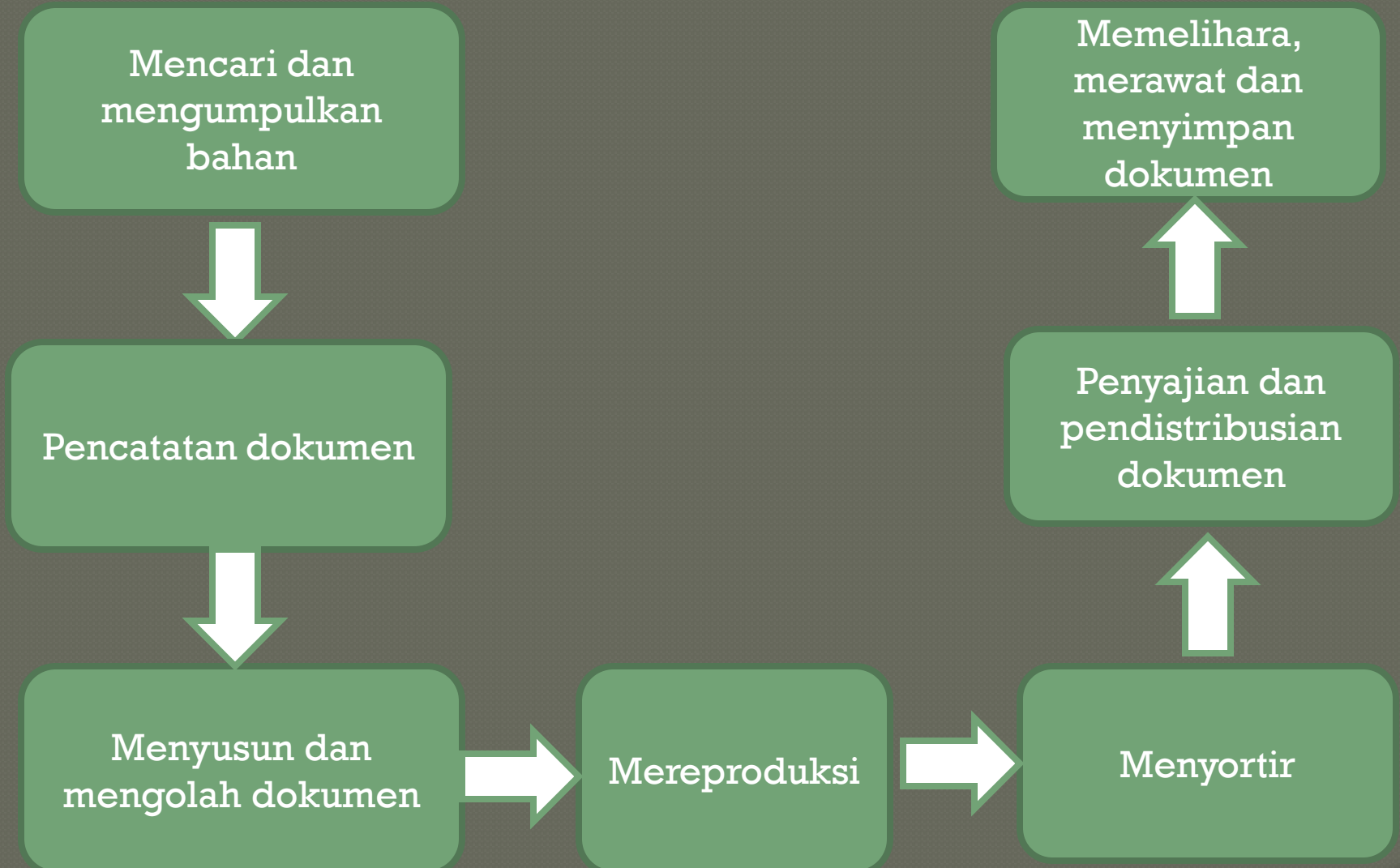
PERANAN & KEGUNAAN DOKUMENTASI

- Menyediakan keterangan atau informasi sebagai dasar pengambilan keputusan
- Melayani pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan spesialisasi pada khususnya
- Sebagai bahan pengembangan organisasi
- Mengolah dan menyebarkan isi informasi intelektual dokumen yang ada di perpustakaan, museum, kearsipan
- Sebagai media komunikasi
- Sebagai bahan pengingat
- Sebagai alat bukti

Kegiatan dan Tugas Dokumentasi

- Pernahkah kalian membuat resep masakan nasi goreng? Sebelum memasak, kita perlu bahan-bahan seperti bawang merah, bawang putih, cabai, nasi, dll.
- Sama halnya dengan kegiatan dokumentasi, sebelum memulai kegiatan kita perlu mengumpulkan bahan-bahan dokumen seperti alat bukti, buku, sumber informasi, observasi, dll.

Kegiatan dan Tugas Dokumentasi



Mencari dan Mengumpulkan Bahan

Pengumpulan keterangan dapat dilakukan dengan:

- Wawancara
- Questioner
- Observasi
- Menerima informasi
- Tukar-menukar informasi



Kegiatan dan Tugas Dokumentasi

Mencari dan
mengumpulkan
bahan



Pencatatan dokumen

Pencatatan Dokumen

Gambar II. Contoh Tabel Induk Buku

No.	Tanggal Pencatatan	Induk buku	Judul	Pengarang	Exemplar	Penerbit Tempat Terbit

Kegiatan dan Tugas Dokumentasi

Mencari dan
mengumpulkan
bahan



Pencatatan dokumen

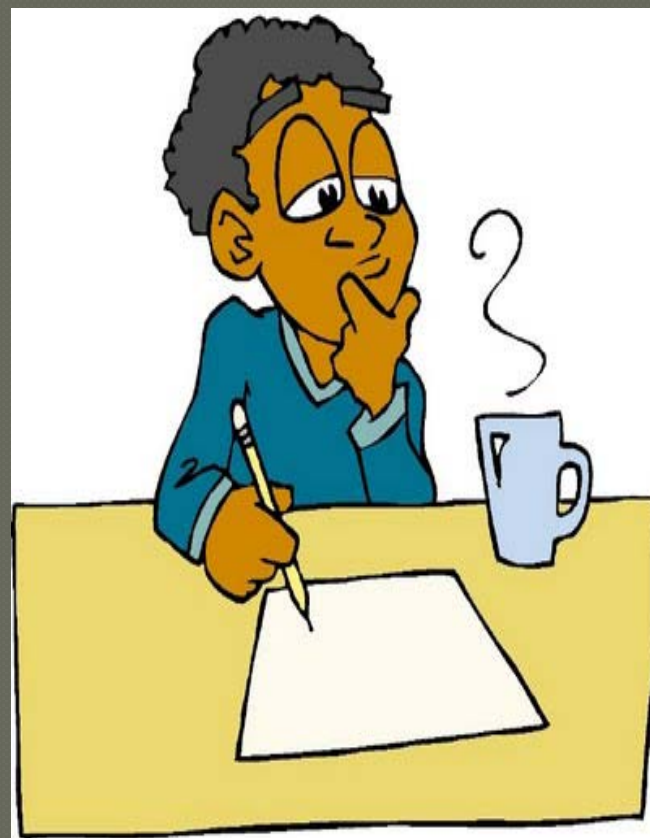


Menyusun dan
mengolah dokumen

Menyusun dan Mengolah Dokumen

○ Prosedur yang harus ditempuh dalam pengolahan dokumentasi menjadi bahan dokumen:

1. Mencari & memilih dokumen
2. Mengkaji serta mempelajari isi informasi dokumen
3. Membuat ringkasan/sinopsis



Lanjutan...

4. Menetapkan dokumentasi yang telah selesai menjadi bahan dokumen
5. Mengelompokkan hasil pengolahan ke dalam klasifikasi tertentu
6. Menyebarkan dengan menggandakan bila dibutuhkan



Kegiatan dan Tugas Dokumentasi

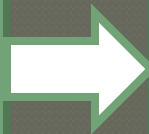
Mencari dan
mengumpulkan
bahan



Pencatatan dokumen



Menyusun dan
mengolah dokumen



Mereproduksi

Mereproduksi

- **Mereproduksi** adalah kegiatan memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan seperti terjemahan, penggadaan, dll



Kegiatan dan Tugas Dokumentasi

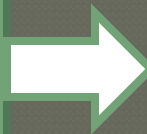
Mencari dan
mengumpulkan
bahan



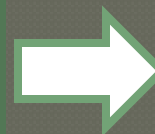
Pencatatan dokumen



Menyusun dan
mengolah dokumen



Mereproduksi



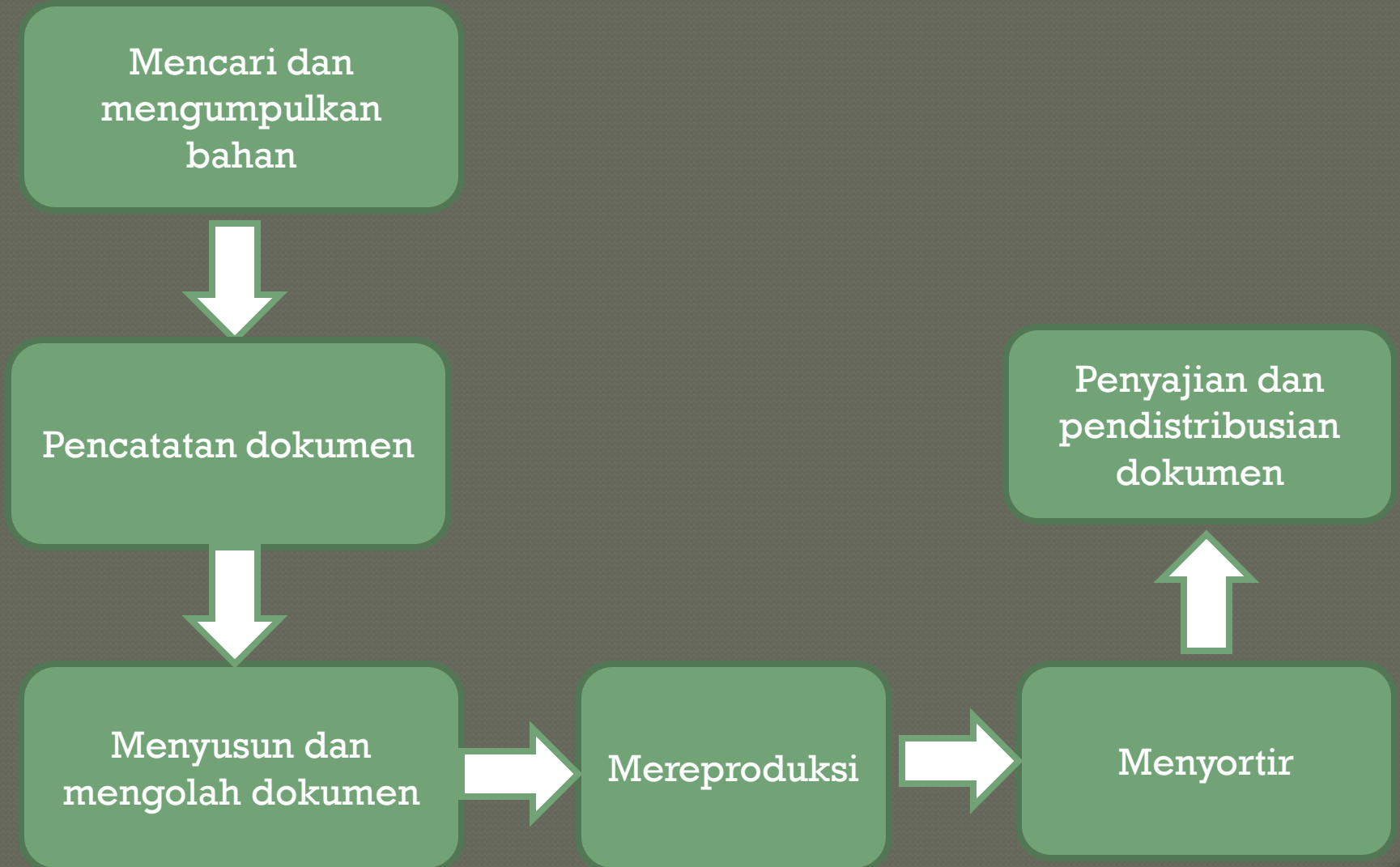
Menyortir

Menyortir

- **Menyortir** adalah kegiatan memisahkan-misahkan dokumen menurut jenis dan kegunaannya.



Kegiatan dan Tugas Dokumentasi



Penyajian dan Pendistribusian Dokumen

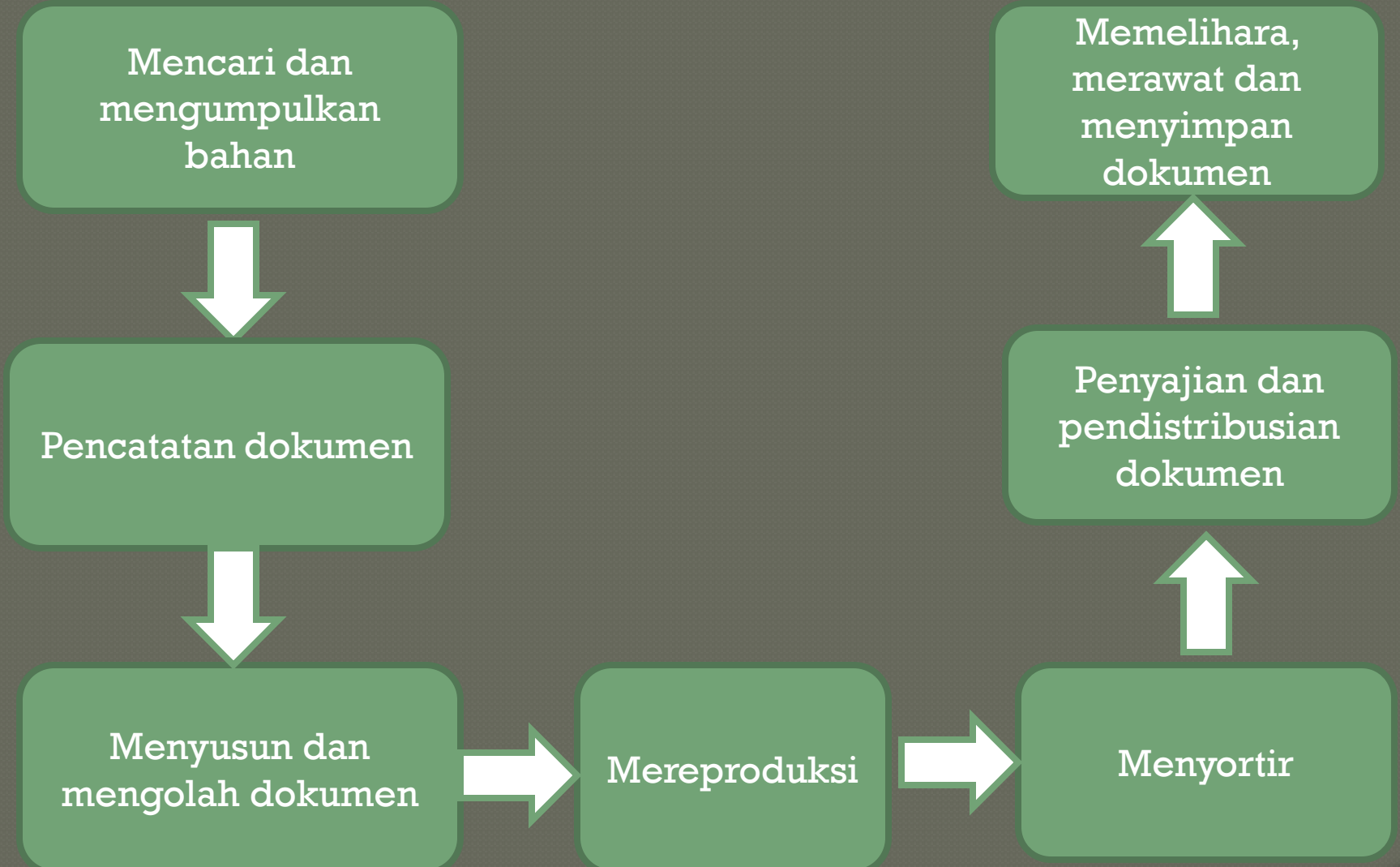
- Adalah kegiatan penyajian dan penyampaian dokumen kepada pemakai jasa informasi sehingga para pemakai akan lebih tertarik untuk mendalami informasi yang diperlukan

**Pendistribusian
Dokumen**

Distribusi Aktif
(Pekerjaan Rutin)

Distribusi Pasif
(Diminta oleh yang berkepentingan)

Kegiatan dan Tugas Dokumentasi



Memelihara, merawat dan menyimpan dokumen

- Adalah kegiatan memelihara, merawat, serta menyimpan dokumen yang bernilai dan bila dibutuhkan selalu dalam keadaan siap pakai.





Filing cabinet

Cara Pengkodean Dokumen

Apa itu pengkodean dokumen??





Bagaimana cara
pengkodean dokumen?

Guide

- *Guide* yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.



Cara Pengkodean Dokumen

- **Mengindeks Nama**

Mengindeks adalah kegiatan membagi nama/judul terhadap beberapa unit

- Nama Tunggal adalah nama yang terdiri dari suku kata, maka diindeks sebagai berikut

No	Nama	Unit I	Unit II	Unit II	Kode
1.	Dearliana	Dearliana			De
2.	Yuliar	Yuliar			Yu

Cara Pengkodean Dokumen

- Nama ganda adalah nama yang terdiri dari lebih dari satu suku kata, maka indeks berdasarkan suku kata nama terakhir

No	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1.	Dwi Endah	Endah	Dwi		En
2.	Nazhira Idzni	Idzni	Nazhira		Id

Cara Pengkodean Dokumen

- Mengindeks Nama Perusahaan
- Mengindeks perusahaan pada umumnya (toko, pabrik, PT, CV, Firma, Kantor Instansi) diutamakan nama yang dipentingkan baru diikuti jenis badan hukumnya/kegiatannya

No	Nama	Unit I	Unit II	Kode
1.	PT Adhi Karya	Adhi Karya	Perseroan Terbatas	Ad
2.	Toko Buku Matahari	Matahari	Toko Buku	Mh

Latihan

No	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1.	Herawati				
2.	Muhammad Biyan				
3.	B.J. Habibie				
4.	PT Intan Pariwara				
5.	BTN				
6.	SMK N 1 Klaten				
7.	UGM Yogyakarta				

Tugas

- Meresume tentang pengertian kliping dan tujuan kliping

KEGUNAAN KLIPING

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

SYARAT-SYARAT PEMBUATAN KLIPING

1.

- Disusun secara rapi

2.

- Penghematan dalam kolom

3.

- Pembuatan data dan fakta harus lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya

4.

- Mudah dalam pembuatannya



K L I P I N G

Kliping dalam kamus bahasa inggris tertulis *Clipping* yang artinya guntingan surat kabar atau koran.

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.

BAGAIMANA
CARA
MEMBUATNYA ??



Cara Membuat dan Mengatur Kliping

- Kumpulan gunting, surat kabar, majalah atau media cetak lainnya yang menarik perhatian
- Tuliskan subyek atau masalah yang diklipingkan
- Tempelkan guntingan koran, majalah, dan sumber lainnya dengan lem secara rapi dan teratur pada lembaran kertas HVS atau folio

Cara Membuat dan Mengatur Kliping

- Pada masing-masing judul artikel disebutkan sumber (nama pengarang, majalah atau nama surat kabar), tanggal bulan dan tahun terbit, halaman, dll
- Jilid dengan rapi hingga kelihatan seperti buku
- Lakukan perwajahan kliping hingga terlihat menarik

YOK BIKIN KLIPING YOK !



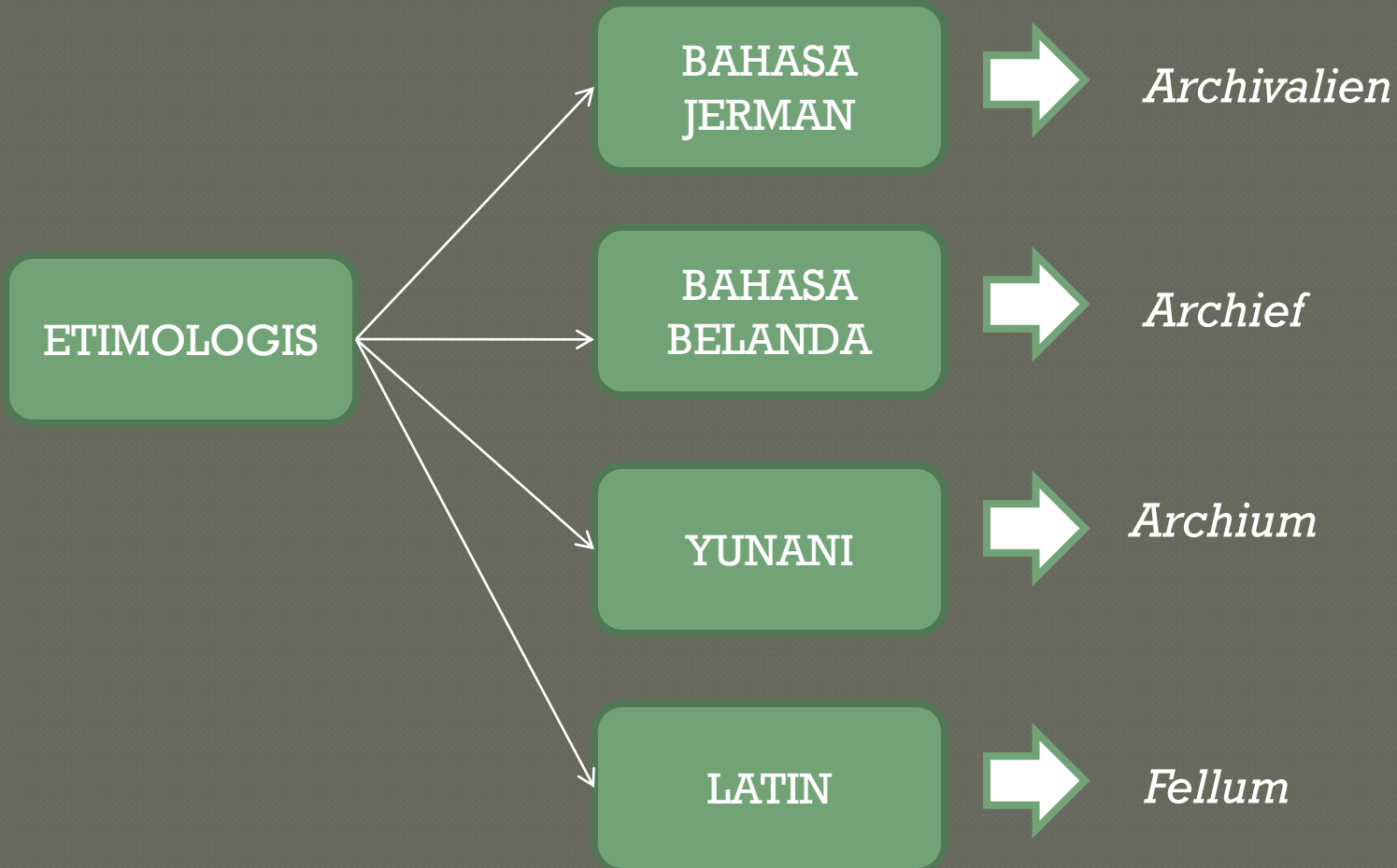
1. BUAT KELOMPOK DENGAN TEMAN SEBANGKUMU
2. MEMBAWA KUMPULAN ARTIKEL, SUMBER BUKU ATAU MEDIA CETAK LAINNYA YANG SUDAH DI FOTOKOPI
3. APABILA SUMBER ARTIKEL DIDAPAT DARI INTERNET BISA DICETAK ATAU DIPRINT
4. MEMBAWA ALAT-ALAT/BAHAN KLIPING SEPERTI:
 - GUNTING
 - LEM
 - SPIDOL/BOLPEN
 - KERTAS FOLIO
5. PADA MASING-MASING JUDUL HARUS DISEBUTKAN SUMBERNYA MISAL DARI BUKU DITULIS DAFTAR PUSTAKA, DARI INTERNET DITULIS ALAMAT WEB
6. ARTIKEL MENGENAI:
 - a. PENGERTIAN ARSIP MENURUT BEBERAPA SUMBER/PARA AHLI
 - b. PENGERTIAN KEARSIPAN MENURUT BEBERAPA SUMBER/PARA AHLI
7. DIKERJAKAN UNTUK BESOK HARI KAMIS 4-9-2014 **DI KELAS**

Arsip dan Kearsipan

APA ITU ARSIP
DAN
KEARSIPAN ??



Pengertian Arsip



Arsip secara etimologis

- ◉ Dalam bahasa jerman *Archivalien* dan belanda *Archief* yang berarti untuk menunjukkan warkat-warkatnya
- ◉ Dalam bahasa yunani *Archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu
- ◉ Dalam bahasa latin disebut *felum* (bundel) yang artinya tali atau benang. Karena zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat atau surat sehinggaa arsip-arsip mudah digunakan.

MATERI AJAR

A. Pengertian Dokumen dan Dokumentasi

1. Pengertian Dokumen

Kata dokumen, baik menurut bahasa Inggris, maupun bahasa Belanda tertulis dalam ejaan yang sama, yakni *Document*. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata dokumen berarti: sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan, misalnya akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian, dsb.

Menurut Ensiklopedia Administrasi, Dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.

Menurut Ensiklopedia Umum, Dokumen adalah surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan rekaman, tertulis maupun tercetak yang dapat memberi keterangan untuk penyelidikan ilmiah dalam arti yang luas termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan mengenai suatu hal.

Menurut Kamus Bahasa Inggris Webster, Dokumen adalah:

- a. Membuktikan dengan keterangan, melengkapi keterangan dengan fakta-fakta
- b. Melengkapi keabsahan keterangan seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran.

Jika disimak dari pengertian-pengertian diatas, pengertian dokumen itu **sangat luas**. Dokumen mencakup segala macam benda yang dapat memberikan keterangan yang sangat penting sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan bagi kegiatan organisasi/instansi dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

2. Pengertian Dokumentasi

Dokumentasi sudah merupakan istilah internasional. Dalam bahasa Inggris disebut *Documentation*, dalam bahasa Belanda disebut *Documentatie* dan dalam bahasa Latin disebut *Documentatum* yang berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan-keterangan dan penerapan-penerapan dan bukti.

Dalam Kamus Administrasi Perkantoran, dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan

mengolah, serta memelihara dan menyiapkan sehingga menjadi dokumen yang dapat digunakan.

NIDER (*Nederlandse Instituut Voor Documentatie en Registratuur*), dokumentasi adalah tugas memberikan keterangan-keterangan yang didasarkan pada bahan-bahan yang ada di perpustakaan dan pemberitahuan tentang literature.

FID (*Federation Internationale de Documentation*), dokumentasi adalah pekerjaan mengumpulkan, menyusun, dan menyebarluaskan dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia.

Menurut Esiklopedia Indonesia, dokumentasi adalah perincian, pengumpulan serta pengaturannya.

Jadi, pengertian dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan 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.

B. Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi

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

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan 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.

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

Dokumentasi	Dokumen
1. Difokuskan pada pengelolaannya/kegiatannya	1. Difokuskan pada benda/informasinya
2. Merupakan unit kerja	2. Tidak merupakan unit kerja
3. Bersifat aktif	3. Bersifat pasif
	4. Isi dokumen terbatas pada informasi

<p>4. Isi dokumentasi bisa berupa dokumen, buku-buku dan alat-alat audio visual</p> <p>5. Mengolah dan menyiapkan dokumen baru</p> <p>6. Menyiapkan keterangan untuk penelitian</p>	<p>yang terdapat pada dokumen sendiri</p> <p>5. Digunakan sebagai alat bukti</p> <p>6. Menunjang penelitian</p>
---	---

C. Jenis-jenis Dokumen

1. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya
 - a. Dokumen pribadi, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang. Contoh: akta kelahiran, ijazah, piagam penghargaan, KTP, SIM, dsb.
 - b. Dokumen niaga, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi jual-beli/dunia perdagangan. Contoh: obligasi, kuintansi, wesel, saham, dsb.
 - c. Dokumen sejarah, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu. Contoh: naskah proklamasi, naskah sumpah pemuda, tugu, batu tulis, dsb.
 - d. Dokumen pemerintah, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu Negara. Contoh: UUD 1945, Perpres, dsb.
2. Dokumen ditinjau menurut sifatnya
 - a. Dokumen tekstual, adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Contoh: majalah, buku, katalog, surat kabar, dsb.
 - b. Dokumen nontekstual, adalah dokumen yang berisi beberapa teks. Contoh: peta, grafik, gambar, rekaman, dsb.
3. Dokumen ditinjau dari fungsinya
 - a. Dokumen dinamis, adalah dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Dokumen dinamis dapat pula dibedakan menjadi:
 1. Dokumen aktif adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan.

2. Dokumen semi aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
3. Dokumen in aktif adalah dokumen yang sudah jarang digunakan.
- b. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.
4. Dokumen ditinjau dari segi penelitian/dokumentasi
 - a. Dokumen primer, dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya, contoh: paten penelitian, laporan.
 - b. Dokumen sekunder, dokumen yang berisikan informasi literatur primer, contoh: bibliografi, dsb.
 - c. Dokumen tersier, dokumen dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder, contoh: buku teks, buku panduan literatur.
5. Dokumen ditinjau dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya
 - a. Dokumen literal, dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar atau direkam. Seperti buku, majalah, koran, pita kaset, film, dll. Titik berat dokumen literal adalah informasi yang terdapat pada benda. Dokumen literal dibahas secara khusus dalam bidang ilmu perpustakaan.
 - b. Dokumen kolporal, dokumen berwujud benda sejarah. Seperti benda-benda seni dan benda-benda kuno yang meliputi keris, archa, batu pualam, pakaian adat, mata uang kuno, dll. Dokumen kolporal disimpan dalam museum dan dipelajari dalam bidang ilmu permuseuman.

Dokumen privat, dokumen yang berwujud surat-menyurat atau arsip. Bidang surat-menyurat ini dipelajari dalam bidang ilmu kearsipan. Contoh: arsip pemerintah daerah, arsip surat masuk, dll.

Bubuhkan tanda (v) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

NO	NAMA SISWA	I			II			III			IV			V			VI			VII			VIII			IX			X		
		KT	T	ST	KT	T	ST	KT	T	ST	KT	T	ST	KT	T	ST	KT	T	ST	KT	T	ST	KT	T	ST	KT	T	ST	KT	T	ST
1	ARUM YUNI ANGGRAINI																														
2	ATIKA WURAGIL PRATIWI																														
3	ATIKAH KHOIRUNNISA																														
4	AULIA NUR WIJAYANTI																														
5	AYU YUNITASARI						v			v					v																
6	CLARITA INDAH LAILY																														
7	EFFIN KASSA NOVIANTI																														
8	FANNY PRAMIHAPSARI																														
9	FITA YUNIATUN																														
10	FITRI DWI NGGIR INDRIYANI																														
11	LIA ARFIANINGSIH			v			v			v			v			v				v											
12	MITA ASTRANI																														
13	MITA INDAH INDRIANY																														
14	MUTIARA INTAN HAPSARI																														
15	NOFA ALFIANINGSIH																														
16	NUR SINTA MAHARANI																														
17	OKTAVIANA PRASETYOWATI																														
18	PRITA TIYA PRAMESTI			v			v			v			v			v				v											
19	RINA WIDIASTUTI																														
20	RINDA WIDIASTUTI																														
21	RIRIN NOFITASARI																														
22	RIZMA AHIMSHA ARUM																														
23	ROSA ELVA VULKALIANA KATRIN																														
24	SAFA NADIA ISWANTARI																														
25	SARAH DITA PUSPITA																														
26	SHENDY MIASTUTI																														
27	SHINDYAN DINARA SUKMAWATY																														
28	SITI ISTIQOMAH																														
29	SYARIFAH ELMAWATI																														
30	WAYAN INAS KUSUMA ASIH																														
31	WENNY HASTILETTA																														
32	WIWIK WIDIASTUTI																														
33	WORO MURTIHAH																														
34	YASINTA DEA PRATAMA																														
35	YENI KRISTIANTI																														
36	YULIAR AYUVITA			v			v			v			v			v				v											

Keterangan:

- I : pengertian dokumen&dokumentasi
- II : jenis-jenis dokumen
- III : tugas dan kegiatan dokumentasi
- IV : cara pengkodean dokumen
- V : kliping

- VI : pengertian arsip
- VII :
- VIII :
- IX :
- X :

PERTEMUAN 1-2

DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

Oleh :
Zulfika Aulia Nukha
Pendidikan Administrasi Perkantoran
11402244022

- Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Kearsipan ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:
 1. Menjelaskan pengertian serta perbedaan dokumen dan dokumentasi
 2. Menjelaskan jenis-jenis dokumen

Tujuan Pembelajaran

Pengertian Dokumen

- Secara etimologis, dalam bahasa Inggris maupun bahasa Belanda tertulis dalam ejaan yang sama, yakni *Document*.
- Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata dokumen berarti: sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan, misalnya akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian, dsb.

- Menurut Ensiklopedia Administrasi
Dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.
- Menurut Ensiklopedia Umum
Dokumen adalah surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan rekaman, tertulis maupun tercetak yang dapat memberi keterangan untuk penyelidikan ilmiah dalam arti yang luas termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan mengenai suatu hal.

- Kamus Bahasa Inggris Webster
Dokumen adalah:
 - a. Membuktikan dengan keterangan,
melengkapi keterangan dengan fakta-fakta
 - b. Melengkapi keabsahan keterangan
seperti surat keterangan, pernyataan,
lampiran.

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

Pengertian Dokumentasi

- Secara Etimologis, Dokumentasi
- Dalam bahasa Inggris disebut *Documentation*
- Dalam bahasa Belanda disebut *Documentatie*
- Dalam bahasa Latin disebut *Documentatum* yang berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan-keterangan dan penerapan-penerapan dan bukti.

- Dalam Kamus Administrasi Perkantoran, dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari,, menyusun, menyelidikimengumpulkan, meneliti dan mengolah, serta memelihara dan menyiapkan sehingga menjadi dokumen yang dapat digunakan.
- Menurut Esiklopedia Indonesia Dokumentasi adalah perincian, pengumpulan serta pengaturannya

- Pekerjaan mengumpulkan, menyusun dan menyebarkan dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia.



DOKUMENTASI

**Apa yang membedakan antara
Dokumen dengan
Dokumentasi?**

Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi

Dokumen	Dokumentasi
<ol style="list-style-type: none">1. Difokuskan pada benda/informasinya2. Tidak merupakan unit kerja3. Bersifat pasif4. Isi dokumen terbatas pada informasinya yang terdapat pada dokumen sendiri5. Digunakan sebagai alat bukti6. Menunjang penelitian	<ol style="list-style-type: none">1. Difokuskan pada pengelolaannya/kegiatannya2. Merupakan unit kerja3. Bersifat aktif4. Isi dokumentasi bisa berupa dokumen, buku-buku, audio visual, dsb5. Mengolah dan menyiapkan dokumen baru6. Menyiapkan ketergantungan untuk penelitian

Jenis-jenis Dokumen

- Menurut Pemakaiannya



- Dokumen Pribadi

- Dokumen Niaga

- Dokumen Sejarah

- Dokumen Pemerintah

- a. Dokumen pribadi, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang. Contoh: akta kelahiran, ijazah, piagam penghargaan, KTP, SIM, dsb.
- b. Dokumen niaga, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi jual-beli/dunia perdagangan. Contoh: obligasi, kuintansi, wesel, saham, dsb.

Lanjutan...

- c. Dokumen sejarah, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu. Contoh: naskah proklamasi, naskah sumpah pemuda, tugu, batu tulis, dsb.
- d. Dokumen pemerintah, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu Negara. Contoh: UUD 1945, Perpres, dsb.

- Menurut sifatnya



• Dokumen
Tekstual

• Dokumen
Non Tekstual

- Dokumen Tekstual

Dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis.

Contoh: majalah, buku, katalog, surat kabar, dsb.

- Dokumen Nontekstual

Dokumen yang berisi beberapa teks.

Contoh: peta, grafik, gambar, rekaman, dsb

- Menurut Literatur



- Dokumen Korporil



- Dokumen Literer

- Dokumen Korporil

Dokumen yang mencakup materi tercetak, tidak tercetak, prasasti, manuskrip, dan benda seni yang disimpan di museum dan perpustakaan.

- Dokumen Literer

Setiap bahan cetak dan non cetak yang mengandung informasi atau keterangan tertentu yang berguna.

- Ditinjau dari segi penelitian/dokumentasi:
 - a. Dokumen primer: dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya.
contoh: paten penelitian, laporan.
 - b. Dokumen sekunder: dokumen yang berisikan informasi literatur primer.
contoh: bibliografi, dsb.
 - c. Dokumen tersier: dokumen dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder.
contoh: buku teks, buku panduan literatur

- Jelaskan pengertian dari dokumen dan dokumentasi
- Bagaimana perbedaan antara dokumen dan dokumentasi?
- Jelaskan secara lengkap jenis-jenis dokumen menurut pemakaiannya. Berikan contoh masing-masing
- Buatlah dokumen pribadi yang berguna bagi kepentingan masa depan anda! Bagaimana langkah-langkahnya?

Latihan.....

- Peran, Ruang Lingkup dan Tugas Dokumentasi

Materi Selanjutnya....

Ruang Lingkup Dokumentasi

- Dokumen literal → dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, dll. Titik beratnya pada informasi yang dikandung oleh dokumen itu sendiri. Biasanya dikumpulkan di **perpustakaan**
- Dokumen kolporal → dokumen yang berwujud benda seperti benda-benda seni, mata uang kuno, keris, fosil-fosil, pakaina adat, dll. Biasanya dikumpulkan di **museum**

- Dokumen privat ➡ dokumen yang berwujud surat-surat atau arsip. Biasanya dokumen ini disimpan dengan **sistem kearsipan**.

RUANG
LINGKUP
DOKUMENTASI

```
graph TD; A[RUANG LINGKUP DOKUMENTASI] --> B[DOKUMEN LITERAL]; A --> C[DOKUMEN KOLPORAL]; A --> D[DOKUMEN PRIVAT]; B --> E[Perpustakaan]; C --> F[Museum]; D --> G[Kearsipan];
```

DOKUMEN
LITERAL

Perpustakaan

DOKUMEN
KOLPORAL

Museum

DOKUMEN
PRIVAT

Kearsipan

A. Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang menurut anda paling benar

1. Dokumen berasal dari bahasa inggris *Document*, yang artinya...
 - a. Salinan
 - b. Surat-surat
 - c. Keterangan
 - d. Catatan-catatan
 - e. Perpustakaan
2. Secara etimologis dokumentasi berasal dari bahasa latin yaitu...
 - a. Documentatie
 - b. Documentation
 - c. Documentator
 - d. Documentalis
 - e. Documentatum
3. Dokumentasi yang berbentuk KTP, STTB, akte kelahiran termasuk dokumen...
 - a. Niaga
 - b. Penting
 - c. Keluarga
 - d. Pemerintah
 - e. Pribadi
4. Berikut ini yang **bukan** termasuk ciri-ciri dokumentasi adalah...
 - a. Sebagai alat bukti penelitian
 - b. Merupakan unit kerja
 - c. Isinya berupa audio visual
 - d. Menyiapkan keterangan untuk penelitian
 - e. Bersifat aktif
5. Berikut ini yang membedakan antara dokumen dengan dokumentasi adalah...
 - a. Prosesnya
 - b. Sifatnya
 - c. Fisiknya
 - d. Sama-sama untuk penelitian
 - e. Sama-sama sebagai alat bukti
6. Tugas yang paling awal dari kegiatan dokumentasi adalah...
 - a. Mengolah dokumen
 - b. Mencari dan mengumpulkan dokumen
 - c. Merawat dokumen
 - d. Mencatat dokumen
 - e. Menyajikan dokumen
7. Dokumen kolporal adalah dokumen...
 - a. Pribadi
 - b. Kearsipan
 - c. Pemerintah
 - d. Permuseuman
 - e. Perpustakaan
8. Cara pengkodean dokumen apabila namanya lebih dari satu suku kata maka pengkodean dokumen yang benar adalah...
 - a. Ditulis nama lengkapnya
 - b. Ditulis nama awal
 - c. Ditulis nama akhir
 - d. Nama gelar tidak ditulis
 - e. Namanya disingkat
9. Guntingan majalah, koran, maupun sumber lain yang disusun menurut sistem tertentu menyerupai buku disebut...
 - a. Arsip
 - b. Dokumen
 - c. Laporan
 - d. Artikel
 - e. Kliping
10. Berikut ini yang merupakan bahan-bahan dokumentasi literal **kecuali**...
 - a. Buku-buku
 - b. Micro film
 - c. Majalah
 - d. Monografi
 - e. Brosur

B. Jawablah uraian dibawah ini dengan benar dan lengkap

1. Jelaskan perbedaan antara dokumen dengan dokumentasi !
2. Jelaskan pengertian dari dokumen sejarah dan sebutkan contoh-contohnya!
3. Mengapa KTP, SIM, Ijazah dan Akta Kelahiran merupakan dokumen pribadi yang sangat penting dan memiliki hukum terkuat?
4. Apa sajakah ruang lingkup dokumentasi itu? Sebut dan jelaskan !
5. Bagaimana syarat-syarat pembuatan kliping yang baik dan benar?