

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI SMK NEGERI 4 KLATEN
Jalan Mataram No. 5 Belangwetan, Klaten Utara, Klaten

Disusun Sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



Disusun Oleh:
Ayny Maharrayni F.
11402241036

PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kehadirat Allah SWT Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang sehingga penyusun dapat menyusun Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan selama PPL yang telah dimulai sejak tanggal 1 Juli 2014 sampai 17 September 2014. Selain hal tersebut, laporan ini merupakan bukti pertanggungjawaban selama melaksanakan PPL di SMK Negeri 4 Klaten. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah Swt yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Bapak dan Ibuk serta keluarga yang telah memberikan do'a dan dukungannya baik secara moral maupun material.
3. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah melepaskan mahasiswanya di sekolah untuk melaksanakan PPL.
4. Bapak M. Woro Nugroho, S.Pd., Kepala SMK Negeri 4 Klaten yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 4 Klaten.
5. Bapak Drs. Widodo koordinator PPL SMK Negeri 4 Klaten yang telah membimbing selama pelaksanaan PPL.
6. Bapak Supriyanto S.Pd., guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
7. Bapak Purwanto, M.Si., Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingannya selama pelaksanaan kegiatan PPL.
8. Ibu Diana Rahmawati M.Si, DPL PPL yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
9. Siswa SMK Negeri 4 Klaten khususnya kelas X Administrasi Perkantoran yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
10. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PPL.
11. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY (Mami Niken, Si Bontot Iik, Kak Laras Cantik, Aa' Arizki, Bang Tusri, Tante Agus, Kepala suku Yudi, Pak Dian, Pakde Papa Wahyu, mbak Lina, dan mas Budi) yang telah bekerjasama dengan baik dan memberikan arti sebuah kebersamaan dalam suka dan duka selama pelaksanaan program PPL.

12. Bapak Hartono Kepala Desa Belangwetan yang telah menyediakan tempat tinggal untuk kami secara cuma-cuma.
13. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 4 Klaten ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangannya sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PPL yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua. Amin.

Klaten, 26 September 2014

Penyusun

Ayny Maharrayni F.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	2
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan Kegiatan PPL.....	5
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL.....	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	13
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	16
B. Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA	18
DAFTAR LAMPIRAN	19

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK NEGERI 4 KLATEN

Oleh : Ayny Maharrayni F. (11402241036)

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu program yang diciptakan untuk perguruan tinggi khususnya jurusan kependidikan guna memberikan pengalaman mengajar terhadap calon lulusannya. Dengan menerjunkan mahasiswa ke dunia pendidikan secara nyata, maka akan membuka fikiran mahasiswa terhadap fenomena serta permasalahan yang dialami oleh dunia pendidikan. Sehingga mahasiswa pun akan menjadi kreatif dan tertarik untuk memikirkan jalan keluar untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh dunia pendidikan. Selain hal tersebut, dengan adanya PPL diharapkan hubungan antara Universitas dengan pihak sekolah yang menjadi semakin dekat dan terjalin komunikasi yang baik. Sehingga apa yang dibutuhkan oleh dunia pendidikan yang sebenarnya bisa diwujudkan dengan maksimal oleh pihak Universitas. Penempatan mahasiswa di lokasi PPL diharapkan mampu meningkatkan kemampuan mahasiswa. PPL merupakan sarana belajar menjadi tenaga pendidik yang profesional dengan berbagai kompetensi yang harus dimiliki.

Program kegiatan PPL ini yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2013 di SMK Negeri 4 Klaten yang terletak di Jalan Mataram No. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten. Tugasnya adalah, melakukan praktik mengajar sesuai dengan jurusannya dan sesuai dengan pelajaran yang sudah ditentukan oleh guru pembimbingnya masing-masing. Guru pembimbing memberikan kekuasaan mahasiswa untuk melakukan kegiatan pembelajaran menggantikan kelasnya sekreatif mahasiswa sendiri, tetapi masih dalam pengawasan guru pembimbing. Kegiatan PPL ini terdiri dari beberapa rangkaian kegiatan. Yang pertama adalah kegiatan persiapan, yang terdiri dari kegiatan pembelajaran Micro, observasi kelas dan observasi lingkungan sekolah, konsultasi dengan guru pembimbing, dan persiapan mengajar. Kegiatan selanjutnya adalah kegiatan pelaksanaan pembelajaran. Kegiatan pelaksanaan terdiri dari praktik mengajar terbimbing, praktik mengajar mandiri, dan proses pembelajaran.

Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 4 Klaten ini dapat dilaksanakan dengan baik. Praktik pembelajaran dapat dilaksanakan melebihi batas minimal pengajaran. Tugas mengajar telah selesai dilaksanakan sampai melakukan evaluasi, dan segalanya terlaksana dengan hasil yang memuaskan walaupun terdapat beberapa kendala untuk menghadapinya. Hal ini tidak terlepas dari peran guru pembimbing dalam membimbing mahasiswa praktikan selama melaksanakan PPL, peran siswa selama kegiatan belajar mengajar (KBM). Melalui kegiatan PPL tersebut, mahasiswa praktikan dapat mengaplikasikan pengetahuan dan pengajaran praktik yang telah diperoleh selama di sekolah, khususnya pengalaman mengajar di kelas teori dan praktik dapat berguna di masa depan.

BAB I

PENDAHULUAN

Menjadi guru bukanlah hal yang mudah. Apalagi harus menjadi guru yang profesional. Banyak sekali tuntutan yang harus dipenuhi untuk menjadi guru profesional. Selain itu, tuntutan diluar mengajarpun juga lebih menyita waktu. Contohnya saja sebelum mengajar guru harus memahami silabus, membuat RPP, membuat media pembelajaran, dan masih banyak administrasi lain yang harus dikerjakan guru diluar jam mengajarnya.

Guru yang sudah bertahun-tahun mengajar saja belum tentu mereka profesional dalam mengajar. Apalagi seorang mahasiswa yang belum memiliki pengalaman mengajar sama sekali. Oleh karena itu, perguruan tinggi melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) guna melatih lulusannya agar memiliki bekal ketika mereka terjun ke dunia pendidikan nantinya.

Selain hal tersebut, perguruan tinggi merupakan salah satu ujung tombak pendidikan nasional. Tetapi kehadirannya belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Untuk menanggulangi masalah tersebut, perguruan tinggi mencoba melahirkan Tri Dharma perguruan tinggi yang di dalamnya mencakup masalah pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Oleh karena itu, PPL ini diharapkan menjadi salah satu upaya perguruan tinggi melaksanakan Tri Dharmanya.

Kegiatan PPL ini tidak hanya semata-mata memberikan untung bagi Universitas dan mahasiswa. Tetapi, kegiatan PPL ini diharapkan mampu menjadi alat untuk memajukan serta membuat perubahan praktik mengajar dan lain sebagainya yang berhubungan dengan pendidikan menjadi lebih baik lagi. Oleh karena itu, mahasiswa ditugaskan untuk membuat program-program yang dinilai baik untuk memajukan dunia pendidikan saat ini, khususnya di sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 4 Klaten Merupakan salah satu sekolah yang menjadi tempat praktik mahasiswa PPL. Dengan adanya praktik mahasiswa PPL di SMK Negeri 4 Klaten ini, diharapkan akan lebih maju dari sebelumnya. Peserta didikpun diharapkan menjadi bertambah pengalaman serta wawasannya yang bisa ditularkan dari mahasiswa.

A. Analisis Situasi

SMK Negeri 4 Klaten berlokasi di Jl. Mataram no.5 Belang Wetan, Klaten Utara, Klaten. Walaupun tidak terletak di pinggir jalan raya, namun bukan

berarti sekolah ini sulit untuk dijangkau. Karena, sekolah ini tidak jauh dari jalan raya Solo Yogyakarta, yakni masuk gang sekitar 10m, sehingga dapat dijangkau dengan jalan kaki dari jalan Solo Yogyakarta. SMKN 4 Klaten terletak diluar kota Klaten, tetapi peminat peserta didik baru tidak kalah bila dibandingkan dengan sekolah yang berada di kota.

SMKN 4 Klaten merupakan sekolah adiwiyata. Sehingga sekolah ini lingkungannya sangat hijau. Oleh karena itu, belajar di SMK 4 Klaten sangat asri dan sejuk. Suasana sejuk memberikan rasa nyaman untuk belajar di sekolah ini. Penataan dan penghijauan taman yang teratur menjadikan SMK Negeri 4 Klaten menjadi nampak. Sehingga para peserta didik, guru dan karyawan SMK Negeri 4 Klaten merasa nyaman dalam melakukan segala aktivitas di sekolah ini.

Kedisiplinan di sekolah ini tercipta dengan cukup baik. Pgerbang masuk sekolah setiap pukul 7 sudah di tutup, dan di buka lagi setelah pukul 07.15. Di dinding-dinding sekolah pun banyak tertempel slogan yang mengingatkan kelengkapan seragam baik siswa maupun seragam guru karyawan. Absen setiap kegiatan pun ada, baik itu absen upacara, absen bersih-bersih, dan absen gerak jalan. Selain itu, juga ada buku absen untuk petugas piket.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib tempuh untuk mahasiswa dengan menerjunkan mahasiswanya di lapangan. PPL merupakan langkah strateis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa untuk calon tenaga pendidik. Selain itu, melalui program ini diharapkan sebagai jembatan bagi mahasiswa untuk mendarmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan.

Kegiatan PPL di sekolah bertujuan untuk menyalurkan ilmu yang dimiliki mahasiswa melalui bidang pengajaran, baik itu metode yang dimiliki mahasiswa untuk mengajar, maupun ilmu yang ia miliki serta didapat selama belajar di bangku kuliah. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMKN 4 Klaten ini mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Bagi kepala sekolah, memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional.
2. Bagi guru, adalah mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan pembelajaran di sekolah.
3. Bagi peserta didik dapat menambah pengalaman serta ilmu dari apa yang dimiliki oleh mahasiswa melalui kegiatan PPL.

4. Bagi penyusun, menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah atau lembaga.
5. Bagi sekolah, meningkatkan hubungan kemitraan antara UNY dengan sekolah.

Kegiatan PPL ini dilaksanakan di SMKN 4 Klaten. PPL ini merupakan mata kuliah yang berbobot 3 sks. Mata kuliah PPL mempunyai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Pelaksanaan kegiatan PPL ini dimulai tanggal 1 Juli 2014 sampai 17 September 2014. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Untuk membuat rancangan kegiatan PPL yang akan dilakukan di SMKN 4 Klaten ini, awalnya penyusun melakukan observasi terlebih dahulu. Observasi yang dilakukan yakni observasi sekolah dan observasi kelas. Melalui observasi tersebut, mahasiswa dapat melakukan pengamatan terhadap kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh guru di kelas, dan mengetahui keadaan lingkungan sekolah baik itu fasilitas mengajar, organisasi sekolah, dan lain sebagainya. Observasi tersebut dapat dijadikan pedoman untuk menyusun rencana kegiatan PPL. Berikut ini merupakan rancangan kegiatan PPL yang akan dilaksanakan di SMKN 4 Klaten:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Pencarian dan pembelajaran silabus
5. Pencarian sumber belajar
6. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
7. Persiapan materi pembelajaran
8. Pembuatan media pembelajaran
9. Penyusunan administrasi guru
10. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Kearsipan kelas X AP 1, X AP 2, dan X AP 3.
11. Evaluasi pembelajaran
12. Menyusun laporan PPL

1) Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilakukan bersama-sama dengan anggota PPL di SMKN 4 Klaten yang lain. Tujuannya agar mahasiswa dapat memahami dan mengenal lingkungan yang akan digunakan sebagai praktik mengajar. Selain itu, mahasiswa juga sudah mulai mengenal warga SMKN 4 Klaten, sehingga dapat saling bertukar informasi untuk Praktik Pengalaman Lapangan. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 4 Klaten di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Siswa
- c) Potensi Guru
- d) Potensi Karyawan
- e) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar/Media
- f) Perpustakaan
- g) Laboratorium
- h) Bimbingan Konseling
- i) Bimbingan Belajar
- j) Ekstrakurikuler
- k) Organisasi dan Fasilitas OSIS / Dewan Ambalan
- l) Organisasi dan Fasilitas UKS
- m) Administrasi (karyawan)
- n) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- o) Koperasi Sekolah /supermarket sekolah
- p) Mushola/Tempat Ibadah
- q) Kesehatan Lingkungan
- r) Bisnis Center

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilakukan di kelas atau ruang teori. Objeknya adalah kelas XI AP2 pada saat mata pelajaran kearsipan. Observasi proses belajar ini bertujuan untuk mengetahui dan mengamati secara langsung proses belajar yang dilakukan, serta metode mengajar yang digunakan oleh guru di SMKN 4 Klaten. Beberapa hal yang perlu diamati dalam observasi kelas di antaranya:

- a. Perangkat Pembelajaran
 - KTSP
 - Silabus

- RPP
- b. Proses Pembelajaran
- Membuka pelajaran
 - Penyajian materi
 - Metode pembelajaran
 - Penggunaan Bahasa
 - Penggunaan Waktu
 - Gerak
 - Cara memotivasi siswa
 - Teknik bertanya
 - Teknik penguasaan kelas
 - Penggunaan Media
 - Bentuk dan cara evaluasi
 - Menutup pelajaran
- c. Perilaku Siswa
- Perilaku siswa di dalam kelas
 - Perilaku siswa di luar kelas

c. Praktik Mengajar

Praktik mengajar dimulai sejak awal semester gasal tahun ajaran 2014/2015. Mata pelajaran yang diampu oleh setiap anggota PPL berbeda-beda. Karna jurusan anggota PPL pun juga berbeda-beda. Sehingga setiap anggota PPL mengajar mata pelajaran sesuai dengan jurusan dan sesuai dengan pilihan yang diberikan oleh guru pamong/kajur di setiap jurusan. Batas mengajar minimal adalah sebanyak 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sampai batas waktu yang ditentukan oleh pihak kampus yakni, sampai tanggal 17 September 2014.

d. Penyusunan Laporan PPL

Ketika semua kegiatan PPL sudah selesai dilaksanakan, yang harus dilakukan berikutnya adalah menyusun laporan. Penyusunan laporan dilakukan pada satu minggu terakhir sebelum mahasiswa ditarik dari lokasi PPL, yakni dari SMKN 4 Klaten. Laporan kegiatan PPL ini sifatnya adalah individu.

BAB II

KEGIATAN PPL

A. Persiapan

Kegiatan PPL dilaksanakan selama dua setengah bulan, terhitung mulai dari tanggal 1 Juli 2014 sampai 17 Juli 2014. Mahasiswa harus melaksanakan PPL minimal 256 jam, dengan alokasi waktu mengajar minimal 8 kali pertemuan, selebihnya adalah kegiatan diluar mengajar, baik itu prnyusunan administrasi guru, maupun kegiatan lain yang menjadi tugas dan tanggung jwabnya.

Untuk menyelenggarakan PPL ini butuh persiapan yang tidak singkat dalam melakukannya. Persiapan ini dilakukan guna menyiapkan kesiapan fisik maupun nonfisik, agar mahasiswa menjadi siap nantinya untuk menghadapi segala sesuatu yang akan dialaminya ketika menjalankan PPL. Persiapan PPL yang harus dilakukan diantaranya adalah pembelajaran micro, observasi, konsultasi dengan guru pembimbing, dan lain sebagainya.

1. Pengajaran Mikro

Sebelum mahasiswa diterjunkan ke dunia pendidikan yang sesungguhnya, yakni sekolah atau biasa disebut dengan PPL mahasiswa harus sudah mengambil dan lulus mata kuliah Micro sebagai syarat melaksanakan PPL. Pembelajaran micro ini merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh sebelum mahasiswa melakukan PPL. Pembelajaran micro ini memiliki bobot 2 sks. Waktu pengambilan mata kuliah micro adalah semester di bawah sebelum mahasiswa mengambil PPL.

Pada pembelajaran micro ini mahasiswa mendapatkan materi bagaimana mengajar yang baik. Didalamnya tidak hanya memuat ajaran tentang cara mengajar yang baik, tetapi juga ada pembelajaran tentang administrasi guru yang harus dibuat, diantaranya adalah RPP dan media pembelajaran. Tidak hanya teori, tetapi di pembelajaran micro mahasiswa juga melakukan praktik mengajar secara langsung. Objek yang menjadi siswa adalah teman kelompok kuliah micronya sendiri.

Untuk mahasiswa yang sudah melakukan observasi ke sekolah yang akan menjadi tempat PPLnya dan mendapatkan mata pelajaran yang harus diajarkan di kelas, maka mahasiswa tersebut melakukan pembelajaran micro sesuai dengan mata pelajaran yang didapatnya tersebut. Untuk praktik mengajarnya, waktu maksimal hanya 15 menit dalam satu kali pertemuan,

sehingga mahasiswa harus pandai-pandai membagi waktu dan menggunakan metode yang tepat agar praktik mengajarnya benar-benar bermanfaat untuk kesiapan kedepannya ketika mereka terjun langsung di sekolah nantinya.

Melalui pembelajaran micro ini, mahasiswa diharapkan benar-benar siap untuk melakukan praktik mengajar di depan murid yang sebenarnya dan menggunakan alokasi waktu yang sebenarnya yang tentu saja lebih lama dari praktik mengajar di dalam pembelajaran micro. Sehingga mahasiswa nantinya harus pandai-pandai memanfaatkan waktu yang ada.

2. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi pembelajaran siswa di dalam kelas guna memperoleh gambaran cara mengajar nantinya. Selain itu, ketika melakukan observasi, maka akan mengetahui suasana di dalam kelas, sehingga sudah tidak kaget nantinya. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Hal yang diobservasi yaitu :

a. Perangkat Pembelajaran

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses Pembelajaran

- 1) Membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi
- 3) Metode pembelajaran
- 4) Penggunaan bahasa
- 5) Penggunaan waktu
- 6) Gerak
- 7) Cara memotivasi siswa
- 8) Teknik bertanya
- 9) Teknik penguasaan kelas
- 10) Penggunaan media
- 11) Bentuk dan cara evaluasi
- 12) Menutup pelajaran

c. Perilaku Peserta Didik

- 1) Perilaku peserta didik di kelas
 - a. Perilaku peserta didik di luar kelas.

b. Perilaku siswa diluar kelas.

d. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka mahasiswa sebelum melakukan praktik harus konsultasi dengan guru pembimbingnya masing-masing. Konsultasi dengan guru pembimbing ini merupakan kesempatan yang sangat baik bagi mahasiswa untuk berkonsultasi dan mencari pengalaman yang sebanyak-banyaknya.

Yang dikonsultasikan mahasiswa dengan guru pembimbing ini adalah mengenai administrasi guru dan praktik mengajar nantinya. Karena setiap sekolah memiliki otonomi daerahnya sendiri-sendiri, sehingga RPP pun tidak selalu sama antara sekolah yang satu dengan yang lainnya. Walaupun unsur-unsur yang dimasukkan hampir sama, tetapi tentu saja masih ada bagian-bagian yang berbeda.

Selain itu, guru pembimbing ini sudah lebih memiliki pengalaman mengajar yang lama, sehingga mahasiswa harus rajin-rajin berkonsultasi baik mengenai administrasi guru maupun mengenai praktik mengajar di kelas. Bagaimana cara mendidik siswa, bagaimana mengatasi siswa yang nakal, apa metode pembelajaran yang dirasa baik untuk siswa, bagaimana mengatasi siswa yang malas, dan lain sebagainya. Bimbingan dari guru pembimbing sangat dirasakan manfaatnya yang besar bagi mahasiswa untuk pengalaman mengajar nantinya.

e. Persiapan Mengajar

Sebelum melakukan praktik mengajar di kelas, terdapat beberapa administrasi guru yang harus dibuat oleh mahasiswa. Administrasi guru ini diharapkan dapat membantu kelancaran pelaksanaan praktik mengajar mahasiswa di kelas. Administrasi tersebut meliputi :

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Di dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) memuat informasi tentang kompetensi inti pembelajaran, kompetensi dasar dan indikatornya, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, media, alat, dan sumber pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian. Didalam RPP ini

memuat kegiatan guru sejak membuka pembelajaran di kelas, baik itu mengucapkan salam, berdoa, mengabsen, memberikan motivasi, memberikan apersepsi, memulai materi, menutup, serta tugas yang akan diberikan kepada siswa.

Dengan adanya RPP ini akan membantu guru agar tidak lupa dengan apa yang telah ia rencanakan untuk dilakukan di dalam kelas. Sehingga apa yang akan dilaksanakan di dalam kelas dapat terlaksana semua tanpa ada kekurangan, serta bisa berjalan dengan baik. Peran guru pembimbing dalam pembuatan RPP ini sangat besar, karena mahasiswa belum ahli dalam membuatnya.

2) Materi pembelajaran

Hal yang paling penting yang harus disiapkan adalah materi pembelajaran. Tanpa adanya materi, maka tidak ada yang akan disampaikan oleh guru di dalam kelas. Materi ini bisa didapat dari berbagai sumber, baik itu dari buku maupun dari media internet. Syaratnya materi itu harus sesuai dengan silabus yang sudah ada, sehingga apa yang akan diajarkan itu sesuai dengan tujuannya.

Agar lebih menarik, guru dapat membuat materi pembelajaran tersebut dalam bentuk power point, maupun dengan memanfaatkan media pembelajaran lain yang dirasa dapat menarik minat peserta didik untuk lebih semangat belajar.

3) Buku pegangan

Buku pegangan ini merupakan buku yang dimiliki guru untuk membuat catatan penting yang dirasa perlu untuk dicatat. Misalnya pencapaian materi yang diajarkan kepada peserta didik di suatu kelas. Sehingga guru tidak lupa sampai mana guru menyampaikan materi di pertemuan sebelumnya.

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Praktik mengajar di SMK Negeri 4 Klaten ini dengan menggantikan guru mengajar di dalam kelas. Materi pembelajaran yang diampu adalah pelajaran Kearsipan. Materi ini diberikan kepada siswa kelas X AP1, X AP2, dan X AP3 selama dua semester. Materi pelajaran ini merupakan materi pelajaran produktif jurusan Administrasi Perkantoran. Sehingga jurusan lain tidak mendapatkan materi pelajaran kearsipan ini. Kegiatan pembelajaran di kelas dilakukan selama 4x45 menit dalam satu minggu. Ada kelas yang 2 kali pertemuan, ada juga kelas yang langsung satu kali pertemuan.

Terdapat 3 kategori dalam pelaksanaan kegiatan PPL, yaitu:

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing merupakan praktik mengajar dengan didampingi oleh guru pembimbing. Guru pembimbing ini membimbing mahasiswa dalam melakukan praktik mengajar, dengan cara membimbing mahasiswa dalam mengajar di dalam kelas tersebut. Pengarahan dilakukan sebelum mahasiswa masuk di dalam kelas. Sehingga ketika mahasiswa melakukan praktik di dalam kelas, guru cukup mengawasi dari belakang saja. Kemudian, apabila ada kekurangan, guru memberitahu serta menasehatinya setelah mahasiswa selesai mengajar. Praktik mengajar terbimbing ini dilakukan minggu pertama praktik mengajar di kelas.

2. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri merupakan praktik mengajar setelah mahasiswa dibimbing oleh gurunya mengajar di kelas. Tujuannya agar mahasiswa mulai mandiri dan memiliki kreatifitas dalam mengajar di dalam kelas. Praktik mengajar dimulai tanggal 6 Agustus sampai tanggal 17 September 2014. Adapun jadwal praktik mengajar sebagai berikut:

Tanggal	Hari	Kelas	Jam Pelajaran	Jumlah Jam Pelajaran
7 Agustus 2014	Kamis	X AP 1	8-9	2
Jumlah Jam				2
13 Agustus 2014	Rabu	X AP 3	4-7	4
14 Agustus 2014	Kamis	X AP 1	8-9	2
15 Agustus 2014	Jum'at	X AP 2	3-5	3
Jumlah Jam				9
18 Agustus 2014	Senin	X AP 2	7	1
20 Agustus 2014	Rabu	X AP 3	4-7	4
21 Agustus 2014	Kamis	X AP 1	8-9	2
22 Agustus 2014	Jum'at	X AP 2	3-5	3
23 Agustus 2014	Sabtu	X AP 1	7-8	2
Jumlah Jam				12

25 Agustus 2014	Senin	X AP 2	7	1
27 Agustus 2014	Rabu	X AP 3	4-7	4
28 Agustus 2014	Kamis	X AP 1	8-9	2
29 Agustus 2014	Jum'at	X AP 2	3-5	3
30 Agustus 2014	Sabtu	X AP 1	7-8	2
Jumlah Jam				12
1 September 2014	Senin	X AP 2	7	1
3 September 2014	Rabu	X AP 3	4-7	4
4 September 2014	Kamis	X AP 1	8-9	2
5 September 2014	Jum'at	X AP 2	3-5	3
6 September 2014	Sabtu	X AP 1	7-8	2
Jumlah Jam				12
8 September 2014	Senin	X AP 2	7	1
10 September 2014	Rabu	X AP 3	4-7	4
11 September 2014	Kamis	X AP 1	8-9	2
12 September 2014	Jum'at	X AP 2	3-5	3
13 September 2014	Sabtu	X AP 1	7-8	2
Jumlah Jam				12
15 September 2014	Senin	X AP 2	7	1
Jumlah Jam				1
TOTAL JAM				60

3. Proses Pembelajaran

❖ Membuka pelajaran

Untuk membuka pelajaran dikelas, terlebih dahulu diawali dengan mengucapkan salam pembuka. Setelah melakukan pembukaan, kemudian guru mengabsen siswa, agar guru menghafal siswa, dan mengetahui siapa yang tidak masuk pada pertemuan kali ini. Untuk membangkitkan motivasi siswa, dilakukan dengan penayangan video motivasi dengan durasi waktu rata-rata 3 menit. Karna jadwal mengajarnya selalu siang, maka penayangan video motivasi ini sangat membantu guna

membangkitkan semangat siswa yang sudah mulai lelah, bosan, dan mengantuk.

Kemudian, guru mengupdate informasi siswa, baik itu tentang isu-isu hangat pada hari itu, maupun berita-berita yang sedang ramai dibicarakan masyarakat. Gunanya adalah agar peserta didik tidak ketinggalan informasi dan ilmu pengetahuan umum dengan ilmu khusus selaluimbang. Setelah selesai, yang dilakukan guru adalah memberikan apersepsi terhadap materi yang akan dipelajari pada hari itu. Gunanya adalah untuk merangsang otak siswa agar mulai masuk ke materi yang akan di bahas.

❖ Penyajian Materi

Dalam penyajian materi yang akan disampaikan, guru memanfaatkan power point sebagai media penyampaian materi kepada siswa. Materi yang disampaikan dalam proses pembelajaran disesuaikan dengan silabus yang berlaku di sekolah serta sesuai dengan RPP yang telah dibuat. Materi pembelajaran dapat bersumber dari buku ataupun dari internet, dan referensi lain asalkan materi tersebut sesuai dengan silabus. Materi yang disampaikan harus secara runtut sesuai dengan silabus, sehingga tidak membingungkan peserta didik.

❖ Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran disesuaikan dengan keadaan siswa yang akan diajar. Metode yang biasa digunakan adalah dengan ceramah, diskusi, penugasan, tanya jawab, dan permainan. Dalam pemilihan metode ini disesuaikan dengan siswa dan waktu yang ada. Gunanya agar metode yang dipilih dapat terlaksana sesuai dengan harapan dan memberikan manfaat bagi peserta didik.

Metode yang sering digunakan adalah diskusi, penugasan, dan ceramah. Diskusi sering digunakan agar siswa lebih kreatif dan saling membagi ilmunya antar peserta didik. Karena, peserta didik satu dan lainnya tentu saja memiliki daya pikir yang berbeda-beda. Dengan banyaknya pendapat tersebut, maka akan lebih banyak informasi yang didapat oleh siswa. Selain itu, pengajaran dari teman biasanya lebih berhasil dan lebih mudah untuk dipahami oleh peserta didik.

Metode ceramah walaupun membosankan tetapi tetap dilaksanakan guna memberikan gambaran kepada siswa tentang materi yang dipelajari

tersebut. Metode penugasan dipilih agar siswa juga melakukan apa yang ia pelajari secara langsung.

❖ Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran dikelas menggunakan bahasa formal, yakni bahasa Indonesia. Walaupun sudah berusaha untuk selalu menggunakan bahasa Indonesia, tetapi bahasa daerah masih sering muncul.

❖ Penggunaan Waktu

Jam efektif satu jam pelajaran dari hari Senin sampai Sabtu sebanyak 45 menit. Terkecuali hari-hari yang digunakan untuk Upacara, bersih-bersih, olahraga, maka waktu pembelajaran yang efektif menjadi 30 menit tiap jam pelajaran. Standar Kompetensi Keahlian diberikan pada kelas X AP 1, X AP 2, dan X AP 3 selama 4 jam pelajaran di setiap minggu efektifnya.

❖ Gerak

Saat mengajar, ketika membuka pelajaran guru berada di depan kelas. Ketika menjelaskan kepada siswa guru mengelilingi kelas, kadang berada di depan, kadang juga kebelakang. Ketika berdiskusi, guru mendekati setiap kelompok untuk menanyakan kesulitan yang dihadapinya, serta menjelaskannya satu persatu.

❖ Cara Memotivasi Siswa

Untuk memotivasi siswa, biasanya dilakukan dengan menayangkan video motivasi serta video lucu. Selain itu, bisa juga dilakukan dengan membuat game, ketika ada yang salah dalam game tersebut, maka siswa tersebut dihukum untuk menyanyi atau joget, dan lain-lain sesuai dengan permintaan teman-temannya.

❖ Teknik Penguasaan Kelas

Untuk mengatasi siswa yang tidak memperhatikan, guru memberikan pertanyaan kepada siswa tersebut, atau menggunakan siswa tersebut sebagai contoh dalam menjelaskan. Untuk siswa yang spesial dengan kata lain bandel, guru mendekatinya dengan cara pribadi dan mengkonsultasikannya dengan guru pamong.

❖ Penggunaan Media

Media yang digunakan selama praktik mengajar adalah *white board*, *boardmaker* spidol, laptop, LCD proyektor, buku paket, dan RPP.

❖ Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa tentang apa yang telah dipelajari pada pertemuan hari itu. Evaluasi dengan cara seperti ini diberikan ketika akhir pembelajaran. Selain itu, evaluasi juga bisa dilakukan dengan memberikan penugasan kepada siswa sesuai dengan materi yang diajarkan. Hal berikut merupakan evaluasi setiap pertemuan.

❖ Menutup Pelajaran

Untuk menutup pembelajaran dikelas, guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan pada hari itu. Kemudian, disampaikan materi yang akan datang, serta menyampaikan tugas. Untuk memberikan motivasi pada siswa, mahasiswa berterimakasih terhadap peserta didik tentang apa yang membuat mahasiswa berkesan pada pertemuan hari itu. Selain itu, jika pembelajaran diakhir dapat ditutup dengan berdoa dan mahasiswa praktikan mengucapkan salam.

C. Analisis Hasil

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilakukan oleh mahasiswa di SMK Negeri 4 Klaten ini memberikan banyak manfaat bagi mahasiswa. Pengalaman mengajar secara langsung ini memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa. Selain itu, dengan adanya PPL ini membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru banyak didapat oleh mahasiswa melalui sharing dengan guru pembimbing dan pengalaman praktik secara langsung di kelas. Secara lebih rinci, hal-hal yang diperoleh antara lain:

- a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah.
- b. Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang ada di sekolah, klub, atau lembaga.

- c. Memperoleh daya penalaran dalam melakukan penelaahan , perumusan, dan pemecahan masalah pembelajaran dan pendidikan yang ada di sekolah.
- d. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah.
- e. Bertambah pengalaman dalam menyusun administrasi guru.
- f. Mengetahui bagaimana cara mengatasi siswa di dalam kelas.
- g. Mampu memilah-milah metode yang pantas diterapkan bagi siswa.

2. Hambatan-hambatan PPL

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentu akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa, antara lain:

- a. Banyak siswa yang hanya diam saja saat di beri penjelasan. Kediaman siswa tersebut sulit untuk ditebak apakah diam itu memahami atau tidak faham.
- b. Jadwal mengajar yang selalu siang, sehingga siswa sudah malas, dan mengantuk.
- c. Terdapat beberapa siswa yang suka meremehkan mahasiswa mengajar di kelas.
- d. Terdapat beberapa siswa yang sangat malas. Malas untuk mencatat, malas mengerjakan tugas-tugas.
- e. Format perangkat pembelajaran perlu menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga ada perbedaan format perangkat pembelajaran yang diperoleh dalam perkuliahan.
- f. Waktu pelaksanaan PPL yang masih kurang karena banyak digunakan sebagai hari libur Idul Fitri.
- g. Pelaksanaan PPL yang digabung dengan KKN masyarakat, sehingga membuat mahasiswa terpecah pemikirannya.

3. Solusi untuk mengatasi hambatan PPL

Adapun usaha dan solusi yang dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengatasi hambatan PPL antara lain:

- a. Menayangkan video motivasi sebelum pembelajaran dimulai.
- b. Ketika ditengah pembelajaran diselengi dengan game yang menghibur.
- c. Mengajar dengan diselengi humor.

- d. Memberikan contoh-contoh materi pembelajaran yang berkaitan dengan kehidupan sehari-hari siswa.
- e. Menggunakan suatu metode pembelajaran yang menarik sehingga siswa akan tertarik dengan materi yang disampaikan oleh mahasiswa praktikan
- f. Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran sehingga dalam proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.
- g. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- h. Melakukan koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang metode pembelajaran agar lebih menarik.
- i. Melakukan pendekatan dan memberikan nasihat maupun teguran terhadap siswa yang memiliki perilaku yang kurang baik sehingga siswa tersebut dapat berubah sikap menjadi lebih baik.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Tugas menjadi seorang guru tidak hanya mengajar, tetapi juga menyusun administrasi guru berupa RPP, silabus, jurnal pembelajaran, program semester, program tahunan, mengolah nilai, dan lain sebagainya.
2. Dari kegiatan PPL, mahasiswa menjadi faham mengenai seluk-beluk sekolah, suasana sekolah, dan proses belajar siswa secara langsung di dalam kelas.
3. Kegiatan PPL merupakan suatu program yang dirancang guna membekali mahasiswa jurusan kependidikan agar ketika lulus nanti memiliki bekal mengajar secara langsung.
4. Kegiatan PPL merupakan salah satu usaha perguruan tinggi menciptakan tenaga pendidik yang profesional.
5. Kegiatan PPL mengenalkan kepada mahasiswa cara mengatasi berbagai sifat yang berbeda-beda yang dimiliki oleh setiap anak didiknya.
6. Kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik antara mahasiswa, SMK Negeri 4 Klaten, dan juga Universitas Negeri Yogyakarta.

B. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan dalam program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan dapat memperbaiki di masa yang akan datang dengan memberikan kemajuan bagi SMK Negeri 4 Klaten. Berikut ini ada beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai masukan antara lain:

1. Bagi Sekolah

Bagi guru pembimbing, diharapkan selalu sabar dalam membimbing mahasiswa PPL di tahun berikutnya. Selain itu, setelah praktik pengajaran diharapkan guru pembimbing mengajak mahasiswa untuk berdiskusi berdua mengenai praktik pembelajaran yang telah berlangsung untuk memberikan masukan tentang praktik pengajaran yang dilakukan oleh mahasiswa. Sehingga mahasiswa mengetahui kekurangan yang dimilikinya dan segera memperbaikinya di pertemuan berikutnya.

2. Bagi Universitas

Diharapkan kerjasama yang terjalin antara pihak SMK Negeri 4 Klaten dengan Universitas Negeri Yogyakarta dapat lebih ditingkatkan kembali untuk perbaikan dalam penyelenggaraan PPL di masa yang akan datang.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Diharapkan mahasiswa lebih pandai dalam membagi waktunya dalam melaksanakan program-program PPL yang telah dirancang.
- b. Mahasiswa diharapkan lebih pandai dalam memanfaatkan waktu untuk mencari pengalaman yang sangat berharga selama pelaksanaan PPL.
- c. Mahasiswa diharapkan menguasai materi ajar, sehingga terlihat tenang di depan kelas, ketika mengajar siswa.

4. Untuk Pihak LPPMP

- a. Apabila PPL dan KKN di gabung lagi, diharapkan pihak LPPMP dan LPM saling berkerjasama dengan baik.
- b. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Panduan PPL. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta: PP PPL dan PKL LPPMP

Buku Profil Sekolah SMK Negeri 4 Klaten.

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matrik Pelaksanaan PPL
2. Laporan Mingguan
3. Laporan Dana
4. Kartu Bimbingan PPL
5. RPP
6. Program Semester
7. Materi Pembelajaran
8. Soal Ulangan
9. Soal Ulangan Susulan
10. Hasil Evaluasi Siswa
11. Presensi Siswa
12. Dokumentasi

LAMPBRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN : 2014

F01

Kelompok Mahasiswa

Nomor Lokasi : 338
 Nama Sekolah / Lembaga : SMKN 4 KLATEN
 Alamat Sekolah / Lembaga : Jalan Mataram No. 5 Belangwetan, Klaten Utara, Klaten

No.	Program / Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu												Jumlah Jam	
		0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI		XII
1	Observasi Kelas														
	a. Persiapan	2													2
	b. Pelaksanaan	2													2
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1													1
2	Observasi Sekolah														
	a. Persiapan	2													2
	b. Pelaksanaan	6													6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	3													3
3	Mempelajari Silabus														
	a. Persiapan		1												1
	b. Pelaksanaan		3												3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut														0
4	Konsultasi Guru Pembimbing														
	a. Persiapan														
	b. Pelaksanaan	3				1	2	4	2	2	2	2			18
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut														
5	Pencarian Materi Pembelajaran														
	a. Persiapan							2	1	1	1	1	1		7

	b. Pelaksanaan							7	6	6	5	5	2		31	
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut							1	2	1	1	1	1		7	
6	RPP															
	a. Persiapan							2	2	2	3	2			11	
	b. Pelaksanaan							9	12	9	12	6			48	
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut							1	2	1	2	1			7	
7	Membuat Media Pembelajaran															
	a. Persiapan							1	1	1	1				4	
	b. Pelaksanaan							4	6	4	6				20	
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut							1	1	1	1				4	
8	Mengajar															
	a. Persiapan							1	1,5	2	2	2,5	2		11	
	b. Pelaksanaan							1,5	5,75	9	6,75	9	9		41	
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut							3	4	3	2	2	1		15	
9	Evaluasi															
	a. Persiapan										2		1		3	
	b. Pelaksanaan											4	1		5	
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut											10	1		11	
10	Administrasi Guru															
	a. Persiapan								1	1		1			3	
	b. Pelaksanaan								3	2		2			7	
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut														0	
11	Penyusunan Laporan PPL															
	a. Persiapan										1	1	2		4	
	b. Pelaksanaan										1	4	3	5		13
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut												3		3	
Jumlah Jam															293	

Klaten, 26 September 2014
Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

M. Woro Nugroho S.Pd.,M.Eng
NIP 19720 316 199702 1 002

Purwanto, M.Pd., MM.
NIP. 19570403 198303 1 005

Ayny MaharrayniF.
NIM. 11402241036



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untukmahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 4 Klaten
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Mataram No.5, Belangwetan,
Klaten Utara, Klaten
GURU PEMBIMBING : Supriyanto, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Ayny Maharrayni F.
NO. MAHASISWA : 11402241036
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.Pd., M.M.

MINGGU 0

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1		Observasi Sekolah	3 lembar laporan observasi sekolah		
2		Observasi Kelas	3 lembar laporan observasi kelas		
3		Konsultasi dengan guru pembimbing	Informasi mengenai guru pembimbing sementara		
4		Konsultasi dengan guru pembimbing	membahas tentang mata pelajaran produktif		

MINGGU I

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Kamis, 3 Juli 2014	Mencari Silabus	Silabus		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk mahasiswa

2	Jum'at, 3 Juli 2014	Mempelajari silabus	15 KD selesai dipelajari	materinya berbeda dengan kurikulum sebelumnya	konsultasi dengan guru pembimbing
---	---------------------	---------------------	--------------------------	---	-----------------------------------

MINGGU II

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1		LIBUR SEKOLAH			
2					

MINGGU III

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		LIBUR SEKOLAH			

MINGGU IV

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	24 Juli 2014	Konsultasi pembimbing	Mata pelajaran yang akan diampu serta guru pembimbing		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untukmahasiswa

			sudah ditetapkan.		
--	--	--	-------------------	--	--

MINGGU V

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Minggu, 3 Agustus 2014	Konsultasi dengan pembimbing	Konsultasi mengenai pembuatan RPP bagian kompetensi inti, kompetensi dasar dan indikator, tujuan.	Harus menemui guru kerumahnya yang belum pernah saya datangi.	Selalu bertanya di jalan, sabar, dan semangat.

MINGGU VI

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 5 Agustus 2014	Mencari materi	Tidak menghasilkan apapun, karena buku kurikulum 2013 belum ada sehingga materinya tidak sesuai.	Buku kurikulum 2013 belum ada.	Mencari lagi di tempat lain.
2	Rabu, 6 Agustus 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Mendapatkan informasi buku yang digunakan		
3	Rabu, 6 Agustus 2014	Mencari Materi	Menghasilkan 2 buku materi dokumen dan dokumentasi	Susah mencari bukunya, karena buku yang	Sabar dan teliti dalam mencarinya.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untukmahasiswa

				ditemukan sudah cetakan tahun 90'an	
4	Rabu, 6 Agustus 2014	Membuat RPP	1 RPP pertama selesai dibuat	Belum faham mebuat RPP	Bertanya dan berdiskusi dengan teman PPL
5	Kamis, 7 Agustus 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Bimbingan teknis tentang hari pertama masuk kelas		
6	Kamis, 7 Agustus 2014	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran KD.1 selesai dibuat.		
7	Kamis, 7 Agustus 2014	Mengajar	Mengajar kelas X AP 1 yang diawali dengan perkenalan, silabus, dan materi KD.1	Masih pertama ngajar jadinya grogi.	Mencoba untuk tenang.
8	Jum'at, 8 Agustus 2014	Membuat RPP	Revisi RPP KD.1 dan membuat RPP KD.2	RPP yang diajarkan di kampus dan di sekolah berbeda, sehingga harus menggantinya.	Memperbaikinya lagi, dengan meminta contoh format RPP sekolah.

MINGGU VII

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 11 Agustus 2014	Konsultasi dengan guru	RPP KD 1 dan 2 telah di ACC		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untukmahasiswa

		pembimbing			
2	Senin, 11 Agustus 2014	Mencari materi pembelajaran	Materi pembelajaran KD.3	Susahnya mencari materi karena bukunya belum keluar.	Mencarinya di buku tahun 90'an.
3	Rabu, 13 Agustus 2014	Mengajar	Mengajar kelas X AP 3 diawali dengan pengenalan, silabus, dan materi KD.1	Kesulitan membagi dan membuat siswa tertarik, karena langsung 4 jam.	Memutar video motivasi.
4	Rabu, 13 Agustus 2014	Membuat RPP KD 3	RPP KD 3 selesai dibuat		
5	Kamis, 14 Agustus 2014	Mencari materi pembelajaran KD. 4	Mendapatkan materi KD 4		
6	Kamis, 14 Agustus 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	RPP KD.3 ACC		
7	Kamis, 14 Agustus 2014	Mengajar	Mengajar kelas X AP 1 dengan materi KD. 2		
8	Jum'at, 15 Agustus 2014	Mengajar	Mengajar kelas X AP 2 materi KD 1		
9	Sabtu, 16 Agustus 2014	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran KD 3 selesai dibuat		
10	Minggu, 17 Agustus	Membuat administrasi guru	Program semester selesai dibuat		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk mahasiswa

2014				
------	--	--	--	--

MINGGU VIII

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 18 Agustus 2014	Membuat RPP KD.4	RPP KD 4 selesai dibuat		
2	Senin, 18 Agustus 2014	Mengajar	Mengajar kelas X AP 2 materi KD 2		
3	Rabu, 19 Agustus 2014	Mengajar	Mengajar kelas X AP3 dengan materi KD 3		
3	Rabu, 19 Agustus 2014	Mencari materi pembelajaran	Setengah materi pembelajaran KD. 5		
4	Kamis, 20 Agustus 2014	Mencari materi pembelajaran	Setengah materi pembelajaran KD 5		
5	Kamis, 20 Agustus 2014	Mengajar	Mengajar kelas X AP 3 dengan materi KD 2	Materi KD 2 sangat banyak, sehingga tidak cukup untuk 1 kali pertemuan	Dilakukan 2 kali pertemuan
6	Jum'at 21 Agustus	Mengajar	Mengajar kelas X AP 2	Materi KD 2 sangat	Dilakukan 2 kali pertemuan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untukmahasiswa

	2014		dengan materi KD 2	banyak, sehingga tidak cukup untuk 1 kali pertemuan	
7	Jum'at, 21 Agustus 2014	Membuat administrasi guru	Jurnal mengajar selama 2 minggu selesai dibuat		
8	Sabtu, 22 Agustus 2014	Mengajar	Mengajar kelas X AP1 materi pembelajaran KD.3		
9	Sabtu, 23 Agustus 2014	Membuat media pembelajaran	Menyicil membuat media pembelajaran KD.4		
10	Sabtu, 23 Agustus 2014	Koreksi tugas observasi	Tugas observasi siswa kelas XAP1 selesai di koreksi		

MINGGU IX

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 25 Agustus 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai kesulitan menghadapi siswa di kelas		
2	Senin, 25 Agustus 2014	mengajar	Mengajar kelas X AP 2 dengan materi KD 3		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

3	Senin, 25 Agustus 2014	Koreksi tugas observasi siswa	Tugas observasi siswa kelas X AP2 selesai dikoreksi		
4	Rabu, 27 Agustus 2014	Mengajar	Mengajar Kelas X AP 3 dengan materi KD 3 dan 4		
5	Rabu, 27 Agustus 2014	Koreksi	tugas observasi siswa kelas XAP2 selesai dikoreksi		
6	Kamis, 28 Agustus 2014	Mencari materi pembelajaran KD. 5	Materi pembelajaran KD.5		
7	Kamis, 28 Agustus 2014	Menlanjutkan membuat media pembelajaran KD.4	Media pembelajaran KD 4 berupa ppt.		
8	Kamis, 28 Agustus 2014	Mengajar	Mengajar kelas XAP1 dengan materi KD 4		
9	Kamis, 28 Agustus 2014	Koreksi	Koreksi tugas fortfolio siswa kelas X AP1		
10	Jum'at, 29 Agustus 2014	Mengajar	Mengajar kelas X AP 2 dengan materi KD 4		
11	Jum'at, 29 Agustus 2014	Membuat RPP	RPP KD. 5 selesai dibuat		
12	Jum'at 29 Agustus	koreksi	Koreksi tugas fortfolio siswa		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untukmahasiswa

	2014		kelas X AP2		
13	Jum'at 29 Agustus 2014	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran KD 5 selesai dibuat		
14	Sabtu, 30 Agustus 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	RPP KD.5 ACC		
15	Sabtu, 30 Agustus 2014	Mengajar	Mengajar kelas X AP1 dengan materi KD 5		
16	Minggu, 31 Agustus 2014	Membuat soal ulangan	Soal ulangan bab satu sebanyak 2 paket soal pilihan ganda dan satu paket berisi 10 soal		

MINGGU X

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 1 September 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Soal ulangan BAB 1 ACC		
2	Senin, 1 September 2014	Mengajar	Mengajar kelas X AP2 KD 5		
3	Senin, 1 September	koreksi	Koreksi tugas fortfolio siswa		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk mahasiswa

	2014		kelas XAP3		
4	Rabu, 3 September 2014	Mengajar	Mengajar siswa kelas X AP 3 dengan materi KD 5. Dilanjutkan dengan ulangan harian 1		
5	Rabu, 3 September 2014	koreksi	Koreksi ulangan siswa kelas X AP 3		
6	Kamis, 4 September 2014	Membuat administrasi guru	Mengisi jurnal pengajaran guru selama 3 minggu		
7	Kamis, 4 September 2014	Koreksi	Koreksi tugas kliping siswa kelas X AP 3		
8	Kamis, 4 September 2014	Mengajar	Ulangan Harian 1 kelas X AP1		
9	Kamis, 4 September 2014	koreksi	Koreksi ulangan dan tugas kliping siswa kelas X AP1		
10	Kamis, 4 September 2014	Mencari materi	Materi pembelajaran KD. 6 dan 7		
11	Jum'at, 5 September 2014	Mengajar	Ulangan Harian kelas X AP 2		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untukmahasiswa

12	Jum'at, 5 September 2014	koreksi	Koreksi ulangan dan tugas kliping siswa kelas X AP2		
13	Jum'at, 5 September 2014	Membuat RPP	Membuat RPP KD 6		
14	Jum'at, 5 September 2014	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran KD 6 selesai dibuat		
15	Sabtu, 6 September 2014	Membuat laoran PPL	Laporan PPL BAB 1		
16	Sabtu, 6 September 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP KD 6 dan konsultasi mengenai nilai siswa yang berada di bawah KKM		
17	Minggu, 7 September 2014	Membuat soal ulangan susulan	Membuat soal ulangan susulan sebanyak 10 soal pilihan ganda		

MINGGU XI

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 8 September 2014	Membuat RPP KD 6 dan media	RPP dan media KD 6 Selesai dibuat		
2	Senin, 8 September	Konsultasi dengan guru	Konsultasi mengenai RPP KD		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk mahasiswa

	2014	pembimbing	6		
3	Senin, 8 September 2014	mengajar	Mengajar siswa kelas X AP 2 dengan materi KD 6		
4	Senin, 8 September 2014	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran KD 6 selesai dibuat		
5	Senin, 8 September 2014	Membuat RPP KD 7	RPP KD 7 selesai dibuat		
6	Senin, 8 September 2014	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran KD 7 selesai dibuat.		
7	Rabu, 10 September 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP KD 7, hasilnya RPP KD 7 di ACC		
8	Rabu, 10 September 2014	Mengajar	Mengajar kelas X AP3 dengan materi KD 6		
9	Rabu, 10 September 2014	Membuat laporan PPL	Mengumpulkan lampiran laporan KKN		
10	Kamis, 11 September 2014	Menjaga siswa ulangan susulan	3 anak ulangan susulan kelas X AP 1		
11	Kamis, 12 September 2014	koreksi	Koreksi soal ulangan susulan siswa, 3 lembar jawab selesai		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk mahasiswa

			dikoreksi		
12	Kamis, 12 September 2014	mengajar	Mengajar kelas X AP1 dengan materi KD 7		
13	Kamis, 12 September 2014	Mencari materi	Materi KD 8 didapat		
14	Kamis, 12 September 2014	Membuat RPP	RPP KD 8 siap		
15	Jum'at, 13 September 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai RPP KD 8, dan di ACC		
16	Jum'at, 13 September 2014	Mengajar	Mengajar kelas X AP 2 materi KD 7		
17	Jum'at, 13 September 2014	Mengerjakan laporan PPL	Laporan PPL bab II point A selesai dikerjakan		
18	Sabtu, 14 September 2014	Mengolah nilai siswa	Mengolah nilai siswa kelas X AP 1		
19	Sabtu, 14 September 2014	Mengajar	Mengajar siswa kelas X AP 1 dengan materi KD 8		
20	Sabtu, 14 September 2014	Mengerjakan laporan PPL	Lampiran tentang jadwal mengajar dan catatan		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untukmahasiswa

			mingguan selesai		
20	Minggu, 15 September 2014	Mengolah nilai	Nilai kelas X AP 2 dan 3 selesai diolah		

MINGGU XII

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 15 September 2014	Mengajar	Mengajar kelas X AP 2 dengan materi KD 8	Kurang persiapan karena baru pulang dari jogja membuat KTM baru.	Mencoba tetap memahami materi di waktu-waktu luang.
2	Senin, 15 September 2014	Menyusun laporan PPL	Menyusun laporan PPL BAB II , dan selesai		
3	Selasa, 16 September 2014	Menyusun laporan PPL	Laporan Ppl BAB III selesai		
4	Rabu, 17 September 2014	Menyusun laporan PPL	Administrasi laporan PPL selsai dibuat		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untukmahasiswa

Klaten, 26 September 2014

Mengetahui/Menyetujui,
Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

Supriyanto, S.Pd.
NIP. 19600403 198602 1004

Purwanto M. Pd., MM
NIP. 19570403 198303 1 005

Ayny Maharrayni F.
NIM. 11402241036



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2014/2015

F03

Untuk
mahasiswa

NOMOR LOKASI : 338

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Negeri 4 Klaten

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Mataram No. 05, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitataif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	
1	Membeli buku Kearsipan	Guru memiliki modul Kearsipan untuk semester 1 dan 2	-	Rp 50.000,00	-	-	Rp 50.000,00
2	Print RPP	Mahasiswa dan guru memiliki RPP selama pelaksanaan PPL	-	Rp 25.000,00	-	-	Rp 25.000,00
3	Print dan FC. Soal ulangan harian	Tersedianya soal ulangan harian untuk siswa	-	Rp 15.000,00	-	-	Rp 15.000,00
4	Print Materi / hand out	Tersedianya materi kearsipan bagi siswa	-	Rp 10.000,00	-	-	Rp 10.000,00

5	Membeli ATK	Guru memiliki ATK	-	Rp 5.000,00	-	-	Rp 5.000,00
6	Membuat media pembelajaran	Tersedianya media pembelajaran contoh-contoh dokumen	-	Rp 5.000,00	-	-	Rp 5.000,00
	JUMLAH		-	Rp110.000,00	-	-	Rp110.000,00

Klaten, 26 September 2014

Mengetahui/Menyetujui,
Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

Supriyanto, S.Pd.
NIP. 19600403 198602 1004

Purwanto M. Pd., MM
NIP. 19570403 198303 1 005

Ayny Maharrayni F.
NIM. 11402241036



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA	: Ayny Maharrayni F.	PUKUL	: 09.30- 11.00
NO. MAHASISWA	: 11402241036	TEMPAT PRAKTIK	: SMK N 4 Klaten
TGL. OBSERVASI	:	FAK/JUR/PRODI	: FE/ P. ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran masih diberlakukan untuk kelas XII, karena masih mengikuti kebijakan dari pemerintah terkait pelaksanaan kurikulum tersebut. Sedangkan untuk kelas X dan XI sudah menggunakan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan acuan dari pemerintah pusat, sehingga guru dalam menyusun materi pembelajaran sudah memiliki panduan yang tepat sesuai silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa focus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/ mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran siswa.
	2. Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan

	<p>pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan.</p>
3. Metode pembelajaran	<p>Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas pada siswa. Sedangkan ketika praktik di laboratorium, pembelajaran dilakukan dengan metode memberikan tugas yang langsung bisa dipraktikkan oleh siswa dan juga demonstrasi,</p>
4. Penggunaan bahasa	<p>Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.</p>
5. Penggunaan waktu	<p>Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.</p>
6. Gerak	<p>Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.</p>
7. Cara memotivasi siswa	<p>Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam <i>reward</i> atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi</p>

		aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman- pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.
	8. Teknik bertanya	Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.
	10. Penggunaan media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu <i>whiteboard</i> , spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu juga disediakan modul untuk siswa.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sering bermain ponsel dan sibuk dengan aktivitas pribadi.

	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.
--	---------------------------------	---

Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa,

Koordinator PPL

Ayny Maharrayni F.
NIM: 11402241036

Drs. Widodo
NIP. : 19601122 198803 1 005



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 4 KLATEN NAMA MHS : Ayny Maharrayni F.
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten. NOMOR MHS : 11402241036
FAK/JUR/PROSI : FE/ P. ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi Sekolah fisik sekolah cukup bagus, meskipun terdapat satu bangunan yang roboh terkena angin putting beliung. Sekolah berbasis lingkungan sehingga terdapat banyak tanaman disekitar lingkungan sekolah.	
2	Potensi siswa	Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1066 siswa pada tahun 2014. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti voli, bidang seni (juara lomba baca puisi dharma wanita Pemkab Klaten 2013), bidang akademik (lomba O2SN Provinsi, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian), dan lain sebagainya.	
3	Potensi guru	Terdapat 81 orang guru di SMK Negeri 4 Klaten yang terdiri dari 54 guru PNS dan 27 guru tidak tetap. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi.	
4	Potensi karyawan	Karyawan yang sudah PNS hanya 2 orang,	

		sedangkan yang lain masih berstatus sebagai tenaga honorer.	
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas yang tersedia untuk menunjang KBM di kelas antara lain LCD Proyektor, dan papan tulis.	
6	Perpustakaan	Ruang perpustakaan cukup luas, penataan ruangan juga sangat rapi. Koleksi buku cukup banyak sehingga bias membantu siswa jika sewaktu- waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	
7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 8 Laboratorium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	Lab. Bahasa Lab Komputer 1 Lab Komputer 2 Lab Komputer Akuntansi Lab Perkantoran Ruang Praktek Pemasaran Ruang Praktek manual Akuntansi Ruang Praktek Mengetik
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang dilakukan mencakup 2 yaitu Bimbingan Konseling Kelompok dan Bimbingan Konseling Individu.	Bimbingan Konseling Kelompok : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru BP kepada siswa pada saat mata pelajaran BK Bimbingan Konseling Individu : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru kepada siswa secara langsung.
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar biasanya diberikan kepada peserta didik kelas XII menjelang UN yaitu dengan memberikan tutorial.	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Kegiatan Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK N 4 Klaten adalah Voly, Basket, paduan	

		suara, <i>English Club</i> , Kerohanian Islam, Pramuka dan PMR.	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Organisasi OSIS yang terdapat di SMK N 4 Klaten sudah mampu melaksanakan tugas secara mandiri. Walaupun masih banyak dibimbing oleh guru namun pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang dimiliki oleh OSIS adalah sudah memiliki ruang tersendiri, terdapat struktur organisasi dan penjabaran tugas serta kewajiban anggota OSIS.	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi untuk mengurus UKS yang terdapat di SMK N 4 Klaten yaitu PMR yang anggotanya terdiri dari murid. Bangunan untuk ruang UKS masih jadi satu dengan ruang BK. Fasilitas cukup lengkap, ada tempat tidur dan obat-obatan.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari daftar karyawan dan data pribadi karyawan. Administrasi yang berkaitan dengan sekolah juga sudah lengkap, sudah ada profil sekolah dan juga terdapat tulisan-tulisan / poster yang berupa slogan-slogan dan papan nama ruangan.	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh peserta didik disimpan untuk diarsipkan di perpustakaan.	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Karya Ilmiah oleh guru biasanya hanya berupa PTK (Penelitian Tindakan Kelas) yang dibuat oleh guru yang mempunyai golongan 4a yang ingin ke 4b	
16	Koperasi siswa	Koperasi yang diperuntukkan untuk siswa yaitu KOSBIMA (Koperasi Bina Mataram)	

		dengan modal dari siswa yaitu dengan ketentuan siswa menanam modal Rp. 1000 per bulan	
17	Tempat ibadah	Terdapat 1 bangunan Mushola yang bernama Al- Jabbar, fasilitas ibadah yang tersedia juga sudah cukup memadai.	
18	Kesehatan lingkungan	Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah. Tempat sampah yang ada sudah dipisahkan antara yang organik dan non organik Banyak pepohonan dan tanaman-tanaman yang terawat.	
19	Bisnis Center	SMK N 4 Klaten memiliki bisnis center yang terletak disamping sekolah, bisnis center ini pertama didirikan mendapat modal dari Direktorat sebesar Rp. 250.000	

Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa,

Ayny Maharrayni F.
NIM: 11402241036

Koordinator PPL

Drs. Widodo
NIP. : 19601122 198803 1 005

17	Maftuhah N. H.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	Megaria	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	Mila Intania S.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	Nuri Safitri	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	Nurul Afifah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	Ratih Ruslisnaini	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	Rinda Novitasari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	Salsa Bila Dian Nastiti	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	Sarah Dwi A.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	Sari Utami	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	Silvia Canda S.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	Suci Rahmawati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	Sufiati Anisah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	Tri Viki Anggraini	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	Viga Agustina	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	Widiyah Rahmawati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
33	Wiji Lestari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
34	Zona Fatria	.	.	.	.	.	.	.	.	S	.

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK SMKN 4 KLATEN
KELAS : X AP 3

No.	Nama	Agustus			September	
		13	20	27	3	10
1	Adelia Putri Reviana	.	.	.	.	.
2	Anik Kristina	.	.	.	.	.
3	Berti Ratna Sari	.	.	.	.	.
4	Bulan Maretiska Asmawati	.	.	.	.	.
5	Clarisa Maisaroh Ema	.	.	.	.	.
6	Desy Arif Puji Astuti	.	.	.	.	.
7	Desy Nur Rahmadhani	.	.	.	.	.
8	Dian Ayu Devi	.	.	.	.	.
9	Enggar Yuniyarti	.	.	.	.	.
10	Erika Ratnaningsih	.	.	.	.	.
11	Isnaini Ghobi R.	.	.	.	.	.
12	Lia Dwi Saraswati	.	.	.	.	.
13	Lia Farika Puspa Dewi	.	.	.	.	.
14	Lina Kristinawati	.	.	.	.	.
15	Linda Hanifah	.	.	.	.	.
16	Lita Chandra Septiani	.	.	.	.	.
17	Lutfia Ayu Saputri	.	.	.	.	.
18	Maylana Sari P.	.	.	.	.	.
19	Merlin Choirunnisa	.	.	.	.	.
20	Monicha Ragil C.	.	i	.	.	.
21	Nirmalasari Diah Indriani	.	.	.	.	.
22	Novika Alfiana Palupi	.	.	.	.	.
23	Novita Wahyu Ekawati	.	.	.	.	.
24	Nur Utami	.	.	.	.	.
25	Nuris Anggraeni	.	.	.	.	.
26	Nurul Afidah	.	.	.	.	.
27	Riyana Febriyani	.	.	.	.	.
28	Santi Saida	.	.	.	.	.
29	Sela Agus Tina	.	.	.	.	.
30	Sinta Lestiani	.	.	.	.	.
31	Siska Pratama Andriyani	.	.	.	.	.
32	Tyas Kingkin Nur K.	.	s	.	.	.
33	Wahidatik M	.	.	.	.	.
34	Wulan Muharam Mawati	.	.	.	.	.

DAFTAR NILAI SISWA
Kelas X AP1

No.	Nama	Penilaian				Nilai Akhir	Rata-rata Nilai
		Observasi	Tugas	Fortofolio	Ulangan		
1	Adela Sefira Friani	10	9,5	10	7	36,5	9,125
2	Apri Wulandari	9	9,5	9	6,5	34	8,5
3	Ardita Fitrianingrum	8	8,5	10	7	33,5	8,375
4	Ari Puspa Mega Utami	10	8	10	7	35	8,75
5	Asri Winarsih	10	7	10	7	34	8,5
6	Atika Adriani H.	9	7,5	9	9	34,5	8,625
7	Avivah Nur Janah	7	8	9	6,5	30,5	7,625
8	Ayu Sholikhah	8	9,5	9	6,5	33	8,25
9	Bintang Widya A.	8	8	10	6,5	32,5	8,125
10	Dewi Anggraini P.	10	8	10	7	35	8,75
11	Dinda Ayu Setyo A.	8	9	8	7	32	8
12	Dita Nuryana	7	8	7	5	27	6,75
13	Erina Nursitasari	8	7,5	9	6,5	31	7,75
14	Erna Sari	8	8,5	9	8	33,5	8,375
15	Fauzana Bintang S. I.	9	8	9	7	33	8,25
16	Fita Marsianti	7	8	7	8	30	7,5
17	Iren Dwi L.	10	8	7	6	31	7,75
18	Kunarsi Reni E.	8	9,5	10	8	35,5	8,875
19	Lisa Novita Sari	8	8	6	7	29	7,25
20	Lulud Rizky P.	9	8	9	7	33	8,25
21	Nafischa F.	6	8,5	8	6	28,5	7,125
22	Nur Aini	8	8	9	7	32	8
23	Retno Murti Timur	9	9	9	7	34	8,5
24	Rofiana Dwi Agustina	6	8	7	7	28	7
25	Santy Fikadillah	9	8	9	8	34	8,5
26	Septa Alvia Anur	9	9	9	7	34	8,5
27	Siti Khotijah N.	10	9,5	10	9	38,5	9,625
28	Siwi Sekar Ayu Pambayun	10	8	7	7	32	8
29	Sri Krismoniyati	8	7,5	9	6,5	31	7,75
30	Tanti Yulianti	9	7,5	10	7	33,5	8,375
31	Uswatun Dwi U.	8	8,5	9	6,5	32	8
32	Vebyola Dian Pratiwi	9	7,5	9	6	31,5	7,875
33	Waziah Kristi K.	6	7,5	9	7	29,5	7,375
34	Wiwin Ningrum S.	6	9,5	8	6,5	30	7,5

DAFTAR NILAI SISWA
Kelas X AP2

No.	Nama	Penilaian				Nilai Akhir	Rata-rata Nilai
		Observasi	Tugas	Fortofolio	Ulangan		
1	Ade Irawati	8	7,5	9	7	31,5	7,875
2	Alvi Rahmawati	8	7	8	7	30	7,5
3	Anggiana Wulandari	8	7,5		7	22,5	5,625
4	Anisa Wulan Rahmawati	7	7,5	10	9	33,5	8,375
5	Arum Putri Utami	6	7,5	8	8	29,5	7,375
6	Devi Indah Kumalasari	9	7	9	6	31	7,75
7	Dewi Anita Sari	10	8	10	7	35	8,75
8	Dwi Melani	9	8	9	8	34	8,5
9	Eka Kurnia Aji Ariani				6	6	1,5
10	Ekawati	8	8	8	6	30	7,5
11	Icha Amelya Agustin	9	7	8	6	30	7,5
12	Indriyaningsih	9	7	7	7	30	7,5
13	Kasiyani	9	7,5	9	8	33,5	8,375
14	Kristina Dwi Utami	7	8	9	6	30	7,5
15	Linda Setia Ningrum	8	7,5	9	9	33,5	8,375
16	Lintang Susilowati	7	7,5	10	6	30,5	7,625

17	Maftuhah N. H.	8	8	10	8	34	8,5
18	Megaria	8	8	10	7	33	8,25
19	Mila Intania S.	9	7,5	8	8	32,5	8,125
20	Nuri Safitri	9	7,5	6	7	29,5	7,375
21	Nurul Afifah				6	6	1,5
22	Ratih Ruslisnaini	9	8	9	6	32	8
23	Rinda Novitasari	9	7,5	8	7	31,5	7,875
24	Salsa Bila Dian Nastiti	6	8	9	8	31	7,75
25	Sarah Dwi A.	8	7,5	9	7	31,5	7,875
26	Sari Utami	10	7,5	6	9	32,5	8,125
27	Silvia Canda S.	10	7,5	9	7	33,5	8,375
28	Suci Rahmawati	8	7,5	9	6	30,5	7,625
29	Sufiati Anisah	7	7,5	9	8	31,5	7,875
30	Tri Viki Anggraini	8	7,5	9	7	31,5	7,875
31	Viga Agustina	7	7,5	9	6	29,5	7,375
32	Widiyah Rahmawati	10	7,5	8	10	35,5	8,875
33	Wiji Lestari	8		8	8	24	6
34	Zona Fatria	5	7,5	9	7	28,5	7,125

DAFTAR NILAI SISWA
Kelas X AP3

No.	Nama	Penilaian				Nilai Akhir	Rata-rata Nilai
		Observasi	Tugas	Fortofolio	Ulangan		
1	Adelia Putri Reviana	8	9	7	6	30	7,5
2	Anik Kristina	7	8,5	7	7	29,5	7,375
3	Berti Ratna Sari	9	7	8	7	31	7,75
4	Bulan Maretiska Asmawati	7	8	8	6	29	7,25
5	Clarisa Maisaroh Ema	7	8,5		6	21,5	5,375
6	Desy Arif Puji Astuti	10	8,5	8	7	33,5	8,375
7	Desy Nur Rahmadhani	7	8,5	9	7	31,5	7,875
8	Dian Ayu Devi	9	8	9	9	35	8,75
9	Enggar Yuniyarti	10	8	7	6	31	7,75
10	Erika Ratnaningsih	10	8,5	7	7	32,5	8,125
11	Isnaini Ghobi R.	10	8	8	7	33	8,25
12	Lia Dwi Saraswati	9	9,5	7	7	32,5	8,125
13	Lia Farika Puspa Dewi	6	8	8	6	28	7
14	Lina Kristinawati	10	8,5	8	8	34,5	8,625
15	Linda Hanifah	8	9,5	8	7	32,5	8,125
16	Lita Chandra Septiani	6	9	8	6	29	7,25
17	Lutfia Ayu Saputri	6	8,5	9	7	30,5	7,625
18	Maylana Sari P.	9	7	8	7	31	7,75
19	Merlin Choirunnisa	9	8,5	7	8	32,5	8,125
20	Monicha Ragil C.	10	9	6	6	31	7,75
21	Nirmalasari Diah Indriani	10	8,5	8	9	35,5	8,875
22	Novika Alfiana Palupi	10	8	9	7	34	8,5
23	Novita Wahyu Ekawati	9	8,5	9	8	34,5	8,625
24	Nur Utami	9		9	8	26	6,5
25	Nuris Anggraeni	10	8,5	7	7	32,5	8,125
26	Nurul Afidah	10	8	8	8	34	8,5
27	Riyana Febriyani	8	9,5	6	7	30,5	7,625
28	Santi Saida	8	8	7	7	30	7,5
29	Sela Agus Tina	8	8,5	7	8	31,5	7,875
30	Sinta Lestiani	9	8,5	7	8	32,5	8,125
31	Siska Pratama Andriyani	10	8,5	8	8	34,5	8,625
32	Tyas Kingkin Nur K.	9	8	5	7	29	7,25
33	Wahidatik M	10	8,5	8	7	33,5	8,375
34	Wulan Muharam Mawati	8	8,5	9	7	32,5	8,125

ULANGAN HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah : SMKN 4 Klaten
Mata Pelajaran : Kearsipan
Guru Mata Pelajaran : Supriyanto S.Pd.
Waktu : 30 menit
Kode soal : A

Pilihlah jawaban yang paling tepat untuk soal di bawah ini!

1. Dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan, merupakan pengertian dokumen menurut
 - a. Ensiklopedi Umum
 - b. Ensiklopedi Administrasi
 - c. Kamus Administrasi Perkantoran
 - d. NIDER
 - e. FID

2. Dokumentasi adalah tugas memberikan keterangan—keterangan yang didasarkan pada bahan-bahan yang ada diperpustakaan dan pemberitahuan tentang literature
 - a. Kamus Administrasi Perkantoran
 - b. NIDER
 - c. FID
 - d. Kamus Bahasa Inggris
 - e. Ensiklopedi Administrasi

3. Surat-surat berharga yang dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli / dalam dunia perdagangan, merupakan jenis dokumen
 - a. Penerangan
 - b. Sejarah
 - c. Dinamis
 - d. Perdagangan
 - e. Yuridis

4. Faktur, cek, obligasi, kwitansi, termasuk kedalam jenis dokumen
 - a. Niaga
 - b. Pribadi
 - c. Yuridis
 - d. Pemerintah
 - e. Literal

5. Ruang lingkup dokumentasi meliputi dokumen literal, kolporal, dan privat. Pengelolaan buku, majalah, laporan, termasuk dalam ruang lingkup dokumentasi
 - a. Literal
 - b. Kolporal
 - c. Privat
 - d. Dinamis
 - e. Primer

6. Dokumentasi memiliki tujuh tugas utama, salah satu diantaranya adalah menyortir. Menyortir merupakan kegiatan
 - a. Memisah-misahkan dokumen menurut tanggal cetaknya
 - b. Memisah-misahkan dokumen menurut tanggal pembeliannya
 - c. Memisah-misahkan dokumen menurut harganya
 - d. Memisah-misahkan dokumen menurut warna bukunya
 - e. Memisah-misahkan dokumen menurut jenis dan kegunaannya

7. Kliping dalam kamus bahasa Inggris tertulis *Clipping* yang artinya
 - a. Guntingan kertas
 - b. Guntingan surat kabar atau koran
 - c. Guntingan buku
 - d. Guntingan foto
 - e. Guntingan paspor

8. Kliping memiliki banyak kegunaan, dibawah ini yang tidak termasuk dalam kegunaan kliping adalah.....
 - a. Menunjang kegiatan pribadi dan organisasi lainnya
 - b. Sebagai tanda orang yang rajin
 - c. Menambah koleksi perpustakaan
 - d. Memperkaya sumber ilmu pengetahuan
 - e. Sumber dokumentasi informasi

9. Sebelum melakukan pengkodean, nama dokumen harus diindeks terlebih dahulu. Yang dimaksud dengan mengindeks merupakan
 - a. Proses memisah-misahkan nama
 - b. Proses menentukan nama dokumen
 - c. Proses menuliskan nama dokumen
 - d. Proses menentukan kata tangkap sebuah nama
 - e. Proses memilih nama dokumen

10. Prof. Dr. Sumarno Wiyoto , M.Pd.
Holland Bakery
Indeks dari nama diatas adalah
 - a. Sumarno, Wiyoto (Prof. Dr. M.Pd)
Bakery, Holland
 - b. Wiyoto, Sumarno (Prof. Dr. M.Pd.)
Bakery, Holland
 - c. Wiyoto, Sumarno (Prof. Dr. M.Pd.)
Holland, Bakery
 - d. Sumarno, Wiyoto (Prof. Dr. M.Pd)
Holland, Bakery
 - e. Sumarno, Wiyoto
Holland, Bakery

ULANGAN HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah : SMKN 4 Klaten
Mata Pelajaran : Kearsipan
Guru Mata Pelajaran : Supriyanto S.Pd.
Waktu : 30 menit
Kode soal : B

Pilihlah jawaban yang paling tepat untuk soal di bawah ini!

1. Dokumen berarti surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan rekaman, tertulis atau tercetak yang dapat member keterangan untuk penyelidikan ilmiah dalam arti yang luas, termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan mengenai suatu hal
 - a. Ensiklopedi Umum
 - b. Ensiklopedi Administrasi
 - c. Kamus Administrasi Perkantoran
 - d. NIDER
 - e. FID

2. Dokumentasi adalah pekerjaan mengumpulkan, menyusun, dan menyebarluaskan dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia
 - a. Kamus Administrasi Perkantoran
 - b. NIDER
 - c. FID
 - d. Kamus Bahasa Inggris
 - e. Ensiklopedi Administrasi

3. Surat berharga yang digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan, termasuk jenis dokumen
 - a. Penerangan
 - b. Sejarah
 - c. Dinamis
 - d. Perdagangan
 - e. Yuridis

4. UUD 1945, Peraturan Daerah, Keputusan Presiden, termasuk kedalam jenis dokumen
 - a. Pribadi
 - b. Niaga
 - c. Pemerintah
 - d. Literal
 - e. Penerangan

5. Ruang lingkup dokumentasi meliputi dokumen literal, kolporal, dan privat. Pengelolaan benda-benda bersejarah termasuk dalam ruang lingkup dokumentasi
 - a. Literal
 - b. Kolporal
 - c. Privat
 - d. Dinamis
 - e. Primer

6. Salah satu tugas dari dokumentasi adalah pendistribusian dokumen. Dalam pendistribusian dokumen dapat dilakukan dalam dua cara, yakni secara aktif dan pasif. Yang dimaksud pendistribusian dokumen secara pasif adalah pendistribusian dokumen yang
 - a. Dilakukan karena pekerjaan rutin
 - b. Dilakukan karena hari Senin
 - c. Dilakukan karena dokumennya terlalu banyak
 - d. Dilakukan karena diminta oleh yang berkepentingan
 - e. Dilakukan karena sudah bosan dengan dokumen yang disimpan

7. Kliping dalam kamus bahasa Inggris tertulis *Clipping* yang artinya
 - a. Guntingan kertas
 - b. Guntingan surat kabar atau koran
 - c. Guntingan buku
 - d. Guntingan foto
 - e. Guntingan paspor

8. Pembuatan kliping memiliki empat syarat. Berikut yang tidak termasuk dalam syarat pembuatan kliping adalah
 - a. Disusun secara rapi dan serasi
 - b. Satu kertas satu guntingan
 - c. Pembuatan data dan fakta harus lengkap
 - d. Dapat dipertanggungjawabkan
 - e. Mudah dalam pembuatannya

9. Setelah nama diindeks, langkah selanjutnya adalah menetapkan kode, atau sering disebut dengan pengkodean. Yang dimaksud dengan kegiatan pengkodean adalah kegiatan
 - a. Menetapkan judul dokumen
 - b. Menetapkan kata tangkap dokumen
 - c. Menetapkan abjad dari indeks yang digunakan
 - d. Menetapkan nama dokumen
 - e. Menetapkan Caption dokumen

10. Teuku Umar
Ny. Dewi Kuncoro, S.H.
Indeks dari nama tersebut adalah
 - a. Umar, Teuku
Dewi, Kuncoro
 - b. Teuku, Umar
Kuncoro, Dewi (Ny. S.H)
 - c. Umar, Teuku
Kuncoro, Dewi (Ny. S.H)
 - d. Umar, Teuku
Kuncoro, Dewi
 - e. Teuku, Umar
Kuncoro, Dewi

Kunci Jawaban:

Kode Soal A

1. B
2. B
3. D
4. A
5. A
6. E
7. B
8. B
9. D
10. C

Kode Soal B

1. A
2. C
3. E
4. C
5. B
6. D
7. B
8. B
9. C
10. C

DOKUMENTASI



Foto Ketika mengajar di kelas



Foto bersama kelas X AP 3



Saat Menulis di Papan Tulis



Saat Menjelaskan



Suasana Siswa di Kelas



Saat Menggunakan Media PPT

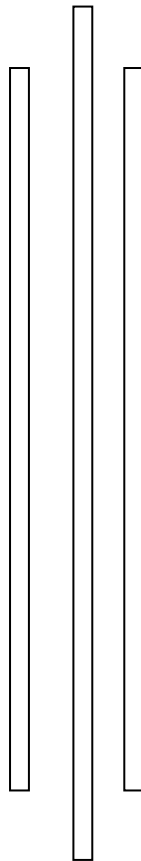


Foto Bersama Siswa Kelas X AP1

RPP

(Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)

Mata Pelajaran : KEARSIPAN



Guru Mata Pelajaran:

Ayny Maharrayni F.

PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

SMKN 4 KLATEN

TAHUN AJARAN 2014/2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK N 4 KLATEN
Kelas/Semester	: X / 1
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Pokok	: 3.1 Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi..
Alokasi Waktu	: 2x 45 Menit

A. Kompetensi Inti (KI)

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

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 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 pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.1. Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi.

Indikator :

- Menyebutkan pengertian dokumen dari berbagai sumber.
- Mendefinisikan pengertian dokumen dari berbagai sumber.
- Menyebutkan pengertian dokumentasi dari berbagai sumber.
- Mendefinisikan pengertian dokumentasi dari berbagai sumber.
- Dapat menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi menggunakan bahasanya sendiri.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menyebutkan pengertian dokumen dari berbagai sumber.
2. Siswa dapat mendefinisikan pengertian dokumen dari berbagai sumber.
3. Siswa dapat menyebutkan pengertian dokumentasi dari berbagai sumber.
4. Siswa dapat mendefinisikan pengertian dokumentasi dari berbagai sumber.
5. Siswa dapat menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi menggunakan bahasanya sendiri.

D. Materi pembelajaran

- a) Pengertian dokumen.

Pengertian dokumen menurut beberapa buku:

- Ensiklopedi Administrasi

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

- Ensiklopedi Umum

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

Dari beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa dokumen merupakan surat-surat atau benda yang berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

b) Pengertian dokumentasi.

- Menurut keperluan perpustakaan khusus, dokumentasi adalah perpustakaan informasi dan bibliografi yang disesuaikan dengan keperluan perpustakaan khusus.
- Menurut mikro reproduksi, dokumentasi adalah reproduksi dokumen dalam bentuk lebih kecil (mikro reproduksi) khususnya dalam bentuk microfilm.
- Menurut hasil seminar dokumentasi, dokumentasi adalah suatu aktivitas bagi suatu badan yang melayani badan tadi dengan menyajikan hasil pengolahan bahan-bahan dokumentasi yang bermanfaat bagi badan yang mengadakan dokumentasi (Seminar kementerian pada tanggal 28 Februari s/d Maret 1957).
- Menurut FID (Federation Internasional Documentation) dokumentasi adalah pekerjaan pengumpulan, penyusunan, dan penyebarluasan dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia.
- Menurut NIDER (Nederlansche Instituut voor Documentatie Registratur), dokumentasi adalah memberi keterangan-keterangan yang didasarkan pada bahan-bahan yang ada di perpustakaan dan pemberitahuan tentang literature.

Untuk itu dapat ditarik kesimpulan bahwa **dokumentasi adalah** kegiatan mengumpulkan data baik mencatat, merekam dan cara lainnya yang sesuai dengan masalah yang diteliti. Dalam hal ini dokumentasi diperoleh melalui dokumen-dokumen atau arsip-arsip dari lembaga yang diteliti.

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran: Pendekatan saintifik (scientific).

Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning

Model Pembelajaran : Bermain peran

Metode Pembelajaran : Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, pengamatan dan praktik.

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media dan Alat Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. Contoh dokumen

2. Sumber Pembelajaran

- a. Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu.
- b. Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

G. Langkah – langkah Pembelajaran

❖ Pendahuluan (35 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai.
2. Perkenalan.
3. Memeriksa kehadiran siswa serta perkenalan dengan siswa.
4. Mengupdate info (berita) terbaru pada hari itu.
5. Menjelaskan silabus.
6. Mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari suatu materi dan menjelaskan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai.
7. Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta.

❖ Kegiatan Inti (45)

Mengamati

Mengamati beberapa dokumen-dokumen disekitar sekolah.

Menanya

Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian dokumen dan dokumentasi.

Eksperimen/explore

Menggunakan video aktivitas manusia dengan menggunakan dokumentasi. Siswa dibentuk kelompok untuk berdiskusi tentang pengertian dokumen dan dokumentasi.

Asosiasi

Menyimpulkan pengertian dokumen dan dokumentasi.

Komunikasi

Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi.

❖ Penutup (10 menit)

1. Setiap peserta didik diminta untuk menyebutkan kesimpulan dari materi yang didapat hari ini.
2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran.
3. Memberikan tugas pada peserta didik.
4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.
5. Salam penutup.

H. Penilaian

1. Jenis Penilaian / Teknik Penilaian

Fortofolio

Laporan hasil diskusi yang membahas tentang pengertian dokumen dan dokumentasi.

2. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

Buatlah kelompok dengan jumlah anggota 6 orang, kemudian diskusikan mengenai pengertian dokumen dan dokumentasi, dari kesimpulan yang dapat anda ambil dari video yang telah ditayangkan.

3. Kunci Jawaban

Dokumen merupakan surat-surat atau benda yang berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

Dokumentasi adalah kegiatan mengumpulkan data baik mencatat, merekam dan cara lainnya yang sesuai dengan masalah yang diteliti.

ATURAN PENSKORAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Keaktifan berdiskusi	30	Sangat aktif	30
		Aktif	20
		Kurang Aktif	10
Hasil diskusi	70	Jika jawaban lengkap dan benar	70
		Jika jawaban kurang lengkap	50
		Jika jawaban salah	10
Total Skor / Nilai Maksimal			100

Klaten, 11 Agustus 2014

Ketua Kom. Keahlian

Adm. Perkantoran

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

Guru Mata Pelajaran

Ayny Maharrayni F.

(NIM. 11402241036)

Mengetahui,

Guru Pamong

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK N 4 KLATEN
Kelas/Semester	: X / 1
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Pokok	: 3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen.
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti (KI)

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

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 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 pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.2. Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen.

Indikator:

- Membedakan dokumen dan dokumentasi.
- Mampu menggolongkan macam-macam dokumen sesuai dengan jenisnya.
- Mampu membedakan jenis-jenis dokumen.
- Mampu menyebutkan jenis-jenis dokumentasi.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu membedakan dokumen dan dokumentasi.
2. Siswa mampu menggolongkan macam-macam dokumen sesuai dengan jenisnya.
3. Siswa mampu membedakan jenis-jenis dokumentasi.
4. Siswa mampu menyebutkan jenis-jenis dokumentasi.

D. Materi Pembelajaran

- a) Perbedaan dokumen dan dokumentasi.

Dokumen itu merupakan bendanya, sedangkan dokumentasi merupakan kegiatan atau proses dalam pembuatan dokumen, atau pengubahan dokumen yang lama menjadi dokumen baru sehingga dapat menciptakan nilai guna yang lebih baik

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

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

b) Jenis-jenis Dokumen

✓ Ditinjau dari segi pemakaiannya:

a. Dokumen Pribadi

Surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang.

Contoh: Akte kelahiran, STTB, piagam, KTP, SIM, surat nikah, dll.

b. Dokumen Niaga

Surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi jual beli/dunia perdagangan.

Contoh: Cek, obligasi, kuitansi, wesel, saham, dll.

c. Dokumen Sejarah

Surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masalah.

Contoh: Naskah Proklamasi, naskah sumpah pemuda, fosil-fosil manusia purba, foto perjuangan, film G30SPKI, tugu, batu tertulis, dll.

d. Dokumen Pemerintah

Surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu negara.

Contoh: UUD '45, undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri, peraturan daerah, naskah kerjasama antar negara, dll.

✓ Ditinjau dari segi nilai kegunaannya:

- a. Nilai Penerangan
 - Surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian
- ✓ Ditinjau dari fungsinya:
 - a. Dokumen Dinamis
 - Adalah dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor
 - 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
 - Dokumen yang sudah sangat jarang digunakan.
 - b. Dokumen Statis
 - Dokumen yang tidak digunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.
- ✓ Ditinjau dari segi penelitian
 - a. Dokumen Primer
 - Dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya.
 - Contohnya: paten penelitian, laporan, disertasi, kertas kerja, dll.
 - b. Dokumen Sekunder
 - Dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur primer.
 - Contohnya: Bibliografi, dll.
 - c. Dokumen Tersier
 - Dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder.
 - Contohnya: Buku teks, buku panduan literatur, dan bibliografi dari bibliografi.
- ✓ Ditinjau dari segi ruanglingkup dan bentuk fisiknya
 - a. Dokumen Literal
 - Dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar, atau direkam.
 - Dokumen Literal dibahas secara khusus dalam bidang ilmu perpustakaan.
 - Contoh: Buku, majalah, koran, pita kaset, film, dll.
 - b. Dokumen Kolporal
 - Dokumen berwujud benda bersejarah. Dokumen korporal disimpan dalam museum dan dipelajari dalam bidang ilmu permuseuman.
 - Contoh: keris, arca, batu pualam, pakaian adat, mata uang kuno, dll.

c. Dokumen Privat

Dokumen yang berwujud surat-menyurat/arsip. Bidang penyimpanan surat-menyurat ini dipelajari dalam bidang ilmu kearsipan.

✓ Ditinjau Dari Segi Nilai Kegunaannya

• Nilai Penerangan

Adalah surat –surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat.

• Nilai Perdagangan

Surat-surat berharga yang dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli/dalam dunia perdagangan.

• Nilai Yuridis

Surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan.

• Nilai Historis

Surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu.

✓ Ditinjau Dari Sumbernya

• Dokumen yang bersumber dari pemerintah.

Contoh: UU, Kep Pem. dll

• Dokumen yang bersumber dari swasta yang mempunyai kekuatan hukum.

Contoh: akte notaris, visum dokter, dll

• Dokumen bersumber dari kontrak-kontrak dagang.

Contoh: surat perjanjian, surat kontrak, dll

• Aktivitas lembaga persurat kabaran dan penerbitan.

Contoh: Kliping, kaledeoskop, dll.

• Perseorangan, merupakan dokumen yang hanya dimiliki oleh perseorangan saja.

Contohnya: Koleksi lukisan Afandi, dll.

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran: Pendekatan saintifik (scientific).

Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning

Model Pembelajaran : Jigsaw II

Metode Pembelajaran : Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, pengamatan dan praktik.

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. Contoh dokumen

2. Sumber Pembelajaran

- a. Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu.
- b. Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

G. Langkah-langkah Pembelajaran

❖ Pendahuluan (15 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai.
2. Memeriksa kehadiran siswa.
3. Mengupdate info (berita) terbaru pada hari itu.
4. Mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari suatu materi dan menjelaskan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai.
5. Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta.

❖ Kegiatan Inti (65 menit)

Mengamati

Mengamati dan memahami pengertian dokumen dan dokumentasi. Mengamati berbagai macam dokumen yang pernah ditemui.

Menanya

Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan perbedaan dokumen dan dokumentasi, serta jenis-jenis dokumen.

Eksperimen/explore

Menggunakan perpustakaan dan isinya untuk menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi. Menggunakan contoh-contoh dokumen yang ada di sekolah untuk menjelaskan macam-macam dokumen.

Asosiasi

Menyimpulkan perbedaan dokumen dan dokumentasi, serta jenis-jenis dokumen.

Komunikasi

Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen.

❖ Penutup (10 menit)

1. Setiap peserta didik diminta untuk menyebutkan kesimpulan dari materi yang didapat hari ini.
2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran.
3. Memberikan tugas pada peserta didik.
4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.
5. Salam penutup.

H. Penilaian

1. Jenis Penilaian / Teknik Penilaian

Observasi

Pengamatan dokumen yang ada di lingkungan sekolah.

2. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

Lakukan observasi di lingkungan sekolah, kemudian amati dan catatlah berbagai dokumen yang anda temui, golongan jenis-jenisnya, dan berikan alasannya, dengan menggunakan form berikut, minimal 15 macam dokumen:

No.	Dokumen Yang Digunakan	Jenis Kegiatan	Alasan

ATURAN PENSKORAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Kerapian Penulisan	20	Sangat rapi	20
		Rapi	10
		Kurang rapi	5
Isi	80	Jika jawaban lengkap dan benar	80
		Jika jawaban kurang lengkap	50
		Jika jawaban salah	10
Total Skor / Nilai Maksimal			100

Klaten, 16 Agustus 2014

Ketua Kom. Keahlian

Adm. Perkantoran

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

Guru Mata Pelajaran

Ayny Maharrayni F.

(NIM. 11402241036)

Mengetahui,

Guru Pamong

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK N 4 KLATEN
Kelas/Semester	: X / 1
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Pokok	: 3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi.
Alokasi Waktu	: 2x 45 Menit

A. Kompetensi Inti (KI)

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

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 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 pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.3. Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi.

Indikator:

- Mampu menjelaskan peran dari dokumentasi.
- Mampu menjelaskan ruang lingkup dari dokumentasi.
- Mampu mengemukakan tugas dari dokumentasi.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan peran dari dokumentasi.
2. Siswa mampu menjelaskan ruang lingkup dari dokumentasi.
3. Siswa mampu mengemukakan tugas dari dokumentasi.

D. Materi Pembelajaran

1. Peran

Peran dari dokumentasi adalah:

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

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dokumentasi meliputi dokumentasi literer, dokumentasi korporil, dan dokumentasi privat. Untuk penjelasan lebih lanjut dapat disimak di bawah ini.

- Dokumentasi Literer

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

- Dokumentasi Korporil

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

- Dokumentasi Privat

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

3. Tugas

Berikut ini beberapa tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pekerjaan pengendali dokumen:

- Mencari dan mengumpulkan bahan-bahan yang bernilai
- Pencatatan dokumen
- Menyusun dan mengolah dokumen
- Mereproduksi
- Menyortir
- Penyajian dan pendistribusian dokumen
- Memelihara dan merawat serta menyimpan dokumen

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan saintifik (scientific).

Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning

Model Pembelajaran : Group Investigation

Metode Pembelajaran : Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, pengamatan dan praktik.

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. Contoh dokumen

2. Sumber Pembelajaran

- a. Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu.
- b. Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

G. Langkah-langkah Pembelajaran

❖ Pendahuluan (15 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai.
2. Memeriksa kehadiran siswa.
3. Mengupdate info (berita) terbaru pada hari itu.
4. Mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari suatu materi dan menjelaskan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai.
5. Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta.

❖ Kegiatan Inti (65 menit)

Mengamati

Mengamati beberapa kegiatan dokumentasi yang ada di sekolah.

Menanya

Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan peran, ruanglingkup, dan tugas dokumentasi.

Eksperimen/explore

Menggunakan kegiatan sehari-hari yang dilakukan berhubungan dengan dokumen untuk memahami peran, ruang lingkup, serta tugas dokumentasi.

Asosiasi

Menyimpulkan peran, ruang lingkup, serta tugas dokumentasi.

Komunikasi

Mempresentasikan peran, ruang lingkup, serta tugas dokumentasi.

❖ Penutup (10 menit)

1. Setiap peserta didik diminta untuk menyebutkan kesimpulan dari materi yang didapat hari ini.
2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran.
3. Memberikan tugas pada peserta didik.
4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.
5. Salam penutup.

H. Penilaian

1. Jenis Penilaian / Teknik Penilaian

Observasi

Pengamatan kegiatan dokumentasi, kemudian menjabarkan manfaatnya dari kegiatan yang dilakukan.

2. Bentuk Instrumen dan Non Instrumen

Amatilah proses kegiatan dokumentasi di Perpustakaan sekolah kalian, kemudian, amatilah ruang lingkup, peran, serta tugas dari dokumentasi. Setelah diamati, diskusikan hasil pengamatan tersebut dengan teman anda, lalu buatlah laporan pengamatan.

ATURAN PENSKORAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Kerapian Penulisan	20	Sangat rapi	20
		Rapi	10
		Kurang rapi	5

Isi	80	Jika jawaban lengkap dan benar	80
		Jika jawaban kurang lengkap	50
		Jika jawaban salah	10
Total Skor / Nilai Maksimal			100

Klaten, 18 Agustus 2014

Ketua Kom. Keahlian

Adm. Perkantoran

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

Guru Mata Pelajaran

Ayny Maharrayni F.

(NIM. 11402241036)

Mengetahui,

Guru Pamong

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah : SMK N 4 KLATEN
Kelas/Semester : X / 1
Mata Pelajaran : Kearsipan
Materi Pokok : 3.4 Mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping.
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti (KI)

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

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 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 pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.4. Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping.

Indikator:

- Mengidentifikasi jenis bahan dokumentasi tekstual.
- Mengidentifikasi jenis bahan dokumentasi non tekstual.
- Mampu menyebutkan bahan dokumentasi.
- Mampu mendefinisikan pengertian kliping.
- Mampu menjelaskan kegunaan kliping.
- Mampu menjelaskan tujuan kliping.
- Mampu menjelaskan persyaratan pembuatan kliping.
- Mampu menjelaskan cara membuat dan mengatur kliping.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mengidentifikasi jenis bahan dokumentasi tekstual.
2. Siswa mampu mengidentifikasi bahan dokumentasi non tekstual.
3. Siswa mampu menyebutkan bahan dokumentasi.
4. Siswa mampu mendefinisikan pengertian kliping.
5. Siswa mampu menjelaskan kegunaan kliping.
6. Siswa mampu menjelaskan tujuan kliping.
7. Siswa mampu menjelaskan persyaratan pembuatan kliping.
8. Siswa mampu menjelaskan cara membuat dan mengatur kliping.

D. Materi Pembelajaran

1. Bahan Dokumentasi

Dari ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa bahan-bahan dokumentasi dapat dibedakan atas:

- Bahan – bahan dokumentasi literal:
 - ✓ Buku-buku
 - ✓ Laporan
 - ✓ Disertasi
 - ✓ Thesis
 - ✓ Majalah
 - ✓ Koran
- Bahan-bahan dokumentasi kolporal meliputi:
 - ✓ Fosil-fosil
 - ✓ Benda-benda seni
 - ✓ Archa
 - ✓ Tugu
 - ✓ Candi
 - ✓ Mata uang kuno
- Bahan-bahan Dokumentasi Privat
 - ✓ Dokumen sejarah seperti silsilah, UUD 1945, teks Pancasila, teks Proklamasi, dll.
 - ✓ Dokumentasi niaga, seperti kuitansi, faktur, cek, laporan keuangan, dll.
 - ✓ Dokumentasi pribadi seperti, akta kelahiran, ijazah, sertifikat, SIM, KTP, surat nikah, dll.

Sedangkan kliping dalam kamus Bahasa Inggris merupakan 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. Peraturan Kliping

❖ Pengertian Kliping

Kliping dalam kamus bahasa Inggris tertulis *Clipping* artinya guntingan surat kabar atau koran. Kliping diambil dari artikel-artikel, uladan-ulasan, tanggapan-

tanggapan hasil wawancara dan sebagainya yang berisi berbagai jenis ilmu pengetahuan yang dapat dijadikan koleksi dokumentasi dan perpustakaan.

❖ Kegunaan Kliping

Sebagai sumber informasi yang berharga kliping berguna untuk:

- Menunjang kegiatan pribadi dan organisasi lainnya
- Menambah koleksi perpustakaan
- Memperkaya sumber ilmu pengetahuan
- Bahan bacaan dalam meningkatkan cakrawala berpikir
- Sumber dokumentasi informasi
- Masalah tertentu dapat dijadikan bukti autentik
- Bahan penelitian untuk makalah, thesis, dan lain-lain

❖ Tujuan Kliping

- Menyimpan, melestarikan kekayaan ilmu pengetahuan.
- Menyebarkan gagasan, ide seseorang kepada orang lain.
- Merangkum beberapa pemikiran dalam suatu bidang pengetahuan tertentu.
- Memupuk kreatifitas seseorang.
- Menunjang pokok bahasan bidang studi tertentu.
- Menunjang kegiatan intelektual dalam penyusunan paper, skripsi, makalah, dan penulisan artikel lainnya.

❖ Persyaratan Pembuatan Kliping

Syarat-syarat sebuah kliping yang baik sebagai berikut:

- Disusun secara rapi dan baik
- Penghematan dalam kolom
- Pembuatan data dan fakta harus lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
- Mudah dalam pembuatannya

❖ Cara Membuat dan Mengatur Kliping:

- a) Kumpulkan guntingan surat kabar, majal atau media cetak lainnya yang menarik perhatian.

- b) Tuliskan subjek atau masalah yang akan diklipingkan.
- c) Tempelkan guntingan koran, majalah dan sumber lainnya dengan lem secara rapi dan teratur pada lembaran kertas HVS.
- d) Pada masing-masing judul artikel harus disebutkan:
 - o Sumbernya (nama pengarang, majalah atau nama surat kabar)
 - o Tanggal, bulan, dan tahun terbit
 - o Halaman
 - o Dan laon-lain yang dirasa perlu
- e) Jilid dengan rapi sehingga kelihatan seperti buku.
- f) Lakukan penyimpulan kliping sehingga lebih menarik.

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

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran: Pendekatan saintifik (scientific).

Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning

Model Pembelajaran : Jigsaw II

Metode Pembelajaran : Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, pengamatan dan praktik.

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. Contoh dokumen

2. Sumber Pembelajaran

- a. Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu.
- b. Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

G. Langkah-langkah Pembelajaran

❖ Pendahuluan (15 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai.
2. Memeriksa kehadiran siswa.
3. Mengupdate info (berita) terbaru pada hari itu.
4. Mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari suatu materi dan menjelaskan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai.
5. Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta.

❖ Kegiatan Inti (65 menit)

Mengamati

Mengamati dan memahami bahan-bahan dokumentasi, serta peraturan kliping.

Menanya

Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan bahan-bahan dokumentasi dan peraturan kliping.

Eksperimen/explore

Siswa ditugaskan untuk mencoba membuat kliping sesuai dengan peraturan pembuatan kliping, dan kemudian membandingkan kliping yang pernah mereka buat sebelum mengerti atau mengetahui peraturan pembuatan kliping.

Asosiasi

Menyimpulkan bahan-bahan dokumentasi dan peraturan kliping.

Komunikasi

Berdiskusi tentang hasil pengamatan kliping yang dibuat.

❖ Penutup (10 menit)

1. Setiap peserta didik diminta untuk menyebutkan kesimpulan dari materi yang didapat hari ini.
2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran.
3. Memberikan tugas pada peserta didik.
4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.
5. Salam penutup.

H. Penilaian

1. Jenis Penilaian / Teknik Penilaian

Tugas

Membuat kliping.

2. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

Kumpulkan informasi tentang ekonomi dari berbagai dokumen, kemudian satukan informasi tersebut dalam bentuk kliping sesuai dengan aturan pembuatan kliping yang telah diajarkan. Minimal 10 informasi yang berbeda.

ATURAN PENSKORAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Kerapian Penataan	50	Sangat rapi	50
		Rapi	25
		Kurang rapi	10
Informasi	50	Jika jawaban lengkap dan benar	50
		Jika jawaban kurang lengkap	25
		Jika jawaban salah	10
Total Skor / Nilai Maksimal			100

Klaten, 25 Agustus 2014

Ketua Kom. Keahlian

Adm. Perkantoran

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

Guru Mata Pelajaran

Ayny Maharrayni F.

(NIM. 11402241036)

Mengetahui,
Guru Pamong

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK N 4 KLATEN
Kelas/Semester	: X / 1
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Pokok	: 3.5 Menjelaskan cara pengkodean dokumen.
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti (KI)

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

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 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 pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.5. Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen.

Indikator:

- Mampu menjelaskan cara pengkodean dokumen.
- Mampu menunjukkan cara pengkodean dokumen.
- Memahami cara mencatat buku induk.
- Mengetahui cara mencari caption.
- Mendefinisikan pengertian indeks.
- Mengetahui cara menentukan indeks.
- Mendefinisikan pengertian kode.
- Mengetahui cara menentukan kode.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan cara pengkodean dokumen.
2. Siswa mampu menunjukkan cara pengkodean dokumen.
3. Siswa mampu memahami cara mencatat buku induk.
4. Siswa mengetahui cara mencari caption.
5. Siswa mampu mendefinisikan pengertian indeks.
6. Siswa mampu mengetahui cara menentukan indeks.
7. Siswa mampu mendefinisikan pengertian kode.
8. Siswa mengetahui cara menentukan kode.

D. Materi Pembelajaran

Untuk melakukan pengkodean dokumen, dilakukan dengan mencatat pada buku induk dokumen seperti contoh berikut:

No. Urut	Tanggal Pencatatan	Judul	Penyusun/ Pengarang	Kota Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Jumlah	Cara Perolehan	Keterangan

Dengan pengolahan kode(kode sandi) maka dokumen yang dicari akan mudah ditemukan. Dokumen bisa berwujud lembaran ,film, pita ,atau rekaman. Untuk wujud dari lembaran khususnya warkat atau surat-surat dipergunakan system kearsipan atau filling. Lain halnya dengan dokumen yang terjilid,penyimpanan ,penataan ,dan pengamanannya dipergunakan system perpustakaan. Pembagian klasifikasi dimulai dari pembagian utama yang dipecah menjadi divisi,divisi dipecah lagi menjadi seksi,dan seksi dipecah menjadi subseksi.

Pembagian klasifikasi ini dapat dibagi menjadi bagian yang lebih kecil lagi.

1. Pola klasifikasi judul(caption)

Arsip-arsip yang ditata menurut system abjad diklasifikasikan menjadi 4 kelompok,yaitu:

- Arsip perorangan diberi judul(caption) nama perorangan.
- Arsip instansi pemerintah Arsip ini diberi judul(caption) nama instansi pemerintah.
- Arsip niaga Arsip ini diberi judul(caption) nama perusahaan.
- Arsip yang dikelola oleh badan-badan social diberi judul (caption) nama badannya.

2. Teknik mengindeks

Setelah menetapkan judul apakah nama perorangan, organisasi social, instansi pemerintah, ataupun swasta, maka sekarang kita perlu menentukan unit-unit terpenting. Hal ini dikenal dengan mengindeks.

3. Teknik menetapkan kode

Dalam menetapkan kode, kita menggunakan suatu teknik yang memuat suatu aturan-aturan dalam mengindeks. Mengkode adalah menetapkan adjad dari indeks yang digunakan sebagai tanda pengenal dari nama orang atau badan.

4. Prosedur dan teknik penyimpanan.

5. Menentukan pencatatan yang diperlukan.

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan saintifik (scientific).

Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning.

Model Pembelajaran : Group investigation.

Metode Pembelajaran : Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, pengamatan dan praktik.

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. Contoh dokumen

2. Sumber Pembelajaran

- a. Amin, Reny Ratnawati B.. 2004. *Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Jakarta: Erlangga.
- b. Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu.
- c. Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

G. Langkah-langkah Pembelajaran

❖ Pendahuluan (15 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai.
2. Memeriksa kehadiran siswa.
3. Mengupdate info (berita) terbaru pada hari itu.
4. Mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari suatu materi dan menjelaskan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai.
5. Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta.

❖ Kegiatan Inti (65 menit)

Mengamati

Mengamati dan memahami cara pengkodean dokumen.

Menanya

Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengkodean dokumen.

Eksperimen/explore

Menggunakan contoh-contoh nama penulis, nama dokumen, serta nama perusahaan untuk menjelaskan cara pengkodean dokumen.

Asosiasi

Menyimpulkan cara pengkodean dokumen.

Komunikasi

Belajar bersama membuat caption, indeks, dan kode dari dokumen yang ada disekolah..

❖ Penutup (10 menit)

1. Setiap peserta didik diminta untuk menyebutkan kesimpulan dari materi yang didapat hari ini.
2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran.
3. Memberikan tugas pada peserta didik.
4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.
5. Salam penutup.

H. Penilaian

1. Jenis Penilaian / Teknik Penilaian

Tugas

Membuat daftar indeks dari dokumen, nama pengarang, atau nama perusahaan.

2. Bentuk Instrumen dan Non Instrumen

Indekslah nama dokumen, nama pengarang, atau nama perusahaan dengan mencatatnya di dalam kolom indeks dokumen dibawah ini:

Nama/Judul	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 4	Caption	Kode

ATURAN PENSKORAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Kerapian Penulisan	20	Sangat rapi	20
		Rapi	10
		Kurang rapi	5
Isi	80	Jika jawaban lengkap dan benar	80
		Jika jawaban kurang lengkap	50
		Jika jawaban salah	10
Total Skor / Nilai Maksimal			100

Klaten, 1 September 2014

Ketua Kom. Keahlian

Adm. Perkantoran

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

Guru Mata Pelajaran

Ayny Maharrayni F.

(NIM. 11402241036)

Mengetahui,

Guru Pamong

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK N 4 KLATEN
Kelas/Semester	: X / 1
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Pokok	: Evaluasi Pembelajaran I
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti (KI)

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

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

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

- 1.2. Penerapan penggunaan pancaindera 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 pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 2.5. Menjawab semua pertanyaan evaluasi dengan benar.

Indikator :

- Mampu menjawab semua pertanyaan evaluasi dengan benar.
- Memahami semua materi yang digunakan sebagai bahan evaluasi.

C. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu memahami semua materi yang disampaikan dan mampu menjawab semua soal evaluasi yang diberikan.

D. Materi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran kearsipan.

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan saintifik (scientific).

Strategi Pembelajaran :

Model Pembelajaran :

Metode Pembelajaran : Evaluasi pembelajaran

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:
 - a. Papan tulis / White Board
 - b. Spidol board maker

- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. Soal evaluasi

2. Sumber Pembelajaran

- a. Amin, Reny Ratnawati B.. 2004. *Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Jakarta: Erlangga.
- b. Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu.
- c. Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

G. Langkah-langkah Pembelajaran

- ❖ Pendahuluan (25 menit)
 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai.
 2. Memeriksa kehadiran siswa.
 3. Mengupdate info (berita) terbaru pada hari itu.
 4. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam mengerjakan soal evaluasi.
 5. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk belajar terlebih dahulu selama 15 menit.
- ❖ Inti Pembelajaran (60 menit)
 1. Setengah jumlah peserta didik berada di ruangan untuk mengerjakan soal evaluasi.
 2. Membagikan soal evaluasi kepada peserta didik.
 3. Semua peserta didik mengerjakan soal evaluasi selama 30 menit.
 4. Setelah semua selesai, soal dikumpulkan sesuai dengan kodenya.
 5. Siswa di dalam ruangan keluar, dan diganti dengan setengah dari siswa yang berada diluar.
 6. Membagikan soal evaluasi kepada peserta didik.
 7. Semua peserta didik mengerjakan soal evaluasi selama 30 menit.
 8. Setelah semua selesai, soal dikumpulkan sesuai dengan kodenya.
 9. Membahas soal evaluasi
- ❖ Penutup (5)

1. Memberitahu materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya.
2. Salam penutup.

H. Penilaian

1. Tes

Tes tertulis bentuk uraian ganda dengan dua kode soal, setiap kode soal berisi 10 soal, dengan materi tentang dokumen dan dokumentasi.

Soal Tes Tertulis

➤ Kode soal A.

1. Dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan, merupakan pengertian dokumen menurut
 - a. Ensiklopedi Umum
 - b. Ensiklopedi Administrasi
 - c. Kamus Administrasi Perkantoran
 - d. NIDER
 - e. FID
2. Dokumentasi adalah tugas memberikan keterangan—keterangan yang didasarkan pada bahan-bahan yang ada dipergustakaan dan pemberitahuan tentang literature
 - a. Kamus Administrasi Perkantoran
 - b. NIDER
 - c. FID
 - d. Kamus Bahasa Inggris
 - e. Ensiklopedi Administrasi
3. Surat-surat berharga yang dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli / dalam dunia perdagangan, merupakan jenis dokumen
 - a. Penerangan
 - b. Sejarah
 - c. Dinamis
 - d. Perdagangan
 - e. Yuridis
4. Faktur, cek, obligasi, kwitansi, termasuk kedalam jenis dokumen
 - a. Niaga
 - b. Pribadi
 - c. Yuridis
 - d. Pemerintah
 - e. Literal

5. Ruang lingkup dokumentasi meliputi dokumen literal, kolporal, dan privat. Pengelolaan buku, majalah, laporan, termasuk dalam ruang lingkup dokumentasi
 - a. Literal
 - b. Kolporal
 - c. Privat
 - d. Dinamis
 - e. Primer

6. Dokumentasi memiliki tujuh tugas utama, salah satu diantaranya adalah menyortir. Menyortir merupakan kegiatan
 - a. Memisah-misahkan dokumen menurut tanggal cetaknya
 - b. Memisah-misahkan dokumen menurut tanggal pembeliannya
 - c. Memisah-misahkan dokumen menurut harganya
 - d. Memisah-misahkan dokumen menurut warna bukunya
 - e. Memisah-misahkan dokumen menurut jenis dan kegunaannya

7. Kliping dalam kamus bahasa Inggris tertulis *Clipping* yang artinya
 - a. Guntingan kertas
 - b. Guntingan surat kabar atau koran
 - c. Guntingan buku
 - d. Guntingan foto
 - e. Guntingan paspor

8. Kliping memiliki banyak kegunaan, dibawah ini yang tidak termasuk dalam kegunaan kliping adalah.....
 - a. Menunjang kegiatan pribadi dan organisasi lainnya
 - b. Sebagai tanda orang yang rajin
 - c. Menambah koleksi perpustakaan
 - d. Memperkaya sumber ilmu pengetahuan
 - e. Sumber dokumentasi informasi

9. Sebelum melakukan pengkodean, nama dokumen harus diindeks terlebih dahulu. Yang dimaksud dengan mengindeks merupakan
 - a. Proses memisah-misahkan nama
 - b. Proses menentukan nama dokumen
 - c. Proses menuliskan nama dokumen
 - d. Proses menentukan kata tangkap sebuah nama
 - e. Proses memilih nama dokumen

10. Prof. Dr. Sumarno Wiyoto , M.Pd.
Holland Bakery
Indeks dari nama diatas adalah

- a. Sumarno, Wiyoto (Prof. Dr. M.Pd)
Bakery, Holland
- b. Wiyoto, Sumarno (Prof. Dr. M.Pd.)
Bakery, Holland
- c. Wiyoto, Sumarno (Prof. Dr. M.Pd.)
Holland, Bakery
- d. Sumarno, Wiyoto (Prof. Dr. M.Pd)
Holland, Bakery
- e. Sumarno, Wiyoto
Holland, Bakery

➤ **Kode Soal B**

1. Dokumen berarti surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan rekaman, tertulis atau tercetak yang dapat member keterangan untuk penyelidikan ilmiah dalam arti yang luas, termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan mengenai suatu hal
 - a. Ensiklopedi Umum
 - b. Ensiklopedi Administrasi
 - c. Kamus Administrasi Perkantoran
 - d. NIDER
 - e. FID

2. Dokumentasi adalah pekerjaan mengumpulkan, menyusun, dan menyebarkan dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia
 - a. Kamus Administrasi Perkantoran
 - b. NIDER
 - c. FID
 - d. Kamus Bahasa Inggris
 - e. Ensiklopedi Administrasi

3. Surat berharga yang digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan, termasuk jenis dokumen
 - a. Penerangan
 - b. Sejarah
 - c. Dinamis
 - d. Perdagangan
 - e. Yuridis

4. UUD 1945, Peraturan Daerah, Keputusan Presiden, termasuk kedalam jenis dokumen
 - a. Pribadi
 - b. Niaga

- c. Pemerintah
 - d. Literal
 - e. Penerangan
5. Ruang lingkup dokumentasi meliputi dokumen literal, kolporal, dan privat. Pengelolaan benda-benda bersejarah termasuk dalam ruang lingkup dokumentasi
- a. Literal
 - b. Kolporal
 - c. Privat
 - d. Dinamis
 - e. Primer
6. Salah satu tugas dari dokumentasi adalah pendistribusian dokumen. Dalam pendistribusian dokumen dapat dilakukan dalam dua cara, yakni secara aktif dan pasif. Yang dimaksud pendistribusian dokumen secara pasif adalah pendistribusian dokumen yang
- a. Dilakukan karena pekerjaan rutin
 - b. Dilakukan karena hari Senin
 - c. Dilakukan karena dokumennya terlalu banyak
 - d. Dilakukan karena diminta oleh yang berkepentingan
 - e. Dilakukan karena sudah bosan dengan dokumen yang disimpan
7. Kliping dalam kamus bahasa Inggris tertulis *Clipping* yang artinya
- a. Guntingan kertas
 - b. Guntingan surat kabar atau koran
 - c. Guntingan buku
 - d. Guntingan foto
 - e. Guntingan paspor
8. Pembuatan kliping memiliki empat syarat. Berikut yang tidak termasuk dalam syarat pembuatan kliping adalah
- a. Disusun secara rapi dan serasi
 - b. Satu kertas satu guntingan
 - c. Pembuatan data dan fakta harus lengkap
 - d. Dapat dipertanggungjawabkan
 - e. Mudah dalam pembuatannya
9. Setelah nama diindeks, langkah selanjutnya adalah menetapkan kode, atau sering disebut dengan pengkodean. Yang dimaksud dengan kegiatan pengkodean adalah kegiatan
- a. Menetapkan judul dokumen
 - b. Menetapkan kata tangkap dokumen
 - c. Menetapkan abjad dari indeks yang digunakan

- d. Menetapkan nama dokumen
- e. Menetapkan Caption dokumen

10. Teuku Umar

Ny. Dewi Kuncoro, S.H.

Indeks dari nama tersebut adalah

- a. Umar, Teuku
Dewi, Kuncoro
- b. Teuku, Umar
Kuncoro, Dewi (Ny. S.H)
- c. Umar, Teuku
Kuncoro, Dewi (Ny. S.H)
- d. Umar, Teuku
Kuncoro, Dewi
- e. Teuku, Umar
Kuncoro, Dewi

➤ **Kunci Jawaban:**

Kode Soal A

- 1. B
- 2. B
- 3. D
- 4. A
- 5. A
- 6. E
- 7. B
- 8. B
- 9. D
- 10. C

Kode Soal B

- 1. A
- 2. C
- 3. E
- 4. C
- 5. B
- 6. D
- 7. B
- 8. B
- 9. C
- 10. C

ATURAN PENSKORAN TES TERTULIS

No Soal	Skor Maks	Keterangan	Skor
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.	10	Jawaban benar Jawaban salah	10 0
TOTAL SKOR / NILAI MAKS			100

Klaten, 4 September 2014

Ketua Kom. Keahlian

Adm. Perkantoran

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

Guru Mata Pelajaran

Ayny Maharrayni F.

(NIM. 11402241036)

Mengetahui,

Guru Pamong

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK N 4 KLATEN
Kelas/Semester	: X / 1
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Pokok	: 3.6 Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 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 pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.6. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan.

Indikator :

- Menyebutkan pengertian arsip dari berbagai sumber.
- Menyebutkan pengertian kearsipan dari berbagai sumber.
- Mendefinisikan pengertian arsip.
- Mendefinisikan pengertian kearsipan.
- Memahami pengertian arsip.
- Memahami pengertian kearsipan.
- Mengetahui lima kata kunci arsip.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menyebutkan pengertian arsip dari berbagai sumber.
2. Siswa mampu menyebutkan pengertian kearsipan dari berbagai sumber.
3. Siswa mampu mendefinisikan pengertian arsip.
4. Siswa mampu mendefinisikan pengertian kearsipan.
5. Siswa memahami pengertian arsip.
6. Siswa memahami pengertian kearsipan.
7. Siswa mengetahui lima kata kunci arsip.

D. Materi Pembelajaran

a. Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Indonesia berasal dari *archieff* (Belanda) atau *archives* (Inggris). Kedua kata tersebut berasal ddari bahasa Yunani, *archea* yang berarti catatan/domen dan *archium* artinya peti untuk menyimpan sesuatu.

Pengertian arsip menurut beberapa sumber adalah:

➤ Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinan, serta dengan segala penciptaannya yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu badan, sebagai bukti daripada tujuan organisasi, fungsi-fungsi, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

➤ Menurut Ensiklopedi Administrasi

Pengertian arsip menurut Ensiklopedi Administrasi adalah sebagai berikut:

✚ Segenap warkat dari suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan organisasi tersebut dan yang dipandang berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu keperluan.

✚ Sesuatu instansi atau tempat dimana warkat-warkat daripada suatu organisasi disimpan secara tertib.

➤ Menurut The Liang Gie

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan penertian arsip dari berbagai sumber seperti di atas, maka kata tangkap untuk mengambil pengertian arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Kumpulan naskah dalam corak apapun
- 2) Yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah/swasta
- 3) Memiliki kegunaan
- 4) Disimpan secara sistematis
- 5) Mudah ditemukan

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip adalah segenap naskah dalam corak apa pun yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah/swasta, memiliki kegunaan dan disimpan secara sistematis, sehingga bila diperlukan mudah untuk ditemukan kembali.

b. Pengertian Kearsipan

Pengertian kearsipan menurut beberapa sumber adalah sebagai berikut:

➤ **Ensiklopedi 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 secara tepat ditemukan kembali.

➤ **Kamus Administrasi**

Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya.

➤ **Menurut R. Soebroto**

Kearsipan adalah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan,, penyusutan, dan pemusnahan arsip.

Dari beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kearsipan adalah suatu kegiatan/aktivitas menurus arsip yang meliputi penciptaan arsip (pembuatan dan penerimaan), penyimpanan (*filling*) dan penemuan kembali (*finding*), penyelamatan (pengamanan, pemeliharaan, dan perawatan) dan penyusutan arsip (pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan).

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan saintifik (scientific).

Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning

Model Pembelajaran : Group Investigation

Metode Pembelajaran : Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, pengamatan dan praktik.

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. Contoh dokumen

2. Sumber Pembelajaran

- a. Amin, Reny Ratnawati B.. 2004. *Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Jakarta: Erlangga.
- b. Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu.
- c. Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

G. Langkah-langkah Pembelajaran

a. Pendahuluan / Kegiatan Awal (15 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai.
2. Memeriksa kehadiran siswa.
3. Mengupdate info (berita) terbaru pada hari itu.
4. Mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari suatu materi dan menjelaskan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai.
5. Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta.

b. Kegiatan Inti (65 menit)

Mengamati

Mengamati beberapa pengertian arsip dan kearsipan dari beberapa referensi.

Menanya

Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian arsip dan kearsipan.

Eksperimen/explore

Menggunakan contoh-contoh arsip dan kegiatan-kegiatan kearsipan. Siswa dibentuk kelompok untuk berdiskusi tentang pengertian arsip dan kearsipan.

Asosiasi

Menyimpulkan pengertian arsip dan kearsipan.

Komunikasi

Mempresentasikan pengertian arsip dan kearsipan kepada kelompok lain.

c. Penutup (10 menit)

1. Setiap peserta didik diminta untuk menyebutkan kesimpulan dari materi yang didapat hari ini.
2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran.
3. Memberikan tugas pada peserta didik.
4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.
5. Salam penutup.

H. Penilaian

1. Jenis Penilaian / Teknik Penilaian

Fortfolio

Laporan hasil diskusi yang membahas tentang pengertian arsip dan kearsipan.

2. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

Buatlah kelompok dengan jumlah anggota 5 orang, kemudian diskusikan mengenai pengertian arsip dan kearsipan, dari kesimpulan yang dapat anda ambil dari contoh-contoh kegiatan yang berkaitan dengan arsip dan kearsipan.

3. Kunci Jawaban

Arsip adalah segenap naskah dalam corak apa pun yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah/swasta, memiliki kegunaan dan disimpan secara sistematis, sehingga bila diperlukan mudah untuk ditemukan kembali.

Kearsipan adalah suatu kegiatan/aktivitas menurus arsip yang meliputi penciptaan arsip (pembuatan dan penerimaan), penyimpanan (*filling*) dan penemuan kembali (*finding*), penyelamatan (pengamanan, pemeliharaan, dan perawatan) dan penyusutan arsip (pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan).

ATURAN PENSKORAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Keaktifan berdiskusi	30	Sangat aktif	30
		Aktif	20
		Kurang Aktif	10
Hasil diskusi	70	Jika jawaban lengkap dan	70

		benar	
		Jika jawaban kurang lengkap	50
		Jika jawaban salah	10
Total Skor / Nilai Maksimal			100

Klaten, 8 September 2014

Ketua Kom. Keahlian

Adm. Perkantoran

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

Guru Mata Pelajaran

Ayny Maharrayni F.

(NIM. 11402241036)

Mengetahui,

Guru Pamong

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK N 4 KLATEN
Kelas/Semester	: X / 1
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Pokok	: 3.7 Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat, jenis, dan fungsi arsip.
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

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 pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.7. Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat, jenis, dan fungsi arsip.

Indikator:

- Memahami syarat-syarat arsip.
- Menyebutkan serta menjelaskan syarat-syarat menjadi pegawai arsip.
- Mampu menggolongkan macam-macam arsip sesuai dengan jenisnya.
- Mampu membedakan jenis-jenis arsip.
- Mampu menyebutkan jenis-jenis arsip.
- Mengidentifikasi fungsi arsip.
- Menjelaskan fungsi arsip.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa memahami syarat-syarat arsip.
2. Siswa mampu menyebutkan serta menjelaskan syarat-syarat menjadi pegawai arsip.
3. Siswa mampu menggolongkan macam-macam arsip sesuai dengan jenisnya.
4. Siswa mampu membedakan jenis-jenis arsip.
5. Siswa mampu menyebutkan jenis-jenis arsip.
6. Siswa mampu mengidentifikasi fungsi arsip.
7. Siswa mampu menjelaskan fungsi arsip.

D. Materi Pembelajaran

a. Syarat-syarat Arsip

Tidak semua surat atau warkat dapat disebut arsip. Surat atau warkat dapat disebut sebagai arsip apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Merupakan kumpulan warkat
- 2) Disimpan menurut system tertentu
- 3) Mempunyai nilai kegunaan
- 4) Saat diperlukan cepat dan tepat ditemukan

b. Jenis Arsip

Arsip dapat dikelompokkan menjadi enam macam:

1) Berdasarkan Tingkat Kepentingan dan Kegunaannya

❖ Arsip Vital (Sangat Penting)

Arsip vital adalah arsip yang memiliki nilai guna / arti sangat penting bagi suatu organisasi/perorangan.

Contoh: Akta Pendirian Perusahaan, teks Proklamasi, Akta Kelahiran, dll.

❖ Arsip Penting

Arsip penting adalah arsip yang memiliki nilai kegunaan besar untuk jangka waktu cukup lama. Selama jangka waktu itu belum habis, arsip tidak boleh hilang.

Contoh: KTP, Kartu anggota, SIM, dll

❖ Arsip Biasa

Arsip ini pada awalnya penting, namun seiring dengan perjalanan waktu kegunaan yang terkandung di dalamnya habis pada saat informasi yang ada didalamnya sudah tidak diperlukan lagi.

Contoh: Surat pesanan, surat lamaran pekerjaan, surat tagihan, dll.

❖ Arsip Tidak Penting

Nilai kegunaan yang terkandung dalam arsip ini habis setelah arsip tersebut telah dibaca.

Contoh: Iklan pada Koran bagi yang tidak membutuhkan, undangan rapat, dll.

2) Berdasarkan Sifatnya

❖ Arsip Terbuka

Arsip terbuka adalah arsip yang tidak mengandung informasi rahasia di dalamnya, sehingga boleh dilihat/diketahui isinya oleh pihak lain.

Contoh: Surat pesanan, surat izin tidak masuk kerja, dll.

❖ Arsip Rahasia (Tertutup)

Arsip rahasia adalah arsip yang memiliki informasi rahasia di dalamnya, sehingga hanya pihak-pihak tertentu saja yang boleh mengetahui isinya

Contoh: Surat peringatan, surat pribadi, dll.

3) Berdasarkan Fungsinya

❖ Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

Contoh: Surat pesanan yang baru masuk, surat perjanjian sewa-menyewa, dll.

Arsip dinamis dapat digolongkan menjadi 3 stingkat keaktifannya:

✚ Arsip Aktif, yaitu arsip yang secara terus menerus dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Arsip ini masih dalam proses penyelesaian.

Contoh: Surat pesanan yang baru diterima sehingga masih dalam proses penyelesaian.

✚ Arsip Semi Aktif, yaitu arsip yang frekuensi pemakaiannya sudah mulai berkurang dalam penyelenggaraan administrasi karena proses penyelesaiannya sudah selesai.

Contoh: Surat penawaran yang digunakan sebagai dasar untuk membuat surat pemesanan.

✚ Arsip Inaktif, yaitu arsip yang hanya sesekali dipakai dalam penyelenggaraan administrasi karena hanya digunakan sebagai referensi.

Contoh: Surat pesanan yang sudah berumur 2 tahun.

❖ Arsip Statis (Abadi)

Arsip Statis adalah arsip yang dipergunakan secara tidak langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

Contoh: Surat Perintah Sebelas Maret, SK Pengangkatan Presiden dan Wakil Presiden.

4) Berdasarkan Keaslian Fisik Warkat

❖ Arsip Primer (Asli)

Arsip primer adalah arsip/warkat yang dibuat pertama, tidak diperoleh dari hasil pengandaan atau *carbon copy* dari arsip sebelumnya.

Contoh: surat yang langsung terkena pita mesin tik, master dokumen, dll.

❖ **Arsip Sekunder (Duplikat)**

Arsip sekunder adalah arsip yang diperoleh dari proses penggandaan dari warkat aslinya.

Contoh: Surat edaran kepada orang tua murid, pita kaset yang dijual umum, dll.

5) Berdasarkan Tempat Penyimpanannya dalam Lembaga Pemerintahan

❖ **Arsip Nasional Pusat**

Arsip nasional pusat adalah arsip-arsip yang memiliki nilai guna yang sangat tinggi bagi kehidupan berbangsa dan bernegara yang dibuat atau didapat oleh departemen atau lembaga Negara di tingkat pusat dan disimpan di Lembaga Arsip Nasional.

Contoh: Naskah Supersemar, Teks Proklamasi, dll.

❖ **Arsip Nasional Daerah**

Arsip nasional daerah adalah arsip yang memiliki nilai guna tinggi yang dibuat atau diperoleh oleh lembaga pemerintah di tingkat wilayah dan disimpan di Lembaga Arsip Nasional Daerah.

Contoh: Ketetapan DPRD, Keputusan Gubernur, dll.

6) Berdasarkan Tempat Pengolahan Arsip dalam Suatu Organisasi

❖ **Arsip Sentral**

Arsip sentral adalah arsip yang dikelola oleh unit kearsipan pada suatu organisasi.

❖ **Arsip Unit**

Arsip unit adalah arsip yang dikelola oleh unit pengolah pada masing-masing bagian dari suatu organisasi.

c. Fungsi Arsip

Dalam UU No. 7 tahun 1971 pasal 2 dinyatakan bahwa fungsi arsip dibedakan atas 2 yakni:

- ✚ Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan pada

umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

- ✚ Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Dari beberapa keterangan dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip dapat dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Sebagai alat untuk membantu ingatan bagi seseorang atau organisasi.
- 2) Sebagai sumber informasi.
- 3) Sebagai alat pembuktian untuk masa sekarang dan masa yang akan datang.
- 4) Dapat menggambarkan kejadian-kejadian masa lalu.
- 5) Arsip dapat dipelajari untuk menunjang penelitian dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
- 6) Sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan saintifik (scientific).

Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning

Model Pembelajaran : Jigsaw II

Metode Pembelajaran : Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, pengamatan dan praktik.

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. Contoh dokumen

2. Sumber Pembelajaran

- a. Amin, Reny Ratnawati B.. 2004. *Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Jakarta: Erlangga.
- b. Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu.

- c. Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

G. Langkah-langkah Pembelajaran

a. Pendahuluan / Kegiatan Awal (15 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai.
2. Memeriksa kehadiran siswa.
3. Mengupdate info (berita) terbaru pada hari itu.
4. Mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari suatu materi dan menjelaskan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai.
5. Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta.

b. Kegiatan Inti (65 menit)

Mengamati

Mengamati beberapa arsip yang ada di lingkungan sekolah untuk memahami syarat-syarat arsip, jenis-jenis arsip, dan fungsi arsip.

Menanya

Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan syarat-syarat arsip, jenis-jenis arsip, dan fungsi arsip.

Eksperimen/explore

Menggunakan contoh-contoh arsip dan kegiatan-kegiatan kearsipan. Siswa dibentuk kelompok untuk berdiskusi tentang syarat-syarat arsip, jenis-jenis arsip, dan fungsi arsip.

Asosiasi

Menyimpulkan syarat-syarat arsip, jenis-jenis arsip, dan fungsi arsip.

Komunikasi

Mempresentasikan pengertian syarat-syarat, jenis, dan fungsi arsip dari beberapa sumber.

c. Penutup (10 menit)

1. Setiap peserta didik diminta untuk menyebutkan kesimpulan dari materi yang didapat hari ini.
2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran.
3. Memberikan tugas pada peserta didik.
4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.
5. Salam penutup.

H. Penilaian

1. Jenis Penilaian / Teknik Penilaian

Tugas

Mencari dan menggolongkan arsip.

2. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

Tugas

Carilah 10 macam arsip (boleh difotokopi) kemudian catatlah arsip tersebut sesuai dengan jenisnya dengan bagan sebagai berikut.

Bagan Penggolongan Jenis Arsip

No.	Nama Arsip	Jenis Arsip	Alasan

ATURAN PENSKORAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Kerapian Penulisan	20	Sangat rapi	20
		Rapi	10
		Kurang rapi	5
Isi	80	Jika jawaban lengkap dan benar	80
		Jika jawaban kurang lengkap	50
		Jika jawaban salah	10

Total Skor / Nilai Maksimal	100
------------------------------------	------------

Klaten, 12 September 2014

Ketua Kom. Keahlian

Adm. Perkantoran

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

Guru Mata Pelajaran

Ayny Maharrayni F.

(NIM. 11402241036)

Mengetahui,

Guru Pamong

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK N 4 KLATEN
Kelas/Semester	: X / 1
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Pokok	: 3.8 Mengidentifikasi Pengertian, Ruang Lingkup, dan Tujuan Pengelolaan Arsip
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 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 pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.8. Mengidentifikasi Pengertian, Ruang Lingkup, dan Tujuan Pengelolaan Arsip.

Indikator:

- Menjelaskan ruang lingkup arsip.
- Mengidentifikasi ruang lingkup arsip.
- Mengemukakan tujuan pengelolaan arsip.
- Menjelaskan tujuan pengelolaan arsip.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan ruang lingkup arsip.
2. Siswa mampu mengidentifikasi ruang lingkup arsip.
3. Siswa mampu mengemukakan tujuan pengelolaan arsip.
4. Siswa mampu menjelaskan tujuan pengelolaan arsip.

D. Materi Pembelajaran

a. Ruang Lingkup Kearsipan

Ruang lingkup kegiatan kearsipan dapat kita uraikan dari pengertian kearsipan seperti yang telah disebutkan diatas.

1. Penciptaan

Tahap penciptaan arsip dimulai sejak surat-surat masuk diterima, diolah, dan siap disimpan. Untuk surat keluar sejak adanya perintah pembuatan, pengonsepan, pengetikan, perijinan, dan penyimpanan. Kegiatan seperti ini sering disebut dengan pengurusan surat (*mail handling*).

2. Penyimpanan (Filing)

Filing adalah kegiatan menyimpan arsip dengan berdasarkan suatu sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan suatu tahapan kearsipan yang sangat penting karena bila kegiatan ini gagal dilakukan dengan baik, maka tujuan kearsipan tidak akan tercapai dengan baik pula.

3. Penemuan Kembali (Finding)

Finding adalah kegiatan menemukan kembali / mencari arsip yang di butuhkan. Suatu finding dinyatakan berhasil baik apabila jangka waktu penemuan kembali arsip tidak lebih dari 1 menit per warkat.

4. Penyelamatan

Kegiatan penyelamatan dimulai dari hal-hal berikut ini.

- ❖ Pengamanan, yaitu menjaga agar orang yang tidak mengetahui informasi yang ada di dalamnya.
- ❖ Pemeliharaan, yaitu menjaga fisik arsip agar tidak cepat rusak.
- ❖ Perawatan, yaitu memperbaiki arsip yang rusak agar tetap dapat dipergunakan.

5. Penyusutan

Kegiatan penyusutan terdiri 3 aktivitas utama, yakni sebagai berikut.

- ❖ Pemindahan, yaitu kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- ❖ Pemusnahan, yaitu kegiatan memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi.
- ❖ Penyerahan, yaitu kegiatan menyerahkan arsip statis yang memiliki nilai kegunaan yang tinggi bagi kelangsungan kehidupan kebangsaan kepada ANRI (Arsip Nasional RI) atau ARDA (Arsip Daerah).

b. Tujuan Pengelolaan Kearsipan

Dalam UU No.07 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 kegiatan pemerintah.

Adapun tujuan pengelolaan arsip dapat dijabarkan sebagai berikut:

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.

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan saintifik (scientific).

Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning

Model Pembelajaran : Jigsaw II

Metode Pembelajaran : Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, pengamatan dan praktik.

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. Contoh dokumen

2. Sumber Pembelajaran

- a. Amin, Reny Ratnawati B.. 2004. *Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Jakarta: Erlangga.
- b. Anwar, Syamsul. 1997. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu.
- c. Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

G. Langkah-langkah Pembelajaran

a. Pendahuluan / Kegiatan Awal (15 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai.
2. Memeriksa kehadiran siswa.
3. Mengupdate info (berita) terbaru pada hari itu.
4. Pengumpulan tugas.
5. Mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari suatu materi dan menjelaskan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai.
6. Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta.

b. Kegiatan Inti (65 menit)

Mengamati

Mengamati ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan di sekolah atau kantor terdekat.

Menanya

Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.

Eksperimen/explore

Siswa berdiskusi dalam kelompok untuk membahas ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.

Asosiasi

Menjelaskan ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.

Komunikasi

Mempresentasikan ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan yang ada di sekolah atau di kantor terdekat.

c. Penutup (10 menit)

1. Setiap peserta didik diminta untuk menyebutkan kesimpulan dari materi yang didapat hari ini.
2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran.
3. Memberikan tugas pada peserta didik.

4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.
5. Salam penutup.

H. Penilaian

1. Jenis Penilaian / Teknik Penilaian

a. Observasi

Mengamati tujuan pengelolaan kearsipan di suatu organisasi.

b. Portofolio

Hasil pengamatan serta alasannya dibuat dalam bentuk laporan.

2. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

a. Observasi

Lakukan observasi di suatu organisasi, kemudian amati dan tanyakan mengapa arsip harus dikelola dalam organisasi tersebut.

b. Fortofolio

Hasil observasi yang anda lakukan tulishlah dalam bentuk laporan. Laporan tersebut berisi tentang informasi nama kelompok, lokasi observasi, nama pembimbing observasi, dan hasil observasi yang telah dilakukan.

ATURAN PENSKORAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Kerapian Penulisan	20	Sangat rapi	20
		Rapi	10
		Kurang rapi	5
Isi	80	Jika jawaban lengkap dan benar	80
		Jika jawaban kurang lengkap	50
		Jika jawaban salah	10
Total Skor / Nilai Maksimal			100

Klaten, 15 September 2014

Ketua Kom. Keahlian

Adm. Perkantoran

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

Guru Mata Pelajaran

Ayny Maharrayni F.

(NIM. 11402241036)

Mengetahui,

Guru Pamong

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)