

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

**Nama Lokasi: SMK N 1 TEMPEL**

**Alamat: Jalan Magelang KM 17, Tempel, Sleman, D.I. Yogyakarta**

**15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh  
mata kuliah PPL**



**Disusun Oleh:**

**SAPUTRI KUSUMA MAHARDIKA**

**13802241027**

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Tempel, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Saputri Kusuma Mahardika  
NIM : 13802241027  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.



Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Dra. Rosidah, M.Si  
NIP. 19681014 199802 2 001

Sri Widayati, S.Pd  
NIP 19740420 200801 2 007

Mengetahui,



Kepala SMK N 1 Tempel  
Dra. Nuning Sulastri, MM.  
NIP. 19610828 198803 2 010

Koordinator PPL

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.  
NIP. 19651005 199303 1 011

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Negeri 1 Tempel dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Dra. Nuning Sulastri, M.M., selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel.
3. Dra. Rosidah, M.Si., selaku DPL PPL SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Dra. Rr. Ratna Wiwara N., selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Sri Widayati, S.Pd., selaku guru pembimbing jurusan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Tempel yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Tempel yang telah bekerja sama dengan baik.

9. Ayah, Ibu dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK Negeri 1 Tempel yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Saputri Kusuma Mahardika  
NIM. 13802241027

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	3
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	8
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	17
A. Persiapan PPL.....	17
B. Pelaksanaan Program PPL.....	19
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	25
BAB III. PENUTUP.....	29
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	vi
LAMPIRAN.....	vii



**ABSTRAK**

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**DI SMK NEGERI 1 TEMPEL**

**Saputri Kusuma Mahardika**  
**13802241027**  
**Pendidikan Administrasi Perkantoran/FE**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Negeri 1 Tempel yang beralamat di Jalan Magelang KM 17, Tempel, Sleman, D.I. Yogyakarta.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli-15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang piket, piket among siswa, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK N 1 Tempel ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Negeri 1 Tempel*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompoten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahapeserta didik UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahapeserta didik ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 1 Tempel. Dalam pelaksanaan PPL di SMK

Negeri 1 Tempel terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Arif Budi Dwi Cahyadi	P. Seni Musik	Bahasa dan Seni
2	Ramon Ardi Wibowo	P. Seni Musik	Bahasa dan Seni
3	Danang Tri Nugroho	PJKR	Ilmu Keolahragaan
4	Adam Rekadaya	PJKR	Ilmu Keolahragaan
5	Yulis Imsmayasari	P. ADP	Ekonomi
6	Saputri Kusuma Mahardika	P. ADP	Ekonomi
7	Ratna Ariani	P. ADP	Ekonomi
8	Gilang Rizki Novariant	P. ADP	Ekonomi
9	Devi Eka Pratiwi	P. ADP	Ekonomi
10	Afrial Irfa'	P. Akuntansi	Ekonomi
11	Nansisca Eka Arzita	P. Akuntansi	Ekonomi
12	Triana Yuniasari	P. Akuntansi	Ekonomi

## **A. Analisis Situasi**

### **1. Letak Geografis**

SMK Negeri 1 Tempel merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi. Sekolah ini berlokasi di Jalan Magelang kilometer 17, Jlegongan, Margorejo, Tempel, Kabupaten Sleman, D.I. Yogyakarta

### **2. Kondisi Sekolah**

SMK Negeri 1 Tempel memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 29 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 853 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Teknologi Komputer dan Jaringan serta Kompetensi Keahlian Pemasaran.

SMK Negeri 1 Tempel memiliki visi dan misi sebagai berikut:

#### **a. Visi :**

Menghasilkan tamatan yang kompeten dan berkarakter

#### **b. Misi :**

1. Melaksanakan kegiatan pembelajaran yang menerapkan pendekatan saintifik.
2. Menciptakan semangat meraih prestasi secara kompetitif dan komparatif.
3. Membentuk tamatan yang inovatif, kreatif, dan responsif.
4. Menanamkan jiwa disiplin, mandiri, tanggungjawab, dan berakhlak mulia seluruh warga sekolah.
5. Meningkatkan pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai standar nasional pendidikan.
6. Mengoptimalkan peran serta masyarakat dan institusi pasangan dalam pengembangan sekolah.

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Negeri 1 Tempel menerima 9 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 4 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (3 kelas)

- b. Jurusan Akuntansi (3 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (2 kelas)
- d. Jurusan Teknik Komputer Jaringan (1 kelas)

### 3. Potensi Fisik Sekolah

SMK N 1 Tempel memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

#### a) Fasilitas Fisik yang tersedia:

<p>1) Ruang Teori</p> <p>(a) Terdiri dari 25 ruang belajar teori</p>	<p>2) Ruang Praktik</p> <p>(a) Laboratorium</p> <p>(1) Lab. Komputer</p> <p>(2) Lab. Bahasa</p> <p>(3) Lab. Menetik</p> <p>(4) Lab. Komputer Akuntansi</p> <p>(5) Lab. Adm. Perkantoran</p> <p>(6) Lab. Penjualan</p> <p>(7) Lab. Multimedia</p> <p>(b) Perpustakaan</p> <p>(c) <i>Bussiness center</i></p> <p>(1) Pertokoan</p> <p>(2) Copy center</p> <p>(3) Koperasi peserta didik</p> <p>(4) Kantin</p>	<p>3) Ruang Pendukung</p> <p>(a) Ruang kepala sekolah</p> <p>(b) Ruang Guru</p> <p>(c) Ruang wakasek dan Ruang Ketua Kompetensi Keahlian</p> <p>(d) Ruang BK</p> <p>(e) Ruang TU</p> <p>(f) Ruang pertemuan</p> <p>(g) Ruang Satpam</p> <p>(h) Ruang UKS</p> <p>(i) Ruang OSIS</p> <p>(j) Ruang AREMBI (Ekstra Pleton Inti)</p> <p>(k) Ruang Fortune (Media Pers)</p> <p>(l) Ruang PKS</p> <p>(m) Ruang BKK</p> <p>(n) Ruang Agama</p> <p>(o) Ruang Band / Kesenian</p> <p>(p) Tempat pengomposan sampah</p> <p>(q) Tempat pembuangan sampah akhir</p> <p>(r) Halaman sekolah</p> <p>(s) Lapangan Upacara</p>
--	---	---

		(t) Tempat parkir (u) Kamar Mandi (v) Gudang Olahraga (w) Mushola
--	--	--

**b) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar**

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

**c) Peralatan Praktik yang tersedia**

- 1) Komputer
- 2) Kamera
- 3) Pesawat telepon untuk praktik
- 4) Mesin stensil
- 5) Mesin hitung
- 6) Mesin ketik manual
- 7) Mesin cash register
- 8) Mesin ketik elektronik

**d) Peralatan Komunikasi**

- 1) Telepon
- 2) Papan pengumuman
- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet/ Wifi

**e) Sarana dan prasarana Olahraga**

- 1) Lapangan (voli, lompat tinggi, lompat jauh)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)
- 3) Kun gepeng, kun lancip.
- 4) Lembing alumunium, lembing bambu

- 5) Raket bulutangkis
- 6) Corong
- 7) Tongkat (estafet, kasti)
- 8) Net (voli, bulutangkis)
- 9) Cakram putra, cakram putri
- 10) Peluru putra, peluru putri
- 11) Bad
- 12) Matras
- 13) Tape/Radio
- 14) Bola voli, bola sepak, bola basket, bola pingpong

### **3. Bidang Akademis**

SMK Negeri 1 Tempel telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Tempel juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Tempel termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Tempel dimulai pada pukul 06.55 WIB sampai dengan 15.30 WIB, kecuali untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.30 WIB, setiap harinya diadakan kegiatan literasi, lalu menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya dilanjutkan dengan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setiap hari Jumat setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

### **4. Potensi Peserta didik**

SMK Negeri 1 Tempel memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, multimedia dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 928 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Tempel memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Tempel. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), Seni Tari, Tata

Boga, TONTI (Pleton Inti), PKS (Patroli Keamanan Sekolah), Seni Baca Al Qur'an, Tata Busana, Olahraga bela diri (Pencak Silat), *English Speaking Club* (ESC), Olahraga Futsal, dan Seni Batik.

## **5. Potensi Guru dan Karyawan**

SMK Negeri 1 Tempel dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek peserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Tempel terdiri dari 53 orang yang terdiri dari 43 guru berpendidikan S1, 8 guru berpendidikan Sarjana muda, 1 guru berpendidikan D1, dan 1 orang guru mengajar. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh 15 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 1 orang bendahara PUMC, 2 orang kesiswaan, 1 orang pemegang kas, 1 orang bendahara komite, 1 orang dibagian persuratan, 1 orang di bagian PGD, 1 orang di bagian inventaris, 1 orang di bagian perpustakaan, 1 orang di bidang kepegawaian, dan 4 orang di bidang kebersihan dan keamanan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

### **1. Perangkat Pembelajaran**

#### **a. Kurikulum Tingkat Kesatuan Pembelajaran (KTSP)**

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP yang digunakan pada setiap tingkat. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

#### **b. Silabus**

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

**c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran dikelas. RPP disusun dengan memasukkan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

**2. Proses Pembelajaran**

**a. Membuka Pelajaran**

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

**b. Penyampaian Materi**

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada disilabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan modul yang berisi pembahasan materi juga latihan soal. Setiap peserta didik masing-masing mendapatkan satu modul dan soal latihan.

**c. Metode Pembelajaran**

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan, tanya jawab dan *Contextual Teaching and Learning*. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam modul.

**d. Penggunaan Bahasa**

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

**e. Penggunaan Waktu dan Gerak**

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 lalu dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

**f. Cara Memotivasi Peserta didik**

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

**g. Teknik Bertanya**

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

**h. Teknik Penguasaan Kelas**

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

**i. Penggunaan Media**

Guru menggunakan modul dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan kapur, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

**j. Bentuk dan cara evaluasi**

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

**k. Menutup Pelajaran**

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan dirumah (PR).

**3. Perilaku Peserta didik**

**a. Perilaku peserta didik dalam kelas**

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

**b. Perilaku peserta didik diluar kelas**

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Tempel secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

**B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL**

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2015. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
  - a. Pengajaran Mikro
  - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran

6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas XI AP 1, XI AP 2, dan XI AP 3
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

## **1) Observasi Pra PPL**

### **a. Observasi Lapangan**

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 23 Februari 2015 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong, tanggal 25 Februari 2015, dan tanggal 4 April 2015 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Negeri 1 Tempel. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Tempel di antaranya:

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

### **b. Observasi Proses Belajar**

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Tempel. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

**c. Praktik Mengajar**

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel berakhir.

**d. Penyusunan Laporan PPL**

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Tempel ditarik dari lokasi.

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan**

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif satu bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)**

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

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

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

## **2. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 20 Juli 2016 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

## **3. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses

pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

#### **1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

#### **2. Menyusun perangkat administrasi guru**

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

### **B. Pelaksanaan PPL**

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari tiga kelas yakni XI AP 1, XI AP 2, dan XI AP 3. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

#### **1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Sebelum melaksanakan praktik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan

konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Kompetensi Keahlian
- (3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- (4) Kelas/Semester
- (5) Alokasi Waktu
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kompetensi Dasar
- (8) Indikator
- (9) Tujuan Pembelajaran
- (10) Materi Pembelajaran
- (11) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (12) Langkah-langkah Pembelajaran
- (13) Sumber Pembelajaran
- (14) Penilaian
- (15) Latihan Soal
- (16) Pengamatan Sikap

## **2. Pelaksanaan Praktik Mengajar**

Kegiatan pembelajaran berlangsung satu kali tatap muka selama 2 jam pelajaran per minggu untuk setiap kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 3 kali tatap muka dengan 6 jam pelajaran tiap minggunya. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- (a) Masukan tentang penyusunan RPP
- (b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- (c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- (d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- (e) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

## **b. Praktik Mengajar Mandiri**

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Tempel untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

### **a. Membuka pelajaran**

Tujuan membuka pelajaran adalah agar peserta didik siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa'a
- 2) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- 3) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- 4) Melakukan apersepsi materi terkait
- 5) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

### **b. Menyampaikan materi pelajaran**

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

**c. Penggunaan bahasa**

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

**d. Penggunaan waktu**

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

**e. Gerak**

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan peserta didik.

**f. Cara memotivasi peserta didik**

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.

**g. Teknik bertanya**

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

**h. Teknik penguasaan kelas**

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah peserta didik dikelas

konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

**i. Evaluasi**

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

**a. Ceramah**

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

**b. Diskusi Kelompok**

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah dan mempresentasikan serta ditanganpi oleh peserta didik lain.

**c. Cooperative Learning teknik Team Game Tournament (TGT) dengan permainan ASC (Accounting Smart Cards)**

Metode ini digunakn untuk memudahkan peserta didik memahami materi yang cukup kompleks. Dengan metode ini peserta didik dibagi dalam 4 kelompok, anggota dalam kelompok tersebut terdiri dari 8 peserta didik. Peserta didik berkumpul untuk mendalami materi sesuai dengan materi yang diajarkan mahapeserta didik praktikan. Peserta didik menjodohkan kartu-kartu akuntansi sesuai dengan pasangannya, yakni setiap kartu soal akan berpasangan dengan satu kartu jawaban. Setelah peserta didik selesai menjodohkan kartu, mahapeserta didik praktikan menilai hasilnya, kemudian setelah itu mahasiswa praktikan meminta setiap kelompok untuk saling memberikan pertanyaan dengan menggunakan kartu-kartu akuntansi tersebut kepada kelompok lainnya. Sebagai penutup dari permainan ASC, mahasiswa praktikan memberikan soal dan dijawab secara berebut oleh setiap

perwakilan kelompok untuk melatih kepekaan dan kerjasama antar kelompok.

**d. Cooperative Learning dengan permainan TTA (Teka-Teki Akuntansi)**

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik dalam memahami materi yang cukup kompleks. Dengan metode ini peserta didik secara individu diberikan penugasan dengan media permainan TTA (Teka-teki Akuntansi). Peserta didik mengerjakan secara mandiri dengan cara mengisi kotak-kotak yang telah tersedia. Setelah peserta didik selesai mengerjakan mahasiswa praktikan meminta peserta didik untuk maju mengerjakan jawabannya di depan kelas.

**e. Mind Mapping**

*Mind mapping* merupakan pembelajaran dengan peta konsep. Metode ini dapat membantu peserta didik menguasai materi dengan lebih mudah dengan memahami alur dari konsep materi yang harus dikuasai.

**f. Latihan Soal dan Penugasan**

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AP 1, XI AP 2, XI AP 3 mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Selasa, 26 Juli 2016	AP 1	1-2	Menjelaskan silabus (kontrak belajar), pengertian kearsipan. Hasil peserta didik cukup antusias disaat pelajaran berlangsung.

	Selasa, 26 Juli 2016	AP 2	3-4	Menjelaskan silabus (kontrak belajar), pengertian kearsipan. Hasil peserta didik cukup antusias disaat pelajaran berlangsung.
2	Senin, 25 Juli 2016	AP 3	4-5	Menjelaskan silabus (kontrak belajar), pengertian kearsipan. Hasil peserta didik cukup antusias disaat pelajaran
3	Selasa, 2 Agustus 2016	AP 1	1-2	Macam-macam arsip dan nilai guna arsip.
	Selasa, 2 Agustus 2016	AP 2	1-2	Macam-macam arsip dan nilai guna arsip.
4	Senin, 15 Agustus 2016	AP 3	4-5	Macam-macam arsip, nilai guna arsip.
				Undang-Undang Kearsipan
5	Sabtu, 20 Agustus 2016	AP 1	1-2	Undang-Undang Kearsipan
	Sabtu, 20 Agustus 2016	AP 3	5-6	Mengerjakan soal Evaluasi (UH 1)
6	Kamis, 18 Agustus 2016	AP 2	3-4	Undang-Undang Kearsipan
				Mengerjakan soal
7	Selasa, 23 Agustus 2016	AP 1	1-2	Evaluasi
	Selasa, 23 Agustus 2016	AP 2	3-4	Evaluasi
	Senin, 22 Agustus 2016	AP 3	4-5	Jenis dan alat kearsipan&Fungsi bahan dan alat kearsipan
	Sabtu, 27 Agustus 2016	AP 1	1-2	Analisis kebutuhan alat dan bahan

	Kamis, 1 September 2016	AP 2	3-4	1 jam pelajaran untuk remidi, 1 jam untuk melanjutkan materi yang sebelumnya.
	Senin, 29 Agustus 2016	AP 3	4-5	Analisis kebutuhan bahan dan alat.
	Sabtu, 3 September 2016	AP 1	1-2	1 jam mata pelajaran untuk remidi, 1 jam selanjutnya untuk menjelaskan azas pengelolaan kearsipan.
	Selasa, 6 September 2016	AP 2	1-2	Azas pengelolaan kearsipan dan penayangan video motivasi kepada peserta didik

#### **4. Evaluasi dan Penilaian**

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

#### **5. Membuat Perangkat Pembelajaran**

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

#### **6. Membuat Soal Ulangan Harian**

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian akuntansi sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas XI AP 1, XI AP 2, dan XI AP 3 yaitu Mengelola Dana Kas Kecil. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk pilihan ganda dan uraian.

#### **7. Pelaksanaan Ulangan Harian**

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI AP 1 pada tanggal, XI AP 2 pada tanggal, XI AP 3 pada tanggal dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 32 anak.

## **8. Mengoreksi**

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis menggunakan ANBUSO, didapatkan sebanyak ....% kelas XI AP 1, ....% XI AP 2, dan ....% XI AP 3 memenuhi KKM.

## **9. Umpan Balik dari Pembimbing**

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

## **10. Praktik Persekolahan**

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, dan inventarisasi buku-buku perpustakaan. Dalam Kegiatan among peserta didik, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan mahapeserta didik praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik.

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

### **1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya**

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan

mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

## **2. Faktor Pendukung**

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

## **3. Faktor Penghambat**

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga

membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.

- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
- b. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi games, kuis, atau latihan. Pemilihan ketiga metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
- d. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Tempel baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian Mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Tempel secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
7. Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

## **B. Saran**

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Tempel yakni sebagai berikut:

### **1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang**

- a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
- c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
- d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.

### **2. Untuk Pihak Sekolah (SMK Negeri 1 Tempel)**

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Perlu adanya perhatian untuk taman di sekolah agar taman lebih rapi dan tidak gersang.
- c. Sebaiknya perlu pemberitahuan terkait judul lagu wajib nasional ataupun lagu daerah yang akan dinyayikan sebelum pulang sekolah, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan maksimal.
- d. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
- e. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan

### **3. Untuk Pihak LPPMP**

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.

- b. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PPL.
- d. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- e. Koordinasi setiap fakultas sebaiknya ditingkatkan sehingga mempermudah birokrasi.
- f. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL
- g. Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan
- h. Kegiatan PPL dan KKN sebaiknya tidak disamakan waktu pelaksanaannya. Dikarenakan kegiatan KKN tidak hanya hari minggu saja, melainkan setiap hari mengikuti jadwal masyarakat. Fokus dalam mengajar menjadi berkurang, energi terserap untuk kegiatan masyarakat sehingga saat pelaksanaan PPL di sekolah sangat berat.
- i. Tujuan dari PPL lebih dimatangkan lagi, apakah hanya sekedar menguji mahasiswa, menyelesaikan SKS PPL, atau memang ingin mencetak lulusan yang kompeten dalam bidang pendidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

*Panduan PPL/ Magang III 2015*. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

## LAMPIRAN





No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	-
Tgl. Berlaku	Juli 201
Halaman	8

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP )**  
**Tahun Pelajaran 2016/2017**

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	1
Mata Pelajaran	:	Kearsipan		
Kelas	:	XI	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Mengelola Sistem Kearsipan	Kode Kompetensi	118.KK.07
Kompetensi dasar	:	Menentukan Kebutuhan Alat dan Bahan Kearsipan	Kode KD	01
KKM	:	76 ( Tujuh puluh enam )		
Indikator	:	Kebiasaan Menyediakan Waktu Untuk Membaca Berbagai Bacaan Untuk Memahami Ruang Lingkup Kearsipan		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit ( 1 kali pertemuan )		
Pertemuan ke	:	1		

**I. KARAKTER**

1. Gemar Membaca
2. Rasa Ingin Tahu

**II. Tujuan Pembelajaran**

1. Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, peserta didik mampu menjelaskan pengertian arsip
2. Berdasarkan dari penjelasan guru, siswa dapat menyebutkan arsip

**III. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Pengertian Arsip/Kearsipan
2. Macam-macam Arsip

**IV. Metode / Pendekatan**

- Model : *Scientific Approach*  
 Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab

## V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

### 1. Pertemuan ke – 1 ( 2 x 45 menit )

#### a. Materi pokok :

- 1) Pengertian kearsipan
- 2) Macam-macam arsip

#### b. Prasyarat

---

#### c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi : a) Memberikan salam pembukaan  
b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan  
c) Mengajak dan memimpin berdoa  
d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan : -  
Tatakrama
- 3) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa mengenai Mengelola Sistem Kearsipan
- 4) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari mengenai mengelola sistem kearsipan
- 5) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

#### d. Kegiatan inti/Strategi

##### 1. Pertemuan 1

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari buku teks dan sumber</li> <li>2. Menyimak tayangan tentang materi pokok.</li> <li>3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menayangkan materi pokok pembelajaran.</li> <li>2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa.</li> </ol>	70 mnt
<p><b>Menanya</b></p> <p>Melakukan diskusi dan merumuskan jawaban atas pertanyaan yang diajukan guru.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang kearsipan.</li> <li>2. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan.</li> <li>3. Mengamati, membimbing, dan</li> </ol>	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
	menilai kegiatan siswa..	
<p><b>Mengumpulkan Informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai pengertian kearsipan</li> <li>2. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai macam-macam arsip.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi kearsipan.</li> <li>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ol>	
<p><b>Mengasosiasi</b></p> <p>Mengembangkan sendiri materi teoretis yang didapatkan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu siswa mengembangkan materi teoretis yang didapatkan.</li> <li>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li> </ol>	
<p><b>Mengomunikasikan</b></p> <p>Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta siswa untuk menyimpulkan materi kearsipan</li> <li>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li> </ol>	

#### e. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi kearsipan.</li> <li>2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan.</li> <li>3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah.</li> <li>4. Memperhatikan arahan guru.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi kearsipan.</li> <li>2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas.</li> <li>3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas.</li> <li>4. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.</li> </ol>

#### VI. Sumber dan media pem, belajaran

1. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Erlangga 2006
2. LKS, Cahaya Mentari

#### VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Laptop, LCD, dan Proyektor
2. Power Point

#### VIII. Penilaian

1. Teknik penilaian : Penilaian sikap.
2. Aspek Penilaian : Afektif sebagai berikut:

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
dsb						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

Tempel, 19 Juli 2016

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Sri Widayati, S.Pd  
NIP. 19740420 200801 2 007

Saputri Kusuma Mahardika  
NIM. 13802241027

## LAMPIRAN :

### Lampiran 1

#### PERTEMUAN KE = 1

### **SK : Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan**

#### 1. Pengertian arsip

Arsip berasal dari kata lain “Archivum”, yang artinya gedung pemerintah tempat penyimpanan surat-surat, peraturan perundang-undangan, dan naskah dokumen lainnya. Dengan demikian, menurut pengertian ini arsip adalah unit kerja yang bertugas menyimpan segala dokumen surat-surat, peraturan perundangan, dan naskah-naskah lainnya berdasarkan suatu sistem tertentu. Contohnya surat, kartu, flash disk, telegram, formulir, faktur, daftar, grafik, memo, gambar, kuitansi, laporan, peta, disket dsb.

Pengertian Kearsipan

jadi apabila dijabarkan arsip adalah bendanya, dan kearsipan adalah kegiatannya.

Untuk mengingat betapa pentingnya arsip, maka ingatlah singkatan:

A : Amankan

R : Rawat

S : Semua

I : Informasi

P : Penting

#### 2. Macam-macam arsip

**Arsip menurut subyek atau isinya dapat dibedakan menjadi 4 yaitu:**

- a. Arsip kepegawaian, contoh: Daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai dan rekaman prestasi.
- b. Arsip keuangan, contohnya: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, dan dan surat perintah bayar
- c. Arsip pemasaran, contoh: Surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan dan daftar harga.
- d. Daftar pendidikan, contohnya: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport dan transkrip mahasiswa.

**Arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya**

- a. Surat, contohnya: naskah perjanjian/kontrak, akta pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan dan tabel.
- b. Pita rekaman

- c. Mikro film
- d. Disket
- e. Compact disk
- f. Flash disk

**Arsip menurut nilai gunanya. Penggolongan arsip berdasarkan nilai dan kegunaannya**

- a. Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan dan undangan
- b. Arsip bernilai administrasi, contohnya: ketentuan–ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai.
- c. Arsip bernilai hukum, contoh: akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa dan keputusan pengadilan.
- d. Arsip bernilai sejarah, contohnya: laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar foto dan peristiwa
- e. Arsip bernilai ilmiah, contoh: hasil penelitian
- f. Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan
- g. Arsip bernilai pendidikan, contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran dan program pelajaran

**Arsip Menurut Sifat Kepentingannya.**

- a. Arsip tak penting, contohnya surat undangan dan memo
- b. Arsip biasa, contohnya: presentasi pegawai, surat permohonan cuti dan surat pesanan barang
- c. Arsip penting, contohnya: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas dan daftar gaji (P)
- d. Arsip sangat penting / vital, contohnya: akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan dan ijazah (V)

**Arsip Menurut Fungsinya.**

- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari.
- b. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

**Arsip Menurut Tempat/Tingkat Pengolahannya**

- a. Arsip pusat, yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan arsip nasional pusat di Jakarta.
- b. Arsip unit, yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan arsip nasional di daerah ibu kota propinsi.

**Arsip Menurut Keasliannya.**

- a. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin tik, cetakan printer, tanda tangan, serta legalisasi asli yang merupakan dokumen utama.
- b. Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak selain penerimaan dokumen asli.
- c. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
- d. Arsip petikan, arsip yang berupa tulisan atau ketikan ulang dari sebagian arsip asli.

**Arsip Menurut Kekuatan Hukum**

- a. Arsip autentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip-arsip autentik dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b. Arsip tidak autentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta, arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm dan hasil print ko

Lampiran 2

**LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF**

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	-
Tgl. Berlaku	Juli 201
Halaman	8

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP )**  
**Tahun Pelajaran 2016/2017**

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	2
Mata Pelajaran	:	Kearsipan		
Kelas	:	XI	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Mengelola Sistem Kearsipan	Kode Kompetensi	118.KK.07
Kompetensi dasar	:	Menentukan Kebutuhan Alat dan Bahan Kearsipan	Kode KD	01
KKM	:	76 ( Tujuh puluh enam )		
Indikator	:	Kebiasaan Menyediakan Waktu Untuk Membaca Berbagai Bacaan Untuk Memahami Ruang Lingkup Kearsipan		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit ( 1 kali pertemuan )		
Pertemuan ke	:	2		

**I. KARAKTER**

1. Gemar Membaca
2. Rasa Ingin Tahu

**II. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, peserta didik mampu menjelaskan dan menyebutkan nilai guna arsip

**III. Materi Pokok Pembelajaran**

Nilai Guna Arsip

**IV. Metode / Pendekatan**

Model : *Scientific Approach*  
 Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab

**V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran**

1. Pertemuan ke – 2 ( 2 x 45 menit )

**a. Materi pokok :**

Nilai Guna Arsip

## b. Prasyarat

---

## c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
  - a) Memberikan salam pembukaan
  - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
  - c) Mengajak dan memimpin berdoa
  - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan : -  
Tatakrama
- 3) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa mengenai Mengelola Sistem Kearsipan
- 4) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari mengenai mengelola sistem kearsipan
- 5) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

## d. Kegiatan inti/Strategi

### 1. Pertemuan 2

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<b>Mengamati</b> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Menyimak tayangan tentang materi pokok. 3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.	1. Menanyakan materi pokok pembelajaran. 2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa.	70 mnt
<b>Menanya</b> Melakukan diskusi dan merumuskan jawaban atas pertanyaan yang diajukan guru.	1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang kearsipan. 2. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan. 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa..	
<b>Mengumpulkan Informasi</b> Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai nilai guna arsip.	1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi kearsipan.	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
	2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	
<b>Mengasosiasi</b> Mengembangkan sendiri materi teoretis yang didapatkan.	1. Membantu siswa mengembangkan materi teoretis yang didapatkan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	
<b>Mengomunikasikan</b> Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.	1. Meminta siswa untuk menyimpulkan materi kearsipan 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	

#### e. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi kearsipan. 2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan. 3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah. 4. Memperhatikan arahan guru.	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi kearsipan. 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas. 3. Memberikan remedi/pengayaan dalam bentuk tugas. 4. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.

#### VI. Sumber dan media pembelajaran

1. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Erlangga 2006
2. LKS, Cahaya Mentari

#### VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Laptop, LCD, dan Proyektor
2. Power Point

#### VIII. Penilaian

1. Teknik penilaian : Penilaian sikap.
2. Aspek Penilaian : Afektif sebagai berikut:

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
dsb						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

Tempel, 19 Juli 2016

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Sri Widayati, S.Pd  
NIP. 19740420 200801 2 007

Saputri Kusuma Mahardika  
NIM. 13802241027

## **LAMPIRAN :**

### *Lampiran 1*

#### PERTEMUAN KE = 2

### **SK : Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan**

#### Nilai Guna Arsip

Arsip dikelola dengan baik karena memiliki nilai guna, yaitu nilai guna yang terkandung di dalam arsip tersebut. Nilai guna arsip dari beberapa ahli, yaitu sebagai berikut:

##### 1. Menurut The Liang Gie

###### a. Nilai kegunaan administrasi

Seorang pimpinan hendaknya dapat mengurus atau menyelesaikan setiap persoalan yang dihadapi dengan baik serta membuat keputusan yang tepat. Untuk membuat keputusan yang tepat perlu adanya catatan-catatan atas peristiwa yang telah terjadi. Dengan tersedianya warkat yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu persoalan, berarti warkat tersebut mempunyai nilai guna administrasi.

###### b. Nilai kegunaan hukum

Apabila timbul persoalan dan perlu diselesaikan menurut hukum maka sesuatu warkat dapat digunakan sebagai bahan pembuktian hukum.

###### c. Nilai kegunaan keuangan

Apabila suatu warkat itu dapat menimbulkan akibat atau menyangkut keuangan.

###### d. Nilai kegunaan haluan organisasi

Apabila berguna sebagai landasan untuk mengambil kebijakan atau haluan sesuatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

###### e. Nilai kegunaan organisasi

Apabila dapat digunakan untuk dasar pelaksanaan suatu pekerjaan.

###### f. Nilai kegunaan sejarah

Apabila dapat berguna sebagai bahan sejarah karena warkat dapat menerangkan peristiwa yang terjadi pada masa lampau.

###### g. Nilai kegunaan penelitian

Dapat digunakan sebagai bahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut atau bahan penelitian.

###### h. Nilai kegunaan penerangan

Dapat digunakan sebagai bahan untuk memberikan penerangan pada khalayak ramai.

## 2. Menurut Enslikopedia Administrasi

### a. Nilai guna informatif

Memberikan sesuau keterangan tentang suatu hal atau peristiwa

### b. Nilai guna yuridis

Menjadi bahan pembuktian dalam sesuatu proses hukum

### c. Nilai guna historis

Menggambarkan keadaan atau peristiwa pada masa yang lampau agar tidak terlupakan sepanjang masa sebagai peristiwa sejarah.

### d. Nilai guna ilmiah

Sebagai catatan hasil-hasil pemikiran seseorang sarjana atau penemuan-penemuan sesuatu eksperimen ilmiah.

## 3. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia

### a. Nilai guna premier

Arsip yang didasarkan pada kegunaan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip. Nilai guna premier meliputi:

- 1) Nilai guna administrasi, nilai guna yang didasarkan pada kegunaan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi pencipta arsip.
- 2) Nilai guna hukum, apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuasaan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
- 3) Nilai guna keuangan, berisi segala hal ihwal yang menyangkut keuangan.
- 4) Nilai guna ilmiah dan teknologi, yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat hasil penelitian murni atau terapan.

### b. Nilai guna sekunder

Arsip yang mempunyai pengertian atau sebagai tolak ukur apakah berkas, data, atau dokumen itu bernilai bagi kepentingan Negara dan ilmu pengetahuan dikemudian hari. Nilai guna sekunder meliputi:

- 1) Nilai guna pembuktian, apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur fungsi, dan kegiatannya.
- 2) Nilai guna informasional, arsip yang mempunyai nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya, seperti mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

4. Menurut Vernon B. Santen

Arsip/warkat mempunyai nilai guna yang dikenal dengan istilah “ALFRED” yaitu:

- a. A : Administrative value/nilai guna administrasi
- b. L : Legal value/nilai hukum
- c. F : Fiscal value/nilai keuangan
- d. R : Research value/nilai penelitian
- e. E : Educational value/nilai pendidikan
- f. D : Documentation value/nilai dokument

Lampiran 2

**LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF**

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	-
Tgl. Berlaku	Juli 201
Halaman	8

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP )**  
**Tahun Pelajaran 2016/2017**

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	3
Mata Pelajaran	: Kearsipan		
Kelas	: XI	Semester	1
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan	Kode Kompetensi	118.KK.0 7
Kompetensi dasar	: Menentukan Kebutuhan Alat dan Bahan Kearsipan	Kode KD	01
KKM	: 76 ( Tujuh puluh enam )		
Indikator	: Kebiasaan Menyediakan Waktu Untuk Membaca Berbagai Bacaan Untuk Memahami Ruang Lingkup Kearsipan		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit ( 1 kali pertemuan )		
Pertemuan ke	: 3		

**I. KARAKTER**

1. Gemar Membaca
2. Rasa Ingin Tahu

**II. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, peserta didik mampu memahami dan menjelaskan Undang-Undang Kearsipan

**III. Materi Pokok Pembelajaran**

Undang-Undang Kearsipan

**IV. Metode / Pendekatan**

Model : *Scientific Approach*  
 Metode : Ceramah, Tanya jawab, Tugas

**V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran**

1. Pertemuan ke – 2 ( 2 x 45 menit )

**a. Materi pokok :**

Undang-Undang Kearsipan

**b. Prasyarat**

---

**c. Pendahuluan (10 menit)**

- 1) Orientasi : a) Memberikan salam pembukaan

- b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
- c) Mengajak dan memimpin berdoa
- d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi

- 2) Latihan : -  
Tatakrama
- 3) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa mengenai Mengelola Sistem Kearsipan
- 4) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari mengenai mengelola sistem kearsipan
- 5) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

#### d. Kegiatan inti/Strategi

##### 1. Pertemuan 3

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari buku teks dan sumber</li> <li>2. Menyimak tayangan tentang materi pokok.</li> <li>3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menayangkan materi pokok pembelajaran.</li> <li>2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa.</li> </ol>	70 mnt
<p><b>Menanya</b></p> <p>Melakukan diskusi dan merumuskan jawaban atas pertanyaan yang diajukan guru.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang kearsipan.</li> <li>2. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan.</li> <li>3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa..</li> </ol>	
<p><b>Mengumpulkan Informasi</b></p> <p>Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai nilai guna arsip.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi kearsipan.</li> <li>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ol>	
<p><b>Mengasosiasi</b></p> <p>Mengembangkan sendiri materi teoretis yang didapatkan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu siswa mengembangkan materi teoretis yang didapatkan.</li> <li>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li> </ol>	
<p><b>Mengomunikasikan</b></p> <p>Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta siswa untuk menyimpulkan materi kearsipan</li> <li>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li> </ol>	

**e. Kegiatan Penutup (15 menit)**

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi kearsipan. 2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan. 3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah. 4. Memperhatikan arahan guru.	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi kearsipan. 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas. 3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas. 4. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.

**VI. Sumber dan media pembelajaran**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (kantor arsip daerah kabupaten sleman tahun 2014)

**VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

1. Laptop, LCD, dan Proyektor
2. Power Point

**VIII. Penilaian**

1. Teknik penilaian : Penilaian sikap, penugasan.
2. Aspek Penilaian : Afektif sebagai berikut:

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
dsb						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

3. Nilai Penugasan :

- Jawaban No. 1 (10)
- Jawaban No. 2 (10)
- Jawaban No. 3 (10)
- Jawaban No. 4 (10)
- Jawaban No. 5 (10)

Jumlah Skor :  $50 \times 2 = 100$

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Sri Widayati, S.Pd  
NIP. 19740420 200801 2 007

Tempel, 19 Juli 2016

Mahasiswa PPL,

Saputri Kusuma Mahardika  
NIM. 13802241027

## **LAMPIRAN :**

### *Lampiran 1*

PERTEMUAN KE = 3

### **SK : Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan**

Undang-Undang Kearsipan

Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG KEARSIPAN

#### **BAB 1**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
10. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

## Pasal 2

Undang-Undang ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan nasional.

## Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. Kepastian hukum
- b. Keautentikan dan keterpercayaan
- c. Keutuhan
- d. Asal usul
- e. Aturan asli
- f. Keamanan dan keselamatan
- g. Keprofesionalan
- h. Koresponsifan
- i. Keantisipatifan
- j. Kepartisipatifan
- k. Akuntabilitas
- l. Kemanfaatan
- m. Aksesibilitas

n. Kepentingan umum.

#### Pasal 5

1. Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta lembaga kearsipan.

#### Pasal 6

- 1) Penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- 2) Penyelenggaraan kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah provinsi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi.
- 3) Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.
- 4) Penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- 5) Tanggung jawab penyelenggara kearsipan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelola arsip.
- 6) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara kearsipan nasional melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

### KETENTUAN PIDANA

#### Pasal 81

Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

#### Pasal 82

Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp 125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah)

## KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 89

- 1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) terhadap kegiatan yang telah terjadi sebelum berlakunya Undang-Undang ini, mengikuti ketentuan Undang-Undang ini sejak diundangkan.
- 2) Pada saat berlakunya Undang-Undang ini, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keasipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan pelaksanaan baru berdasarkan Undang-Undang ini.

## INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

### Soal Tes :

1. Sebutkan ruang lingkup kegiatan kearsipan !
2. Jelaskan tujuan pengelolaan arsip !
3. Apakah permasalahan yang sering terjadi didalam pengelolaan kearsipan ? jelaskan !
4. Sebutkan nilai guna arsip yang dikenal dengan ALFRED !
5. Apakah yang dimaksud syarat kepribadian pegawai arsip ? jelaskan dan sebutkan syarat tersebut !

### Kunci jawaban :

1. Kegiatan kearsipan diantaranya :
  - Penciptaan dan penerimaan warkat
  - Pengumpulan dan penerimaan warkat
  - Pengendalian warkat
  - Pemeliharaan dan perawatan warkat
  - Penyimpanan warkat
  - Pemusnahan arsip
2. Tujuan pengelolaan arsip diantaranya :
  - Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman.
  - Untuk menjamin keselamatan dokumen, warkat sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - Dapat menyimpan warkat dengan sistem tertentu secara sistematis dan efisien.
  - Untuk mempermudah menemukan warkat dengan cepat dan tepat.
  - Dapat menjaga dan memelihara kelestarian dan kerahasiaan arsip.
  - Meningkatkan efisiensi dan efektivitas baik waktu, tempat, dan biaya dalam pengelolaan arsip.
3. Permasalahan dalam pengelolaan kearsipan :
  - Penerapan sistem penyimpanan yang kurang tepat
  - Sarana dan tempat kegiatan kearsipan kurang memadai
  - Pegawai pengelolaan arsip kurang terlatih
  - Terjadinya kehilangan arsip
  - Kerusakan arsip
4. ALFRED :
  - A : Administrasi value (nilai administrasi)
  - L : Legal value ( nilai keuangan)
  - F : Fiscal value (nilai keuangan)
  - R : Research value (nilai penelitian)
  - E : Education value (nilai pendidikan)
  - D : Documentation value (nilai dokumentasi)

6. Syarat kepribadian pegawai arsip :
- pengetahuan dan keterampilan tentang arsip, surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan
  - Pendidikan minimal sekolah Menengah Kejuruan.
  - Tekun, teliti, rapih, cermat dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan.
  - Cekatan, cerdas dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan.
  - Disiplin, jujur dan tanggung jawab.
  - Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip.
  - Loyal dan dapat menyimpan rahasia.
  - Sehat rohani dan jasmani.
  - Bekerja secara profesional.

Lampiran 2

**LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF**

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Keterangan :

- 5        Amat baik        (A)
- 4        Baik                (B)
- 3        Cukup              (C)
- 2        Kurang             (D)
- 1        Sangat kurang    (E)

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	-
Tgl. Berlaku	Juli 201
Halaman	8

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP )**  
**Tahun Pelajaran 2016/2017**

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	4
Mata Pelajaran	: Kearsipan		
Kelas	: XI	Semester	1
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan	Kode Kompetensi	118.KK.0 7
Kompetensi dasar	: Menentukan Kebutuhan Alat dan Bahan Kearsipan	Kode KD	01
KKM	: 76 ( Tujuh puluh enam )		
Indikator	: Kebiasaan Menyediakan Waktu Untuk Membaca Berbagai Bacaan Untuk Memahami Ruang Lingkup Kearsipan		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit ( 1 kali pertemuan )		
Pertemuan ke	: 4		

**I. KARAKTER**

1. Gemar Membaca
2. Rasa Ingin Tahu

**II. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, peserta didik mampu menjelaskan kembali pengertian arsip, menyebutkan nilai guna arsip, macam-macam arsip dan Undang-Undang Kearsipan

**III. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Pengertian Arsip
2. Nilai Guna Arsip
3. Macam-macam arsip
4. Undang-Undang Kearsipan

**IV. Metode / Pendekatan**

Model : -  
 Metode : Tes Tertulis

**V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran**

1. Pertemuan ke – 4 ( 2 x 45 menit )

**a. Materi pokok :**

Pengertian arsip, Nilai Guna Arsip, Macam-macam arsip, Undang-Undang Kearsipan.

## b. Prasyarat

---

## c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
  - a) Memberikan salam pembukaan
  - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
  - c) Mengajak dan memimpin berdoa
  - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan : -  
Tatakrama
- 3) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa mengenai Mengelola Sistem Kearsipan
- 4) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari mengenai mengelola sistem kearsipan
- 5) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

## d. Kegiatan inti/Strategi

### 1. Pertemuan 4

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<b>Evaluasi</b> Setelah mempelajari tentang ruang lingkup kearsipan yang mencakup pengertian arsip, nilai guna arsip, macam-macam arsip dan undang-undang arsip peserta didik mampu mengevaluasi.	Mengamati peserta didik.	90 mnt

## e. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
Memperhatikan arahan guru	Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.

## VI. Sumber dan media pembelajaran

1. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Erlangga 2006
2. LKS, Cahaya Mentari

## VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

LKS dan buku paket.

## VIII. Penilaian

1. Teknik penilaian : Penilaian sikap, penilaian tes tertulis
2. Instrumen penilaian: Soal terlampir

3. Aspek Penilaian : Afektif sebagai berikut:

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
dsb						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

No	Kunci Jawaban Soal Kode A/B	Skor
1	B/D	2
2	E	2
3	D	2
4	D	2
5	C	2
6	E	2
7	A	2
8	C/E	2
9	D/A	2
10	E/D	2
11	A	2
12	A	2
13	D/B	2
14	C/E	2
15	D	2
16	B/E	2
17	E/A	2
18	A	2
19	D	2
20	D/B	2

No	Kunci Jawaban Kode Soal A/B	Skor
1	<p>A sebagai pusat informasi, sebagai sumber dokumentasi, sebagai bukti resmi untuk pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi.</p> <p>B Arsip dinamis, arsip statis</p>	10
2	<p>A Kegiatan penciptaan, kegiatan penyimpanan&amp;penemuan kembali, kegiatan penyelamatan, kegiatan penyusutan</p> <p>B Merupakan kumpulan warkat, disimpan menurut sistem tertentu, mempunyai nilai kegunaan, pada saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.</p>	10
3	<p>A Suatu unit kerja yang berbeda dalam kantor pusat yang tugasnya mengelola bidang kearsipan untuk seluruh arsip kantor</p> <p>B Arsip primer, yaitu arsip yang aslinya/bukan kopian Arsip sekunder, yaitu arsip yang berupa tindasan, kopiannya, salinan atau microfilm.</p>	10
4	<p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. meneliti dan membaca arsip</li> <li>. mengindeks</li> <li>. memberi kode</li> <li>. pernyotiran</li> <li>. penyimpanan</li> </ul> <p>B Tidak dapat menemukan kembali secara cepat, peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan, bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi, tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang (out of date) dan tidak mengikuti perkembangan zaman (up to date) karena kurang pengarahan kepada petugas kearsipan.</p>	10
5	<p>A Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.</p> <p>Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.</p> <p>Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan</p>	20

B	<p>perundang-undangan.</p> <p>Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.</p> <p>Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu</p> <p>Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) terhadap kegiatan yang telah terjadi sebelum berlakunya Undang-Undang ini, mengikuti ketentuan Undang-Undang ini sejak diundangkan.</p> <p>Pada saat berlakunya Undang-Undang ini, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan pelaksanaan baru berdasarkan Undang-Undang ini.</p>	
---	---	--

Jawaban remidi:

1.

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Sri Widayati, S.Pd  
NIP. 19740420 200801 2 007

Tempel, 19 Juli 2016

Mahasiswa PPL,

Saputri Kusuma Mahardika  
NIM. 13802241027

## LAMPIRAN :

### Lampiran 1

PERTEMUAN KE = 4

### SK : Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan

Evaluasi

#### Kode A

Soal Pilihan Ganda:

1. Dalam B.Ingggris arsip berasal dari kata . . .
2. Merupakan kumpulan warkat, mempunyai nilai guna, disimpan menurut sistem tertentu, merupakan . . . arsip.
3. Yang termasuk peranan dan fungsi arsip adalah . . .
4. Contoh arsip dinamis, kecuali . . .
5. Contoh nilai guna arsip menurut ensiklopedia administrasi adalah . . .
6. Contoh arsip ditinjau dari isinya, kecuali . . .
7. Arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolahan suatu organisasi, meruakan pengertian dari . . .
8. Aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip, merupakan pengertian kearsipan menurut . . .
9. Yang bukan termasuk kegiatan kearsipan menurut Drs E. Karso adalah . . .
10. Menurut Drs E. Martono, tujuan penataan berkas/kearsipan dapat dirumuskan sebagai berikut, kecuali . . .
11. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan/ satuan organisasi, merupakan masalah kearsipan menurut . . .
12. Yang termasuk masalah kearsipan menurut Drs Moekijat adalah . . .
13. Berikut ini yang bukan termasuk cara pemecahan masalah kearsipan adalah . . .
14. Berikut ini sistem penyimpanan arsip yang baik, kecuali . . .
15. Arsip pusat disebut juga . . .
16. Pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat/aktif yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor/organisasi merupakan . . . kearsipan
17. Yang termasuk asas kearsipan adalah . . .
18. Penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada suatu bagian organisasi, yakni semua warkat disimpan dalam suatu tempat dan dikelola oleh suatu unit tersendiri, merupakan pengertian dari . . .
19. Yang bukan termasuk keuntungan penggunaan asas sentralisasi adalah . . .
20. Dalam Pasal 4 Undang-Undang kearsipan Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan, **kecuali**...

Soal Essay

1. Sebutkan peranan dan fungsi arsip !
2. Sebutkan macam-macam kegiatan kearsipan !
3. Apa yang dimaksud dengan arsip unit dan arsip sentral ?
4. Sebutkan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk menyimpan warkat dalam system masalah !
5. Sebutkan tujuan penyelenggaraan kearsipan menurut Undang-Undang Kearsipan pasal 3 !

(5)

## Kode B

2. Dalam B.Yunani arsip berasal dari kata . . .
3. Merupakan kumpulan warkat, mempunyai nilai guna, disimpan menurut sistem tertentu, merupakan . . . arsip.
4. Yang termasuk peranan dan fungsi arsip adalah . . .
5. Contoh arsip dinamis, kecuali . . .
6. Contoh nilai guna arsip menurut ensiklopedia administrasi adalah . . .
7. Contoh arsip ditinjau dari isinya, kecuali . . .
8. Arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolahan suatu organisasi, meruakan pengertian dari . . .
9. Aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip, merupakan pengertian kearsipan menurut . . .
10. Yang bukan termasuk kegiatan kearsipan menurut Drs E. Karso adalah . . .
11. Menurut Drs E. Martono, tujuan penataan berkas/kearsipan dapat dirumuskan sebagai berikut, kecuali . . .
12. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan/ satuan organisasi, merupakan masalah kearsipan menurut
13. Yang termasuk masalah kearsipan menurut Drs Moekijat adalah . . .
14. Berikut ini yang bukan termasuk cara pemecahan masalah kearsipan adalah . . .
15. Berikut ini sistem penyimpanan arsip yang baik, kecuali . . .
16. Arsip pusat disebut juga . . .
17. Pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat/aktif yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor/organisasi merupakan . . . kearsipan
18. Yang termasuk asas kearsipan adalah . . .
19. Penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada suatu bagian organisasi, yakni semua warkat disimpan dalam suatu tempat dan dikelola oleh suatu unit tersendiri, merupakan pengertian dari . . .
20. Yang bukan termasuk keuntungan penggunaan asas sentralisasi adalah . . .
21. Dalam Pasal 4 Undang-Undang kearsipan Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan, **kecuali...**

### Soal Essay:

1. Fungsi arsip ada 2 sebut dan jelaskan !
2. Sebutkan syarat-syarat arsip !
3. Apa yang dimaksud dengan arsip primer dan arsip sekunder ?
4. Bagaimana cara mengatasi permasalahan yang sering dijumpai dalam kearsipan ?
5. Sebutkan ketentuan peralihan pasal 89 menurut Undang-Undang Kearsipan!

### Soal Remidi

1. Jelaskan arsip ditinjau menurut bentuk fisiknya!
2. Jelaskan pengertian arsip sentral dan arsip unit!
3. Menurut The Liang Gie, nilai guna arsip ada berapa? Sebutkan!
4. Sebutkan fungsi arsip dalam suatu organisasi!
5. Sebutkan tujuan penyelenggaraan kearsipan menurut Undang-Undang Kearsipan pasal 3 ! (5)
6. Tuliskan nilai guna arsip yang dikenal dengan istilah ALFRED, dan berikan contohnya!
7. Sebutkan macam-macam kegiatan kearsipan!
8. Sebutkan 5 sistem penyimpanan arsip!
9. Apa yang dimaksud dengan arsip, kearsipan dan arsiparis? Jelaskan!
10. Bagaimana cara mengatasi permasalahan yang sering dijumpai dalam kearsipan?

Lampiran 2

**LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF**

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	-
Tgl. Berlaku	Juli 201
Halaman	8

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP )**  
**Tahun Pelajaran 2016/2017**

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	5
Mata Pelajaran	: Kearsipan		
Kelas	: XI	Semester	1
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan	Kode Kompetensi	118.KK.0 7
Kompetensi dasar	: Menentukan Kebutuhan Alat dan Bahan Kearsipan	Kode KD	01
KKM	: 76 ( Tujuh puluh enam )		
Indikator	: Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam tentang kebutuhan organisasi		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit ( 1 kali pertemuan )		
Pertemuan ke	: 5		

**I. KARAKTER**

1. Gemar Membaca
2. Rasa Ingin Tahu

**II. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, peserta didik mampu menjelaskan dan menyebutkan jenis bahan dan alat kearsipan

**III. Materi Pokok Pembelajaran**

Jenis bahan dan alat kearsipan

**IV. Metode / Pendekatan**

Model : *Scientific Approach*  
 Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab

**V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran**

1. Pertemuan ke – 2 ( 2 x 45 menit )

**a. Materi pokok :**

Jenis bahan dan alat kearsipan

## b. Prasyarat

---

## c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
  - a) Memberikan salam pembukaan
  - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
  - c) Mengajak dan memimpin berdoa
  - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan : -  
Tatakrama
- 3) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa mengenai Mengelola Sistem Kearsipan
- 4) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari mengenai mengelola sistem kearsipan
- 5) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

## d. Kegiatan inti/Strategi

### 1. Pertemuan 2

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<b>Mengamati</b> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Menyimak tayangan tentang materi pokok. 3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.	1. Menanyakan materi pokok pembelajaran. 2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa.	70 mnt
<b>Menanya</b> Melakukan diskusi dan merumuskan jawaban atas pertanyaan yang diajukan guru.	1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang kearsipan. 2. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan. 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa..	
<b>Mengumpulkan Informasi</b> Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai nilai guna arsip.	1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi kearsipan.	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
	2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	
<b>Mengasosiasi</b> Mengembangkan sendiri materi teoretis yang didapatkan.	1. Membantu siswa mengembangkan materi teoretis yang didapatkan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	
<b>Mengomunikasikan</b> Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.	1. Meminta siswa untuk menyimpulkan materi kearsipan 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	

#### e. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi jenis dan bahan kearsipan. 2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan. 3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah. 4. Memperhatikan arahan guru.	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi jenis dan alat kearsipan. 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas. 3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas. 4. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.

#### VI. Sumber dan media pembelajaran

1. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Erlangga 2006
2. LKS, Cahaya Mentari

#### VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Laptop, LCD, dan Proyektor
2. Power Point

#### VIII. Penilaian

1. Teknik penilaian : Penilaian sikap.
2. Aspek Penilaian : Afektif sebagai berikut:

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
dsb						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

Tempel, 19 Juli 2016

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Sri Widayati, S.Pd  
NIP. 19740420 200801 2 007

Saputri Kusuma Mahardika  
NIM. 13802241027

## **LAMPIRAN :**

### *Lampiran 1*

#### PERTEMUAN KE = 5

### **SK : Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan**

#### Jenis dan Alat Kearsipan

Menyimpan dokumen arsip tidak lepas dari menggunakan peralatan arsip. Peralatan arsip merupakan sarana yang digunakan pada bidang kearsipan, kualitas peralatan arsip yang baik secara tidak langsung akan memperlama umur suatu arsip. Peralatan ini pada umumnya dibuat menggunakan bahan-bahan yang tahan lama seperti, logam, kayu, alumunium, besi, plastik, maupun bahan kuat lainnya.

Adapun kriteria yang dipergunakan dalam memilih peralatan arsip adalah sebagai berikut:

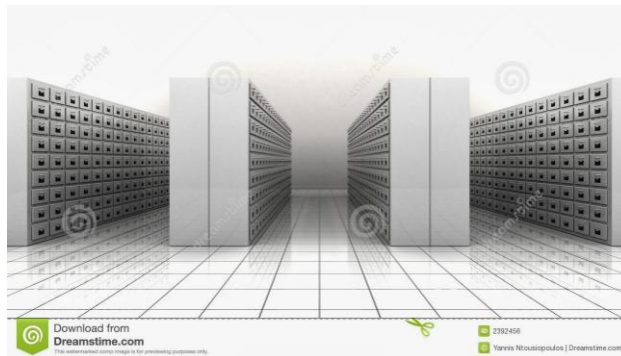
1. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan, hal ini untuk memastikan jenis dan ukuran peralatan yang digunakan.
2. Frekuensi penggunaan arsip, hal ini untuk memastikan jenis dan fasilitas lain dan peralatan yang akan digunakan.
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file in aktif, hal ini untuk memastikan jumlah atau kapasitas daya tampung peralatan arsip.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
5. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan memperluasnya.
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk file inaktif.
7. Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan disimpan.
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan, hal ini untuk memastikan tingkat jaminan keamanan alat yang digunakan.

Fungsi peralatan arsip adalah sebagai berikut:

1. sebagai sarana penyimpanan arsip
2. alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan dibidang kearsipan
3. alat pelindung arsip dari bahaya kerusakan, sehingga arsip bertahan lama

Peralatan arsip yang baik tentunya akan mendukung penyimpanan arsip secara maksimal. Ada tiga istilah penting yang berkaitan dengan penyimpanan arsip, ketiga istilah tersebut adalah pengarsipan horizontal, pengarsipan vertikal, pengarsipan lateral.

1. **Pengarsipan horizontal**, yaitu penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara mendatar (horizontal), dimana arsip atau dokumen saling bertumpuk pada rak atau laci yang tidak terlalu dalam.
2. **Pengarsipan vertikal**, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara tegak lurus (vertikal) dimana arsip disusun berderet kebelakang.
3. **Pengarsipan lateral**, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara berdiri (lateral) dimana arsip disusun berderet menyamping.



Cardex

Setelah mengenali berbagai istilah dalam penyimpanan arsip, lalu kita beranjak pada macam-macam peralatan kearsipan, peralatan kearsipan merupakan bagian pekerjaan dalam bidang administrasi/ketatausahaan, sehingga peralatan yang digunakanpun sebagian besar sama dengan yang digunakan dalam bidang ketatausahaan, jenis-jenis peralatan kearsipan tersebut adalah:

### 1. Filing Cabinet

Peralatan ini merupakan "idola" dalam kearsipan karena amat terkenal, lemari ini terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci, tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. setiap laci dapat menampung kurang lebih 5.000 lembar arsip ukuran surat yang disusun secara vertikal berderet kebelakang. Filing cabinet berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih aktif.



Filing Cabinet

Sebelum arsip disimpan ke laci, terlebih dahulu arsip-arsip tersebut dimasukkan ke dalam folder atau map gantung (hanging folder). Penyimpanan arsip dalam laci sebaiknya tidak ketat padat, karena diperlukan ruang longgar untuk memasukkan dan mengeluarkan arsip dari dalam laci.

Dalam laci filing cabinet dilengkapi dengan sepasang gawang yang dipasang di kiri dan kanan bagian atas memanjang ke belakang sepanjang lacinya. Gawang tersebut digunakan untuk menyangkutkan hanging folder. Filing cabinet dapat terbuat dari plastik atau logam. Macam filing cabinet, yaitu sebagai berikut:

- a. Lateral filing cabinet, yaitu lemari arsip yang berpintu dan mempunyai papan alas untuk menyimpan arsip.
- b. Drawer type filing cabinet, yaitu filing cabinet yang berlaci yang dapat ditarik keluar masuk. Tipe ini digunakan tempat penyimpanan folder secara tegak (vertikal) terbuat dari besi baja dan terdiri dari beberapa laci. Tiap laci pada bagian dalam umumnya berukuran 50 x 38 x 24 cm, jenis lacinya ada yang bergawang. Filing cabinet biasanya untuk menyimpan folder berisi arsip aktif.

## **2. Rotary (alat penyimpanan berputar)**

Semacam filing cabinet tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar. Alat ini dapat digerakan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral.



Rotary Filing Cabinet

### 3. Lemari Arsip

Lemari arsip adalah tempat menyimpan berbagai bentuk arsip. Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (lateral) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke dalam ordner atau ditumpuk secara mendatar. Jenis lemari ini paling banyak dikenal, karena dapat untuk menyimpan arsip dengan berbagai macam cara, yaitu sebagai berikut:

- a. *Swing door cupboard* (lemari pintu engsel)
- b. *Sliding door cupboard* (lemari pintu dorong)
- c. *Retracting door cupboard* (lemari pintu tarik kembali atau lemari dengan daun pintu yang masuk ke sisi samping)



Lemari Arsip

#### 4. Rak Arsip

Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditempatkan di rak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang berguna menempatkan label/judul arsip yang ada di dalamnya. Ada dua macam rak arsip, yaitu sebagai berikut:

- a. Rak bergerak (*Mobile stacks/Roll-O-Pack*) yaitu tempat penyimpanan yang besar, terbuat dari besi baja memakai roda kecil sehingga dapat digerakkan.
- b. Rak tidak bergerak (*Stationary Stacks*) yaitu jenis rak yang paling banyak dikenal dibuat dari besi berlubang dan ada pula yang bentuknya seperti lemari tanpa daun pintu.



Rak Arsip

#### 5. Map Arsip

Map arsip adalah lipatan kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak, berkisar 1-50 lembar. Map arsip ada beberapa macam, antara lain sebagai berikut.

- **Stopmap folio**, map yang memiliki daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada di dalamnya agar tidak jatuh. Pada umumnya,

stopmap folio digunakan untuk menyimpan arsip yang masih dalam proses, tetapi juga untuk menyimpan arsip yang sudah in aktif.



Stop Map

- **Map snelhecter**, map yang memiliki penjepit di tengahnya. Map ini digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat in aktif, tetapi dapat juga menyimpan arsip aktif. Arsip yang ditempatkan di dalamnya terlebih dahulu harus dilubangi menggunakan perforator.



Snelhecter

- **Folder**, map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja. Karena tidak ada daun penutupnya, maka map ini fungsinya untk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukan ke dalam kotak arsip secara vertikal.
- **Hanging folder**, folder yang mempunyai besi penggantung, besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di filing cabinet. Hanging folder juga mempunyai tab untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.



Hanging Folder

## 6. Guide

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

- Tab Guide, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode, tanda-tanda, atau indeks (pengelompokan) arsip.
- Badan Guide, berfungsi untuk menopang arsip-arsip yang ada di belakangnya.



Guide

Guide ditempatkan di depan folder jika penyimpanan arsip menggunakan filing cabinet, atau dapat juga di depan arsip jika menggunakan ordner atau map snelhecter.

Guide dapat dibuat dengan berbagai ukuran disesuaikan dengan bentuk arsip. Jika arsip berupa surat-surat dengan menggunakan kertas ukuran folio atau A4, maka badan guide dibuat sesuai dengan ukuran arsip yang disimpan, tetapi jika arsip ukurannya kecil, maka guide juga kecil.

Posisi tab guide dapat diatur penempatannya, yaitu sebagai berikut.

- Guide pertama, yaitu tab guide terletak pada posisi sebelah kiri, untuk menuliskan kelompok utama (main subject).
- Guide kedua, yaitu tab guide terletak pada posisi atas bagian tengah, untuk menuliskan kelompok sekunder (sub subject).
- Guide ketiga, yaitu tab guide terletak pada posisi atas sebelah kanan, untuk menuliskan kelompok tersier (sub-sub subject) atau untuk yang lebih khusus lagi.

## 7. Ordner

Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator.

Ordner terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip. Ordner dapat memuat kurang lebih 500 lembar arsip/surat.



Ordner

## 8. Stapler

Menurut kemampuan dan bentuknya, stapler dapat dibedakan menjadi:

- stapler kecil, yaitu stapler yang bentuknya kecil dan mampu membendel maksimum 10 lembar kertas.
- stapler sedang, yaitu stapler yang bentuknya sedang dan mampu membendel 10-20 lembar kertas.

- stapler besar, yaitu stapler yang bentuknya besar dan mampu membendel lebih dari 20 lembar kertas.

## 9. Perforator

Perforator adalah alat untuk melubangi kartu, perforator dapat dibedakan sebagai berikut:

- Perforator dengan satu pelubang, digunakan untuk melubangi kartu perpustakaan, papan nama plastik, dan lain-lain.
- Perforator dengan dua pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan disimpan dalam map snelohecter atau ordner.
- Perforator dengan lima pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan ke dalam ordner.



Perforator

## 10. Numerator

Numerator adalah alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen. Menurut bentuk dan ukurannya, numerator dibedakan sebagai berikut.

- Numerator kecil, yaitu numerator yang ukuran angkanya kecil dan terdiri dari 4-6 digit.
- Numerator besar, yaitu numerator yang ukuran angkanya lebih besar dan terdiri dari lebih dari 6 digit.



Numerator

### 11. Kotak/box

Kotak/box adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat in aktif. Biasanya terbuat dari karton tebal. Arsip yang disimpan dalam kotak terlebih dahulu disimpan kedalam folder. Selanjutnya kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip (lateral) berderet ke samping.

### 12. Alat Sortir

Alat sortir adalah alat yang digunakan untuk memisahkan surat yang diterima. Alat sortir mempunyai berbagai bentuk dan bahan . Ada yang berbentuk rak, kotak, bertingkat, dan sebagainya. Alat sortir ini dapat dibuat dari berbagai bahan, misalnya logam, kayu, plastik atau karton.



Baki Surat/Paper Tray

### **13. Label**

Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasa diletakkan pada bagian tab dari sebuah folder/guide.

### **14. Tickler file**

Adalah alat yang terbuat dari kotak kayu atau baja, yang berfungsi untuk menyimpan arsip berbentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil seperti, lembar pinjam arsip, atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo. Di dalam tickler file dilengkapi juga dengan guide atau pembatas. Ticker file berfungsi sebagai alat pengingat bagi petugas arsip.



Ticker File

### **15. Cardex (card index) cabinet**

Cardex adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indeks dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Di dalam cardex terdapat semacam kantung plastik tempat menyimpan kartu indeks. Alat ini terbuat dari bahan besi baja.



Cardex

### **16. Alat Penyimpan Khusus**

Alat penyimpan khusus adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk-bentuk khusus seperti flash disk, CD, kaset dan sebagainya. Alat ini mempunyai beragam bentuk dan desain, karena sangat tergantung dengan perkembangan teknologi. Bahkan ada pula alat penyimpan data yang berada di dunia maya seperti GOOGLE DRIVE.

Lampiran 2

**LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF**

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	-
Tgl. Berlaku	Juli 201
Halaman	8

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP )**  
**Tahun Pelajaran 2016/2017**

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	6
Mata Pelajaran	: Kearsipan		
Kelas	: XI	Semester	1
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan	Kode Kompetensi	118.KK.07
Kompetensi dasar	: Menentukan Kebutuhan Alat dan Bahan Kearsipan	Kode KD	01
KKM	: 76 ( Tujuh puluh enam )		
Indikator	: Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam tentang kebutuhan organisasi		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit ( 1 kali pertemuan )		
Pertemuan ke	: 6		

**I. KARAKTER**

1. Gemar Membaca
2. Rasa Ingin Tahu

**II. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, peserta didik mampu menjelaskan dan menyebutkan fungsi bahan dan alat kearsipan.

**III. Materi Pokok Pembelajaran**

Fungsi bahan dan alat kearsipan

**IV. Metode / Pendekatan**

Model : *Scientific Approach*  
 Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab

**V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran**

1. Pertemuan ke – 2 ( 2 x 45 menit )

**a. Materi pokok :**

Fungsi bahan dan alat kearsipan

## b. Prasyarat

---

## c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
  - a) Memberikan salam pembukaan
  - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
  - c) Mengajak dan memimpin berdoa
  - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan : -  
Tatakrama
- 3) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa mengenai Mengelola Sistem Kearsipan
- 4) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari mengenai mengelola sistem kearsipan
- 5) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

## d. Kegiatan inti/Strategi

### 1. Pertemuan 2

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<b>Mengamati</b> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Menyimak tayangan tentang materi pokok. 3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.	1. Menanyakan materi pokok pembelajaran. 2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa.	70 mnt
<b>Menanya</b> Melakukan diskusi dan merumuskan jawaban atas pertanyaan yang diajukan guru.	1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang kearsipan. 2. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan. 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa..	
<b>Mengumpulkan Informasi</b> Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai nilai guna arsip.	1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi kearsipan.	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
	2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	
<b>Mengasosiasi</b> Mengembangkan sendiri materi teoretis yang didapatkan.	1. Membantu siswa mengembangkan materi teoretis yang didapatkan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	
<b>Mengomunikasikan</b> Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.	1. Meminta siswa untuk menyimpulkan materi kearsipan 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	

#### e. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi jenis dan bahan kearsipan. 2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan. 3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah. 4. Memperhatikan arahan guru.	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi jenis dan alat kearsipan. 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas. 3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas. 4. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.

#### VI. Sumber dan media pembelajaran

1. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Erlangga 2006
2. LKS, Cahaya Mentari

#### VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Laptop, LCD, dan Proyektor
2. Power Point

#### VIII. Penilaian

1. Teknik penilaian : Penilaian sikap.
2. Aspek Penilaian : Afektif sebagai berikut:

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
dsb						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

Tempel, 19 Juli 2016

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Sri Widayati, S.Pd  
NIP. 19740420 200801 2 007

Saputri Kusuma Mahardika  
NIM. 13802241027

## LAMPIRAN :

### Lampiran 1

#### PERTEMUAN KE = 6

### SK : Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan

#### Fungsi bahan dan Alat Kearsipan



Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini pada umumnya tahan lama (dapat digunakan bertahun-tahun) karena dibuat dengan bahan-bahan yang kuat seperti logam, kayu, aluminium, besi, plastik, dan sebagainya.

Fungsi peralatan kearsipan antara lain: sebagai sarana penyimpanan arsip, sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan di bidang kearsipan, serta sebagai alat pelindung arsip dari bahaya kerusakan sehingga arsip tahan lama.

Sebelum mempertimbangkan secara rinci berbagai macam tentang peralatan dan perlengkapan kearsipan, ada 3 istilah penting yang berkaitan dengan penyimpanan arsip, yaitu sebagai berikut.

1. **Pengarsipan horizontal**, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara mendatar (horizontal), dimana arsip atau dokumen saling bertumpuk pada rak atau laci yang tidak terlalu dalam.
2. **Pengarsipan vertikal**, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara tegak lurus (vertikal) di mana arsip disusun berderet kebelakang.
3. **Pengarsipan lateral**, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara berdiri (lateral) di mana arsip disusun berderet menyamping.

Pekerjaan mengarsip merupakan bagian dari pekerjaan yang ada dalam bidang administrasi/ketatausahaan, sehingga peralatan yang digunakan di bidang kearsipan juga sebagian besar sama dengan yang digunakan dalam bidang ketatausahaan. Dalam hal ini adalah peralatan yang pada umumnya digunakan untuk kegiatan penyimpanan surat atau berkas-berkas (arsip).

Macam-macam peralatan kearsipan antara lain sebagai berikut.

### 1. *Filing Cabinet*



*Filing cabinet*, yaitu lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci; tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5.000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet ke belakang. *Filing cabinet* berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih bersifat aktif. Sebelum arsip disimpan ke laci, terlebih dahulu arsip-arsip tersebut dimasukkan ke dalam folder atau folder gantung (*hanging folder*). Penyimpanan arsip dalam laci sebaiknya tidak ketat padat, di samping membuat pekerjaan pencarian menjadi sulit, juga dapat merusak arsip yang ada di dalamnya. Dengan demikian, sebaiknya arsip yang disimpan tidak lebih dari 4.000 surat, dengan folder sekitar 40-50 folder dan *guide* 20-40 lembar.

Dalam laci *filing cabinet* dilengkapi dengan sepasang gawang yang dipasang di kiri dan kanan bagian atas memanjang ke belakang sepanjang lacinya. Gawang tersebut digunakan untuk menyangkutkan *hanging folder*. *Filing cabinet* dapat terbuat dari plastik atau logam, karena lebih kuat.

Penggunaan filling cabinet dilengkapidengan:

1. Tab,  
Ialah bagian menonjol di sebelah atas guide atau map berukuran lebih kurang: lebar 1,15 cm, panjang 10 cm. Letak tab tersebut bermacam-macam dari ujung kiri petunjuk (*guide*) sampai ke kanan . Guna tab adalah mencantumkan pokok masalah, kode dan tanda-tanda petunjuk lainnya.
2. Sekat atau Guide  
Sekat atau guide merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lain, sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikas iarsip.
  - Dibuat dar ikarton tebal (supaya dapat tegak)
  - Memilik ibagian yang menonjol yang dinamakan tab.

Contoh pembuatan/penggunaansekat

- Sekat pertama dengan tab pada ujung paling kiri digunakan untuk menyekat kelompok primer (pokok masalah).
- Sekat kedua dengan tab pada kedudukan lebih kekanan atau di tengah, digunakan untuk menyekat antara kelompok sekunder (sub masalah).
- Sekat ketiga untuk menyekat antara kelompok tersier (sub-sub masalah)

## 2. Rotary Filing System (Alat Penyimpanan Berputar)



*Rotary* adalah semacam *filing cabinet* tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar. Alat ini dapat digerakkan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali arsip tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral

## 3. Lemari Arsip



lemari arsip

Lemari arsip adalah lemari tempat menyimpan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari ini dapat terbuat dari kayu atau juga besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau pun menggunakan kaca. Ada juga yang

dibuat untuk menyimpan banyak arsip dengan menghemat ruangan, lemari seperti ini yang dinamakan dengan *roll o pack*.

Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (lateral) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke dalam ordner atau dengan cara ditumpuk mendatar (horizontal) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke map, berfungsi iuntuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misalnya:

- Rol film
- Ordner, dan lain-lain

#### 4. Rak Arsip



Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditempatkan di rak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang berguna untuk menepatkan label atau judul dari arsip yang ada di dalamnya. Rak arsip dapat dibuat dari kayu atau besi.

#### 5. Map Arsip



folder

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat-surat. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak, berkisar 1-50 lembar. Sebaiknya arsip jangan sampai disimpan terlalu banyak sehingga map sulit ditutup. Map arsip ada beberapa macam, antara lasin sebagai berikut.

- a. *Stopmap folio*, yaitu map yang terdapat daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada di dalamnya agar tidak jatuh. Pada umumnya, *stopmap folio* digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah inaktif, di mana map yang berisi kumpulan arsip ini akan dibendel atau diikat dengan menggunakan tali.
- b. Map *snelhecter*, yaitu map yang mempunyai penjepit di tengah map. Map ini tidak mempunyai daun penutup. Untuk menopang arsip/surat yang ada di dalamnya digunakan penjepit. Arsip yang di simpan pada umumnya yang bersifat inaktif, tetapi dapat juga untuk menyimpan arsip aktif. Arsip yang ditempatkan di dalamnya terlebih dahulu harus dilubangi dengan menggunakan perforator.
- c. Folder, yaitu map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja. Karena tidak ada daun penutupnya, maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam kotak arsip secara vertikal. Map ini mempunyai *tab* (bagian yang menonjol pada posisi atas) untuk menuliskan judul/label tentang arsip yang ada di dalam folder tersebut
- d. *Hanging folder*, yaitu folder yang mempunyai besi penggantung. Besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di *filing cabinet*. *Hanging folder* juga mempunyai *tab* untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.

## 6. Guide



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

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

*Guide* ditempatkan di depan folder jika penyimpanan arsip menggunakan *filing cabinet*, atau dapat juga di depan arsip jika penyimpanan menggunakan *ordner* atau *map snelcter*.

*Guide* dapat dibuat dengan berbagai ukuran disesuaikan dengan bentuk arsip. Jika arsip berupa surat-surat dengan menggunakan kertas ukuran folio atau A4, maka badan *guide* dibuat sesuai ukuran arsip yang disimpan, tetapi jika arsip ukurannya kecil, maka *guide* juga kecil.

Posisi *tab guide* dapat diatur penempatannya, yaitu sebagai berikut.

- a. *Guide* pertama, yaitu *tab guide* pada posisi atas sebelah kiri, untuk menuliskan kelompok utama (*main subject*).
- b. *Guide* kedua, yaitu *tab guide* terletak pada posisi atas bagian tengah, untuk menuliskan kelompok sekunder (*sub subject*)
- c. *Guide* ketiga, yaitu *tab guide* terletak pada posisi atas sebelah kanan, untuk menuliskan kelompok tersier (*sub sub subject*) atau untuk yang lebih luas lagi

## 7. Ordner



Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator.

Ordner terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakkan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip. Ordner dapat memuat kurang lebih 500 lembar arsip/surat.

Untuk mempermudah penghitungan kebutuhan peralatan arsip terutama bila kita menggunakan peralatan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan menggunakan ordner atau sejenisnya, maka perlu diketahui beberapa istilah sebagai berikut:

- a. *Dead space* = bagian yang tidak dapat digunakan untuk menyimpan media informas
- b. *Expansion space* = bagian yang digunakan untuk menampung arsip dan tambahannya dari waktu ke waktu
- c. *Pape thickness* = tebal media informasi
- d. *File thickness* = tebal keseluruhan dari media, informasi dan dengan holder secara keseluruhan.
- e. *Access Room* = jarak antara file satu dengan file yang lainnya untuk mempermudah penyimpanan dan pengambilan file

## 8. Stapler



stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan menggunakan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan staples. Stapler dan staples terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat. Sedangkan alat untuk melepas staples dinamakan staples remover.

Jangan memasukkan isi staples melebihi kemampuannya, supaya daya lentur per tetap kuat. Jika terjadi kemacetan di bagian mulut, usahakan tidak memukul-mukul stapler. Stapler sangat populer sehingga memiliki banyak nama tidak resmi yang berasal dari suara yang dikeluarkan saat ini, seperti *jekreken*, *jepretan*, dan *cekrekan*.

Menurut kemampuan dan bentuknya, stapler dibedakan menjadi

- a. Stapler kecil, yaitu stapler yang bentuknya kecil dan mampu membendel maksimum 10 lembar kertas.
- b. Stapler sedang, yaitu stapler yang bentuknya sedang dan mampu membendel 10-20 lembar kertas.
- c. Stapler besar, yaitu stapler yang bentuknya besar dan mampu membendel lebih dari 20 lembar kertas

## 9. Perforator



*Perforator* adalah alat untuk melubangi kertas/kartu. *Perforator* dibedakan antara lain sebagai berikut.

- a. *Perforator* dengan satu pelubang, digunakan untuk melubangi kartu perpustakaan, papan nama, plastik, dan lain-lain.
- b. *Perforator* dengan dua pelubang, digunakan untuk melubangi ketas yang akan disimpan dalam map *snelhecter* atau ordner.
- c. *Perforator* dengan lima pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan ke dalam ordner.
- d. *Perforator* digerakkan dengan tenaga manusia. Car kerja dan komponennya mekanis. *Perforator* membuat lubang dengan diameter 5 mm. *Perforator* terbuat dari logam.

Cara kerja menggunakan *perforator* adalah sebagai berikut.

1. Siapkan kertas yang akan diberi lubang, maksimum 10 lembar. Lembar paling atas dilipat sama lebar untuk menentukan titik tengah, lalu tepi kertas diratakan.
2. Kertas diletakkan di papan kertas pada posisi tengah sampai tepi kertas menyentuh batas tepi *perforator*.

Tangkai *perforator* ditekan dengan telapak tangan sampai kertas berlubang

## 10. Numerator



*Numerator* adalah alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen. Menurut bentuk dan ukurannya, *numerator* dibedakan menjadi sebagai berikut.

- a. *Numerator* kecil, yaitu *numerator* yang ukuran angkanya kecil dan terdiri dari 4-6 digit.
- b. *Numerator* besar, yaitu *numerator* yang ukuran angkanya lebih besar dan terdiri lebih dari 6 digit.

*Numerator* digerakkan dengan tangan. Cara kerja dan komponennya mekanis. Terdapat pengatur angka rangkap, dan membuat angka secara otomatis dengan cara menekannya. Jika tidak digunakan, *numerator* harus disimpan di tempat tertutup dan kering.

Adapun cara kerja *numerator* adalah sebagai berikut: a) Beri tinta pada bantalan huruf, b) Atur nomor awal, c) Cetak nomor dengan cara menekan tangkai *numerator*

## 11. Kotak/Box



Kotak/box adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif. Biasanya terbuat dari karton tebal. Arsip yang disimpan di dalam kotak terlebih dahulu disimpan ke dalam folder. Selanjutnya kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip (lateral berderet ke samping).

## 12. Alat Sortir (gambar 11)



Alat sortir adalah alat yang digunakan untuk memisahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan, dan disimpan ke dalam folder masing-masing. Alat sortir mempunyai beragam bentuk dan bahan, ada yang berbentuk rak, kotak, bertingkat, dan sebagainya. Alat sortir ini dapat dibuat dari berbagai bahan, misalnya logam, kayu, plastik, atau karton (kertas tebal)

## 13. Label



Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasanya diletakkan pada bagian *tab* dari sebuah folder/*guide*. Label terbuat dari bahan kertas dengan berbagai ukuran yang mempunyai perekat pada bagian belakang, sehingga tidak perlu diberi lem lagi ketika ingin menempelkan label pada tempat yang diinginkan.

#### 14. Tickler File



*Tickler file* adalah alat semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi baja untuk menyimpan arsip membentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil, seperti lembar pinjam arsip, atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo. Namun demikian, *tickler file* bisa saja digunakan untuk menyimpan kartu nama atau kartu perpustakaan. Di bagian dalam *tickler file* dilengkapi juga dengan *guide* atau pembatas. *Tickler file* berfungsi sebagai alat pengingat bagi petugas arsip

#### 15. Cardex (Card Index) Cabinet



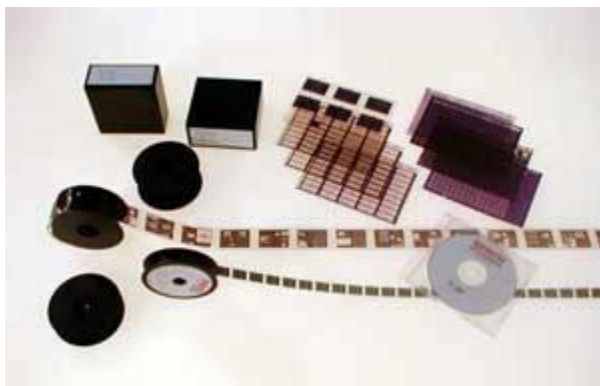
*Cardex (card index) cabinet* adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indeks dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Di dalam *cardex* terdapat semacam kantong plastik tempat menyimpan kartu indeks. Alat ini terbuat dari bahan besi baja

## 16. Rak/Laci Kartu



Rak/laci kartu adalah laci-laci yang disusun secara teratur dalam rak, untuk menyimpan kartu-kartu ukuran kecil yang disusun secara vertikal. Alat ini terbuat dari kayu dan banyaknya laci dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

## 17. Microfilm



Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Microfilm terdiri dari:

- a. Alat pemotret, yang menghasilkan foto dalam bentuk klise (negative film) yang kecil.
- b. Rol film, adalah klise (negative film), untuk menampung hasil pemotretan.
- c. Alat pemroses, adalah alat untuk memproses film, agar dapat ditampilkan pada layar.

Alat pembaca dan pencetak, yaitu alat untuk membaca atau menampilkan gambar/tulisan melalui layar, serta mencetaknya bila diperlukan.

## 18. Komputer



Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bila diperlukan.

Bagian – bagian komputer.

Sistem komputer merupakan gabungan (konfigurasi) dari beberapa bagian, yaitu:

- a. Keyboard (papan ketik), terdiri dari kunci-kunci atau tuts-tuts, sebagai alat input yang berfungsi untuk memasukkan dan mentransmisikan data maupun program ke dalam Central Processing Unit (CPU).
- b. Monitor (screen), adalah alat yang berfungsi menayangkan secara visual operasi dari keyboard dan hasil pengolahan komputer.
- c. Central Processing Unit (CPU), adalah unit yang mengendalikan seluruh operasi sistem komputer.
- d. Punched Card, adalah media input atau output, yang berupa kartas tebal/karton dengan ukuran tertentu.
- e. Printer (mesin cetak), adalah peralatan output yang berfungsi untuk mencetak hasil pengolahan data dari CPU.
- f. Kertas Printer, adalah kertas yang dibutuhkan untuk melihat hasil cetakan.
- g. Disk Drive, adalah tempat untuk menyimpan disk yang digunakan.
- h. Disk, adalah media untuk menyimpan bermacam-macam data.

Jadi keterangan yang akan disimpan di disk, harus diketik dulu. Ada bermacam-macam bentuk penyimpanan disk, antara lain:

1. Disk Box storage, yaitu semacam kotak plastik, dan dilengkapi dengan kunci.
2. Disk pocket storage, yaitu semacam dompet yang terbuat dari plastik atau kulit.
3. Disk folder storage, yaitu sejenis map yang dapat digantung pada filing cabinet atau semacamnya.

Disk lever arch folder storage, yaitu semacam order untuk menampung disk yang telah ditempatkan pada kantong plastik bening.

## 19. Alat Penyimpanan Khusus



Alat penyimpanan khusus adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk-bentuk yang khusus seperti *flash disk*, CD (*compact disk*), kaset dan sebagainya. Alat ini mempunyai beragam bentuk dan desain, karena sangat tergantung dari perkembangan kemajuan teknologi. Sebelum ada *flash disk*, untuk menyimpan data elektronik digunakan disket. Alat ini dapat terbuat dari logam dan plastik.

Alat-alat tersebut di atas sangat memungkinkan untuk mengalami perkembangan, baik dari segi bahan pembuatannya, desain maupun jenisnya, karena mengikuti perkembangan teknologi yang juga semakin berkembang wawasan dan pengetahuan kita.

Lampiran 2

**LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF**

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	-
Tgl. Berlaku	Juli 201
Halaman	8

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP )**  
**Tahun Pelajaran 2016/2017**

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	7
Mata Pelajaran	: Kearsipan		
Kelas	: XI	Semester	1
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan	Kode Kompetensi	118.KK.0 7
Kompetensi dasar	: Menentukan Kebutuhan Alat dan Bahan Kearsipan	Kode KD	01
KKM	: 76 ( Tujuh puluh enam )		
Indikator	: Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain, dalam mengidentifikasi keperluan sistem, agar disetujui oleh pengguna		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit ( 1 kali pertemuan )		
Pertemuan ke	: 7		

**I. KARAKTER**

1. Gemar Membaca
2. Rasa Ingin Tahu

**II. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, peserta didik mampu menganalisis kebutuhan bahan dan alat kearsipan.

**III. Materi Pokok Pembelajaran**

Analisis kebutuhan bahan dan alat kearsipan

**IV. Metode / Pendekatan**

Model : *Scientific Approach*  
 Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab

**V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran**

1. Pertemuan ke – 2 ( 2 x 45 menit )

**a. Materi pokok :**

Analisis Kebutuhan Bahan dan Alat Kearsipan

## b. Prasyarat

---

## c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
  - a) Memberikan salam pembukaan
  - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
  - c) Mengajak dan memimpin berdoa
  - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan : -  
Tatakrama
- 3) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa mengenai Mengelola Sistem Kearsipan
- 4) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari mengenai mengelola sistem kearsipan
- 5) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

## d. Kegiatan inti/Strategi

### 1. Pertemuan 2

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<b>Mengamati</b> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Menyimak tayangan tentang materi pokok. 3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.	1. Menanyakan materi pokok pembelajaran. 2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa.	70 mnt
<b>Menanya</b> Melakukan diskusi dan merumuskan jawaban atas pertanyaan yang diajukan guru.	1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang kearsipan. 2. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan. 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa..	
<b>Mengumpulkan Informasi</b> Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai nilai guna arsip.	1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi kearsipan.	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
	2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	
<b>Mengasosiasi</b> Mengembangkan sendiri materi teoretis yang didapatkan.	1. Membantu siswa mengembangkan materi teoretis yang didapatkan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	
<b>Mengomunikasikan</b> Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.	1. Meminta siswa untuk menyimpulkan materi kearsipan 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	

#### e. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
1. Membuat rangkuman/kesimpulan analisis kebutuhan bahan dan alat kearsipan. 2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan. 3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah. 4. Memperhatikan arahan guru.	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan analisis kebutuhan bahan dan alat kearsipan. 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas. 3. Memberikan remedi/pengayaan dalam bentuk tugas. 4. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.

#### VI. Sumber dan media pembelajaran

1. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Erlangga 2006
2. LKS, Cahaya Mentari

#### VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Laptop, LCD, dan Proyektor
2. Power Point

#### VIII. Penilaian

1. Teknik penilaian : Penilaian sikap.
2. Aspek Penilaian : Afektif sebagai berikut:

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
dsb						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

Tempel, 19 Juli 2016

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Sri Widayati, S.Pd  
NIP. 19740420 200801 2 007

Saputri Kusuma Mahardika  
NIM. 13802241027

## **LAMPIRAN :**

### *Lampiran 1*

#### PERTEMUAN KE = 6

### **SK : Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan**

#### **Analisis kebutuhan bahan dan Alat Kearsipan**

Sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, antara lain sebagai berikut:

1. Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran fisik arsip, seperti peta, surat, foto, dan sebagainya.
2. Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan, sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia, dan sebagainya.
3. Peralatan yang digunakan juga memperhatikan pertumbuhan atau perkembangan arsip, apakah jumlah arsip terus bertambah setiap tahun dan berapa banyak rata-rata pertumbuhannya.
4. Peralatan yang akan digunakan juga harus memberikan kemudahan, arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.
5. Peralatan yang akan digunakan juga harus mempertimbangkan besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Bentuk organisasi, apakah organisasinya besar atau kecil.
7. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.
8. Biaya yang tersedia.

Peralatan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan mempunyai pengaruh besar dalam keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan. Dengan adanya peralatan tersebut, maka tujuan kearsipan, yaitu melindungi arsip dari kemusnahan serta dapat menyimpan dan menemukan arsip dalam waktu yang cepat dan tepat akan lebih mudan tercapai. Oleh karena itu, peralatan kearsipan harus benar-benar mendapat perhatian dalam kegiatan kearsipan. Berbagai macam peralatan kearsipan dapat dicari di toko-toko keperluan kantor, dengan berbagai macam model, harga, bahan, dan sebagainya. Namun demikian, peralatan tersebut dapat dipesan khusus jika menginginkan peralatan yang lebih spesifik, baik bahan, model, maupun ukurannya. Sebelum membeli atau menentukan peralatan apa yang akan digunakan, sebaiknya didata terlebih dahulu tentang kebutuhan peralatan/perengkap yang dibutuhkan.

Berikut ini contoh daftar dari kebutuhan peralatan dan perlengkapan arsip suatu kantor.

Daftar kebutuhan peralatan dan perlengkapan arsip suatu kantor:

No	Kode	Nama Barang	Type	Spesifikasi	Merek	Jumlah
1	FC 1234	Filing Cabinet	Vertical	4 laci	Elite	2 Buah
2	Fo 1234	Folder	Hanging	Ber tab	New fujita	400 Lbr
3	Or 1234	Ordner	-	-	Gungyu 401	100 kg
4	Ca	Cardex	-	8 Laci	President	5 Buah

Pengisian kode mengikuti aturan yang berlaku dalam suatu kantor. Pengajuan suatu perlengkapan juga mengikuti aturan yang berlaku di suatu kantor, tetapi pada umumnya diajukan atau dibuat untuk 1 tahun.

Lampiran 2

**LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF**

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	-
Tgl. Berlaku	Juli 201
Halaman	8

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP )**  
**Tahun Pelajaran 2016/2017**

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	8
Mata Pelajaran	: Kearsipan		
Kelas	: XI	Semester	1
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan	Kode Kompetensi	118.KK.0 7
Kompetensi dasar	: Memilih Sistem Yang Sesuai	Kode KD	01
KKM	: 76 ( Tujuh puluh enam )		
Indikator	: Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam tentang sistem kearsipan yang dipilih sesuai dengan kebutuhan		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit ( 1 kali pertemuan )		
Pertemuan ke	: 8		

**I. KARAKTER**

1. Gemar Membaca
2. Rasa Ingin Tahu

**II. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, peserta didik mampu memahami dan menjelaskan azas pengelolaan.

**III. Materi Pokok Pembelajaran**

Azas Pengelolaan

**IV. Metode / Pendekatan**

Model : *Scientific Approach*  
 Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Tugas.

**V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran**

1. Pertemuan ke – 8 ( 2 x 45 menit )

**a. Materi pokok :**

Azas Pengelolaan

**b. Prasyarat**

---

**c. Pendahuluan (10 menit)**

- 1) Orientasi : a) Memberikan salam pembukaan  
b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan  
c) Mengajak dan memimpin berdoa  
d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
  
- 2) Latihan : -  
Tatakrama
  
- 3) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa mengenai Mengelola Sistem Kearsipan
  
- 4) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari mengenai mengelola sistem kearsipan
  
- 5) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

**d. Kegiatan inti/Strategi**

**1. Pertemuan 2**

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<b>Mengamati</b> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Menyimak tayangan tentang materi pokok. 3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.	1. Menayangkan materi pokok pembelajaran. 2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa.	70 mnt
<b>Menanya</b> Melakukan diskusi dan merumuskan jawaban atas pertanyaan yang diajukan guru.	1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang kearsipan. 2. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan. 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa..	
<b>Mengumpulkan Informasi</b> Mengumpulkan informasi dan mampu memahami azas pengelolaan.	1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi kearsipan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><b>Mengasosiasi</b> Mengembangkan sendiri materi teoretis yang didapatkan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu siswa mengembangkan materi teoretis yang didapatkan.</li> <li>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li> </ol>	
<p><b>Mengomunikasikan</b> Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta siswa untuk menyimpulkan materi kearsipan</li> <li>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li> </ol>	

**e. Kegiatan Penutup (15 menit)**

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rangkuman/kesimpulan azas pengelolaan.</li> <li>2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan.</li> <li>3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah.</li> <li>4. Memperhatikan arahan guru.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan analisis kebutuhan bahan dan alat kearsipan.</li> <li>2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas.</li> <li>3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas.</li> <li>4. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.</li> </ol>

**VI. Sumber dan media pembelajaran**

1. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Erlangga 2006
2. LKS, Cahaya Mentari

**VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

1. Laptop, LCD, dan Proyektor
2. Power Point

**VIII. Penilaian**

1. Teknik penilaian : Penilaian sikap.
2. Aspek Penilaian : Afektif sebagai berikut:

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
dsb						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

Tempel, 19 Juli 2016

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Sri Widayati, S.Pd  
NIP. 19740420 200801 2 007

Saputri Kusuma Mahardika  
NIM. 13802241027

## LAMPIRAN :

### *Lampiran 1*

PERTEMUAN KE = 8

## **SK : Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan**

### **Azas Pengelolaan**

Azas kearsipan adalah pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan pengurusan surat yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor atau organisasi. Ada 3 asas kearsipan:

1. Asas Sesentralisasi adalah menyelenggarakan kearsipan dipusatkan pada suatu bagian organisasi atau unit kerjatersendiri, yakni semua warkat atau dokumen disimpan dalam suatu tempat atau ruang dan dikelola oleh suatu unit tersendiri. Perlu kita ketahui asas ini mempunyai beberapa keuntungan atau kelebihan dalam penggunaannya antara lain yaitu:
  - Adanya keseragaman prosedur dan perlengkapan arsip
  - Pengembangan pegawai ahli dalam wawasan dan ketrampilan kearsipan
  - Penyelenggaraan dan pengawasan lebih efektif karena tanggung jawab terpusat.
  - Menghilangkan kekembaran salinan
  - Menjamin bahwa surat atau warkat yang masuk atau keluar dengan perihal yang sama disimpan menjadi satu.
  - Penghematan biaya, perlengkapan dan pegawai.

Adapun kelebihan pula yakni :

- Sistem yang digunakan ada kemungkinan tidak sesuai dengan kegiatan bagian masing-masing.
  - Pegawai arsip tidak memiliki pengetahuan bagian lain secara menyeluruh.
  - Makin besar bagian kearsipan makin mudah hilangnya surat atau warkat.
2. Asas Desentralisasi ialah penyelenggaraan kearsipan tidak dipusatkan pada satu unit atau bagian organisasi tetapi penyimpanan surat/warkat dilakukan pada bagian secara sendiri-sendiri.

Adapun keuntungannya :

- Mudah memperoleh surat atau warkat yang diperlukan
- Waktu dan tenaga lebih hemat karena ada dilokasi unit atau bagian dengan kegiatan masing-masing.

- Sistem dan metode dapat disesuaikan

Adapun kelemahannya :

- Tidak ada keseragaman prosedur dan perlengkapan
- Pemborosan biaya dan perlengkapan
- Pengawasan secara keseluruhan dari pimpinan lebih lanjut
- Kemungkinan terdapat kekembaran arsip karena tiap unit atau bagian memiliki arsip sendiri-sendiri.

3. Azas Gabungan ialah menyelenggarakan, pengelolaan arsip dengan memadukan kelebihan asas sentralisasi dan desentralisasi sehingga kelemahan dari kedua asas dapat diminimalisir. Pada pelaksanaannya unit sentral bertanggung jawab atas arsip inaktif seluruh unit kerja atau bagian dari suatu kantor sedang unit pengolah bertanggung jawab atas arsip aktif dari masing-masing unit kerja.

Adapun Keuntungannya :

- Keseragaman prosedur dan tata kerja.
- Proses kerja lancar, karena arsip aktif berada di unit pengolah.
- Efisiensi kerja di unit pengolah, karena adanya pemisahan antara arsip aktif dan inaktif.
- Lebih mudah dalam pengendalian dan pembinaanya.
- Karyawan di unit kerja dapat bertambah.

Adapun Kelemahannya :

- Karena diselenggarakan di dua tempat, maka tentu saja peralatan yang digunakan cukup banyak.
- Kemungkinan adanya arsip kembar dapat terjadi.
- Membutuhkan tenaga yang lebih banyak.

Lampiran 2

**LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF**

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

# SILABUS

No. Dokumen	F/751/WKS1/5
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014

Nama Sekolah : SMK N 1 Tempel  
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Kelas / Semester : XI/1, 2  
 Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan  
 Kode Kompetensi : 118.KK.07  
 Durasi Pembelajaran : 120 jam pelajaran  
 K K M : 72

Kompetensi Dasar	NILAI PBKB-EK	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar					
						TM	P S	PI						
1. Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan	• Gemar membaca	• Kebiasaan menyediakan waktu untuk membaca berbagai bacaan untuk memahami ruang lingkup Kearsipan	• Ruang Lingkup Kearsipan	• Pembelajaran class room teacher learning • Materi: Pengertian arsip dan kearsipan, macam-macam arsip, nilai guna arsip, Undang-undang Kearsipan	Tes Tertulis Praktik Potopolio	14	-	-	• Mengelola dan menjaga Sistem Kearsipan. KSTP 2006 oleh Sri Endang R. Sri Mulyani, Suyrthy.					
										• Rasa Ingin Tahu	• Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam tentang kebutuhan organisasi	• Jenis bahan dan alat kearsipan	• Pembelajaran class room teacher leathing. Materi : Jenis bahan dan alat kearsipan	• Modul 7. Membuat dan menjaga Sistem kearsipan untuk menjamin integritas. Oleh Drs. Suprpto, mediatama.
										• Gemar Membaca	• Kebiasaan menyediakan waktu membaca berbagai bacaan untuk mengenali pengembangan sistem agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan.	• Fungsi bahan dan alat Kearsipan	• Mengidentifikasi alat sesuai dengan fungsi /kegunaan.	• Modul S-9 Mengelola Sistem Kearsipan. Oleh Tim, Cahaya Mentari.
	• Mandiri	• Sikap dan perilaku yang tidak mudah terganggu pada orang lain, dalam mengidentifikasi keperluan sistem, agar disetujui oleh pengguna.	• Analisis kebutuhan bahan dan alat	• Menghitung kebutuhan bahan dan alat kearsipan • Menetapkan jenis bahan dan alat kearsipan dengan cermat					• Buku Paket Kearsipan.					

Kompetensi Dasar	Nilai BPKB- EK	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
2. Memilih Sistem Yang Sesuai	Rasa ingin tahu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam tentang sistem kearsipan yang dipilih sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Azas pengelolaan</li> <li>Pemilihan asas pengelolaan yang sesuai</li> <li>Sistem penyimpanan</li> <li>Kebijakan dan kelemahan setiap sistem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendiskusikan mengenai kelebihan dan kelemahan dari masing-masing asas sesuai</li> <li>Mendiskusikan mengenai kelebihan dan kelemahan macam-macam sistem pengelolaan kearsipan</li> <li>Praktik setiap sistem kearsipan</li> </ul>	Tes Tertulis Tes Praktik Portopolio Sikap	4	16 (32)	16 (64)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelola dan menjaga Sistem Kearsipan. KSTP 2006 oleh Sri Endang R, Sri Mulyani, Sury.</li> </ul>
3. Mengimplementasikan sistem kearsipan	Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam mengimplementasikan sistem yang sudah diperbaiki, dan dimonev agar operasinya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penciptaan dan penerimaan dokumen</li> <li>Registrasi dokumen</li> <li>Distribusi dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyortir surat/dokumen masuk</li> <li>Penciptaan dokumen/surat keluar</li> <li>Pencatatan dokumen masuk dan keluar</li> <li>Prosedur distribusi internal dan eksternal</li> <li>Alat distribusi.</li> </ul>	Tes Tertulis Tes Praktik Portopolio	10	20 (40)	20 (80)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul 7, Membuat dan menjaga Sistem kearsipan untuk menjamin integritas. Oleh Drs. Suprpto, mediatama.</li> <li>Modul S-9 Mengelola Sistem Kearsipan. Oleh Tim, Cahaya Mentari.</li> <li>Buku Paket Kearsipan.</li> </ul>

Kompetensi Dasar	NILAI PBKB-EK	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						T M	PS	PI	
4. Mengimplementasikan sistem kearsipan	Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam memoneter penggunaan sistem yang diperbaharui, agar sistem sesuai dengan panduan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyimpanan dan penemuan kembali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Langkah penyimpanan dan penemuan kembali</li> </ul>	Tes Tertulis Tes Praktik	10 4	20 (40)	20 (80)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelola dan menjaga Sistem Kearsipan, KSTP 2006 oleh Sri Endang R. Sri Mulyani, Suyrthy.</li> <li>Modul 7. Membuat kearsipan untuk menjamin integritas. Oleh Drs. Suprpto, mediatama.</li> <li>Modul S-9 Mengelola Sistem Kearsipan. Oleh Tim, Cahaya Mentari.</li> <li>Buku Paket Kearsipan.</li> </ul>
5. Memelihara sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan, dalam pemindahan dokumen dan memoneter pencatatan agar terjamin integritasnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeliharaan isi dan fisik</li> <li>Penilaian</li> <li>Penyusutan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal retensi</li> <li>Prosedur penilaian</li> <li>Prosedur penyerahan</li> <li>Prosedur pemindahan</li> <li>Prosedur pemusnahan</li> <li>Penyusutan dokumen</li> </ul>			8 (16)		

Tempel, 27 Juli 2015

Guru/Instruktur

Mengetahui,

WKS 1,

Kepala Sekolah

Dra. Nuning Sulastri  
NIP 19610828 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.  
NIP 19681005 199412 2 006

Sri Widayati, S.Pd  
NIP 19740420 200801 2 007

**AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL**

Semester : 1 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No. Dokumen	F/751/WKS1/7
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014

Nama Guru	Saputri Kusuma Mahardika	Paket keahlian	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	Kearsipan	Kelas	XI AP 1

No.	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Pesdik		No. Urut Kelas Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Ket.
					Total	Tdk. Hdr		
1.	Selasa, 26 Juli 2016	1-2	Menjelaskan silabus dan pengertian kearsipan	Ceramah dan tanya jawab	32			
2	Selasa, 2 Agustus 2016	1-2	Macam-macam arsip dan nilai guna arsip	Ceramah, tanya jawab dan diskusi	32			
3.	Sabtu, 20 Agustus 2016	1-2	Undang-Undang Kearsipan dan mengerjakan soal	Ceramah, tanya jawab dan penguasaan	32			
4	Selasa, 23 Agustus 2016	1-2	Evaluasi		32			
5	Sabtu, 27 Agustus 2016	1-2	Analisis kebutuhan alat dan bahan	Ceramah dan tanya jawab	32			
6	Selasa, 30 Agustus 2016	1-2	Melanjutkan bab analisis kebutuhan alat dan bahan	Ceramah, tanya jawab dan mengerjakan lks	32			
7	Selasa, 3 September	1-2	1 jam untuk remidi, 1 jam untuk menjelaskan materi tentang asas pengelolaan kearsipan	Ceramah dan tanya jawab	32			

Mengetahui:

Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

WKS 1,

Tempel, .....2016.

Mahasiswa PPL

Dra. Nuning Sulastri

NIP 19610828 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.

NIP 19681005 199412 2 006

Saputri Kusuma Mahardika

NIM 13802241027

## AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL

Semester : 1 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No. Dokumen	F/751/WKS1/7
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014

Nama Guru	Saputri Kusuma Mahardika	Paket keahlian	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	Kearsipan	Kelas	XI AP 2

No.	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Pesdik		No. Urut Kelas Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Ket.
					Total	Tdk. Hdr		
1	Selasa, 26 Juli 2016	3-4	Menjelaskan silabus (kontrak belajar), pengertian kearsipan	Ceramah dan tanya jawab	32			
2	Selasa, 2 Agustus 2016	3-4	Macam-macam arsip dan nilai guna arsip	Ceramah, tanya jawab dan diskusi	32			
3	Kamis, 18 Agustus 2016	3-4	Undang-Undang Kearsipan	Ceramah, tanya jawab	32			
4	Selasa, 23 Agustus 2016	3-4	Evaluasi		32			
5	Kamis, 25 Agustus 2016	3-4	Jenis bahan dan alat kearsipan dan fungsi bahan alat kearsipan	Ceramah, tanya jawab dan kuis	32			
6	Kamis, 1 September 2016	3-4	1 jam untuk remidi, 1 jam untuk melanjutkan materi yang sebelumnya	Tanya jawab	32			
7	Selasa, 6 September 2016	1-2	Azas pengelolaan kearsipan dan penayangan video motivasi	Ceramah dan tanya jawab	32			

Mengetahui:

Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

WKS 1,

Tempel, .....2016.

Mahasiswa PPL

Dra. Nuning Sulastri

NIP 19610828 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.

NIP 19681005 199412 2 006

Saputri Kusuma Mahardika

NIM 13802241027

**AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL**

Semester : 1 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No. Dokumen	F/751/WKS1/7
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014

Nama Guru	Saputri Kusuma Mahardika	Paket keahlian	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	Kearsipan	Kelas	XI AP 3

No.	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Pesdik		No. Urut Kelas Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Ket.
					Total	Tdk. Hdr		
1	Senin, 25 Juli 2016	4-5	Menyampaikan silabus (kontrak belajar) dan menjelaskan pengertian kearsipan	Ceramah dan tanya jawab	32			
2	Senin, 15 Agustus 2016	4-5	Macam-macam arsip, nilai guna arsip dan Undang-Undang Kearsipan	Ceramah, tanya jawab dan penguasaan	32			
3	Sabtu, 20 Agustus 2016	5-6	Evaluasi		32			
4	Senin, 22 Agustus 2016	4-5	Jenis dan alat kearsipan, Fungsi bahan dan alat kearsipan	Ceramah, tanya jawab, dan kuis	32			
5	Senin, 29 Agustus 2016	4-5	Analisa kebutuhan bahan dan alat kearsipan	Ceramah, tanya jawab dan kuis	32			
6	Sabtu, 3 September 2016	5-6	1 jam untuk remidi, 1 jam melanjutkan materi tentang azas pengelolaan arsip	Ceramah dan tanya jawab	32			

Mengetahui:

Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

WKS 1,

Tempel, .....2016.

Mahasiswa PPL

Dra. Nuning Sulastri

NIP 19610828 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.

NIP 19681005 199412 2 006

Saputri Kusuma Mahardika

NIM 13802241027







Tempel,

Guru

Menggetahui,

WKS 1

Kepala Sekolah

Saputri Kusuma Mahardika

NIM 13802241027

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.

NIP 19681005 199412 2 006

Dra. Nuning Sulastri

NIP 19610828 198803 2 010







Mata Pelajaran : Kearsipan

Hari/Tanggal : Sabtu, 20 Agustus 2016

Kelas : IX AP

**Kode Soal : A**

Soal Pilihan Ganda:

1. Dalam B.Ingggris arsip berasal dari kata . .
  - a. Archief
  - b. Archives
  - c. Greek
  - d. Arsip
  - e. Bundel
2. Merupakan kumpulan warkat, mempunyai nilai guna, disimpan menurut sistem tertentu, merupakan . . . arsip.
  - a. Asas
  - b. Peranan
  - c. Pengertian
  - d. Nilai guna
  - e. Syarat
3. Yang termasuk peranan dan fungsi arsip adalah . . .
  - a. Mempunyai nilai guna
  - b. Merupakan kumpulan warkat
  - c. Sebagai pusat informasi
  - d. Memberikan kekeuatan
  - e. Sebagai bahan bukti
4. Contoh arsip dinamis, kecuali . . .
  - a. Tata tertib sekolah
  - b. Visi-Misi sekolah
  - c. Kemajuan kelas
  - d. Daftar siswa yang sudah lulus
  - e. Jadwal ruang
5. Contoh nilai guna arsip menurut ensiklopedia administrasi adalah . . .
  - a. Legal value

- b. Documentary value
  - c. Guna informatoris
  - d. Nilai guna kebugkutan
  - e. Nilai guna internasional
6. Contoh arsip ditinjau dari isinya, kecuali . . .
- a. Financial record
  - b. Vital record
  - c. Sales record
  - d. Personnel record
  - e. Inventory record
7. Arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolahan suatu organisasi, meruakan pengertian dari . . .
- a. Arsip aktif
  - b. Arsip inaktif/pasif
  - c. Arsip statis
  - d. Arsip sekunder
  - e. Arsip primer
8. Aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip, merupakan pengertian kearsipan menurut . . .
- a. Drs E. Martono
  - b. Kamus Administrasi
  - c. R. Soebroto
  - d. The Liang Gie
  - e. Drs E. Karso
9. Yang bukan termasuk kegiatan kearsipan menurut Drs E. Karso adalah . . .
- a. Kegiatan penyimpanan
  - b. Kegiatan penyelamatan
  - c. Kegiatan Penyusutan
  - d. Kegiatan pengolahan
  - e. Kegiatan penciptaan
10. Menurut Drs E. Martono, tujuan penataan berkas/kearsipan dapat dirumuskan sebagai berikut, kecuali . . .

- a. Menyediakan warkat jika diperlukan
  - b. Menghindari pembatasan waktu dalam pencarian
  - c. Memanfaatkan tempat penyimpanan dari sarananya
  - d. Mengumpulkan dan mengelompokkan warkat yang berhubungan satu sama lain
  - e. Menjamin keselamatan warkat baik isinya maupun bentuknya
11. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan/ satuan organisasi, merupakan masalah kearsipan menurut . . .
- a. Drs The Liang Gie
  - b. Drs E. Martono
  - c. Drs Moekijat
  - d. Drs E. Karso
  - e. R. Soebroto
12. Yang termasuk masalah kearsipan menurut Drs Moekijat adalah . . .
- a. Pegawai yang tidak terlatih
  - b. Warkat tidak dapat ditemukan karena hilang
  - c. Warkat setiap hari selalu bertambah
  - d. Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat
  - e. Penerapan sistem penyimpanan yang kurang tepat
13. Berikut ini yang bukan termasuk cara pemecahan masalah kearsipan adalah . . .
- a. Menggunakan sistem penyimpanan yang tepat dengan sifat kegiatan kantor
  - b. Menyediakan tempat dan sarana perlengkapan arsip yang memadai
  - c. Mengikuti perkembangan arsip dengan baik
  - d. Memelihara arsip dengan baik
  - e. Mengadakan penyusutan secara teratur
14. Berikut ini sistem penyimpanan arsip yang baik, kecuali . . .
- a. Sistem abjad
  - b. Sistem masalah
  - c. Sistem isi arsip
  - d. Sistem nomor
  - e. Sistem tanggal

15. Arsip pusat disebut juga . . .
- Arsip unit kerja
  - Arsip aktif
  - Arsip pasif
  - Arsip unit sentral
  - Arsip unit desentral
16. Pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat/aktif yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor/organisasi merupakan . . . kearsipan
- Pengertian
  - Asas
  - Tugas-tugas
  - Syarat
  - Fungsi
17. Yang termasuk asas kearsipan adalah . . .
- Arsip sekunder
  - Arsip aktif
  - Arsip pasif
  - Arsip primer
  - Arsip gabungan
18. Penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada suatu bagian organisasi, yakni semua warkat disimpan dalam suatu tempat dan dikelola oleh suatu unit tersendiri, merupakan pengertian dari . . .
- Asas sentralisasi
  - Asas desentralisasi
  - Asas gabungan
  - Asas primer
  - Asas sekunder
19. Yang bukan termasuk keuntungan penggunaan asas sentralisasi adalah . . .
- Adanya keseragaman prosedur dan perlengkapan arsip
  - Pengembangan pegawai ahlil dalam wawasan
  - Penyelenggaraan dan pengawasan lebih efektif

- d. Pegawai arsip tidak memiliki pengetahuan bagian lain
  - e. Penghematan biaya
20. Dalam Pasal 4 Undang-Undang kearsipan Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan, **kecuali...**
- a. Aturan asli
  - b. Keamanan dan keselamatan
  - c. Keprofesionalan
  - d. Asas sentralisasi/Pemusatan
  - e. Asas desentralisasi

Soal Essay:

1. Sebutkan peranan dan fungsi arsip !
2. Sebutkan macam-macam kegiatan kearsipan !
3. Apa yang dimaksud dengan arsip unit dan arsip sentral ?
4. Sebutkan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk menyimpan warkat dalam system masalah !
5. Sebutkan tujuan penyelenggaraan kearsipan menurut Undang-Undang Kearsipan pasal 3 ! (5)

Mata Pelajaran : Kearsipan

Hari/Tanggal : Sabtu, 20 Agustus 2016

Kelas : IX AP

**Kode Soal : B**

Soal Pilihan Ganda:

1. Dalam B.Yunani arsip berasal dari kata . .
  - a. Archief
  - b. Archives
  - c. Greek
  - d. Archium
  - e. Bundel
2. Merupakan kumpulan warkat, mempunyai nilai guna, disimpan menurut sistem tertentu, merupakan . . . arsip.
  - a. Peranan
  - b. Asas
  - c. Pengertian
  - d. Nilai guna
  - e. Syarat
3. Yang termasuk peranan dan fungsi arsip adalah . . .
  - a. Mempunyai nilai guna
  - b. Sebagai pusat informasi
  - c. Merupakan kumpulan warkat
  - d. Memberikan kekeuatan
  - e. Sebagai bahan bukti
4. Contoh arsip dinamis, kecuali . . .
  - a. Tata tertib sekolah
  - b. Visi-Misi sekolah
  - c. Kemajuan kelas
  - d. Daftar siswa yang sudah lulus
  - e. Jadwal ruang
5. Contoh nilai guna arsip menurut ensiklopedia administrasi adalah . . .
  - a. Legal value

- b. Documentary value
  - c. Guna informatoris
  - d. Nilai guna kebugkutan
  - e. Nilai guna internasional
6. Contoh arsip ditinjau dari isinya, kecuali . . .
- a. Financial record
  - b. Vital record
  - c. Inventory record
  - d. Personnel record
  - e. Sales record
7. Arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolahan suatu organisasi, meruakan pengertian dari . . .
- a. Arsip aktif
  - b. Arsip statis
  - c. Arsip primer
  - d. Arsip sekunder
  - e. Arsip inaktif/pasif
8. Aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip, merupakan pengertian kearsipan menurut . . .
- a. Drs E. Martono
  - b. Kamus Administrasi
  - c. Drs E. Karso
  - d. The Liang Gie
  - e. R. Soebroto
9. Yang bukan termasuk kegiatan kearsipan menurut Drs E. Karso adalah . . .
- a. Kegiatan pengolahan
  - b. Kegiatan penyelamatan
  - c. Kegiatan Penyusutan
  - d. Kegiatan penciptaan
  - e. Kegiatan penyimpanan
10. Menurut Drs E. Martono, tujuan penataan berkas/kearsipan dapat dirumuskan sebagai berikut, kecuali . . .

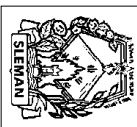
- a. Menyediakan warkat jika diperlukan
  - b. Menghindari pembatasan waktu dalam pencarian
  - c. Memanfaatkan tempat penyimpanan dari sarananya
  - d. Menjamin keselamatan warkat baik isinya maupun bentuknya
  - e. Mengumpulkan dan mengelompokkan warkat yang berhubungan satu sama lain
11. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan/ satuan organisasi, merupakan masalah kearsipan menurut . . .
- a. Drs The Liang Gie
  - b. Drs E. Martono
  - c. Drs Moekijat
  - d. Drs E. Karso
  - e. R. Soebroto
12. Yang termasuk masalah kearsipan menurut Drs Moekijat adalah . . .
- a. Pegawai yang tidak terlatih
  - b. Warkat tidak dapat ditemukan karena hilang
  - c. Warkat setiap hari selalu bertambah
  - d. Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat
  - e. Penerapan sistem penyimpanan yang kurang tepat
13. Berikut ini yang bukan termasuk cara pemecahan masalah kearsipan adalah . . .
- a. Menggunakan sistem penyimpanan yang tepat dengan sifat kegiatan kantor
  - b. Memelihara arsip dengan baik
  - c. Mengikuti perkembangan arsip dengan baik
  - d. Menyediakan tempat dan sarana perlengkapan arsip yang memadai
  - e. Mengadakan penyusutan secara teratur
14. Berikut ini sistem penyimpanan arsip yang baik, kecuali . . .
- a. Sistem abjad
  - b. Sistem masalah
  - c. Sistem tanggal
  - d. Sistem nomor
  - e. Sistem isi arsip

15. Arsip pusat disebut juga . . .
- Arsip unit kerja
  - Arsip aktif
  - Arsip pasif
  - Arsip unit sentral
  - Arsip unit desentral
16. Pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat/aktif yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor/organisasi merupakan . . . kearsipan
- Pengertian
  - Fungsi
  - Tugas-tugas
  - Syarat
  - Asas
17. Yang termasuk asas kearsipan adalah . . .
- Arsip gabungan
  - Arsip aktif
  - Arsip pasif
  - Arsip primer
  - Arsip sekunder
18. Penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada suatu bagian organisasi, yakni semua warkat disimpan dalam suatu tempat dan dikelola oleh suatu unit tersendiri, merupakan pengertian dari . . .
- Asas sentralisasi
  - Asas desentralisasi
  - Asas gabungan
  - Asas primer
  - Asas sekunder
19. Yang bukan termasuk keuntungan penggunaan asas sentralisasi adalah . . .
- Adanya keseragaman prosedur dan perlengkapan arsip
  - Pengembangan pegawai ahlil dalam wawasan
  - Penyelenggaraan dan pengawasan lebih efektif

- d. Pegawai arsip tidak memiliki pengetahuan bagian lain
  - e. Penghematan biaya
20. Dalam Pasal 4 Undang-Undang kearsipan Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan, **kecuali...**
- a. Aturan asli
  - b. Asas sentralisasi/Pemusatan
  - c. Keamanan dan keselamatan
  - d. Keprofesionalan
  - e. Asas desentralisasi

Soal Essay:

1. Fungsi arsip ada 2 sebut dan jelaskan !
2. Sebutkan syarat-syarat arsip !
3. Apa yang dimaksud dengan arsip primer dan arsip sekunder ?
4. Bagaimana cara mengatasi permasalahan yang sering dijumpai dalam kearsipan ?
5. Sebutkan ketentuan peralihan pasal 89 menurut Undang-Undang Kearsipan!



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL  
BIDANG STUDI KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN

Jalan Magelang Km 17 Tempel Sleman, Yogyakarta 55552  
☎ (0274) 869-068 e-mail: smkn1tempel@gmail.com



KISI-KISI SOAL  
UJI TEORI KEJURUAN (UTK) SEMESTER GASAL  
TAHUN 2016/2017

MATA PELAJARAN/ KOMPT. : Kompetensi Kejuruan  
KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran  
PROG. STD. KEAHLIAN : XI / Gasal  
KELAS / SEMESTER : XI / Gasal

JUMLAH SOAL : 25 Soal  
WAKTU : -  
BENTUK SOAL : 20 Pilihan Ganda dan 5 essay

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	No Soal	Kunci jawab A/B	Tingkat kesulitan
1.	Mengelola Sistem Kearsipan	Menentukan Kebutuhan Alat dan Bahan Kearsipan	1) Siswa dapat menyebutkan kata lain arsip 2) Siswa dapat membedakan kumpulan warkat 3) Siswa mampu menyebutkan peranan dan fungsi arsip 4) Siswa mampu menyebutkan contoh arsip dinamis 5) Siswa dapat menyebutkan contoh nilai guna arsip ensiklopedia 6) Siswa menyebutkan arsip ditinjau dari isi 7) Siswa memahami unit suatu pengelolaan suatu organisasi 8) Aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip, merupakan pengertian kearsipan menurut 9) kegiatan kearsipan menurut Drs E. Karso 10) tujuan penataan berkas/kearsipan	1 2 3 4 5 6 7 8	B/D A D D C B A C/E	Mdh. Mdh. Mdh. Mdh. Sd. Mdh. Mdh. Sd.

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	No Soal	Kunci jawab A/B	Tingkat kesulitan
			<p>11) masalah kearsipan</p> <p>12) masalah kearsipan menurut Drs Moekijat</p> <p>13) cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>14) sistem penyimpanan arsip yang baik</p> <p>15) Arsip pusat disebut</p> <p>16) penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat/aktif yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor/organisasi</p> <p>17) asas kearsipan</p> <p>18) kearsipan dipusatkan pada satu bagian organisasi</p> <p>19) keuntungan penggunaan asas sentralisasi</p> <p>20) Pasal 4 Undang-Undang kearsipan Penyelenggaraan kearsipan</p>	<p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>D/B</p> <p>C/E</p> <p>D</p> <p>B/E</p> <p>E/A</p> <p>A</p> <p>D</p> <p>D/B</p>	<p>Mdh.</p> <p>Mdh.</p> <p>Mdh.</p> <p>Mdh.</p> <p>Sd.</p> <p>Mdh.</p> <p>Mdh.</p> <p>Sd.</p> <p>Mdh.</p> <p>Mdh.</p> <p>Sd.</p>
			<p>1) Fungsi arsip dan peranan</p> <p>2) macam-macam kegiatan kearsipan dan syarat-syarat arsip</p> <p>3) arsip primer dan arsip sekunder dan arsip unit dan arsip sentral</p> <p>4) langkah-langkah yang harus ditempuh untuk menyimpan warkat dan mengatasi permasalahan yang sering dijumpai dalam kearsipan</p> <p>5) pasal 89 menurut Undang-Undang Kearsipan dan</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>		

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	No Soal	Kunci jawab A/B	Tingkat kesulitan
			menurut Undang-Undang Kearsipan pasal 3			sulit

# RANCANGAN PENILAIAN

Tahun Pelajaran 2016/2017

No. Dokumen	F/751/M/KS1/26
Revisi	0
Tgl. Beraku	1 Juli 2014

Satuan Pendidikan	:	SMKN 1 Tempel	Mata Pelajaran	:	Kearsipan
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen	Kelas	:	XI
Kompetensi Keahlian	:	1. Adm. Perkantoran			
		2. Akuntansi			
		3. Pemasaran			
			Semester	:	1

No.	Standar Kompetensi (SK)	Kompetensi Dasar (KD)	Jenis Penilaian				Ranah Penilaian		Ket.
			Lisan	Tertulis	Praktek	Tugas	Sikap	Pengetahuan	
	Mengelola Sistem Kearsipan	Mententukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan	V	V			V	V	
		Memilih Sistem Yang Sesuai	V	V		V	V	V	

Tempel, ..... 2016

Mengetahui:

Mahasiswa PPL

Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

WKS. 1,

Dra. Nuning Sulastri, M.M.  
NIP. 19610828 198803 2 01 0

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.  
NIP. 19681005 199412 2 006

Saputri Kusuma Mahardika  
NIM 13802241027

## ANALISIS PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Tahun Pelajaran : 2016/2017

MATA PELAJARAN/KOMPETENSI

Mengelola Sistem Kearsipan

KELAS

XI AP

No	STANDAR KOMPETENSI, KOMPETENSI DASAR, INDIKATOR	Kriteria Penyelesaian Keumasan			RERATA KKM			KKM MP
		Intake siswa	Kompleksitas	Daya dukung	INDIK	KID	SK	
1	1.1 Menentukan kebutuhan bahan dan alat							76
	1.1.1 Ruang lingkup kearsipan	70	73	80	74		75	
	1.1.2 Jenis bahan dan alat kearsipan	73	74	80	76			
	1.1.3 Fungsi bahan dan alat kearsipan	73	75	82	77			
	1.1.4 Menetapkan jenis bahan dan alat	70	72	82	74.67			
2	1.2 Menentukan sistem kearsipan						75	
	2.1.2 Sistem Penyimpanan	72	75	80	75.67			
	2.1.3 Keabakan dan kelemahan setiap sistem	72	75	78	75			
3	3.1 Mengimplementasikan sistem kearsipan						78	
	3.1.1 Penciptaan dan penerimaan dokumen	70	76	84	76.67			
	3.1.2 Registrasi dokumen	76	75	85	79			
	3.1.3 Distribusi dokumen	75	76	85	78.67			
	3.1.4 Penyimpanan dan penemuan kembali	75	77	84	78.67			
4	3.1 Mengimplementasikan sistem kearsipan						79	
	3.1.1 Penciptaan dan penerimaan dokumen	70	76	85	77.00			
	3.1.2 Registrasi dokumen	74	77	85	79			
	3.1.3 Distribusi dokumen	73	80	85	79.33			
	3.1.4 Penyimpanan dan penemuan kembali	74	83	84	80.00		76	
5	4.1 Memelihara sistem Kearsipan							
	4.1.1 Memelihara isi dan fisik	72	80	78	77			
	4.1.2 Penilaian	70	78	76	75			
	4.1.3 Penyusutan	70	78	78	75.33			

DENGAN PEMBEBOTAN: 0 - 100	
<b>BOBOT</b>	<b>RENTANG</b>
3	81 - 100
2	65 - 80
1	50 - 64
<b>INTAKE SISWA</b>	
Tinggi	3
Sedang	2
Rendah	1
<b>DAYA DUKUNG</b>	
Tinggi	3
Sedang	2
Rendah	1
<b>KOMPLEKSITAS</b>	
Tinggi	1
Sedang	2
Rendah	3

2	65 - 80
1	50 - 64
<b>INTAKE SISWA</b>	
Tinggi	3
Sedang	2
Rendah	1
<b>DAYA DUKUNG</b>	
Tinggi	3
Sedang	2
Rendah	1

KOMPLEKSITAS	
Tinggi	1
Sedang	2
Rendah	3

Tampel,

Guru/Instruktur

Saputri Kusuma Mahardika  
NIM 13802241027

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

WKS 1

Dra. Nuning Sulastri  
NIP 19610828 198803 2 010

Drs. Nairiman Tri Priyono  
NIP 19551212 198602 1 005



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel  
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Magelang km 17, Tempel, Sleman  
 GURU PEMBIMBING : Sri Widayati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Saputri Kusuma Mahardika  
 NIM : 13802241027  
 FAK/PRODI : FE/P.ADP  
 DOSEN PEMBIMBING : Dra. Rosidah, M.Si.

Pra-PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Sabtu, 20 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Tempel oleh DPL Pamong</li> <li>Observasi Sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12 Mahasiswa yang PPL di SMK Negeri 1 Tempel resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL</li> <li>Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Belum mengenal guru pembimbing dan belum tahu kelas yang akan diajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan Bapak Kepala Sekolah, Bapak/Ibu pembimbing, dan WKS Kurikulum</li> </ul>
2	Selasa, 1 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminjam perangkat administrasi guru kepada guru pembimbing.</li> <li>Menyusun Matriks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diperoleh perangkat administrasi guru milik guru pembimbing sebagai dasar pembuatan administrasi guru</li> <li>Diperoleh buku pegangan guru yang digunakan untuk mengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

3	Sabtu, 5 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observasi kondisi sekolah dan fasilitas sekolah</li></ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diperolehgambaran nyata mengenai kondisi sekolah dan fasilitas yang ada di sekolah</li><li>• Didapatkan informas imengenai perangkat yang harus disiapkan nuntu kmengajar</li><li>• Didapatkan informasi mengenai OSIS, kegiatan ekstrakurikuler, prestasi, sarana ibadah, potensi guru-siswa, dan bimbingan konseling</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	-
4	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pendampingan PPDB</li></ul>	7 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di pendaftaran penerimaan di jurusan Akuntansi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	-
5	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pendampingan PPDB</li></ul>	7 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di pendaftaran penerimaan di jurusan Akuntansi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	-
6	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pendampingan PPDB</li></ul>	7 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di pendaftaran penerimaan di jurusan Akuntansi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

<b>F02</b>
Urutik Mahasiswa

7	Sabtu, 25 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan PPDB</li> </ul>	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di pendaftaran penerimaan di jurusan Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
8	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan pengecekan berkas</li> </ul>	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pengecekan kelengkapan berkas bagi peserta didik yang diterima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
9	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan pengecekan berkas</li> </ul>	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pengecekan kelengkapan berkas bagi peserta didik yang diterima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
10	Sabtu, 16 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiksasi guru pembimbing dan kelas yang diajar</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didapatkan informasi mengenai kelas yang akan diajar selama kegiatan PPL yaitu kelas XI dengan mata pelajaran Kearsipan</li> <li>• Didapatkan data-data yang berkaitan dengan agenda mengajar, seperti perangkat administrasi guru, jadwal mengajar, denah kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum dipahaminya jadwal mengajar dan ruang kelas</li> <li>• Belum menghafal denah sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari jadwal dan denah ruang</li> <li>• Berkoordinasi dengan guru pembimbing berkaitan dengan pembagian jadwal mengajar</li> </ul>



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Minggu ke-1

NO	HARI/TAN GGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upacara Bendera</li><li>• Syawalan</li></ul>	1 jam  1 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti Apel Pembukaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)</li><li>• Mengenal lebih dekat budaya di SMK Negeri 1 Tempel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	-  -
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari RPP dan instrument penlitian</li></ul>	4 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memperoleh informasi mengenai instrumen penlitian kelas, intrumen validasi soal, form pengawasan kegiatan pembelajaran. alokasi waktu jam pembelajaran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Belum memahami format perangkat administrasi guru yang digunakan di SMK N 1 Tempel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari format perangkat administrasi guru pada guru pembimbing</li></ul>
2	Selasa, 19 Agustus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apel pagi</li></ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti apel pagi Masa Pengenalan Lingkungan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan PLS gugus Kalasan</li> <li>• Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>• Mengikuti penyuluhan wawasan wiyata mandala</li> <li>• Membuat perangkat administrasi guru</li> </ul>	1 jam 2 jam 1,5 jam 5 jam	<p>Sekolah (PLS) hari ke dua bersama siswa kelas X</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi materi PLS Gugus Kalasan</li> <li>• Mendapatkan contoh RPP dari guru pembimbing</li> <li>• Memahami budaya yang ada di SMK N 1 Tempel dan implementasinya dalam pembelajaran</li> <li>• RPP Kearsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum mengenal siswa baru</li> <li>-</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkenalan</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
3 Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel PLS</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didapatkan 1 buah program tahunan, program semester, dan silabus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum begitu memahami pembuatan prota dan prosem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan guru pembimbing</li> </ul>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2016

<b>F02</b>
Urut Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikut masuk kelas dengan guru (observasi kelas)</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui keadaan kelas dan bisa melihat cara mengajar guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan materi</li> <li>Menyusun materi (lab sheet)</li> <li>Membuat RPP ke-1</li> <li>Membuat media pembelajaran</li> <li>Rapat OSIS</li> </ul>	<p>2 jam</p> <p>3 jam</p> <p>4 jam</p> <p>4 jam</p> <p>4 jam</p> <p>1 jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan buku-buku kearsipan</li> <li>Menyusun bahan ajar yang akan diajarkan kepada peserta didik kelas XI AP</li> <li>Membuat RPP materi pengertian kearsipan</li> <li>Membuat powerpoint materi ruang lingkup kearsipan</li> <li>Koordinasi alur penerimaan calon OSIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Masih terdapat program yang belum pasti terutama mengenai kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan WKS Kesiswaan</li> </ul>



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

					ekstrakurikuler	
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jalan sehat</li><li>• Mengumpulkan materi</li><li>• Membuat catatan harian PPL</li></ul>	1 jam 2 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengenal lingkungan sekitar SMK N 1 Tempel</li><li>• Mendapatkan buku-buku untuk pengajaran kearsipan</li><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	-
6	Sabtu, 23 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

**F02**

Urut Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Minggu ke-2

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upacara Bendera</li><li>• Mempersiapkan bahan ajar</li><li>• Mengajar Kearsipan dikelas AP 3.</li><li>• Konsultasi RPP dengan guru pembimbing mata pelajaran</li></ul>	<p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>2 jam</p> <p>2 jam</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti upacara bendera</li><li>• Mempelajari kembali materi yang akan diajarkan kepada peserta didik</li><li>• Menjelaskan silabus kearsipan dan menyinggung sedikit tentang pengertian kearsipan</li><li>• Didapatkan 1 RPP untuk 1 kali tatap muka</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	<p>-</p> <p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

2	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan bahan ajar</li> <li>• Mengajar Kearsipan di kelas AP 1 dan 2</li> <li>• Membuat RPP pertemuan ke-2</li> <li>• Membuat media pembelajaran</li> <li>• Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul>	1 jam  4 jam  3 jam  2 jam  3 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari kembali materi yang akan diajarkan kepada peserta didik</li> <li>• Menjelaskan silabus kearsipan dan menyinggung sedikit tentang pengertian kearsipan</li> <li>• Melanjutkan RPP pertemuan ke-2 tentang macam-macam arsip</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Mengkonsultasikan RPP 1 dan 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• RPP masih ada yang kurang tepat</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merevisi RPP</li> </ul>
---	-------------------------	---	---	--	---	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

3	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan materi</li> <li>Menyusun materi</li> <li>Membuat RPP pertemuan ke-3</li> <li>Membuat media pembelajaran</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul>	3 jam 3 jam 2 jam 3 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>didapatkan materi dari buku paket dan lks</li> <li>Penyusunan materi ajar</li> <li>Melanjutkan RPP pertemuan ke-3 tentang nilai guna kearsipan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Mengkonsultasikan RPP ke-3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>RPP sudah benar</li> </ul>	-
4	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku panduan PPL 2016</li> <li>Membuat catatan mingguan PPL</li> <li>Membuat RPP dan PPT kearsipan</li> </ul>	4 jam 5 jam 4 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Melengkapi materi yang belum selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Materi dan PPT lengkap</li> </ul>	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

**F02**

Urut Mahasiswa

5	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Senam pagi</li><li>• DPL datang kesekolah</li><li>• Membuat catatan mingguan PPL</li></ul>	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	-
6	Sabtu, 30 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

Minggu ke-3

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara Bendera</li> <li>• Pendampingan lomba kebersihan kelas dan membuat tumpeng</li> <li>• Doa bersama</li> <li>• Menyiapkan/membuat media pembelajaran</li> </ul>	1 jam  2 jam  2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperingati HUT SMK N 1 Tempel</li> <li>• Memberi masukan kepada kelas XI AP 3</li> <li>• Potong tumpeng yang dihadiri guru-guru, mahasiswa PPL, dan perwakilan satu siswa dari setiap kelas</li> <li>• Membuat powerpoint untuk mengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	-  -  -
2	Selasa, 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajar dikelas XI AP 1</li> </ul>	4 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan materi macam-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

<b>F02</b>
Urut Mahasiswa

Agustus 2016	dan 2	Membuat catatan mingguan PPL	3 jam	macam arsip dan nilai guna arsip	Tidak ada hambatan	-
3 Rabu. 3 Agustus 2016		<ul style="list-style-type: none"><li>Membenarkan PPT dan materi yang masih kurang</li><li>Membuat RPP</li></ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>PPT dan materi sudah benar</li><li>Membenarkan RPP yang masih kurang</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada hambatan</li><li>RPP sudah benar</li></ul>	-
4. Kamis, 4 Agustus 2016		<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat catatan mingguan PPL</li><li>Konsultasi RPP ke guru pembimbing</li></ul>	1 jam	Tidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada hambatan</li><li>Tidak ada hambatan</li></ul>	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

**F02**

Urut Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Piket di ruang reservasi</li></ul>	3 jam	setelah semua RPP selesai. <ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	
5	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Senam pagi</li><li>• Mempelajari contoh laporan PPL dan mencoba mengerjakan laporan.</li></ul>	1,5 jam 6 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Kurang memahami cara/instrumen pembuatan laporan PPL 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Masih belum mengetahui sepenuhnya tentang pembuatan laporan PPL 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencoba mengerjakan sedikit demi sedikit</li></ul>
6	Sabtu, 6 Agustus 2016	-	-	-	-	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

Minggu ke-4

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 8 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak bisa hadir ke sekolah karena sakit</li></ul>	-	-	-
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak bisa hadir ke sekolah karena sakit</li></ul>	-	-	-
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>DPL pamong datang ke sekolah</li><li>Membuat laporan PPL 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengingatikan untuk laporan PPL segera diselesaikan</li><li>Mengerjakan laporan PPL 2016 dan masih kesulitan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada hambatan</li><li>Berkonsultasi ke teman sama DPL PPL.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sedikit demi sedikit mengetahui instrumen pembuatan</li></ul>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	WAKTU	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu di Perpustakaan</li> </ul>	5 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menyempul buku-buku baru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	laporan PPL 2016 -
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan PPL 2016</li> <li>Membuat catatan mingguan</li> </ul>	3 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan mengerjakan laporan PPL 2016</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senam pagi</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>Jaga di ruang piket guru</li> <li>Membuat catatan harian</li> <li>Penyusunan Laporan PPL</li> </ul>	1,5 jam 1 jam 3 jam 1 jam 3 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Membahas mengenai evaluasi mata pelajaran kearsipan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	- - - -
6.	Sabtu, 13 Agustus 2016	-	-	-	-	-

Minggu ke-5

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	WAKTU	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan PPL</li> <li>Mempersiapkan bahan ajar</li> </ul>	1 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan mengerjakan laporan PPL 2016</li> <li>Mempelajari kembali materi yang akan di ajarkan kepada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	- -



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

<b>F02</b>
Urut Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar dikelas XI AP 3</li> <li>Membuat soal ulangan untuk kelas XI AP</li> </ul>	2 jam 5 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>peserta didik kelas XI AP 3</li> <li>Menjelaskan materi tentang Undang-Undang Kearsipan.</li> <li>Didapatkan 15 soal pilihan ganda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan PPL 2016</li> </ul>	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan mengerjakan laporan PPL 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan membuat soal ulangan untuk kelas XI AP</li> </ul>	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Didapatkan 5 soal pilihan ganda dan 5 soal essay</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan PPL 2016</li> <li>Memperiapkan bahan ajar</li> <li>Mengajar dikelas XI AP 2</li> </ul>	1 jam 1 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merevisi laporan PPL disesuaikan dengan format yang sudah ditentukan</li> <li>Mempelajari kembali mata pelajaran yang akan diajarkan</li> <li>Melanjutkan materi baru tentang Undang-Undang Kearsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
5.	Jumat, 19 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senam pagi</li> </ul>	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

NO	2016						
6	Sabtu, 20 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan PPL 2016</li> <li>Mengajar di kelas XI AP 1</li> <li>Membuat Laporan PPL</li> <li>Mengawasi ulangan di kelas XI AP 3</li> </ul>	5 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengerjakan laporan PPL 2016</li> <li>Melanjutkan materi Undang-undang kearsipan dan mengerjakan soal</li> <li>Mengerjakan laporan PPL 2016</li> <li>Peserta didik mengerjakan soal ulangan mata pelajaran kearsipan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Ada beberapa siswa yang menyontek saat mengerjakan ulangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>Menegur siswa supaya mengerjakan sendiri-sendiri</li> </ul>	

### Minggu Ke-6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upacara Bendera</li> <li>Memperiapkan bahan ajar</li> <li>Piket di ruang BK</li> <li>Memperiapkan bahan ajar</li> </ul>	1 jam 1 jam 2 jam 1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti upacara bendera</li> <li>Mempelajari kembali mata pelajaran yang akan diajarka</li> <li>Mengolah data peserta didik kelas XI AP 1</li> <li>Mempelajari kembali mata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2016

**F02**  
Urut Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar di kelas XI AP 3</li> <li>Membuat laporan PPL 2016</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>pelajaran yang akan di ajarkan</li> <li>Menjelaskan bab baru yaitu Jenis dan alat Kearsipan dan Fungsi bahan dan alat kearsipan</li> <li>Melanjutkan membuat laporan PPL 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengawasi ulangan di kelas XI AP 1 dan 2</li> <li>Membuat laporan PPL 2016</li> </ul>	4 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mengerjakan soal ulangan mata pelajaran kearsipan.</li> <li>Melanjutkan membuat laporan PPL 2016.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dikelas XI AP 1 ada beberapa yang menyontek saat mengerjakan ulangan.</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menegur siswa supaya mengerjakan sendiri-sendiri.</li> </ul>
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket di ruang BK</li> <li>Piket Guru</li> </ul>	4 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data peserta didik kelas XI AK.</li> <li>Mencatat pengumpulan, pengambilan handphone dan mencatat surat bila tidak bisa mengikuti pelajaran atau meninggalakan kelas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
4.	Kamis, 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperiapkan bahan ajar</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari kembali materi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar dikelas XI AP 2</li> <li>Membuat laporan PPL 2016</li> </ul>	2 jam	<p>yang akan diajarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan jenis bahan dan alat kearsipan &amp; Fungsi bahan dana alat kearsipan</li> <li>Melanjutkan membuat laporan PPL 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
5. Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan PPL 2016</li> <li>Mengumpulkan materi</li> <li>Menyusun Materi</li> <li>Membuat Media pembelajaran</li> </ul>	5 jam  2 jam  2 jam  3 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan membuat laporan PPL 2016</li> <li>Mengumpulkan materi yang akan di ajarkan hari sabtu.</li> <li>Penyusunan materi yang akan di ajarkan untuk siswa kelas XI AP.</li> <li>Membuat Powerpoint untuk bahan mengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

6.	Sabtu, 27 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan bahan ajar</li> <li>• Mengajar di kelas AP 1</li> <li>• Konsultasi dengan guru pmbimbing</li> </ul>	1 jam 2 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari kembali materi yang akan diajarkan.</li> <li>• Melanjutkan materi baru tentang Analisis Kebutuhan bahan dan alat</li> <li>• Mengambil RPP yang sudah di tanda tangani oleh guru pembimbing dan evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	- - -
----	------------------------	--	-------------------------	---	--	-------------

Minggu Ke-7

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara Bendera</li> <li>• Mempersiapkan bahan ajar</li> <li>• Mengajar di kelas AP 3</li> </ul>	1 jam 1 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti upacara bendera</li> <li>• Mempelajari kembali materi yang akan diajarkan.</li> <li>• Remidi, melanjutkan materi baru tentang Analisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan bahan ajar</li> <li>• Mengajar di kelas XI AP 1 dan 2</li> <li>• Piket diruang guru</li> </ul>	1 jam 4 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari ulang materi yang akan diajarkan</li> <li>• Menjelaskan materi analisis kebutuhan bahan dan ajar</li> <li>• Mencatat pengumpulan, pengamblian handphone dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2016**

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

3	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan PPL 2016</li> <li>• Piket diruang guru</li> </ul>	5 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat jika tidak bisa mengikuti pelajaran atau meninggalkan kelas.</li> <li>• Melanjutkan membuat laporan PPL 2016</li> <li>• Mencatat pengumpulan, pengambilan handphone dan mencatat surat bila tidak bisa mengikuti pelajaran atau meninggalkan kelas.</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari bahan ajar serta video motivasi belajar untuk siswa</li> <li>• DPL PPL datang ke sekolah</li> </ul>	4 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>
4.	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan bahan ajar</li> <li>• Mengajar di kelas XI AP 2</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari ulang pelajaran yang akan diajarkan di kelas XI AP 2</li> <li>• 1 jam untuk remidi dan 1 jam terakhir untuk melanjutkan materi tentang azas pengelolaan kearsipan dan penayangan video motivasi sebentar.</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Siswa yang tidak remidi melanjutkan materi yang selanjutnya dan mengerjakan lks</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piket di perpustakaan</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan PPL 2016</li> </ul>	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan membuat laporan PPL 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
5.	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senam pagi</li> <li>Membuat catatan harian</li> <li>Membuat laporan PPL 2016</li> <li>Memperiapkan bahan ajar</li> </ul>	1,5 jam 2 jam 4 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
4.	Sabtu, 3 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan bahan ajar</li> <li>Mengajar dikelas XI AP 1</li> </ul>	1 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari kembali materi yang akan di ajarkan dikelas XI AP 1 dan 3</li> <li>1 jam untuk remidi dan 1 jam terakhr untuk melanjutkan materi tentang azas pengelolaan kearsipan dan penayangan video motivasi sebentar.</li> <li>Jaga di ruang piket guru</li> <li>1 jam untuk remidi dan 1 jam terakhr untuk melanjutkan materi tentang azas pengelolaan kearsipan dan penayangan video motivasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket guru</li> <li>Mengajar dikelas XI AP 3</li> </ul>	2 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaga di ruang piket guru</li> <li>1 jam untuk remidi dan 1 jam terakhr untuk melanjutkan materi tentang azas pengelolaan kearsipan dan penayangan video motivasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

**F02**

Urutk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Minggu ke-8

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upacara Bendera</li><li>• Membuat catatan harian PPL</li><li>• Piket diruang TU</li><li>• Piket diruang guru</li></ul>	1 jam 1 jam 4 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti upacara</li><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Menuliskan data siswa kelas X AK dan TKJ</li><li>• Mencatat pengumpulan, pengambilan handphone dan mencatat surat bila tidak bisa mengikuti pelajaran atau meninggalkan kelas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	- - -
2	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jaga di piket guru</li><li>• Konsultasi dengan guru pembimbing</li><li>• Membuat laporan PPL 2016</li></ul>	3 jam 3 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat pengumpulan, pengambilan handphone dan mencatat surat bila tidak bisa mengikuti pelajaran atau meninggalkan kelas.</li><li>• Mendapatkan arahan dari guru pembimbing cara pembuatan anbuso.</li><li>• Melanjutkan membuat laporan PPL 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

3	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Among siswa</li> <li>• Membuat catatan harian PPL</li> <li>• Membuat ambuso</li> <li>• Membuat prota prosem</li> </ul>	1 jam 1 jam 3 jam 4 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersalam-salaman dengan siswa dan guru-guru</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Baru menyelesaikan 1 kelas saja</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Segera diselesaikan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	
4.	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Among siswa</li> <li>• Pkter diruang TU</li> <li>• Membuat laporan PPL 2016</li> </ul>	1 jam 3 jam 5 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersalam-salaman dengan siswa dan guru-guru</li> <li>• Melanjutkan menuliskan data siswa kelas X AK dan TKJ</li> <li>• Melanjutkan membuat laporan PPL 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	
5	Jumat, 9 september 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat ambuso</li> <li>• Membuat prota prosem</li> <li>• Membuat catatn harian PPL</li> <li>• DPL PPL datang ke sekolah</li> </ul>	3 jam 3 jam 1 jam 1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menyelesaikan 2 kelas</li> <li>• Melanjutkan membuat prota prosem</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	
6	Sabtu, 10 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefing mengenai sosialisasi pembelajaran <i>Scientific Approach</i></li> <li>• Membuat laporan PPL 2016</li> </ul>	1 jam 1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Melanjutkan dan mengecek ulang laporan PPL 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan ruangan untuk sosialisasi pembelajaran <i>Scientific Approach</i></li> <li>• Seminar</li> </ul>	1 jam 3 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Mengikuti pembelajaran <i>Scientific Approach</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	
--	--	----------------	---	--	--

Minggu ke-9

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 12 September 2016	-	-	-	-	-
2	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan peralatan untuk lomba masak</li> <li>• Mengajarkan administrasi guru</li> <li>• Mendampingi siswa lomba guru</li> </ul>	1 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu siswa dan guru lomba memasak</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Mendampingi siswa lomba menyanyi, dan lomba hijab style.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
3.	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan administrasi guru</li> <li>• Menyusun laporan PPL 2016</li> </ul>	1 jam 5 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan buku kerja guru 1, 2 dan 3</li> <li>• Menyelesaikan laporan PPL 2016 dan laporannya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
4.	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penarikan PPL di SMK N 1 Tempel</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penarikan PPL 12 Mahasiswa dan diikuti oleh beberapa guru pembimbing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Pasca PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Jumat, 16 September 2016	-	-	-	-
2.	Sabtu, 17 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Penyerahan laporan dan meminta tanda tangan</li></ul>			-

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Sloman, September 2015

Dra. Nuning Sulastri, MM.  
NIP. 19651227 199412 1 002

Dra. Rosidah, M.Si  
NIP. 19620422 1989032 001

Saputri Kusuma M  
NIM.13802241027



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
2016

F03
Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel  
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Magelang KM 17, Margorejo, Tempel, Sleman  
GURU PEMBIMBING : Sri Widayati, S. Pd.  
NAMA MAHASISWA : Sapuri Kusuma Mahardika  
NIM : 13802241027  
FAK/PRODI : FE/Pend. Administrasi Perkantoran  
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Rosidah, M.Si.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Penda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan 1 dan Pertanyaan Soal Kasus 1	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal kasus. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes		Rp 29.000,00			Rp 29.000,00
2	Mencetak RPP Pertemuan 2	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi.		Rp 2.000,00			Rp 2.000,00
3	Mencetak Modul Pembelajaran	Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas.		Rp 4.500,00			Rp 4.500,00

		<p>Kuantitatif: Diperoleh 2 paket modul pembelajaran tentang daftar akun berbahasa Indonesia dan bahasa Inggris.</p>					
4	Mencetak RPP Pertemuan 3	<p>Kuantitatif: RPP dicetak beserta materi.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi.</p>		Rp 2.000,00			Rp 2.000,00
5	Mencetak RPP Pertemuan 3 Revisian	<p>Kuantitatif: RPP dicetak beserta materi (revisian).</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi (revisian).</p>		Rp 2.000,00			Rp 2.000,00
6	Mencetak RPP Pertemuan 4	<p>Kuantitatif: RPP dicetak beserta materi.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi.</p>		Rp 2.000,00			Rp 2.000,00
7	Cetak Soal Evaluasi	<p>Kuantitatif: Lembar soal dicetak agar dapat dikerjakan oleh peserta didik</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 32 paket soal yang berbeda antara kode A dan kode B</p>		Rp 30.000,00			Rp 30.000,00

8	Turan Kegiatan Seminar	Kualitatif: Kegiatan seminar implementasi pendekatan Sainifik Pembelajaran di kelas dapat berjalan dengan lancar.  Kuantitatif: Diperoleh 75 kotak makan siang untuk guru dan karyawan serta 12 untuk mahasiswa PPL. Konsumsi air minum terpenuhi, Kenang-kenangan untuk pembicara.	Rp 70.000,00				Rp 70.000,00
<b>Jumlah</b>							<b>Rp 111.530.00</b>

Mengetahui:

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Nuning Sulastri  
NIP. 19610828 198803 2 010

Drs. Rosidah, M.Si  
NIP. 19620422 1989032 001

Saputri Kusuma Mahardika  
NIM. 13802241027







**KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAJINAN MUTU PENDIDIKAN (LPMP) UNY**  
**TAHUN 2016...**

**F04**

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Negeri 1 Tempel  
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Masying km 17, Magelang, Tempel  
 Nama DPL PPL/ Magang III : Dra. Retoh / M Si  
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendid. Adm. Rekstran / Ekonomi  
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 5

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	29-7-2016	5	Orumhity land	Benik	G
2	3-9-2016	5	Prambing	Arif	G
3	10-9-2016	5	Prambing Oble	Gunada	G

**PESERTA :**  
 \* Kartu Bimbingan PPL terdapat oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi)  
 \* Kartu Bimbingan PPL/ Magang III on lampir dari materi bimbingan yang ditandatangani tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di Sekolah  
 \* Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini sebagai dokumentasi ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah pertemuan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Siswa, 20 September 2016  
 Mhs PPL/ Magang III Prodi APP  
 Gahang Ruki N