

**LAPORAN INDIVIDU KEGIATAN PPL  
PERIODE 2016  
DI SMK MUHAMADIYAH 2 MUNTILAN**



**Disusun Oleh:  
EKA BUDI RAHAYU  
14802247002**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2016**

**PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**PERIODE 2016**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN**

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

Nama : Eka Budi Rahayu  
NIM : 14802247002  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomoi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK MUHAMADIYAH 2 MUNTILAN dari tanggal 15 Juli 2016 – 15 September 2016. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Muntilan, 16 September 2016

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing



Rosidah, M.Si  
NIP. 19620422 198903 2 001




Dwi Susilowati, S.Pd  
NBM. 901479

Mengetahui

Kepala Sekolah  
  
Drs. Siswanto, M.Si.  
NBM. 590050

Koordinator PPL

  
Setyo Hendrawati S.Pd.  
NBM. 1030887

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PPL dan laporan individu ini dengan baik.

PPL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh. Selain itu, PPL memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PPL.

Program PPL yang diselenggarakan tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PPL.
2. Ibu Rosidah, M. Si., selaku dosen pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PPL.
3. Bapak Drs. Siswanto, M. Si., selaku kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PPL.
4. Ibu Setyo Hendrawati, S. Pd., selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sekaligus guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar dikelas.
5. Ibu Dwi Susilowati, S.Pd., selaku guru pembimbing pelaksana PPL mahasiswa Prodi Pendidikan Administasi Perkantoran.
6. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
7. Siswa-siswi yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PPL yang telah kami selenggarakan.
8. Teman-teman seperjuangan PPL 2016 yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.
9. Teman – teman seperjuangan PPL 2016 yang telah bekerjasama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan .Semoga laporan PPL ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL UNY Tahun 2016/2017 pada khususnya

dan umumnya. Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalian wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Muntilan, 16 September 2016

Penyusun



Eka Budi Rahayu

NIM. 14802247002



## **ABSTRAK**

### **PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN TAHUN PEMBELAJARAN 2016/2017**

*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN telah dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016-15 September 2016. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 3 mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, dan 2 mahasiswa Program Studi PJKR. Tujuan diadakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman yang nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan di sekolah, sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan yang profesional. Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan meliputi praktek mengajar, pembuatan soal evaluasi, pembuatan media dan pembuatan RPP serta kegiatan lainnya.*

*Praktik mengajar dimulai dari tanggal 26 Juli 2016 sampai dengan 13 September 2016, Pokok bahasan untuk kelas X ADP untuk mata pelajaran Mengikuti Prosedur Keamanan Keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang diajarkan meliputi Undang – Undang tentang K3. Sedangkan pokok bahasan Untuk kelas XI ADP meliputi Pengertian Dokumen dan Dokumentasi, Definisi warkat, arsip, dan jenis dokumen, Jenis – Jenis Arsip, Undang – Undang tentang Kearsipan, Kegunaan dan Fungsi Arsip, Kedudukan Kearsipan dalam suatu Organisasi/Instansi, Arsiparis. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, Media yang digunakan adalah buku tentang materi, laptop, LCD, dan papan tulis.*

*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat terlaksana dengan baik. Hambatan yang ditemui mahasiswa dalam melaksanakan PPL adalah: 1. Dari mahasiswa, kurangnya sumber untuk menyampaikan teori dari siswa karna hanya sumber di internet dan beberapa buku, 2. Karna ditekankan siswa aktif dalam proses belajar mengajar maka untuk membuat semua siswa aktif sangat sulit hanya beberapa yang aktif dalam kelas.. Secara umum, program-program dan kegiatan lain yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Munculnya hambatan dalam pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar. Tetapi hal tersebut dapat di atasi dengan adanya bantuan dari berbagai pihak. Mahasiswa berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan sebagai referensi.  
Kata kunci :Praktek Pengalaman Lapangan(PPL, UNY 2016/2017*

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul..... i

HalamanPengesahan..... ii

Kata Pengantar..... iii

Daftar Isi..... v

Daftar Lampiran..... vi

Abstrak..... vii

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Analisis Situasi.....1

B. Perumusan Program dan Rancangan KegiatanPPL.....5

**BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

A. Persiapan..... 6

B. Pelaksanaan Program PPL..... 10

C. AnalisisPelaksanaandanHasil..... 11

**BAB III PENUTUP**

A. Kesimpulan..... 18

B. Saran..... 19

**DAFTAR PUSTAKA**..... 21

**LAMPIRAN** ..... 22

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Pendidikan mengandung fungsi yang luas dari pemelihara dan perbaikan kehidupan suatu masyarakat, terutama membawa warga masyarakat yang baru mengenal tanggung jawab bersama di dalam masyarakat. Jadi pendidikan adalah suatu proses yang lebih luas daripada proses yang berlangsung di dalam sekolah saja. Pendidikan adalah suatu aktivitas sosial yang memungkinkan masyarakat tetap ada dan berkembang. Di dalam masyarakat yang kompleks, fungsi pendidikan ini mengalami spesialisasi dan melembaga dengan pendidikan formal yang senantiasa tetap berhubungan dengan proses pendidikan informal di luar sekolah) menurut **Theodore Brameld**.

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu universitas yang berperan penting dalam menciptakan tenaga kependidikan yang profesional. Untuk dapat membekali mahasiswa dalam bidang kependidikan secara lebih nyata, dilaksanakan PPL pada semester khusus, yaitu pada bulan Juli-September.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan sehingga target khusus yang merupakan target kompetensi program studi dapat tercapai. Kegiatan tersebut meliputi pembelajaran dan pengelolaan administrasi di sekolah.

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan merupakan salah satu lokasi pelaksanaan PPL. Di sekolah ini, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam bidang kependidikan dan diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam hal melaksanakan pembelajaran, mengembangkan potensi yang dimiliki oleh sekolah, dalam membentuk pendidikan karakter, bernurani, cendekia, dan mandiri sesuai dengan visi dan misi Universitas Negeri Yogyakarta.

#### **A. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**

##### **1. Sejarah Singkat**

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan adalah sekolah menengah kejuruan Kelompok Bisnis dan Manajemen yang berdiri pada tahun 1997 dan mulai beroperasi pada tahun pelajaran 1998-1999. Sekolah tersebut didirikan oleh majelis Dikdasmen Muhammadiyah Kabupaten Magelang dengan Ketua Panitia Ahmad Nurtriatmo, S.Pd. dan kawan-kawan. Kawan Kemudian Beliau

menjabat sebagai Kepala Sekolah. Pada awal mula beroperasi sekolah ini berstatus izin operasional, dengan nomor 0829/1.03.08/MN/98 dan dengan Akte pendirian dari yayasan No 035/SK/PDM/I/A/1997 pada tanggal 10 April 1997. Namun pada tanggal 27 Januari 2003 SMK Muhammadiyah 2 Muntilan diakreditasi. Sehingga sekarang SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki status terakreditasi B.

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan berlokasi di Jl. Tentara Pelajar No 12 Jumbeng Tamanagung Muntilan Kabupaten Magelang. Sekitar bulan November 2003, Ahmad Nurtriatmo, S.Pd. mengundurkan diri sebagai Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dan pindah ke SMP N 1 Sleman sebagai Guru dan Wakasek pada tanggal 17 Januari 2004 beliau digantikan oleh Drs. Jumarisebagai Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Sejak tanggal 15 Maret 2006 Drs. Jumaridigantikan oleh Wahyudi, S.E. yang menjabat sebagai Kepala Sekolah.

Kemudian Wahyudi, S.E. diterima PNS di SMK Negeri Windusari sejak tanggal 1 Januari 2008 dan digantikan oleh Drs. H. Edy Haryanta sejak tanggal 01 Maret 2008 dengan Nomor SK 002/TGS/III.4/D/2008 Dari Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Kabupaten Magelang sebagai Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Muntilan setelah itu mulai tanggal 21 Maret 2013 Drs. Siswantosebagai Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilandengan Nomor SK 016/KEP/II.O/D/2013 dari Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Tengah hingga saat ini. Pada tahun pelajaran 2009-2010 SMK Muhammadiyah 2 Muntilan membuka jurusan baru yaitu Teknik Komputer Jaringan dengan izin operasional, dengan nomor 0889/1.03.08/MN/2009 dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Kemudian pada tahun pelajaran 2011-2012 membuka jurusan baru yaitu Perbankan Syariah dan izin operasionalnya masih dalam proses.

Selama kurun waktu + 16 tahun, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan telah dikenal oleh masyarakat luas sebagai salah satu sekolah pencetak tenaga kerja profesional untuk tingkat pendidikan menengah kejuruan. Pada tahun ajaran 2013 / 2014 SMK Muhammadiyah memiliki siswa sebanyak 195 yang terbagi dalam tiga program bidang keahlian. Untuk Jurusan Administrasi Perkantoran terakreditasi B. Tetapi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sudah berstandar ISO 9001-2008 sejak tanggal 30 Desember 2011. Kondisi ini menunjukkan bahwa kepercayaan masyarakat semakin meningkat karena

banyaknya lulusan dari SMK Muhammadiyah 2 Muntilan terserap diperusahaan-perusahaan kecil maupun besar berskala Nasional. Untuk pelaksanaan Praktek Kerja Industri, kita bekerjasama dengan berbagai instansi seperti UNY, UMY, UAD, UMM, AKPRIN, BMT dan lain-lain. Kita juga bekerjasama dengan berbagai perusahaan untuk penyaluran kerja seperti PT. Epson Indonesia, Cikarang, Ciba Vision, Sdn.Bhd.Johor Malaysia, Perusahaan di Jabodetabek dan Batam dan lain-lain. Selain juga bekerjasama International untuk Program Sertifikasi Office 2007 International kerjasamadengan UMY & NIIT dari India.

## **2. Lokasi SMK Muhammadiyah2Muntilan**

Letak SMK Muhammadiyah2Muntilanberada di Jalan Tentara Pelajar No.12 Jumbleng Tamanagung Muntilan Kabupaten Magelang.

## **3. Visi dan Misi SMKMuhammadiyah 2 Muntilan**

### **a. Visi**

“Mewujudkan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sebagai pencetak tenaga kerja yang trampil, berakidah kuat yang mampu menjawab tantangan pasar”.

### **b. Misi**

1. Membentuk tamatan yang terampil dan berkepribadian muslim yang mampu berkompetisi di dunia kerja.
2. Mencetak SDM berakhlakmuliadidasariketaqwaankepada Allah SWT.
3. Menyiapkan calon wirausahawan muda dengan daya saing tinggi.

#### **4. Kondisi fisik sekolah**

Berdasarkan hasil observasi, diperoleh data sebagai berikut:

a. Bangunan gedung : 18 ruangan, terdiri dari:

Ruang Kelas	: 9 ruangan
Ruang Guru	: 2 ruangan
Ruang Kepala Sekolah	: 1 ruangan
Ruang Lab. Komputer	: 1 ruangan
Ruang Lab. Bisnis	: 1 ruangan
Ruang TU	: 1 ruangan
Ruang OSIS	: 1 ruangan
Ruang UKS	: 1 ruangan
Gudang	: 1 ruangan

b. Lapangan : Lapangan upacara

c. Tempat ibadah : 1 bangunan masjid

d. Tempat parkir : 2 tempat parkir, yaitu parkir guru dan siswa

e. Taman : 1 taman utama

Sekolah tersebut sedang dalam proses pembangunan untuk berbagai ruangan. Keterbatasan ruangan menjadi kendala yang cukup berarti pada sekolah tersebut

#### **5. Potensi siswa**

Beberapa prestasi yang diperoleh siswa

a. Juara 1 lomba Kompetensi siswa ADP SMK se Kabupaten Magelang

b. Juara 3 Lomba kompetensi siswa TKJ SMK Se kabupaten Magelang

#### **6. Potensi guru**

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki 22 guru. Kualitas guru di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tergolong baik.

#### **7. Potensi karyawan**

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki 2 karyawan yang tergolong baik.

## **8. Fasilitas KBM**

Setiap jurusan di SMK Muhammadiyah 2 Muntuilan rata-rata sudah memiliki fasilitas yang cukup memadai. Fasilitas KBM yang tersedia, antara lain *White board*, LCD, Laptop, modul, WiFi, perpustakaan, laboratorium, dan lapangan

## **9. Perpustakaan**

Perpustakaan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Muntuilan tergolong baik. Ruangan nyaman, adanya meja dan kursi, tersedia pula tempat khusus untuk menyimpan sepatu, namun belum memiliki tempat untuk menyimpan tas. Selain itu rak buku diklasifikasikan sesuai dengan jurusan yang ada di sekolah tersebut, ada pula rak buku lain yang menyediakan buku-buku untuk menunjang ilmu pengetahuan para siswa. Namun, perpustakaan ini belum memiliki *database* perpustakaan sebagai wadah pengelolaan transaksi peminjaman dan pengembalian buku. Antusias siswa yang berkunjung ke perpustakaan cukup banyak.

## **10. Laboratorium**

Laboratorium yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Muntuilan tergolong baik, ruangan nyaman, adanya meja kursi, tersedia pula tempat khusus untuk menyimpan sepatu.

## **11. Bimbingan konseling**

Kondisi ruangan atau kondisi fisik dari ruang yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 2 Muntuilan terlihat baik dan segala sesuatunya tertata dengan rapi. Ditambah lagi, alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah terorganisir dengan baik.

## **12. Bimbingan belajar**

Bimbingan belajar di SMK Muhammadiyah 2 Muntuilan ini dikhususkan untuk kelas XII yang akan menempuh Ujian Nasional..

## **13. Ekstrakurikuler**

Ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang dibagi menjadi ekstrakurikuler wajib dan pilihan. Yang termasuk ekstrakurikuler wajib adalah Tapak Suci dan HW (HisbulWaton), sedangkan yang termasuk kedalam ekstrakurikuler pilihan adalah sebagai berikut:

- a. Paduan suara
- b. Qiroah
- c. Tonti
- d. Design grafis
- e. English
- f. Musik

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang Pembina dan setiap ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap seminggu sekali.

#### **14. Organisasi dan Fasilitas IPM**

IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah). Kegiatan yang biasa diadakan oleh IPM adalah kegiatan FORTASI (forum taaruf siswa). Letak ruang IPM bersebelahan dengan ruang UKS. Dan keanggotaan IPM cukup maksimal dengan agenda yang bagus.

#### **15. Fasilitas UKS**

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 1 ranjang, 1 Sofa 1 timbangan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah kurangnya obat-obatan di UKS.

#### **16. Koperasi Siswa**

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi siswa ini adalah kantin dan ada pula angkringan kejujuran yang dilibatkan secara langsung dalam menjalankan kepengurusan koperasi adalah siswa. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para siswa itu sendiri.

#### **17. Tempat Ibadah**



SMK Muhammadiyah 2 Muntilan melakukan ibadahdi masjid yang berada didepan sekolah.

#### **18. Kesehatan**

Kesehatan lingkungan di SMK Muhamadiyah 2 Muntilan ini relative baik, namun utnuk pengelolaan limbahnya masih belum efektif hal ini terbukti sampah yang organik maupun anorganik masih satu tempat

#### **4 Rumusan Program KegiatanPPL**

Dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilanterdiri dari beberapa tahapan antara lain:

##### **1. Pra PPL**

Kegiatanpra PPL yang dilakukan oleh mahasiswa meliputi:

- a. Sosialisasi dan koordinasi dengan pihak sekolah
- b. Observasi KBM di kelas
- c. Observasi potensi siswa
- d. Identifikasi permasalahan yang ada ketika pembelajaran
- e. Diskusidengan Guru danKepalaSekolah

Kegiatan KKN–PPL UNY dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 15 Juli – 15September 2016. Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan KKN–PPL UNY di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dapat dilihat pada Tabel.

Tabel 1. Jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2014

No.	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1.	Penerjunan mahasiswa	15 Juli 2016	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
2.	Observasi Pra PPL	6– 16 Febrari 2016	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

3.	Praktek mengajar (PPL)	15 Juli – 15 September 2016	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
4.	Penyelesaian Laporan/ Ujian	16-30 September 2016	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
5.	Penarikan mahasiswa KKN – PPL	16 September 2016	SMK Muhammadiyah 2 Muntlan

### 3. Rancangan Program

Hasil kegiatan pra PPL kemudian digunakan untuk menyusun rancangan program. Rancangan program untuk SMK Muhammadiyah 2 Muntilan ini didasarkan pada beberapa pertimbangan berikut:

PPL kemudian digunakan untuk menyusun rancangan program. Rancangan program untuk SMK Muhammadiyah 2 Muntilan ini didasarkan pada beberapa pertimbangan berikut:

- a. Permasalahan yang ada di dalam proses pembelajaran
- b. Kemampuan mahasiswa

- c. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d. Ketersediaan dana yang diperlukan
- e. Ketersediaan waktu
- f. Kesiambungan program

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

## **BAB II**

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

#### **A. PERSIAPAN**

##### **1. Observasi**

Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik, komponen pendidikan serta peraturan yang berlaku di sekolah yang nantinya akan digunakan untuk tempat PPL.

Sebelum praktik mengajar di kelas, mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi kegiatan pembelajaran di kelas yang bertujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata tentang penampilan guru dalam proses pembelajaran berlangsung. Hasil observasi disajikan dalam bentuk tulisan dengan lembar yang telah disediakan kemudian diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan. Observasi perlu dilaksanakan oleh mahasiswa agar memperoleh gambaran bagaimana cara menciptakan suasana belajar mengajar yang baik di kelas sesuai dengan kondisi kelas masing-masing.

Observasi ini dilakukan dengan mengamati beberapa hal sebagai berikut:

a. Perangkat pembelajaran, meliputi

1) Kurikulum

Kurikulum yang dipakai di sekolah ini yaitu kurikulum KTSP untuk kelas X, XI, dan XII.

2) Silabus

Seluruh materi yang akan diajarkan kepada siswa telah tersusun dalam silabus.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Administrasi RPP dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran sebelum proses pembelajaran dimulai.

b. Proses pembelajaran, meliputi

1) Membuka pelajaran

Proses membuka pelajaran dimulai dengan salam lalu membaca ta'awudz kemudian syahadat dan do'a sebelum belajar, kemudian membaca Al-Qur'an, Visi dan Kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, dan presensi kehadiran siswa.

2) Penyajian materi

Materi disampaikan dengan cara penjelasan langsung dibantu dengan menggunakan *whiteboard* serta dengan menggunakan LCD

3) Metode pembelajaran

Metode yang sering digunakan di dalam kelas yaitu ceramah, tanya jawab, diskusi. Sedangkan dalam laboratorium menggunakan metode demonstrasi dan praktikum.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa yang pokok ketika menjelaskan materi menggunakan Bahasa Indonesia

5) Penggunaan waktu

Optimal, disiplin mulai dari awal sampai akhir, 4 jam dan 2 jam pelajaran dimanfaatkan dengan baik.

6) Gerak

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

7) Cara memotivasi siswa

Memberikan project individu untuk kelas XI ADP, dengan waktu pengerjaan yang cukup singkat (Kurang dari satu semester)

8) Teknik bertanya

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

9) Teknik penguasaan kelas

Guru bisa menguasai keadaan kelas. Kalau ada siswa yang sibuk sendiri, guru langsung menegur dan mendekati kemudian menanyakan apa yang diributkan

10) Penggunaan media

Menggunakan LCD dan LCD untuk menampilkan video dan materi ppt sedangkan.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Bentuk evaluasi, siswa disuruh menyampaikan analisis dari materi yang sudah disampaikan dengan membentuk kelompok, guru menanyakan sampai pada tahap apa project yang sedang dikerjakan, dan apa kesulitan yang dihadapi.

12) Menutup pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan berdoa lalu murid sebelum keluar kelas.

c. Perilaku siswa

1) Perilaku siswa di dalam kelas

Sibuk sendiri, tapi ada yang memperhatikan guru. Ada siswa yang tanggap langsung dengan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh guru. Pada saat menjelaskan beberapa siswa ada yang mencatat apa yang disampaikan guru, Ada beberapa siswa yang belum berpakaian rapi, baju untuk putra ada yang dikeluarkan padahal peraturannya dimasukkan bajunya. Sepatu dilepas ketika masuk ke dalam laboratorium.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Ketika waktu istirahat tiba. Sebagian siswa melaksanakan sholat dhuha namu sebagiannya hanya ke kanti atau sekedar berbincang bicang dikelas Ketika waktu sholat dzuhur, semua siswa ada sebagian yang langsung ke masjid untuk solat berjamaah dan mendengarkan kultum.

Berdasarkan hasil observasi tersebut mahasiswa dapat memperoleh beberapa informasi, diantaranya:

- a. Mengetahui situasi pembelajaran yang sedang berlangsung, baik di kelas maupun di laboratorium.
- b. Mengetahui kemampuan siswa dalam menerima pelajaran.
- c. Mengetahui metode, media dan prinsip mengajar yang digunakan guru dalam proses pembelajaran.
- d. Mengetahui perilaku dan kebiasaan-kebiasaan siswa baik perilaku didalam maupun diluar kelas

Meskipun hasil yang diperoleh dari observasi ini hanya bersifat umum, tetapi sudah cukup memberikan gambaran tentang kegiatan pembelajaran Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam di SMK Muhammadiyah 2Muntilan.

## **2. Pembagian Guru Pembimbing**

Guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 2Muntilan untuk mahasiswa PPL UNY ada 5 orang, 1 guru pembimbing Administrasi Perkantoran, 1 dosen pembimbing , yaitu:

- a. Dwi susilowati, S.Pd.

Beliau mengampu mata pelajaran mengelola sistem kearsipan, merupakan guru pembimbing dari Eka Budi Rahayu

- b. Setyo Hendrawati

Beliau mengampu mata pelajaran humas dan protokol , merupakan guru pembimbing dari Eka Budi Rahayu.

## **3. Pengajaran Mikro**

Program pengajaran mikro dilakukan selama satu semester yaitu pada semester 6 dan merupakan mata kuliah yang wajib lulus. Pengajaran mikro merupakan simulasi kecil suatu kelas. Sehingga dapat memberikan gambaran tentang suatu suasana kelas. Pengajaran mikro merupakan tahapan yang harus

dilakukan untuk menerapkan teori-teori dasar kependidikan dan teori dasar metodologi dan media pembelajaran.

#### **4. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL diadakan satu kali sebelum penerjunan mahasiswa ke sekolah, dimana materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL berupa mekanisme pelaksanaan PPL di sekolah, teknik pelaksanaan PPL dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL.

#### **5. Pembagian Jadwal**

Jadwal mata pelajaran Produktif ADP untuk kelas X ADP, XI ADP, masing masing 1 kali pertemuan dalam 1 minggunya. Pembagian jam mengajar untuk PPL tahun ini dibuat team teaching namun team teachingnya tidak sering dilakukan hanya pada saat mengganti guru yang tidak bisa ngajar pada waktunya, Dalam satu minggu mahasiswa mendapat jadwal dua kali mengajar, ini sudah sesuai dengan pembagian jadwal mengajar dengan tiga mahasiswa lainnya yang keseluruhan rata mendapat jadwal mengajar sebanyak dua kali tiap minggu. Dan untuk mahasiswa mendapatkan kelas X ADP dan kelas XI ADP.

#### **6. Bimbingan dengan guru pembimbing di sekolah**

Bimbingan dengan guru pembimbing dilakukan dalam rangka persiapan mengajar dalam kelas, diawali dengan berkenalan dengan guru pembimbing menanyakan kompetensi kejuruan yang akan diajarkan, mempelajari silabus yang dilanjutkan untuk membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan persiapan media pembelajaran yang akan digunakan.

#### **7. Pembuatan Persiapan Mengajar**

Sebelum mengajar, seorang tenaga pendidik perlu membuat persiapan. Persiapan tersebut merupakan penjabaran dari silabus yang kemudian disusun dalam rencana pelaksanaan pembelajaran yang berisi sebagai berikut:

- a. Kompetensi Dasar



Merupakan kemampuan yang diharapkan dapat dicapai siswa setelah menerima materi pelajaran yang diambil dari Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.

b. Indikator Keberhasilan

Merupakan perwujudan yang bisa dilihat dan terukur untuk melihat kompetensi dasar yang dicapai siswa.

c. Kegiatan Pembelajaran

Berisi pendekatan terhadap siswa, membuka pelajaran, melakukan apersepsi menyampaikan materi, penyimpulan materi dan menutup pelajaran dan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan tersebut Sehingga waktu yang digunakan dalam setiap kegiatan pembelajaran dapat efisien

d. Sumber dan Media Pembelajaran

Media yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar berupa spidol, papan tulis, *powerpoint*, laptop, *viewer*, PC. Sedangkan sumber belajar dapat berupa buku manual dari salah satu penerbit buku, modul, buku pegangan dan *jobsheet*.

e. Penilaian

Tugas yang diberikan oleh guru kepada siswa dapat dijadikan alat ukur untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam mengikuti pelajaran. Penilaian yang digunakan oleh mahasiswa adalah penilaian proses yaitu penilaian yang dilakukan setiap selesai memberikan materi di kelas baik teori maupun praktik tenaga pendidik memberikan evaluasi. Untuk evaluasi teori dapat berupa soal tertulis yaitu *essay* dan pilihan ganda, sedangkan dalam mengajar praktik jenis soal evaluasi yang digunakan dapat berupa tes unjuk kerja. Penilaian harus dilakukan secara objektif agar kemampuan setiap siswa dapat terlihat dengan jelas.

## **B. PELAKSANAAN**

Pelaksanaan kegiatan pembelajaran merupakan tahapan yang sangat penting untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengadakan pembelajaran di dalam kelas. Setiap mahasiswa diwajibkan mengajar minimal delapan kali tatap muka. Mahasiswa melakukan praktik mengajar sebanyak dua belas kali pertemuan/ tatap muka. Latihan mengajar terbimbing dan mandiri ini merupakan latihan mengajar yang dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan guru pembimbing di kelas sebagaimana layaknya seorang guru bidang studi. Berikut ini adalah tabel kegiatan pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan :

<b>Praktik Ke</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kelas</b>	<b>Presensi</b>	<b>Jam Ke</b>	<b>Materi</b>
1	Selasa, 26-07-2016	XI ADP	35	3-6	Pengertian Dokumen dan Dokumentasi
2	Selasa, 02-08-2016	X ADP	35	3-6	Definisi warkat, arsip, dan jenis dokumen
3	Selasa, 09-08-2016	XI ADP	33	3-6	Jenis Arsip
4	Sabtu, 13-08-2016	X ADP	35	8-9	Undang – Undang tentang K3
5	Selasa, 16-08-2016	XI ADP	34	3-6	Jenis – Jenis Arsip
6	Sabtu, 20-08-2016	X ADP	34	8-9	Presentasi Undang – Undang K3
7	Selasa, 23-08-2016	XI ADP	34	3-6	Undang – Undang tentang Kearsipan
8	Selasa, 30-08-2016	XI ADP	34	3-6	Kegunaan dan Fungsi Arsip

9	Selasa, 06-09-2016	XI ADP	35	3-6	Kedudukan Kearsipan dalam suatu Organisasi/Instansi
10	Selasa, 13-09-2016	XI ADP	35	3-6	Definisi Arsiparis dan Persyaratan Umum Arsiparis

### C. HASIL PELAKSANAAN

#### 1. Hasil Praktik Mengajar :

- Jumlah KBM sebanyak 8 pertemuan.
- Jumlah kelas yang diajar terdiri dari 2 kelas yaitu X ADP dan XI ADP.
- Penyusunan perangkat pembelajaran berjalan lancar. Hal ini dikarenakan koordinasi dan konsultasi dengan guru pembimbing di sekolah. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dapat dibuat sesuai strategi mengajar.
- Metode mengajar yang digunakan cukup bervariasi, dari ceramah, tanya jawab, diskusi dan permainan.
- Penggunaan media pembelajaran dan alat pembelajaran cukup optimal, diantaranya penggunaan komputer LCD Projector.
- Penilaian dilakukan dengan keaktifan siswa dalam KBM, tugas kelompok, dan ulangan.
- Persiapan dan penguasaan materi cukup baik karena mahasiswa mempersiapkan KBM sesuai RPP dan kondisi kelas.
- Penampilan gerak dirasa cukup oleh mahasiswa dengan gerak tangan dan jalan mendekati siswa di belakang.

#### 2. Hasil Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan yang telah dilakukan mahasiswa seperti piket KBM, perpustakaan dan lainnya telah banyak memberi manfaat kepada mahasiswa. Sehingga mahasiswa setidaknya tahu bagaimana menangani dan mengelola sekolah walaupun tidak secara keseluruhan. Mulai dari

administrasi, tata tertib, mendisiplinkan siswa, belajar psikologi siswa dan lainnya.

#### **D. ANALISIS HASIL**

##### **Kompetensi Mengelola Sistem Kearsipan**

##### **1. Praktik Mengajar I (RPP ke-1)**

###### **a. Persiapan**

Penerjunan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016, sedangkan praktik mengajar yang pertama dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2016 di kelas Xi AP. Persiapan yang dilakukan sebelum mengajar di kelas XIAP antara lain materi pembelajaran, media pembelajaran akan digunakan dalam mengajar, dan keadaan peserta didik kelas X AP. Selain itu, mahasiswa PPL perlu mengetahui kompetensi dasar yang akan dicapai yaitu Mengelola Sistem Kearsipan. Alokasi waktu untuk pembelajaran adalah 4x45 menit disesuaikan dengan jam kegiatan belajar mengajar. Persiapan berikutnya adalah pembuatan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) lalu berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing

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

###### **b. Pelaksanaan**

Dalam melakukan Praktik mengajar I dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 26 Juli 2016 di kelas XIAP yang diikuti oleh 35 siswa.. Dalam kegiatan praktik mengajar yang pertama, diisi dengan salam, menanyakan kabar, doa pembuka pelajaran, dan presensi. Untuk pertemuan pertama acara perkenalan terlebih dahulu, yang bertujuan supaya mahasiswa

mengenal satu persatu siswa sehingga dalam memberikan mengetahui perilaku setiap siswa sehingga penilaian dapat obyektif. Setelah pengenalan kemudian menyampaikan Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar dan Indikator yang akan dipelajari sebelum masuk ke materi.

Dalam pembelajaran pertama metode pembelajaran yang digunakan adalah *Ceramah, Tanya Jawab, dan Diskusi*. Mahasiswa PPL menjelaskan *power point* yang akan disampaikan kepada siswa kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya. Mahasiswa PPL memberikan pertanyaan kepada siswa yaitu pendapat tentang pengertian dokumen dan dokumentasi. Kemudian Mahasiswa PPL memberikan kesimpulan tentang pengertian dokumen, dokumentasi. Setelah siswa mengerti pengertian dokumen mahasiswa PPL melanjutkan menjelaskan macam-macam dokumen dengan mengajukan pertanyaan kepada siswa contoh dokumen yang siswa miliki baik pribadi maupun yang ada di rumah. Setelah siswa mengerti macam-macam dokumen, mahasiswa PPL melanjutkan menjelaskan ruang lingkup dokumentasi. Mahasiswa PPL memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya materi yang kurang dipahami dan dimengerti.

Pada pertemuan pertama siswa mempelajari: Pengertian dokumen, dokumentasi, jenis-jenis dokumen dan ruang lingkup dokumen. Di akhir pertemuan, mahasiswa PPL memberikan gambaran materi pada pertemuan berikutnya.

#### **a. Analisis Hasil**

Dalam praktik mengajar pertama, ada beberapa hambatan seperti: mengkondisikan kelas dengan belum baik, menjelaskan secara berulang-ulang materi karena siswa baru memahami, dan mahasiswa belum bisa mengenal secara detail bagaimana karakter siswa di kelas XI AP.

#### **b. Refleksi**

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

## **2. Praktik Mengajar II (RPP ke-2)**

### **a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar pada pertemuan kedua kurang lebih sama dengan praktik mengajar yang pertama, yaitu membuat RPP, setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing. Disamping itu, mahasiswa PPL menyiapkan buku kearsipan yang akan digunakan sebagai media pembelajaran..

### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar pada pertemuan kedua dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 1 Agustus 2016 di kelas XI AP. Dengan alokasi waktu pembelajaran pada hari senin 4 x 45 menit. Menggunakan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi. Siswa yang hadir pada hari ini sejumlah 35 siswa. Pembelajaran diawali dengan salam, doa, menanyakan kabar, dan mengabsensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajaran. Materi pembelajaran hari ini adalah Definisi warkat, arsip, dan jenis dokumen

Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan apersepsi dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan dipelajari. Dalam pembelajaran pertama media yang digunakan adalah *power point*, *hand out*, dan *gambar*. Dan metode pembelajaran yang digunakan adalah *Ceramah*, *Tanya Jawab*, dan *Diskusi*.

Pada tahap selanjutnya mahasiswa PPL membahas pr minggu lalu. Di akhir pertemuan, mahasiswa PPL memberikan gambaran materi pada pertemuan berikutnya.

### **c. Analisis Hasil**

Dalam praktik mengajar pertama, ada beberapa hambatan seperti: mengkondisikan kelas dengan belum baik, menjelaskan secara berulang-ulang materi karena siswa baru memahami, dan mahasiswa belum bisa mengenal secara detail bagaimana karakter siswa di kelas XI AP.

### **d. Refleksi**

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

## **3. Praktik Mengajar III (RPP ke-3)**

### **a. Persiapan**

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

### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar dengan RPP ke III dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 8 Agustus 2016 di kelas XI AP. Kegiatan pembelajaran pada rpp pertemuan ke III ini digunakan metode ceramah, praktek dan tanya jawab. Siswa yang hadir pada hari ini sejumlah 35 siswa. Materi yang dipelajari siswa adalah definisi warkat, arsip dan diskusi

Dalam pertemuan ini Mahasiswa memberikan penjelasan tentang Jenis Arsip.

### **c. Analisis Hasil**

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

**d. Refleksi**

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

**4. Praktik Mengajar IV (RPP ke-4)**

**a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar dengan lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran sesuai dengan pengetahuan siswa. Materi yang dipelajari pada pertemuan ini adalah jenis-jenis dokumen. Alokasi waktu yang digunakan adalah 4 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan.

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar menggunakan RPP 4 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 15 Agustus 2016 di kelas XI AP. Pembelajaran ini diikuti oleh 34 siswa, satu siswa tidak mengikuti pelajaran yang bernama Agnes. Materi yang dipelajari jenis arsip, melanjutkan minggu lalu.

**c. Analisis Hasil**

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

**d. Refleksi**

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



## **5. Praktik Mengajar V (RPP ke- 5)**

### **a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar RPP ke 5 yaitu jenis arsip. Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 4 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan

### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar rpp ke-5 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 22 Agustus 2016 di kelas XI AP. Menggunakan metode ceramah, Tanya jawab. Setelah materi disampaikan, mahasiswa PPL memberikan sedikit penjelasan tentang Undang – Undang Kearsipan. Kemudian membagi siswa menjadi 5 kelompok, masing – masing kelompok berjumlah 7 anak dan berdiskusi.

### **c. Analisis Hasil**

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

### **d. Refleksi**

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

## **6. Praktik Mengajar VI (RPP ke- 6)**

### **a. Persiapan**

Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 4 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan

### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar rpp ke-6 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 30 Agustus 2016 di kelas XI AP. Menggunakan metode ceramah,.

**c. Analisis Hasil**

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

**d. Refleksi**

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

**7. Praktik Mengajar VII (RPP ke- 7)**

**a. Persiapan**

Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 4 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar rpp ke-7 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 6 September 2016 di kelas XI AP. Menggunakan metode ceramah, Tanya jawab. Setelah materi disampaikan, mahasiswa PPL memberikan ulangan harian kepada siswa dari awal pertemuan sampai pertemuan terakhir mahasiswa PPL.

**c. Analisis Hasil**

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

#### **d. Refleksi**

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

### **8. Praktik Mengajar VIII (RPP ke- 8)**

#### **a. Persiapan**

Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 4 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan

#### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar rpp ke-8 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 13 September 2016 di kelas XI AP. Menggunakan metode ceramah, Tanya jawab. Setelah materi disampaikan, Pertemuan ini adalah pertemuan yang terakhir.

#### **c. Analisis Hasil**

Siswa antusias dalam pembelajaran.

#### **d. Refleksi**

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

### **Kompetensi Keahlian Mengikuti Prosedur Keamanan Keselamatan dan kesehatan kerja ( K 3 )**

#### **1. Praktik Mengajar IV (RPP ke 4)**

##### **a. Persiapan**

Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar rpp ke-4 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 13 Agustus 2016 di kelas X AP. Menggunakan metode diskusi. Sebelumnya mahasiswa menyampaikan sedikit mengenai undang – undang K3 Setelah materi disampaikan, Kemudian membagi siswa menjadi 5 kelompok, masing – masing kelompok berjumlah 7 siswa. Kemudian mahasiswa memberi tugas .untuk berdiskusi

**c. Analisis Hasil**

Siswa antusias dalam pembelajaran.

**d. Refleksi**

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

**2. Praktik Mengajar V (RPP ke 5)**

**a. Persiapan**

Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 4 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar rpp ke-5 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 13 Agustus 2016 di kelas X AP. Menggunakan metode diskusi. Mahasiswa mempersilahkan masing – masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi dan Tanya jawab.

### **c. Analisis Hasil**

Siswa antusias dalam pembelajaran.

### **d. Refleksi**

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

#### **1. Analisis praktik pembelajaran**

Berdasarkan kesempatan tatap muka yang diberikan kepada mahasiswa yang berjumlah 8 kali (mulai dari tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016, penyusun berusaha melaksanakan tugas yang ada dengan sebaik-baiknya. Kegiatan PPL difokuskan pada kemampuan mengajar yang meliputi: penyusunan rancangan pembelajaran, pelaksanaan praktik mengajar yang selanjutnya menyusun dan menerapkan alat evaluasi, analisis hasil evaluasi belajar siswa, serta penggunaan media pembelajaran.

Dalam praktik pembelajaran, mahasiswa selalu berusaha menyesuaikan dengan rencana pelaksanaan pembelajaran yang sudah mahasiswa buat sebelumnya, agar waktu dapat teralokasikan dengan baik dan semua materi dapat tersampaikan.

#### **a. Hambatan**

- 1) Dalam penyampaian materi mahasiswa berbicara terlalu cepat karena materi yang disampaikan cenderung berupa teori sehingga mahasiswa merasa siswa cukup mampu memahami dengan membaca sendiri, walaupun di sela-sela penyampaian materi, mahasiswa memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya.
- 2) Kurang mempertegas siswa dalam menyuruh mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan

#### **b. Solusi**

- 1) Meningkatkan kemampuan mengelola kelas dengan baik serta berupaya untuk tegas terhadap siswa-siswi yang berbicara sendiri saat KBM berlangsung.

- 2) Terus mengingatkan siswa tentang tugas yang harus dia kumpulkan Dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan metode pembelajaran serta media yang digunakan dalam praktik mengajar, mahasiswa menganggap bahwa secara umum proses pembelajaran dapat berlangsung dengan baik, walaupun dijumpai berbagai hambatan seperti dalam tahap praktik mengajar.

a. Dari Mahasiswa:

- 1) Ketidaksiapan materi merupakan kendala utama dalam pembelajaran ini. Karena kebanyakan materi disiapkan semalam sebelum mengajar.
- 2) Dalam hal ini lah mahasiswa dinilai kurang tegas dalam menindak siswa yang mengganggu siswa lain saat KBM berlangsung.

b. Dari Siswa:

- 1) Ada beberapa siswa yang sering gaduh saat kegiatan belajar mengajar berjalan.
- 2) Ada beberapa siswa yang kurang memperhatikan saat KBM berlangsung
- 3) Ada beberapa siswa yang kurang bisa mengikuti KBM secepat teman-teman lainnya yang sekelas sehingga perlu penanganan dan perlakuan khusus terhadap siswa-siswa tersebut.

c. Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan tersebut adalah :

Dalam mempersiapkan materi mahasiswa berusaha mencari materi sebanyak-banyaknya untuk dipelajari sehingga jika terjadi tanya jawab materi, mahasiswa akan dengan mudah menjawab pertanyaan dengan tepat. Upaya untuk memunculkan kreativitas siswa yaitu dengan memberikan motivasi agar lebih aktif dalam proses belajar mengajar serta lebih bersikap tegas untuk menjaga situasi pembelajaran lebih kondusif.

## 2. Analisis Praktik Persekolahan

Secara keseluruhan praktik persekolahan sudah berjalan baik dan tidak ditemukan hambatan yang berarti pada kegiatan praktik persekolahan yang telah dilakukan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pada pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan telah banyak memberikan manfaat serta pengalaman bagi pratikan baik hal yang menyangkut proses kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan di luar kelas yang sifatnya terpadu antara praktik, teori. Merupakan pengembangan lebih lanjut dan penerapan teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman faktual mengenai proses pembelajaran dan pendidikan lainnya. Berdasarkan kegiatan PPL yang telah pratikan laksanakan selama dua bulan ini ada beberapa hal yang dapat praktikan simpulkan yaitu:

1. Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa didik Universitas Negeri Yogyakarta sebagai calon pendidik.
2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) membantu mahasiswa dalam memahami sikap-sikap dan fungsi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik dan membantu mahasiswa dalam memahami situasi dan kondisi lingkungan kependidikan yang akan dihadapi di masa yang akan datang.
3. Praktik Pengalaman Lapangan dapat menambah rasa percaya diri, memupuk kedisiplinan dan menumbuhkan loyalitas terhadap profesi guru dan tenaga kependidikan bagi mahapeserta didik.
4. Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, dapat memberikan pengalaman bagaimana berkomunikasi dan bersosialisasi di lingkungan sekolah, melatih kedisiplinan, baik dari waktu maupun administrasinya pada mahasiswa.
5. Mahasiswa memperoleh ilmu dari guru pamong dan guru yang lainnya.



## **B. KRITIK DAN SARAN**

### **1. Bagi LPPMP/UNY**

- a. Meningkatkan hubungan baik dan pelayanan terhadap sekolah lokasi PPL, sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan yang berarti saat pelaksanaan kegiatan.
- b. Meningkatkan koordinasi satu sama lain, mahasiswa, DPL PPL, sekolah agar setiap aturan yang dikeluarkan tersosialisasi dengan baik kepada pihak-pihak yang bersangkutan.
- c. Melayani mahasiswa yang memerlukan informasi dengan baik.

### **2. Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa pratikan hendaknya memanfaatkan masa observasi dengan baik. Observasi yang efektif akan memberikan banyak manfaat bagi pelaksanaan PPL.
- b. Mahasiswa harus terus mengembangkan media pembelajaran sekreatif mungkin sehingga peserta didik lebih termotivasi dan materi akan lebih mudah diterima.
- c. Hendaknya tidak hanya menjalankan pengajaran dan program kerja, namun juga berusaha menjadi bagian dari sekolah lokasi PPL.

### **3. Bagi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**

- a. Hendaknya sekolah tetap menjaga kerja sama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta.
- b. Kedisiplinan dan tata tertib yang telah berlaku dan berjalan dengan tertib dan baik, hendaknya terus ditingkatkan.
- c. Penggunaan media penunjang belajar harus lebih dimanfaatkan oleh para guru, seiring dengan kondisi peserta didik yang kurang tertarik untuk menerima materi dengan metode ceramah.
- d. Lebih meningkatkan kerjasama antara pihak sekolah baik guru, peserta didik, ataupun karyawan dengan mahasiswa PPL.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim PPL UNY. 2016. Materi Pembekalan PPL. 2016. UPPL UNY: Yogyakarta

Tim PPL UNY. 2016. Panduan PPL 2016 UNY. UPPL UNY: Yogyakarta

**L  
A  
M  
P  
-  
R  
A  
N**



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

**F04**

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Murulan  
Alamat Sekolah/ Lembaga : Posidah M. Si  
Nama DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Ft  
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III :  
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	20/7-2016	5	Meeting awal	Kasir	
2	29-2016	3	Meeting pembekalan	Guru	
3	2/8-2016	3	Pembekalan lapangan	Guru	

**PERHATIAN :**

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



Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga

..... Mhs PPL/ Magang III Prodi: APP.....

..... Drs. Susanto M.Si

Elisa Kurnia Dewi  
NIM 13802241001

(Kec. Budi R.)





Universitas Negeri Yogyakarta

	N
	U

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

Alamat Sekolah :JL.Tentara Pelajar No.12 Jumbleng Tamanagung Muntilan

Nama Mahasiswa:Eka Budi Rahayu

Alamat Sekolah : Jl. Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan

Nomor Mahasiswa : 14802247002

Fak/Jur/Prodi : FE/ADP

	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1. 11 1	Kondisi Fisik Sekolah	Kondisi sekolah masih dalam proses pengembangan dan pembangunan, ruang kelas masih belumurut penempatannya	
2.	Potensi Siswa	Ada yang memperhatikan pelajaran dengan semanagat ada yang kurang bersemangat	
3.	Potensi Guru	Guru-guru yang mengajar di sekolah memiliki latar belakang pendidikan lulusan sarjana. Setiap guru memiliki potensi yang dapat dikembangkan sesuai dengan bidangnya.	
4.	Potensi Karyawan	Karyawan memiliki potensi	

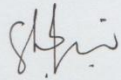
		sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya dan memiliki latar belakang sarjana.	
5.	Fasilitas KBM, Media	Penggunaan fasilitas dan media disesuaikan dengan kebutuhan setiap guru dalam menyampaikan materi pelajaran yang diampu masing-masing dan untuk LCD digunakan secara bergantian.	
6.	Perpustakaan	Buku-buku pelajaran yang tersedia cukup lengkap.	
7.	Laboratorium komputer	Terdiri dari 21 unit komputer dengan kondisi ruangan nyaman dan bersih.	
8.	Laboratorium bisnis	Tertata dengan baik seperti ruang kerja	
9.	Bimbingan Konseling	Guru BK memiliki jadwal di setiap kelas untuk memberikan bimbingan terkait dengan permasalahan siswa di sekolah maupun di rumah.	
10.	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar diberikan ketika menjelang ujian.	
11.	Ekstrakurikuler	Ada beberapa ekstrakurikuler yang diikuti oleh siswa, seperti ekstrakurikuler pramuka dan olahraga.	
12.	Organisasi	Organisasi siswa yang ada di sekolah yaitu IPM (Ikatan Pelajar	

		Muhammadiyah) fungsi keberadaannya sama seperti OSIS.	
13.	UKS	Terdapat 1 ruang UKS,sudah tersedia fasilitas namun belum maksimal.	
14.	Koperasi Siswa	Terdapat koperasi siswa yang masih dikelola oleh guru. Koperasi berbentuk kantin kejujuran.	



15.	Tempat Ibadah	Terdapat masjid yang tepat berada di depan sekolah	
16.	Kesehatan Lingkungan	Kebersihan dan kesehatan lingkungan sudah cukup terjaga	
17.	Tempat Parkir	Sudah baik tempat parkir siswa ada di belakang dan guru ada di depan ruang guru	
18.	Kantin	Terdapat satu kantin sekolah yang berada di belakang ruangan kelas	

Koordinator PPL Sekolah/Instansi




Setyo Hendrawati, S. Pd  
NBM. 1030887

Muntilan, 25 Februari 2016

Mahasiswa



Eka Budi Rahayu  
NIM. 14802247002

	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FORMULIR CATATAN HARIAN PPL</b>		

**NAMA LOKASI** : SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
**ALAMAT LOKASI** : Jl. Tentara Pe Lajar, Jumbeng, Muntilan Magelang  
**GURU PEMBIMBING** : Dwi Susilowati, S.Pd  
**NAMA MAHASISWA** : Eka Budi Rahayu  
**NO MAHASISWA** : 14802247002  
**FAK/JUR/PR-STUDI** : Pendidikan. Adm. Perkantoran  
**DOSEN PEMBIMBING** : Rosidoh, M.Si

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
1.	Kamis, 25 Februari 2016	13.30 - 14.30	Penerjunan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan	Penerjunan PPL UMY di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dilaksanakan di ruang kelas XI IPS dipimpin oleh Bp. Agus Susworo (DPL pamong). Bp. Untung dan Bp. Hafid. Jumlah mahasiswa PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sebanyak 6 orang.
2.	Jumat 11 Maret 2016	10.00 - 12.30	Observasi Fisik dan Non Fisik	- Observasi Fisik dilakukan dengan melihat kondisi: sekolah, baik sarana, maupun prasarannya.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
3.	Sabtu 11 Juni 2016	08.00-09.30	Konsultasi, PDB dan Fortasi:	<p>- Observasi: non fisik dilakukan dengan wawancara bersama Ibu Dw: (Kaprodi Ap). Memperoleh informasi silabus yang digunakan, kurikulum, pemilihan mata pelajaran, dan Format Rpp.</p> <p>- Wawancara dilakukan bersama Ibu Wati (Waka Kurikulum). PDB telah ada panitia tersendiri sehingga mahasiswa PPL tidak perlu membantu Fortasi. PLS dilaksanakan selama 3 hari dan mahasiswa PPL diminta untuk membantu kegiatan tersebut.</p> <p>Rapat Fortasi: dilakukan di ruang kelas XI PB 5 diikuti oleh guru Pembimbing Fortasi, 15 anak IPA, dan 4 mahasiswa PPL. Hasil rapat yaitu atribut yang digunakan dan tata tertib Fortasi.</p> <p>Rapat diikuti oleh 20 pengurus IPA, 2 guru pembimbing, dan 4 mahasiswa PPL. Hasil dari rapat yaitu jadwal kegiatan Fortasi: pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 20 Juli 2016.</p>
4.	Selasa, 21 Juni 2016	07.00-12.00	Rapat Fortasi:	
5.	Selasa, 28 Juni 2016	07.00-12.30	Rapat Fortasi:	

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
6.	Sabtu, 16 Juli, 2016	07.30 - 08.00	Pengantar Pembekalan Fortasi:	Mahasiswa PPL diminta untuk mengawasi, dan menjadi rotulen dalam kegiatan pembekalan Fortasi. Pengantar disampaikan oleh Ibu Sa'adah
		08.00 - 10.00	Pembekalan Fortasi:	Penyampaian jadwal, atribut, dan tata tertib Fortasi. Mahasiswa PPL mendampingi kegiatan tersebut.
7.	Senin, 18 Juli, 2016	07.00 - 08.00	Upacara Bendera dan Halal Bihalal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upacara diikuti oleh semua siswa, guru, dan mahasiswa PPL.</li> <li>- Halal Bihalal dipimpin oleh Kepala Sekolah dan dilaksanakan oleh seluruh siswa SMK Muhammadiyah 2 Muntikan</li> </ul>
		08.00 - 14.00	Kegiatan Fortasi atau PLS Hari ke 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendampingan pembukaan dan Penjelasan umum Fortasi oleh Bp. Kepala Sekolah</li> <li>- Pendampingan penyampaian materi Kurikulum di SMK Muhammadiyah 2 Muntikan yang disampaikan oleh Ibu Setyo Hendarwati, S.Pd.</li> <li>- Pendampingan penyampaian tata tertib sekolah oleh Ibu Sa'adah.</li> </ul>

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
8.	Selasa, 19 Juli 2016	07.00 - 15.00	Fortasi Hari ke 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendampingan materi tentang cara belajar efektif yang disampaikan oleh Bp. Afif.</li> <li>- Kegiatan Evaluasi: bersama IPM dan Ibu Aci</li> <li>- Pendampingan tadarus bersama IPM dan siswa baru.</li> <li>- Pendampingan sosialisasi mengenai Markobar dan Seko Bebas oleh Kapolres Kab. Magelang diikuti oleh seluruh siswa baru, pengurus IPM, dan mahasiswa PPL.</li> <li>- Pendampingan penyempitan wawasan Wiyata Mandala oleh Bp. Wahyuni diikuti oleh seluruh siswa baru.</li> <li>- Mengjadi notulis mengenai materi ke IPM-an oleh Pimpinan Daerah Kab. Magelang diikuti oleh seluruh siswa baru, pengurus IPM dan mahasiswa PPL.</li> </ul>
9.	Rabu, 20 Juli 2016	07.00 - 14.00	Fortasi Hari ke 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendampingan tadarus dilakukan oleh siswa baru.</li> <li>- Kerja bakti di lingkungan Sekolah bersama dengan seluruh siswa baru, pengurus IPM, dan guru.</li> </ul>

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
10.	Kamis, 21 Juli 2016	06.30 - 07.00	Budaya 55 (Sanyam, Sapan, Salam, Sapan, dan Santun)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duxbond yang dilakukan oleh siswa baru, 15 orang pengurus IPRM, dan 5 mahasiswa PPL serta didampingi oleh Bp. Mapi.</li> <li>- Kado silang yang dilakukan oleh siswa baru dan IPRM.</li> <li>- Pendampingan lagu Muhammadiyah diikuti oleh seluruh siswa baru dan 15 pengurus IPRM, disampaikan oleh Bp. Ilham</li> <li>- Tari'aruf bersama guru dan siswa baru, kemudian dilanjutkan dengan penutupan Fortasi.</li> <li>- Bersih-bersih ruang Fortasi bersama pengurus IPRM, Bp. Annas, Bp. Untung dan Bp. Ban.</li> </ul>
		07.00 - 07.30	Piket ketertiban	Mengawasi, siswa yang terlambat, memberi sanksi, dan menasihati agar bosan tidak terlambat.
		07.30 - 08.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Memenuhi Ibu Dwi Susilawati, S.Pd dan menanyakan jadwal mengajar. Mulai

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
11.	Jumat, 22 Juli 2016	11.00 - 12.00	Pembahasan Matrik	mengajar tanggal 26 Juli 2016. - Matrik kelompok dan individu, didiskusikan mengenai format matrik.
		06.30 - 07.00	Piket 5 s (Sanyum, Sapa, Salam, Sapa, dan Santun)	Mengalami anak-anak yang datang dan memeriksa kelengkapan dan kecapaian seragam.
		07.00 - 07.30	Piket ketertiban	Menunggu dan mengawasi siswa yang datang terlambat
		08.30 - 10.00	Penyusunan Format catatan harian	Format catatan harian sesuai dengan instruksi LPPMP.
12.	Sabtu, 23 Juli 2016	06.30 - 07.00	Budaya 5 s (Sanyum, Sapa, Salam, Sapa, dan Santun)	Mengalami seluruh siswa yang datang ke sekolah bersama Ibu Finka, Ibu Aki dan Ibu Sa'adah.
		07.00 - 07.30	Piket kedisiplinan	Menjaga pintu masuk dan memberi sanksi kepada siswa yang datang terlambat.
		08.00 - 08.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Memperoleh bahan pembelajaran

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		12.30-13.00	Sholat Jamaah	Mengajak siswa untuk sholat berjamaah di masjid Sarbini dan khotbah yang disampaikan oleh bapak Kepala Sekolah.
		13.00-14.00	Penyusunan Materi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat list program kerja beserta daftar jenis program kerja baik individu maupun kelompok.</li> <li>- Terdapat beberapa program kerja diantaranya Fortesi, Hut Kemerdekaan RI, piket ketertiban, dan piket 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).</li> </ul>

Paraf DPL

Rosidah M. Si



No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
13.	Senin, 25 Juli 2016	06.30 - 08.00	- Budaya 55 (Sengum, Sapan, Salam, Sapan, dan Santun) - Upacara Bendera - Breathing	Menyalami: siswa yang datang dan memeriksa kerapian seragam.
		08.00 - 09.10	Mengisi bahan ajar	Membuat RPP dan materi yang akan disampaikan.
		12.30 - 13.00	Sholat Jannah dan kultum	
14.	Selasa, 26 Juni 2016	13.05 - 14.15 06.30 - 08.00	Mengajar x ADP - Budaya 55 (Sengum, Sapan, Salam, Sapan, dan Santun) - Piket ketertiban	Menyalami: anak-anak dan memeriksa kerapian dan kelengkapan seragam - Mengawasi siswa yang terlambat dan memberi sanksi.
		08.20 - 09.40	Mengajar x 1 ADP	Membuka pembelajaran, penerapan, dan menyampaikan materi tentang dokumen dan dokumentasi.
		09.55 - 11.15		Melanjutkan mengajar, berdiskusi, dan membahas PR sebelumnya.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
15.	Rabu, 27 Juli 2016	06.30 - 07.00	Budaya 5s (Senyum, sapa, Salam, Sopan, dan Santun	Mengalami siswa dan siswa yang datang dan memeriksa kerapian.
		07.00 - 07.30	Piket kedisiplinan	Mengawasi siswa yang datang terlambat dan memberikan sanksi.
		08.00 - 10.00	Penyusunan materi pembelajaran	Membuat RPP dan materi pembel- ajaran yang akan disampaikan pada minggu berikutnya
16.	Kamis, 28 Juli 2016	06.30 - 07.00	Budaya 5s (Senyum, sapa, Salam, Sopan, dan Santun	Mengalami siswa dan memeriksa kerapian seragam.
		07.00 - 07.30	Piket ketertibn	Mengawasi siswa yang datang terlambat dan memberikan sanksi.
		08.00 - 12.00	Piket guru	Mengalami tamu yang datang, meneri- ma surat, dan mencatat siswa yang izin keluar.


No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
17.	Jumat, 29 Juli 2016	06.30 - 07.00	Budaya 5s (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)	Menyalami siswa yang datang ke sekolah, memberikan senyuman dan menjawab salam, dan memeriksa kerapian seragam.
		07.00 - 07.30	Piket kebersihan	Menunggu siswa yang datang terlambat, memberikan sanksi, dan mencatat
		10.00 - 11.00	Latihan Upacara	Melatih siswa yang menjadi petugas upacara pada hari Senin tanggal 1 Agustus 2016
18.	Sabtu, 30 Juli 2016	06.30 - 07.00	Budaya 5s	Menyalami siswa yang datang ke sekolah, memberikan senyuman, menjawab salam dan memeriksa kerapian seragam.
		07.00 - 07.30	Piket kebersihan	Menunggu siswa yang datang terlambat ke sekolah, memberikan sanksi, dan menasihati agar besok tidak terlambat lagi.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		12.40-13.00	Solat berjamaah	Mengaji siswa dan siswi untuk melaksanakan solat berjamaah di masjid Sarbini dan mendengarkan khotbah

Paraf DPL



Rosidah M. Si

	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FORMULIR CATATAN HARIAN PPL</b>		

**NAMA LOKASI** : SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
**ALAMAT LOKASI** : Jl. Tentara Pe lajar, Jumbeng, Muntilan Magelang  
**GURU PEMBIMBING** :  
**NAMA MAHASISWA** : Eka Budi Rahayu  
**NO MAHASISWA** : 14802247002  
**FAK/JUR/PR-STUDI** : Pendidikan Perkontoran  
**DOSEN PEMBIMBING** : Rosidah, M. Si

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
19.	Senin, 1 Agustus 2016	06.30 - 07.00	Budaya 5s	Menjalani siswa yang datang ke sekolah bersama dengan Ibu Vinka Legandisya, S.pd dan memeriksa kerapian seragam siswa
		07.00 - 07.45	Upacara bendera	Upacara diikuti oleh guru, seluruh siswa dan mahasiswa PPL
			-Briefing	Disampaikan oleh bapak Kepala Sekolah (Dis. Siswanto) terkait nilai rapor murid, LKS untuk jurusan

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		07.45-09.05	Mengajar kelas XI ADP	ADP dan PBS, presensi solat dhuha dan solat zuhur, pengajian jumatat setiap satu bulan sekali.  Diawali dengan membuka pelajaran dengan membaca basmallah bersama-sama, menanyakan kabar siswa dan presensi siswa. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 35 siswa. Kemudian menyampaikan apersepsi kepada siswa dan memberi semangat untuk belajar. Selanjutnya menyampaikan materi tentang definisi arsip, definisi arsip menurut para ahli. - Memberikan tugas kepada siswa tentang jenis-jenis arsip menurut fisiknya, masalahnya, pemiliknya, sifatnya dan fungsinya. Menyerikan tugas, mengantarkan undangan dan mencatat murid kelas X izin keluar (cap jari dan mengambil ijazah)
		09.10-11.00	Jaga piket	
		11.30-14.15	Libur ke Kampus	Libur untuk KRS dan mengurus nilai yang belum keluar

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
20-	Selasa, 2 Agustus 2016	06.45 - 07.00	Budaya 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)	Mengalami siswa dan siswi yang datang ke sekolah dan memeriksakan kerapian seragam.
		07.00 - 07.30	Piket kebersihan	Menunggu siswa yang datang terlambat, memberikan sanksi, dan menasihati agar besok tidak datang terlambat lagi.
		08.00 - 09.00	Menyiapkan materi	Menyiapkan materi, media pembelajaran yang akan disampaikan hari ini.
		09.55 - 11.15	Mengajar kelas XI ADP	Pembuka pembelajaran, memberikan apresiasi kepada siswa, kemudian menyampaikan materi mengenai definisi arsip, jenis arsip (Fisikanya dan masalahnya), tanya jawab, menyimpulkan bersama-sama dan diakhiri dengan menutup pembelajaran.
		12.30 - 13.00	Sholat berjamaah	Mengajak siswa untuk melaksanakan sholat berjamaah di masjid dan berdoa ngatkan ktbah.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
21.	Pabu, 3 Agustus 2016	06.30 - 07.00	Budaya 55 (Sanyum, sapa, Salam, Sapan, dan Santun)	Mengalami siswa dan siswi yang datang dan memeriksa kerapian seragam
		07.00 - 07.30	Piket ketertiban	Mengunggu siswa yang datang ter- lambat, memberikan sanksi dan menasihati.
		07.30 - 12.30	Piket ketertiban (Guru piket)	Mengalami tamu yang datang, mengantarkan tamu ke kantor, dan menerima undangan kemudian disampaikan kepada Ibu Sa'adah dan pak Afif.
		12.40 - 13.00	Solat berjamaah	Mengajak siswa dan siswi untuk sholat berjamaah dan mendengarkan kubrah
		13.05 - 13.45	Guru	Mencatat siswa yang izin keluar
22.	Kemis, 4 Agustus 2016	06.45 - 07.00	Budaya 55 (Sanyum, sapa, Salam, Sapan, dan Santun)	Mengalami siswa dan siswi yang datang ke sekolah-mengawat salam dan memeriksa kerapian seragam



No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
23.	Jumat, 5 Agustus 2016	07.00 - 07.30	Piket kebersihan	Menunggu siswa yang datang terlambat di pintu masuk, kemudian menanyakan alasan terlambat dan membentangkan sanksi (menyapu kelas sekolah dan menyiram tanaman yang ada di depan kantor).
		07.30 - 12.30	Guru piket	Menyilami tamu yang datang, menerima surat kemudian diserahkan kepada bapak Afif.
		12.35 - 13.00	Solat berjamaah	Melaksanakan Solat berjamaah bersama dengan siswa dan guru serta karyawan dan mendinginkan kubah.
		13.00 - 14.20	Guru piket	Mencatat siswa yang izin keluar untuk mengambil beasiswa
		06.45 - 07.00	Badaya 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)	Menyilami siswa yang datang ke sekolah, menjawab salam, dan memeriksa kerapian seragam
		07.00 - 08.00	Jumat sehat	Mengikuti Senam aerobik yang diinstruktur oleh rekan PPL (Gigh dan Ibru) bersama semua siswa dan guru

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
24.	Sabtu, 6 Agustus 2016	08.00 - 09.00	Membantu siswa yang mengalami kesurupan	Memecot jempol kaki siswa yang mengalami kesurupan dan membacakan ayat kursi.
		10.00 - 11.45	Guru piket	Meneriksa undangan dan mengantarkan ke Pak Afif
	Sabtu, 6 Agustus 2016	06.30 - 07.00	Budaya SS (Sengum, Sapa, Salam, Sapan, dan Santun)	Menjalani, siswa dan siswi yang datang ke sekolah, memberikan sngumun, dan memeriksa karapian seragam
		09.00 - 11.30	Sarasathan dan Wahana Komunikasi Masyarakat	Menjadi narulis pada acara Sarasathan dan Wahana Komunikasi Masyarakat. - Pembicara Pertama yaitu Ibu Vika. Ibu terkait mengenai cara belajar yang baik, menjadi pribadi yang berbeda dari yang lain, mengubah mindset atau pola pikir untuk selalu berpikir negatif dan menyemangati diri sendiri dengan cara setelah

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		10.00-12.00	Latihan upacara	Melatih siswa kelas XI ADP yang menjadi petugas upacara
		12.35-13.00	Salat berjamaah dan kulkum	Mengajak siswa untuk melaksanakan salat berjamaah di masjid Sabini

Paraf DPL

Rosidah M. Si



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FORMULIR CATATAN HARIAN PPL**

**NAMA LOKASI** : SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
**ALAMAT LOKASI** : Jl. Tentara Pelajar, Jumbleng, Muntilan Magelang  
**GURU PEMBIMBING** :  
**NAMA MAHASISWA** : Eka Budi Rahayu  
**NO MAHASISWA** : 14802247002  
**FAK/JUR/PR.STUDI** : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
**DOSEN PEMBIMBING** : Rosidah, M.Si

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
25.	Senin, 8 Agustus 2016	06.45 - 07.00 07.00 - 08.00 08.00 - 09.05	Budaya 5s Upacara bendera Briefing Mengajar kelas XI ADP	Mengalami siswa yang datang mengerjakan salam, dan memeriksa ketepatan seluruh upacara diikuti oleh seluruh guru, mahasiswa PPL dan siswa. Ditimpin oleh kepala Sekolah mengenai evaluasi program. Dimuali dengan membuka pembelajaran dengan membaca basmallah bersama-sama, mengucapkan selamat pagi, memeriksa kesiapan kelas dan kondisi kelas, kemudian mempersiapkan siswa. Jumlah siswa yang hadir

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
26.	Selasa, 9 Agustus 2016	06.45 - 07.00	Budaya 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)	Mengalami siswa dan siswi yang datang ke sekolah, kemudian men- jawab salam, dan memeriksa kera- man seragam
		09.55 - 11.15	Mengajar kelas XI	Diawali dengan mengucapkan sa- lam, kemudian memeriksa kondisi kelas (kebersihan dan kerapian). Selanjutnya presensi kelas dan mela- nyakan siswa yang tidak hadir (alasan). Materi hari ini adalah tentang jenis-jenis arsip. Guru membagi siswa menjadi 5 kelompok. Masing-masing kelompok terdiri dari 7 siswa.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
27	Rabu, 10 Agustus 2016	06.45 - 07.00	Budaya 5S	Mengalami siswa dan siswi yang datang ke sekolah menjawab salam dan memeriksa kerapian seragam
		07.10 - 12.00	Piket guru	Menerima tamu yang datang, dan mengantarkan ke ruang guru
		12.40 - 13.00	Solat berjamaah	Mengajak siswa dan siswi untuk melaksanakan sholat berjamaah di masjid Gerbini

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
28	Kamis, 11 Agustus 2016	06.45 - 07.10	Budaya 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun	Budaya 5s dilakukan oleh seluruh siswa kelas X, XI, dan XII. Siswa berjabat tangan dengan guru dan mahasiswa PPL, memberi salam dan tersenyum.
		07.10 - 08.00	Piket guru	Mencatat nama-nama siswa yang datang terlambat dan memberikan sanksi. (Viri, Peri, dan Winarti.)
		08.00 - 12.00	Entri data siswa	Data siswa kelas X jurusan PIS, APP, dan TKJ. Data KIP, KHS, KKH, dan AKK. Kemudian merekap data siswa dan ketidakhadiran data.
		12.30 - 13.00	Sholat jamaah dan kultur	Mengajak siswa untuk melakan- nakan sholat berjamaah


No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
29-	Jumat, 12 Agustus 2016	06.45 - 07.00	Budaya 5s (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)	Mengajak siswa untuk membudayakan berjabat tangan dengan guru, mengu- capkan salam, sopan, dan santun. Jumlah siswa yang datang ± 200 dari kelas X, XI, dan XII.
		07.00 - 07.40	Jumat sehat (Senam)	Dipimpin oleh rekan PPL yaitu Gigih dan Iba yang diikuti oleh semua guru dan siswa kelas X, XI, dan XII serta mahasiswa PPL. Senam aerobik modern dilakukan agar dapat menjaga kehatan semua guru, siswa, dan mahasiswa PPL.



No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
20.	Sabtu, 13 Agustus 2016	06.30 - 07.00	Budaya SS	Mengalami siswa yang datang ke sekolah, kersenyum, dan menjawab salam
		08.00 - 10.00	Menyimpkan Rpp dan media pembelajaran	- Mencari materi yang akan diajarkan, membuat Rpp, dan power point

Paraf DPL

Rosidah M. Si

	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FORMULIR CATATAN HARIAN PPL</b>		

**NAMA LOKASI** : SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
**ALAMAT LOKASI** : Jl. Tentara Pe Lajar, Jumbleng, Muntilan Magelang  
**GURU PEMBIMBING** :  
**NAMA MAHASISWA** : Eka Budi Rahayu  
**NO MAHASISWA** : 14802247002  
**FAK/JUR/PR-STUDI** : Ped. Alm. Pendidikan  
**DOSEN PEMBIMBING** : Rosidlat M.S.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
31.	Senin, 15 Agustus 2016	07.00 - 08.10	Mengajar kelas XI APD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diawali dengan berdoa bersama, mengkondisikan kelas (mengecek kebersihan kelas), mempresentasi siswa dan menyampaikan materi pembelajaran hari ini.</li> <li>- Materi yang disampaikan adalah tentang undang-undang kearsipan</li> <li>- Guru membagi siswa menjadi 5 kelompok, masing-masing kelompok berjumlah 7 siswa.</li> </ul>

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		08.20 - 08.30	Mengumumkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari dari berbagai sumber (buku dan internet)</li> <li>- Merangkum dan berdiskusi</li> <li>- Mengumumkan kepada semua kelas (X, XI, dan XII) tentang ketentuan seragam dan pembagian upacara 17 Agustus 2016</li> </ul>

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
33.	Selasa, 16 Agustus 2016	06.30 - 07.00	Budaya 55	Mengalami siswa dan siswi yang datang ke sekolah, menjawab salam, dan memeriksa kerapian seragam
		07.10 - 09.40	Piket guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat siswa yang datang terlambat, menanyakan alasan, dan menasihati agar tidak terlambat. Nama siswa yang datang terlambat yaitu Dwi Iswari (XII ADP) dan Irwan Septian (X TKJ).</li> </ul>
		12.40 - 13.00	Solat berjamaah	Mengajak siswa untuk melaksanakan Solat berjamaah

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
33.	Rabu, 17 Agustus 2016	08.00 - 11.00	Upacara peringatan Hut RI ke 71	Pendamping: siswa kelas XI di lapangan Pemda Pastoran bersama rekan PPL (Ibu dan Elisa), kemudian didampingi oleh guru pendamping yaitu bapak Ilham, bapak Wahyuno, Ibu Dwi, Ibu Wati, Ibu Yuni, dan Ibu Sri.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
34.	Kamis, 18 Agustus 2016	06.30 - 07.00 07.00 - 07.30  07.30 - 12.00	Budaya 5 S Piket Ketertiban  Jaga piket guru	<p>Mengalami siswa yang datang dan menjawab salam</p> <p>Siswa yang terlambat berjumlah 3 siswa, yaitu Taufik H, Rudi S dari kelas XI PBS dan Hikmahawan kelas X TKJ</p> <p>Siswa yang izin meninggalkan pelajaran berjumlah 3 siswa yaitu Siti Solikhah, Siti Fikriah Ulfa dan Riza dari kelas X PBS. Izin untuk cap 3 jari di sekolah.</p>


No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
33	Jumat. 19 Agustus 2016	07.00 - 08.00	Jumat Sehat (seram)	Kegiatan seram dipimpin oleh Ibu Marik Rahmawati, S.Pd dan diikuti oleh guru, mahasiswa PPL, dan seluruh siswa (kelas X, XI, dan XII). Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kesehatan siswa, guru, dan mahasiswa PPL.
			Piket guru	

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
36.	Sabtu, 20 Agustus 2016	06.30 - 07.00	Budaya 55	Menjalani siswa yang datang ke sekolah menjawab salam dan memeriksa kerapian seragam
		08.00 - 10.00	Membuat RPP	- Membuat RPP dan menyiapkan media pembelajaran
		12.00 - 12.40	Mengajar kelas X ADP	- Menyampaikan materi tentang Undang - Undang K3 - Membagi siswa menjadi 5 kelompok masing-masing berjumlah 7 siswa - Berdiskusi
		12.45 - 13.00	Solat berjamaah	
		13.05 - 13.45		Melanjutkan berdiskusi

Paraf DPL

Rosidah M. Si



	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FORMULIR CATATAN HARIAN PPL</b>		

**NAMA LOKASI** : SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
**ALAMAT LOKASI** : Jl. Tentara Pelajar, Jumbeng, Muntilan Magelang  
**GURU PEMBIMBING** : Dwi Susilowati, S.pd.  
**NAMA MAHASISWA** : Eka Budi Rahayu  
**NO MAHASISWA** : 14802247002  
**FAK/JUR/PR.STUDI** : Pendidikan Matematika  
**DOSEN PEMBIMBING** : Rosidah, M.Si.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
37.	Senin, 22 Agustus 2016	07.00 - 08.00	Upacara bendera	- Upacara diikuti oleh seluruh siswa (X, XI, dan XII) guru, dan mahasiswa PPL
		08.10 - 09.15	Mengajar kelas XI ADP	- Melakukan diskusi dan tanya jawab tentang undang-undang kearsipan

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		10.00-12.00	Piket guru	Menjalani tamu yang datang dan mengantarkan ke kantor

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
38.	Selasa, 23 Agustus 2016	07.00 - 09.55	Jaga piket	Mencatat nama siswa yang datang terlambat dan memberikan hukuman (menyapu, dan menata parkiran). Siswa yang datang terlambat yaitu Lutfi H (XII TKJ) dan Fachrudin (X TKJ)
		10.00 - 11.15	Mengajar kelas XI ADP	Diajari: dengan mengucapkan salam, kemudian mempresentasi siswa, mengkondisikan kelas, dan melanjutkan diskusi tentang Undang-Undang Keasripan

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
39.	Pabu, 24 Agustus 2016	07.00 - 12.00	Jaga piket	Mencatat nama siswa yang datang terlambat dan memberikan hukuman. Nama siswa yang datang terlambat adalah Fathrudin (x THG)
		13.00 - 14.00	Membuat laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat cover</li> <li>- Kata Pengantar</li> <li>- Pendahuluan</li> </ul>


No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
40	Kamis, 25 Agustus 2016	06.30 - 07.00	Budaya 5 S	Menjalani siswa yang datang ke sekolah, memberikan penyusunan, dan menjawab salam serta memeriksakan kerapian seragam
		08.00 - 12.00	Menyusun media Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari bahan ajar</li> <li>- Membuat RPP</li> <li>- Membuat media</li> </ul>

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
41.	Jumat, 26 Agustus 2016	06.45-07.00	Budaya 55	Menjalani siswa yang datang ke sekolah, memberikan sambutan dan menjawab salam serta memeriksa kerapian seragam
		08.00-11.00	Piket guru	Menekuni undangan dan mengantar- tarkan kepada TU

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
42.	Sabtu, 27 Agustus 2016	06.30-07.00	Budaya 5s	Menjalani siswa yang datang ke sekolah, menjawab salam dan memeriksa kerapian seragam.
		07.30-09.00	- Membuat RPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari materi, membuat RPP, dan menyiapkan media pembelajaran</li> <li>- Membuat soal ulangan</li> </ul>

Paraf DPL

Rosidah M. Si

	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>FORMULIR CATATAN HARIAN PPL</b>		

**NAMA LOKASI** : SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
**ALAMAT LOKASI** : Jl. Tentara Pelajar, Jumbieng, Muntilan Magelang  
**GURU PEMBIMBING** : Dwi Susilowati, S.Pd.  
**NAMA MAHASISWA** : Eka Budi Rahayu  
**NO MAHASISWA** : 14802247002  
**FAK/JUR/PR.STUDI** : Pend. Adm. Pemerintahan  
**DOSEN PEMBIMBING** : Rosidah M.Si.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
43.	Senin, 20 Agustus	06.30 - 07.00	Budaya SS	Menjalani siswa yang datang ke sekolah menjawab salam, dan memeriksa kerapian seragam.
		07.00 - 08.00	Upacara	Upacara diikuti oleh guru, mahasiswa PPL dan seluruh siswa SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Pembina upacara hari ini adalah Bapak Kepala Sekolah informasi yang disampaikan adalah tentang Karnaval Kecamatan Muntilan



No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		08.10-09.15	Pengajar kelas x1 ADP	Diawali dengan mengucapkan salam, mengucapkan salam, memeriksa kerapian seragam siswa, mengkon-disikan kelas, mempersensi siswa. Materi hari ini adalah mengenai: kegunaan assip. Guru menunjuk salah satu siswa untuk maju kedepan dan menulis di papan tulis tentang kegunaan assip
		12.40-13.00	Solat berjamaah	Pengingat, siswa dan guru untuk melaksanakan solat berjamaah

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
44.	Selasa, 30 Agustus 2016	06.45 - 07.00  10.00 - 11.15	Budaya 5s  Mengajar kelas X1 ADP	<p>Menyalami siswa yang datang ke sekolah menjawab salam, dan memeriksa kerapian seragam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diawali dengan mengucapkan salam, berdoa bersama, dan mengucapkan selamat siang dan memeriksa kerapian dan kerapian kelas (menghondisikan kelas)</li> <li>- Menyampaikan apersepsi tentang materi hari ini.</li> <li>- Membangkitkan semangat siswa</li> </ul>

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
45-	Rabu, 31 Agustus 2016	06.30-07.00	Bulanan 55	Menjalani siswa dan siswa yang datang ke sekolah menjawab salam, dan memeriksa kerapian seragam
		07.15-09.00	Membuat laporan PPL	- Membuat laporan (pendahuluan, dan bab 1)


No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
46.	Kamis, 1 September 2016	06.30-07.00	Budaya 5s	Menyalami siswa yang datang ke sekolah, menjawab salam, memberikan sanyuman dan memeriksa kerapian seragam
		08.00-12.00	Piket guru	Mencatat siswa yang izin. Siswa yang izin ada 2 anak. Dengan keperluan mengambil ijazah SMP

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
47.	Jumat, 2 September 2016	06.30 - 07.00	Budaya Ss	Menyalami siswa dan siswi yang datang ke sekolah, menjawab salam, dan memeriksa kerapian seragam.
		07.00 - 08.00	Jumat sehat	Senam bersama guru, mahasiswa PPL dan siswa siswi: Satrik Muhammadiyah 2 Muntikan.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
48.	Sabtu, 3 September 2016	06.30 - 07.00	Budaya 55	Mengalami siswa yang datang ke sekolah, menjawab salam, dan memeriksa kerapian seragam
		08.10 - 10.00	Membuat laporan	- Melanjutkan menyusun laporan PPL

Paraf DPL

Rosidah M. Si

	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>FORMULIR CATATAN HARIAN PPL</b>		

**NAMA LOKASI** : SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
**ALAMAT LOKASI** : Jl. Tentara Pelajar, Jumbeng, Muntilan  
**GURU PEMBIMBING** : Dwi Susilowati  
**NAMA MAHASISWA** : Eka Budi Ratayu  
**NO MAHASISWA** : 14802247002  
**FAK/JUR/PR.STUDI** : Pend. Adm. Perencanaan  
**DOSEN PEMBIMBING** : Rosidah M.Si.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
49.	Senin, 5 September 2016	06.30 - 07.00	Budaya 55	Menyalami siswa yang datang ke sekolah menerima salam dan memeriksa kerapian seragam
		07.00 - 08.00	Upacara bendera	Upacara diikuti oleh guru, mahasiswa PPL dan siswa siswa SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		08.00 - 09.15	Mengajar kelas XI ADP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diawali dengan mengucapkan Salam, mengucapkan selamat pagi, menyenangi siswa dan meresensi siswa.</li> <li>- Membagikan soal ulangan kepada siswa. Jenis soal ada 2 yaitu A dan B dan bersifat close book</li> <li>- Mengawasi siswa selama ulangan berlangsung dan menutup pembelajaran</li> <li>- Melanjutkan membuat laporan (Bab I dan Bab II)</li> </ul>
		10.00 - 11.00	Membuat laporan	




No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
50-	Selasa, 6 September 2016	06.30 - 07.00	Budaya SS	Mengalami siswa yang datang ke sekolah, menjawab salam, dan memeriksa kerapian seragam.
		10.00 - 11.15	Mengajar kelas XI ADP	<p>- Diawali dengan mengucapkan salam, kondisikan kelas, mempresentasi siswa, dan memberikan apresiasi kepada siswa.</p> <p>- Materi pembelajaran hari ini adalah kedudukan kearsipan dalam suatu Organisasi atau instansi dan syarat Arsiparis dan definisi:</p>

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
51.	Rabu, 7 September 2016	06.30-07.00	Budaya 5s	Menyilami: siswa yang datang ke sekolah, menjawab salam, dan memberikan senyuman
		08.00-11.00	Piket guru	Menerima tamu dan mengantarkan ke Kantor
		(2.40-13.00	Solat berjamaah	Melaksanakan solat jamaah bersama siswa, siswi, dan guru

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
52.	Kamis, 8 September 2016	06.30 - 07.00	Budaya SS	Mengalami siswa dan siswi yang datang ke sekolah dan memberikan seragam serta memeriksa kerapian seragam
		08.00 - 12.00	Pembuat laporan	melanjutkan menyusun laporan PPL

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
53.	Jumat, 9 September 2016	06.30 - 07.00	Budaya 5 S	Menyalami: siswa dan siswi yang datang ke sekolah dan memeriksa kerapian seragam

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
54.	Sabtu, 10 September 2016	06.30-07.00	Budaya 5s	Menjalani siswa dan siswi yang datang ke sekolah, menjawab Salam, memberikan sanyuman dan memeriksa kerapian seragam
		07.15-08.00	Piket guru	

	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>FORMULIR CATATAN HARIAN PPL</b>		

<b>NAMA LOKASI</b>	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN	<b>NAMA MAHASISWA</b>	: Eka Budi Rahayu
<b>ALAMAT LOKASI</b>	: Jl. Tentara Pelajar, Jumbeng, Muntilan Magelang	<b>NO MAHASISWA</b>	: 14802247002
<b>GURU PEMBIMBING</b>	: Dwi Susilowati	<b>FAK/JUR/PR.STUDI</b>	: Pend-Adm-Perkantoran
		<b>DOSEN PEMBIMBING</b>	: Rosidah, M.Si

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
55.	Senin, 12 September 2016		Idul Adha	Libur

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
50.	Selasa, 13 September 2016		Libur Hari Tasgrik	

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
57.	Rabu, 14 September 2016	09.00-12.00	Pengajian kelas	Pengajian diadakan di rumah Ibu Yuni (Wali kelas XI ADP). Diikuti oleh seluruh siswa kelas XI ADP dan pembicara bapak Hovi.



No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
58.	Kami 5, 14 September 2016		Ubur Hari Tasyrik	

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
60-	Jumat Sabtu, 16 September 2016	06.30 - 07.00	Budaya ss	Mengikuti siswa yang datang ke sekolah, menjawab salam dengan memberikan senyuman dan memetik sa ketupat sesayang
		09.30 - 10.00	Penarikan PPL	Penarikan dilaksanakan di ruang kepala Sekolah yang dihadiri oleh bapak Agus (Dosen Pamong), Ibu Wati, dan mahasiswa PPL yang berjumlah 5 orang

Paraf DPL

Rosidah M. Si



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2016**

**F01**

Kelompok Mahasiswa

NOMOR LOKASI : Jl. Tentara Pelajar 12, Jumbeng, Tamanagung  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
GURU PEMBIMBING : Dwi Susilowati, S. Pd  
NBM : 901479  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Tentara Pelajar 12, Jumbeng, Tamanagung

NAMA MAHASISWA : EKA BUDI RAHAYU  
NIM : 14802247002  
FAKULTAS/PRODI : FAKULTAS ADM. PERKANTORAN  
Dosen Pembimbing : Rosidah, M. Si  
NIP : 19620422 198903 2 001

No.	Program Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu								Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	<b>Observasi Kelas dan Wawancara</b>									
	a. Persiapan	4	0	0	0	0	0	0	0	4
	b. Pelaksanaan	15	0	0	0	0	0	0	0	15
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	<b>Pembuatan RPP</b>									
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	2	2	0	1	1	2	3	0	11
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	<b>Pembuatan Media Pembelajaran</b>									
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	1	1	2	1	0	1	0	0	6
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	<b>Praktik Mengajar</b>									
	a. Persiapan	0	0	2,25	1	0	0	0	0	3,25
	b. Pelaksanaan	4	4	4	6	6	4	4	4	36
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	1	0	0	2,5	3,5
6	<b>Konsultasi dengan DPL PPL/Kepsek</b>									
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	1	2	1	0	0	0	0	1	5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	2	0	2,5	0	0	0	0	0	4,5
7	<b>Konsultasi dengan Guru Pembimbing</b>									
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	1	3	0	1	0	0	2	0	7
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	<b>Pembuatan Laporan PPL</b>									
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	0	0	0	0	2	2,5	3	2	9,5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	<b>Piket Kebersihan</b>									
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	1,5	2	1	2	2	2	2	1	13,5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	<b>Piket Guru</b>									
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	1,5		12	6,5	10	5	8	7	50
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	<b>Pembudayaan SS</b>									
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	1,5	2,5	2	1	0,5	0,5	0,5	1	9,5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	<b>Potensitasi</b>									
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	0	0	0	0	0	0	2	1	3
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	<b>Upacara Bendera</b>									
	a. Persiapan	0	3	0	0	0	1	0	0	4
	b. Pelaksanaan	1	1	0,75	1	0	1	1	1	6,75
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	<b>Fortes</b>									
	a. Persiapan	11	0	0	0	0	0	0	0	11
	b. Pelaksanaan	28,5	0	0	0	0	0	0	0	28,5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut									
15	<b>Peringatan HUT RI ke 71</b>									
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	0	0	0	0	2,6	0	5	0	7,6
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	<b>Jumat Sehat dan Berah</b>									
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	0	0	4	1	1	1	1	2	10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	<b>Sholat Jumaah dan Kulturn</b>									
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	0	1,5	1,5	1	1	1	1,5	1	8,5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	<b>Membantu Guru</b>									
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	2	1	5	8,5	3	15	5	3	42,5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Muntilan, 16 September 2016



SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
KEJURUAN : ...  
MUNTILAN, NIP. 19620422 198903 2 001

Dosen Pembimbing  
Rosidah, M. Si  
NIP. 19620422 198903 2 001

Mahasiswa  
Eka Budi Rahayu  
NIM 14802247002

## SILABUS

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH  
 MUNTILAN  
 Mata Pelajaran : Mengelola Sistem Kearsipan  
 Kelas / Semester : XI/3-4  
 Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan  
 Kode Kompetensi : 118.KK.07  
 Durasi Pembelajaran : 144 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR		M	KEGIATAN PEMBELAJARAN						
n sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang lingkup kearsipan diidentifikasi asi.</li> <li>Sistem kearsipan dipilih yang sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang lingkup kearsipan</li> <li>Sistem pengelolaan</li> <li>Sistem penyimpanan</li> <li>Kebaikan dan kelemahan setiap sistem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembelajaran class room teacher learning, materi Pengertian arsip dan kearsipan., macam-macam arsip, Undang-undang Kearsipan, macam-macam sistem kearsipan dari berbagai sumber</li> <li>Diskusi mengenai kelebihan dan kelemahan macam-macam sistem pengelolaan kearsipan</li> </ul>						
kan kebutuhan alat dan arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kebutuhan organisasi diidentifikasi asikan.</li> <li>Pilihan untuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jenis bahan dan alat kearsipan.</li> <li>Fungsi bahan dan alat kearsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembelajaran class room teacher learning, materi: Jenis bahan dan alat kearsipan. Melalui berbagai sumber</li> <li>Analisis kebutuhan bahan dan alat.</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengembangkan sistem yang dikenali agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</li> <li>Keperluan sistem diidentifikasi dan disetujui oleh pengguna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisis kebutuhan bahan dan alat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi alat sesuai fungsi/kegunaan.</li> <li>Menghitung kebutuhan bahan dan alat kearsipan. Dengan teliti</li> <li>Menetapkan jenis bahan dan alat kearsipan dengan cermat</li> <li>Praktek membuat perlengkapan arsip</li> </ul>						
<b>KOMPETENSI DASAR</b>		<b>M</b>	<b>KEGIATAN PEMBELAJARAN</b>						
Implementasikan sistem	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem yang sudah diperbaiki diimplementasikan dan dimonitor agar operasinya sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>Pengguna sistem yang diperbaharui dimonitor agar sistem sesuai dengan panduan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penciptaan dan penerimaan dokumen</li> <li>Registrasi dokumen</li> <li>Distribusi dokumen</li> <li>Penyimpanan dan penemuan kembali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyortir surat/ dokumen masuk dengan cermat</li> <li>Penciptaan dokumen/ surat keluar sesuai pedoman</li> <li>Pencatatan dokumen masuk dan keluar. Sesuai pedoman</li> <li>Prosedur distribusi internal dan eksternal.dengan teliti dan cermat</li> <li>Alat distribusi.</li> <li>Langkah penyimpanan dan penemuan kembali. Dengan cermat</li> </ul>						
Perawatan sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemindahan dokumen dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeliharaan isi dan fisik</li> <li>Penilaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal retensi</li> <li>Prosedur penilaian</li> <li>Prosedur penyerahan</li> </ul>						

	<p>pencatatan dimonitor agar terjamin integritas nya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusutan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur pemindahan</li> <li>• Prosedur pemusnahan</li> <li>• Penyusutan dokumen sesuai buku pedoman, dan teliti</li> </ul>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

//

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah : SMK Muhamadiyah 2 Muntilan  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan  
Kode Standar Kompetensi : 118 KK 07  
Kelas/Semester : XI/ 1  
Materi Pokok/Tema/Topik : Pengertian Dokumen dan Dokumentasi  
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit  
Pertemuan ke- : 1 (satu)

Indikator :

1. Ruang lingkup kearsipan diidentifikasi
2. Sistem kearsipan yang dipilih sesuai dengan kebutuhan

### **I. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat menyimpulkan pengertian dokumen dan dokumentasi berdasarkan beberapa sumber
2. Siswa dapat membedakan pengertian arsip dan kearsipan

### **II. Materi Pembelajaran**

1. Pengertian Dokumen
2. Pengertian Dokumentasi
3. Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi

### III. Metode Pembelajaran

Teacher Based Learning dan Student Based Learning

### IV. Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas.</li><li>2. Guru membuka pelajaran dengan berdoa.</li><li>3. Guru memeriksa kerapihan seragam dan kebersihan kelas</li><li>4. Guru memperkenalkan diri</li><li>5. Guru mempresensi kehadiran siswa</li><li>6. Guru mendeskripsikan pembelajaran</li><li>7. Guru memberikan apersepsi mengenai pengertian arsip dan kearsipan</li></ol>	10 Menit
Inti	<p>alam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa mendengarkan uraian guru mengenai pengertian dokumen dan dokumentasi</li><li>- Siswa mendengarkan penjelasan guru mengenai perbedaan dokumen dan dokumentasi</li><li>- Membahas tugas minggu lalu bersama peserta didik</li></ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai pengertian dokumen dan dokumentasi</li></ul>	150 Menit



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai dokumen dan dokumentasi menurut pendapat peserta didik</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari</li> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran</li> </ul>	
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari..</li> <li>2. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</li> <li>3. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ol>	20 Menit

	para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.	
--	---	--

#### V. Alat/Bahan/Sumber Bahan

1. Alat : Papan tulis dan spidol.
2. Bahan : Buku Paket, Modul, dan Internet
3. Sumber Belajar :  
Dra. Gina Madiana dan Iwan Setiawan. 1999. *Kearsipan SMK Jilid I*.  
SMK. Bandung: CV Armico  
Modul Mengelola Sistem Kearsipan. 2008. Tim Harapan  
Baru. Karanganyar: Harapan Baru

#### VI. Penilaian

##### A. Penilaian

##### 1. Proses

- a. Teknik : Keaktifan
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

##### 2. Hasil

- a. Post Test
  - 1). Teknik : Tes
  - 2). Waktu : Take Home
  - 3). Instrumen : Tertulis (resume)

Muntilan, 26 Juli 2016

Guru Pembimbing



Dwi Susilowati, S. Pd  
NBM. 901479

Mahasiswa



Eka Budi Rahayu  
NIM. 14802247002

## *Lampiran 1*

### **PENGERTIAN DOKUMEN**

#### **1. Secara Etimologis**

Dokumen menurut bahasa Inggris dan bahasa Belanda adalah document.

Menurut kamus bahasa Indonesia, dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.

#### **2. Menurut Kamus Kepegawaian:**

- a. Semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak.
- b. Segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, di susun, disediakan, atau disebar.

#### **3. Kamus Bahasa Inggris Webster:**

- a. Dokumen dapat membuktikan dengan keterangan, melengkapi keterangan dengan fakta-fakta.
- b. Dokumen melengkapi keabsahan keterangan, seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran-lampiran seperti untuk melengkapi sebuah buku atau tesis.

#### **4. Ensiklopedi Umum**, dokumen berarti surat, akte, piagam, surat resmi, dan bahan rekaman tertulis atau tercetak yang dapat memberikan keterangan.

#### **5. Ensiklopedi Administrasi**

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

Dari beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengertian dokumen sangat luas, mencakup segala macam benda yang dapat memberikan keterangan, tidak terbatas pada yang tertulis dan tercetak, tetapi juga termasuk benda yang mempunyai nilai sejarah seperti candi, arca, alat perkakas, mata uang kuno dan sebagainya

### **PENGERTIAN DOKUMENTASI**

1. Menurut FID (Federation International Documentation), dokumen adalah pekerjaan pengumpulan, penyusunan, dan penyebarluasan dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia.
2. Menurut NIDER (Nederland Institutboor Documentatie Registratur), dokumentasi adalah tugas member keterangan-keterangan yang didasarkan pada bahan-bahan yang ada di perpustakaan dan pemberitahuan tentang literature.

### **PERBEDAAN DOKUMEN DAN DOKUMENTASI**

Secara umum dapat disimpulkan bahwa dokumen adalah segala benda yang berbentuk barang, gambar, atau tulisan sebagai bukti dan dapat memberikan keterangan yang penting dan abash, sedangkan kegiatan mengumpulkan dokumen sendiri dinamakan dokumentasi.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kode Standar Kompetensi	: 118 KK 07
Kelas/Semester	: XI/ 1
Materi Pokok/Tema/Topik	: Definisi warkat, arsip, dan jenis dokumen
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit
Pertemuan ke-	: 2

Indikator :

1. Ruang lingkup kearsipan diidentifikasi
2. Sistem kearsipan yang dipilih sesuai dengan kebutuhan

### **I. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat memahami definisi warkat dan arsip
2. Siswa dapat memahami jenis dokumen

### **II. Materi Pembelajaran**

1. Definisi warkat dan arsip
2. Jenis – jenis dokumen

### **III. Metode Pembelajaran**

Teacher Based Learning dan Student Based Learning

#### IV. Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas.</li> <li>2. Guru membuka pelajaran dengan berdoa</li> <li>3. Guru memeriksa kerapian seragam peserta didik dan kebersihan kelas</li> <li>4. Guru mempresensi kehadiran siswa</li> <li>5. Guru mendeskripsikan pembelajaran</li> <li>6. Guru memberikan apersepsi mengenai pentingnya <i>attitude</i> dalam keberhasilan belajar</li> </ol>	10 Menit
Inti	<p>dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mendengarkan uraian guru mengenai pengertian warkat dan arsip</li> <li>- Guru memberi tugas kepada peserta didik mengenai jenis dokumen</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai pengertian warkat dan arsip</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari</li> </ul>	150 Menit

	- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu jenis arsip</li> <li>3. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</li> <li>4. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ol>	20 Menit

## **V. Alat/Bahan/Sumber Bahan**

1. Alat : Papan tulis dan spidol.
2. Bahan : Buku Paket, Modul, dan Internet, LCD, dan Laptop
3. Sumber Belajar :  
Dra. Gina Madiana dan Iwan Setiawan. 1999. *Kearsipan SMK Jilid I. SMK*.  
Bandung: CV Armico  
Modul Mengelola Sistem Kearsipan. 2008. Tim Harapan  
Baru. Karanganyar: Harapan Baru  
Power point

## VI. Penilaian

### A. Penilaian

#### 1. Proses


- a. Teknik : Keaktifan
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

#### 2. Hasil

- a. Post Test
  - 1). Teknik : Tes
  - 2). Waktu : Take Home
  - 3). Instrumen : Tertulis (resume)

Muntilan, 2 Agustus 2016

Guru Pembimbing

  
Dwi Susilowati, S. Pd  
NBM. 901479

Mahasiswa

  
Eka Budi Rahayu  
NIM. 14802247002



### **Definisi Warkat**

Warkat adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dan lain sebagainya) dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian.

### **Definisi Arsip**

Secara etimologis istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu archief, dan dalam bahasa Inggris disebut archive, dari bahasa Yunani arche yang berarti permulaan. Kemudian kata arche berkembang menjadi kata ta archia yang berarti catatan. Selanjutnya kata ta archia berubah menjadi archeon yang berarti gedung pemerintahan. Gedung yang dimaksud tersebut juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan – bahan arsip seperti catatan, bahan tertulis, piagam, surat, akte, dokumen, peta, dan lain sebagainya

### **Jenis – Jenis Dokumen**

Dokumen meliputi surat – surat, akte, SK pendirian bangunan, sertifikat tanah, surat kontrak, kuitansi, cek, laporan, rekaman, tulisan, gambar dan benda berharga lainnya yang bertebaran diatas permukaan bumi sepanjang dapat dijadikan sebagai alat bukti atau pendukung suatu keterangan. Demikian banyaknya jenis dokumen, maka dokumen dapat ditinjau dari berbagai segi, yaitu :

#### **1. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya**

##### **a. Dokumen Pribadi**

Adalah surat - surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang. Contoh : Akte kelahiran, STTB, piagam, KTP, SIM, surat nikah, dan lain – lain.

##### **b. Dokumen Niaga**

Adalah surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi jual beli atau dunia perdagangan. Contoh : cek, obligasi, wesel, kuitansi, saham, dan lain – lain.

c. Dokumen Sejarah

Surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu. Contoh : Naskah Proklamasi, naskah sumpah pemuda, fosil manusia purba, foto perjuangan, film G30SPKI, tugu, batu tertulis, dan lain – lain.

d. Dokumen Pemerintah

Adalah surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu Negara. Contoh : UUD 1945, undang – undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri, peraturan daerah, naskah kerjasama antar Negara, dan lain – lain.

2. Dokumen ditinjau dari segi kegunaannya

a. Nilai Penerangan

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

b. Nilai Perdagangan

Adalah surat – surat berharga yang dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli atau dalam dunia perdagangan.

c. Nilai Yuridis

Adalah surat – surat berharga yang dipakai sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan.

d. Nilai Historis

Adalah surat – surat berharga yang dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu.

3. Dokumen ditinjau dari segi sumbernya

a. Dokumen yang bersumber dari pemerintah

Dapat dilihat dari undang – undang, peraturan pemerintah, seperti undang – undang perpajakan, peraturan pemerintah, dan lain – lain.

- b. Dokumen yang bersumber dari swasta yang mempunyai kekuatan hukum seperti, akte notaries, visum dokter, dan lain – lain.
- c. Dokumen bersumber dari kontrak – kontrak dagang, seperti surat perjanjian, surat kontrak, dan lain – lain.
- d. Aktivitas lembaga persurat kabaran dan penerbitan, seperti kliping, kaledeoskop, dan lain – lain.
- e. Perseorangan, seperti koleksi keramik Adam Malik, koleksi lukisan Afandi, dan lain – lain.

#### 4. Dokumen ditinjau dari fungsinya

##### a. Dokumen dinamis

Adalah dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Dokumen dinamis dapat dibedakan atas :

- 1) Dokumen aktif adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan.
- 2) Dokumen semi aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
- 3) Dokumen in aktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan.

##### b. Dokumen statis

Adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.

#### 5. Dokumen ditinjau dari segi penelitian

##### a. Dokumen primer

Adalah dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya.

Contoh : paten penelitian, laporan, disertasi, kertas kerja, dan lain – lain.

##### b. Dokumen sekunder

Adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur primer. Contoh : bibliogrsfi, dan lain – lain.

c. Dokumen tertier

Adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder.

Contoh : buku teks, buku panduan literatur, dan lain – lain.

6. Dokumen ditinjau dari segi ruang lingkupnya dan bentuk fisiknya

a. Dokumen literal

Adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak , ditulis, dan direkam. Seperti

buku, majalah, Koran, pita kaset, fil, dan lain – lain.

b. Dokumen kolporal

Adalah dokumen berwujud benda bersejarah. Misalnya benda – benda kuno,

seni, dan lain – lain. Dokumen kolporal disimpan dalam museum.

c. Dokumen privat

Adalah dokumen yang berwujud surat menyurat atau arsip. Bidang

penyimpanan surat menyurat ini dipelajari dalam bidang ilmu kearsipan.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan  
Kode Standar Kompetensi : 118 KK 07  
Kelas/Semester : XI/ 1  
Materi Pokok/Tema/Topik : Jenis Arsip  
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit  
Pertemuan ke- : 3

Indikator :

- ✓ Ruang lingkup kearsipan diidentifikasi
- ✓ Sistem kearsipan yang dipilih sesuai dengan kebutuhan

### **I. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat memahami jenis – jenis arsip berdasarkan fisiknya
2. Siswa dapat memahami jenis – jenis arsip berdasarkan masalahnya

### **II. Materi Pembelajaran**

1. Jenis – jenis arsip berdasarkan fisiknya
2. Jenis – jenis arsip berdasarkan masalahnya

### **III. Metode Pembelajaran**

Teacher Based Learning dan Student Based Learning

#### IV. Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	WAKTU
Pendahuluan	3. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas. 4. Guru membuka pelajaran dengan berdoa 5. Guru memeriksa kerapihan seragam peserta didik dan kebersihan kelas 6. Guru mempresensi kehadiran siswa 7. Guru mendeskripsikan pembelajaran 8. Guru memberikan apersepsi mengenai pentingnya <i>attitude</i> dalam keberhasilan belajar	10 Menit
Inti	<p>alam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mendengarkan uraian guru mengenai jenis arsip berdasarkan fisiknya</li> <li>- Siswa mendengarkan uraian guru mengenai jenis arsip berdasarkan masalahnya</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai contoh jenis arsip berdasarkan fisiknya</li> </ul>	150 Menit

	<p>dan masalahnya</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari</li> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran</li> </ul>	
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu jenis arsip</li> <li>3. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</li> <li>4. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ol>	20 Menit

## V. Alat/Bahan/Sumber Bahan

1. Alat : Papan tulis dan spidol.
2. Bahan : Buku Paket, Modul, dan Internet, LCD, dan Laptop
3. Sumber Belajar :  
Dra. Gina Madiana dan Iwan Setiawan. 1999. *Kearsipan SMK Jilid I. SMK*.  
Bandung: CV Armico  
Modul Mengelola Sistem Kearsipan. 2008. Tim Harapan  
Baru. Karanganyar: Harapan Baru  
Power point

## VI. Penilaian

### A. Penilaian

#### 1. Proses

- a. Teknik : Keaktifan
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

#### 2. Hasil

- a. Post Test
  - 1). Teknik : Lisan
  - 2). Waktu : Saat pembelajaran
  - 3). Instrumen : Tertulis (resume)

Muntilan, 9 Agustus 2016

Guru Pembimbing



**Dwi Susilowati, S. Pd**

**NPM 001470**

Mahasiswa



**Eka Budi Rahayu**

**NPM 14002247003**



## *Lampiran 1*

### **Definisi Arsip**

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan.

### **Jenis – Jenis Arsip**

#### **A. Berdasarkan Fisiknya**

1. Arsip berbentuk lembaran.

Arsip dalam bentuk tertulis

Contoh : surat/warkat, kwitansi, faktur, foto, dll

2. Arsip tidak berbentuk lembaran.

Arsip yang tidak berbentuk tulisan

Contoh : disket, flash disk, mikro film, rekaman pada pita kaset, video kaset, dll.

#### **B. Berdasarkan Masalahnya**

1. ***Financial record*** adalah arsip-arsip yang berisi catatan mengenai masalah keuangan. Contoh: kwitansi, giro, cek, dan kartu kredit.
2. ***Inventory record*** adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah barang inventaris. Contoh: catatan tentang jumlah barang, merk, ukuran dan harga, dan lain-lain
3. ***Personal record*** adalah catatan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Contoh: surat lamaran kerja, absensi pegawai dan surat keputusan. DP3, dan lain-lain.
4. ***Sales record*** adalah catatan yang berhubungan dengan masalah penjualan. Contoh: data penjualan dan daftar nama agen dan distributor.

5. **Production** adalah catatan-catatan mengenai masalah produksi. Contoh: arsip jenis bahan baku, jenis mesin/alat yg dipakai, jenis & kualitas barang.

C. Berdasarkan Pemiliknya

1. Lembaga pemerintah
  - a. Arsip nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia)
  - b. Arsip nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (propinsi/ istimewa dan kabupaten/kotamadya) (Arsip Nasional Daerah)
2. Instansi pemerintah/swasta
  - a. Arsip primer dan arsip sekunder
  - b. Arsip sentral dan arsip unit

D. Berdasarkan Sifatnya

1. Arsip tidak penting/tidak berguna/biasa adalah arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi.  
Contoh: surat undangan dan surat pemberitahuan.
2. Arsip biasa adalah arsip yang semula penting, tidak berguna lagi pada saat informasinya telah berlalu.  
Contoh: surat lamaran kerja dan surat tagihan.
3. Arsip penting (esensial) adalah arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu, kini dan masa depan. Contoh: surat perjanjian dan surat kontrak.
4. Arsip sangat penting adalah arsip yang dijadikan alat pengingat selama-lamanya. Contoh: naskah proklamasi dan surat keputusan hasil penelitian ilmiah.
5. Arsip rahasia adalah arsip yang hanya boleh diketahui orang tertentu saja.  
Contoh: hasil penilaian pegawai dan strategi pemasaran.

E. Berdasarkan Fungsinya

1. Arsip dinamis (*record*) adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan

pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dibedakan menjadi:

- a. Arsip aktif, adalah arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan administrasi (kantor) sehari-hari
  - b. Arsip semi aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaan sudah menurun.
  - c. Arsip in-aktif, adalah arsip yang sudah jarang dipergunakan.
2. Arsip statis (*archive*) adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara

#### **Definisi Kearsipan**

Suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, penyimpanan warkat menurut sistem tertentu sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

#### **Tujuan Kearsipan**

Tujuan kearsipan menurut drs. Martono

1. Menyediakan warkat bila diperlukan
2. Mengumpulkan warkat yang berhubungan satu dan yang lainnya
3. Menghindari pemborosan waktu bila dalam mencari
4. Mengamankan warkat yang penting dari bahaya pencurian dan kebakaran
5. Memanfaatkan tempat penyimpanan dan sarananya
6. Melindungi serta menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung pada warkat khususnya warkat yang harus dirahasiakan

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: SMK Muhamadiyah 2 Muntilan
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kode Standar Kompetensi	: 118 KK 07
Kelas/Semester	: XI/ 1
Materi Pokok/Tema/Topik	: Jenis – Jenis Arsip
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit
Pertemuan ke	: 4

Indikator :

- ✓ Ruang lingkup kearsipan diidentifikasi
- ✓ Sistem kearsipan yang dipilih sesuai dengan kebutuhan

### **I. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat memahami jenis - jenis arsip berdasarkan pemiliknya
2. Siswa dapat memahami jenis – jenis arsip berdasarkan sifatnya
3. Siswa dapat memahami jenis – jenis arsip berdasarkan fungsinya
4. Siswa dapat memahami definisi kearsipan dan tujuan kearsipan

### **II. Materi Pembelajaran**

1. Jenis arsip berdasarkan pemiliknya
2. Jenis arsip berdasarkan sifatnya
3. Jenis arsip berdasarkan fungsinya
4. Definisi kearsipan dan tujuan kearsipan

### III. Metode Pembelajaran

Teacher Based Learning dan Student Based Learning

### IV. Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas.</li><li>2. Guru membuka pelajaran dengan berdoa</li><li>3. Guru memeriksa kerapian seragam peserta didik dan kebersihan kelas</li><li>4. Guru mempresensi kehadiran siswa</li><li>5. Guru mendeskripsikan pembelajaran</li><li>6. Guru memberikan apersepsi mengenai pentingnya <i>attitude</i> dalam keberhasilan belajar</li></ol>	10 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa mendengarkan uraian guru mengenai jenis arsip berdasarkan pemiliknya, sifatnya, dan fungsinya</li><li>- Siswa mendengarkan uraian guru mengenai definisi kearsipan dan tujuan kearsipan</li></ul>	150 Menit

	<p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa dibagi menjadi 5 kelompok, masing-masing kelompok berjumlah 7 peserta didik</li> <li>- Guru membagi soal tulisan yang harus dikerjakan dalam waktu 10 menit</li> <li>- Guru memberikan soal lisan dan memberi bintang kepada kelompok yang dapat menjawab</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari</li> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>- Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu tugas kelompok lisan dan tulisan</li> <li>- Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</li> </ul> <p>5. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	20 Menit

## **V. Alat/Bahan/Sumber Bahan**

1. Alat : Papan tulis dan spidol.
2. Bahan : Buku Paket, Modul, dan Internet, LCD,dan Laptop
3. Sumber Belajar :  
Dra. Gina Madiana dan Iwan Setiawan.1999.*Kearsipan SMK Jilid I. SMK*. Bandung: CV Armico  
Modul Mengelola Sistem Kearsipan. 2008. Tim Harapan Baru.Karanganyari:Harapan Baru  
Power point

## **VI. Penilaian**

### **A. Penilaian**

1. Proses
  - a. Teknik : Keaktifan
  - b. Bentuk : Pengamatan
  - c. Waktu : Selama proses pembelajaran
  - d. Instrumen : Skala sikap  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)
2. Hasil
3. Hasil
  - a. Pre test  
Teknik : Lisan  
Waktu : Saat pembelajaran  
Instrumen : Tertulis

b. Post Test

- 1). Teknik : Lisan dan Tulisan
- 2). Waktu : Saat pembelajaran
- 3). Instrumen : Tertulis (resume)



Instrumen : Tertulis

b. Post Test

- 1). Teknik : Lisan dan Tulisan
- 2). Waktu : Saat pembelajaran
- 3). Instrumen : Tertulis (resume)

Muntilan, 16 Agustus 2016

Guru Pembimbing



Dwi Susilowati, S. Pd  
NBM. 901479

Mahasiswa



Eka Budi Rahayu  
NIM. 14802247002

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kode Standar Kompetensi	: 118 KK 07
Kelas/Semester	: XI/ 1
Materi Pokok/Tema/Topik	: Undang – Undang tentang Kearsipan
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit
Pertemuan ke-	: 5

Indikator :

- ✓ Ruang lingkup kearsipan diidentifikasi
- ✓ Sistem kearsipan yang dipilih sesuai dengan kebutuhan

### **I. Tujuan Pembelajaran**

- Siswa dapat memahami Undang – Undang tentang Kearsipan
- Siswa dapat menyimpulkan Undang – Undang tentang Kearsipan

### **II. Materi Pembelajaran**

1. Undang – Undang No.7 tahun 1971
2. Keputusan Presiden No.26 tahun 1974
3. Peraturan Pemerintah No.34 tahun 1979
4. Keputusan Menteri Negara No.36 tahun 1990
5. Undang – Undang No.43 tahun 2009

### III. Metode Pembelajaran

Teacher Based Learning dan Student Based Learning

#### B. Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru member salam kemudian mengkondisikan kelas.</li> <li>2. Guru membuka pelajaran dengan berdoa</li> <li>3. Guru memeriksa kerapian seragam peserta didik dan kebersihan kelas</li> <li>4. Guru mempresensi kehadiran siswa</li> <li>5. Guru mendeskripsikan tujuan pembelajaran</li> <li>6. Guru memberikan apersepsi mengenai pentingnya <i>attitude</i> dalam keberhasilan belajar</li> </ol>	10 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa dibagi menjadi 5 kelompok, masing – masing kelompok berjumlah 7 peserta didik</li> <li>- Guru member tugas untuk berdiskusi mengenai undang-undang kearsipandan mempresentasi</li> </ul>	150 Menit

	<p>sikan di depan</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mempresentasikan hasil diskusi dan menjawab pertanyaan dari kelompok peserta didik yang lain</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menanyakan mengenai simpulan dari masing – masing undang – undang</li> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>- Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu jenisarsip</li> <li>- Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</li> <li>- Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ul>	20 Menit

#### V. Alat/Bahan/Sumber Bahan

1. Alat : Papan tulis dan spidol.
2. Bahan : Buku Paket, Modul, dan Internet
3. Sumber Belajar :

Dra. Gina Madiana dan Iwan Setiawan. 1999. *Kearsipan SMK Jilid I. SMK*.

Bandung: CV Armico

Modul Mengelola Sistem Kearsipan. 2008. Tim Harapan

Baru. Karanganyar: Harapan Baru

#### VI. Penilaian

##### A. Penilaian

##### 1. Proses

- a. Teknik : Keaktifan
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

##### 2. Hasil

##### a. Post Test

- 1). Teknik : Diskusi
- 2). Waktu : Saat pembelajaran
- 3). Instrumen : Tertulis (resume)

Muntilan, 23 Agustus 2016

Guru Pembimbing



Dwi Susilowati, S. Pd

NBM. 901479

Mahasiswa



Eka Budi Rahayu

NIM. 14802247002

Beberapa peraturan perundang – undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia antara lain :

1. Undang – Undang No.7 tahun 1971
2. Keputusan Presiden No.26 tahun 1974
3. Peraturan Pemerintah No.34 tahun 1979
4. Keputusan Menteri Negara No.36 tahun 1990
5. Undang – Undang No.43 tahun 2009

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan  
Kode Standar Kompetensi : 118 KK 07  
Kelas/Semester : XI/ 1  
Materi Pokok/Tema/Topik : Kegunaan dan Fungsi Arsip  
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit  
Pertemuan ke- : 6

Indikator :

- ✓ Ruang lingkup kearsipan diidentifikasi
- ✓ Sistem kearsipan yang dipilih sesuai dengan kebutuhan

### **I. Tujuan Pembelajaran**

- ✓ Siswa dapat memahami kegunaan arsip
- ✓ Siswa dapat memahami fungsi arsip

### **II. Materi Pembelajaran**

- ✓ Kegunaan arsip
- ✓ Fungsi arsip

### **III. Metode Pembelajaran**

Teacher Based Learning dan Student Based Learning

#### IV. Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru member salam kemudian mengkondisikan kelas.</li> <li>- Guru membuka pelajaran dengan berdoa</li> <li>- Guru memeriksa kerapian seragam peserta didik dan kebersihan kelas</li> <li>- Guru mempresensi kehadiran siswa</li> <li>- Guru mendeskripsikan tujuan pembelajaran</li> <li>- Guru memberikan apersepsi mengenai pentingnya <i>attitude</i> dalam keberhasilan belajar</li> </ul>	10 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mendengarkan uraian guru mengenai kegunaan arsip</li> <li>- Siswa mendengarkan uraian guru mengenai fungsi arsip</li> </ul>	150nit



	<p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menulis di papantulis tentang kegunaan dan fungsi arsip</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari</li> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>- Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya system kearsipan</li> <li>- Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</li> <li>- Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ul>	20 Menit

## V. Alat/Bahan/SumberBahan

4. Alat : Papantulisdanspidol.

5. Bahan : BukuPaket, Modul, dan Internet



2. Bahan : Buku Paket, Modul, dan Internet

3. Sumber Belajar :

Dra. Gina Madiana dan Iwan Setiawan. 1999. *Kearsipan SMK Jilid I. SMK*.

Bandung: CV Armico

Modul Mengelola Sistem Kearsipan. 2008. Tim Harapan

Baru. Karanganyar: Harapan Baru

## VI. Penilaian

### A. Penilaian

#### 1. Proses

- a. Teknik : Keaktifan
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

#### 2. Hasil

##### a. Post Test

- 1). Teknik : Tes
- 2). Waktu : Saat pembelajaran
- 3). Instrumen : Tertulis (resume)

Muntilan, 30 Agustus 2016

Guru Pembimbing



Dwi Susilowati, S. Pd

NBM. 901479

Mahasiswa



Eka Budi Rahayu

NIM. 14802247002

## **Kegunaan Arsip**

Banyak sekali pendapat para ahli yang menjelaskan nilai guna arsip. Berikut ini kegunaan arsip menurut beberapa ahli :

### **1. Menurut Ensiklopedia Administrasi**

Pada pokoknya suatu warkat mempunyai 4 macam kegunaan yaitu :

#### **a. Guna informatoris**

Memberikan sesuatu keterangan tentang sesuatu hal atau peristiwa.

#### **b. Guna yuridis**

Menjadi bahan pembuktian dalam suatu proses pengadilan.

#### **c. Guna historis**

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

#### **d. Guna ilmiah**

Sebagai catatan hasil – hasil pemikiran seseorang sarjana atau penemuan suatu ekspedisi ilmiah.

### **2. Menurut The Liang Gie**

#### **a. Nilai kegunaan administrasi**

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

#### **b. Nilai kegunaan hukum**

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

#### **c. Nilai kegunaan keuangan**

Warkat mempunyai nilai kegunaan apabila sesuatu warkat itu dapat menimbulkan akibat atau menyangkut keuangan.

d. Nilai kegunaan haluan organisasi

Sesuatu warkat dapat berguna sebagai landasan untuk mengambil kebijaksanaan atau haluan organisasi dalam mencapai tujuan.

e. Nilai kegunaan organisasi

Sesuatu warkat dapat pula digunakan untuk dasar lanjutan pelaksanaan suatu pekerjaan.

Nilai kegunaan sejarah

Warkat dapat pula berguna sebagai bahan sejarah karena warkat dapat menerangkan peristiwa pada masa lampau.

f. Nilai kegunaan penelitian

Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut atau bahan penelitian.

g. Nilai kegunaan penerangan

Warkat dapat digunakan untuk memberikan penerangan kepada khalayak ramai.

### **Fungsi Arsip**

Fungsi arsip menurut pasal 2 Undang – Undang No.7 tahun 1971 dibedakan menjadi dua fungsi yaitu :

1. Fungsi dinamis

Arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara

2. Fungsi statis

Arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara

Menurut Drs.Anhar, fungsi arsip dari segi kegiatan yang dilakukan dalam bidang kearsipan, yaitu :

1. Sebagai alat penyimpanan warkat
2. Sebagai alat bantuan perpustakaan
3. Penyimpanan warkat terhadap keputusan yang telah diambil, kadang – kadang merupakan bantuan yang berguna bagi pejabat dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan
4. Menyimpan secara tetap dan teratur warkat penting mengenai kemajuan perusahaan.

Dengan memperhatikan peranan/kegunaan dan fungsi arsip tersebut, maka arsip perlu diatur dengan sebaik – baiknya, apabila tidak maka arsip bukannya melancarkan pekerjaan kantor, melainkan menimbulkan kesulitan.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan  
Kode Standar Kompetensi : 118 KK 07  
Kelas/Semester : XI/ 1  
Materi Pokok: Kedudukan Kearsipan dalam suatu Organisasi/Instansi  
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit  
Pertemuan ke- : 7

Indikator :

1. Ruang lingkup kearsipan diidentifikasi
2. Sistem kearsipan yang dipilih sesuai dengan kebutuhan

### **I. Tujuan Pembelajaran**

- ✓ Siswa dapat memahami kedudukan kearsipan dalam suatu organisasi/instansi
- ✓ Siswa dapat menyimpulkan kedudukan kearsipan dalam suatu organisasi/instansi

### **II. Materi Pembelajaran**

- ✓ Organisasi kearsipan
- ✓ Tugas – tugas kearsipan

### **III. Metode Pembelajaran**

Teacher Based Learning dan Student Based Learning

#### IV. Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru member salam kemudian mengkondisikan kelas.</li> <li>2. Guru membuka pelajaran dengan berdoa</li> <li>3. Guru memeriksa kerapian seragam peserta didik dan kebersihan kelas</li> <li>4. Guru mempresensi kehadiran siswa</li> <li>5. Guru mendeskripsikan tujuan pembelajaran</li> <li>6. Guru memberikan apersepsi mengenai pentingnya <i>attitude</i> dalam keberhasilan belajar</li> </ol>	10 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mendengarkan nuraian guru mengenai organisasi kearsipan</li> <li>- Siswa mendengarkan uraian guru mengenai tugas – tugas kearsipan</li> </ul>	150 Menit



	<p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai organisasi kearsipan</li> <li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai tugas – tugas kearsipan</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari</li> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran</li> </ul>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu persyaratan umum petugas kearsipan dan asas – asas kearsipan</li> <li>3. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</li> <li>4. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ol>	20 Menit



#### V. Alat/Bahan/Sumber Bahan

1. Alat : Papan tulis dan spidol.
2. Bahan : Buku Paket, Modul, dan Internet
3. Sumber Belajar :

Dra. Gina Madiana dan Iwan Setiawan. 1999. *Kearsipan SMK Jilid I. SMK.*

Bandung: CV Armico

Modul Mengelola Sistem Kearsipan. 2008. Tim Harapan

Baru. Karanganyar: Harapan Baru

#### VI. Penilaian

##### A. Penilaian

##### 1. Proses

- a. Teknik : Keaktifan
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

##### 2. Hasil

##### a. Post Test

- 1). Teknik : Tes
- 2). Waktu : Take Home
- 3). Instrumen : Tertulis (resume)

Muntilan, 6 September 2016

Guru Pembimbing



Dwi Susilowati, S. Pd

NBM. 901479

Mahasiswa



Eka Budi Rahayu

NIM. 14802247002

### **Organisasi Kearsipan**

Organisasi kearsipan nasional di Negara Republik Indonesia adalah seperti yang ditetapkan dalam pasal 8 Undang – Undang No.7 tahun 1971 tentang ketentuan – ketentuan pokok kearsipan yang terdiri dari :

1. Unit kearsipan pada lembaga – lembaga Negara dan badan – badan pemerintah pusat dan daerah.
2. a. Arsip nasional di ibukota Republik Indonesia sebagai inti organisasi dan pada lembaga Kearsipan Nasional, selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat  
b. Arsip nasional di tiap – tiap ibukota Daerah Tingkat I termasuk daerah – daerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I selanjutnya disebut Arsip Nasional Daerah.

Setiap kantor memandang bahwa penataan warkat itu sangat penting dan perlu diselenggarakan sebaik – baiknya untuk bahan keterangan di waktu yang akan datang. Maka dari itu kunci pokok dari suatu organisasi kantor terletak pada penyelenggaraan arsip sederhana, sistematis, dan efisien. Apabila sistem kearsipan itu dilaksanakan dengan efisien dan baik, sudah tentu tidak akan terjadi kekeliruan administrasi di dalam kantor.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sumber informasi dan sumber dokumen. Sebagai sumber informasi karena dapat mengingatkan dan membantu pimpinan kantor membuat keputusan secara tepat dan cepat. Sedangkan sebagai sumber dokumen, arsip dapat dipakai sebagai bahan pembuktian dan dapat melancarkan pekerjaan kantor serta sebagai alat untuk mengrmbangkan organisasi.

### **Tugas – Tugas Kearsipan**

Berikut ini adalah tugas – tugas kearsipan antara lain :

1. Menyimpan berkas surat dinas  
Adalah serangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh petugas kearsipan yang pada pokoknya seluruh berkas surat dinas disimpan pada tempat yang aman,

nyaman, serta apabila berkas tersebut diperlukan dapat ditemukan dalam waktu yang cepat.

## 2. Pemeliharaan dan pengendalian berkas surat dinas

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan menyediakan sarana seperti lemari, rak, *filing cabinet* yang anti karat dan tahan lama . Selain melakukan pemeliharaan kearsipan juga mampu mengendalikan berkas surat dinas. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan menyediakan daftar ataupun catatan khusus yang dipergunakan dalam pengendalian kearsipan, sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran arsip.

## 3. Penyusutan dan pemusnahan berkas surat dinas yang sudah tidak diperlukan lagi

Penyusutan arsip adalah proses penyortiran warkat (berkas) untuk memisahkan arsip aktif dari arsip pasif , serta menyingkirkan arsip yang tidak berguna berdasarkan jangka waktu penyimpanan. Sedangkan kegiatan pemusnahan arsip dapat dilakukan, misalnya dengan menggunakan mesin penghancur kertas dengan tujuan agar arsip yang tidak berfungsi tidak bercampur dengan arsip yang masih berguna di kantor yang bersangkutan.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan  
Kode Standar Kompetensi : 118 KK 07  
Kelas/Semester : XI/ 1  
Materi : Definisi Arsiparis dan Persyaratan Umum Arsiparis  
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit  
Pertemuan ke- : 8

Indikator :

Ruang lingkup kearsipan dan identifikasi

Sistem kearsipan yang dipilih sesuai dengan kebutuhan

### I. Tujuan Pembelajaran

- ✓ Siswa dapat memahami definisi arsiparis
- ✓ Siswa dapat memahami persyaratan umum arsiparis
- ✓ Siswa dapat menyimpulkan definisi arsiparis dan persyaratan umum arsiparis

### II. Materi Pembelajaran

- ✓ Definisi arsiparis
- ✓ Syarat umum arsiparis

### III. Metode Pembelajaran

Teacher Based Learning dan Student Based Learning

#### IV. Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru member salam kemudian mengkondisikan kelas.</li> <li>- Guru membuka pelajaran dengan berdoa</li> <li>- Guru memeriksa kerapian seragam peserta didik dan kebersihan kelas</li> <li>- Guru mempresensi kehadiran siswa</li> <li>- Guru mendeskripsikan tujuan pembelajaran</li> <li>- Guru memberikan apersepsi mengenai pentingnya <i>attitude</i> dalam keberhasilan belajar</li> </ul>	10 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mendengarkan uraian guru mengenai definisi arsiparis</li> <li>- Siswa mendengarkan uraian guru mengenai syarat umum arsiparis</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p>	150nit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai definisi arsiparis</li> <li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai syarat umum arsiparis</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari</li> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> </ul> <p>5. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>6. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam</p>	20 Menit

#### **V. Alat/Bahan/SumberBahan**

6. Alat : Papantulisdanspidol.

7. Bahan : BukuPaket, Modul, dan Internet, LCD,dan Laptop

8. SumberBelajar :



Dra. Gina Madiana dan Iwan Setiawan.1999.*Kearsipan SMK Jilid I. SMK.*

Bandung: CV Armico

Modul Mengelola Sistem Kearsipan. 2008. Tim Harapan

Baru.Karanganyari:Harapan Baru

Power point

## **VI. Penilaian**

### **A. Penilaian**

#### **1. Proses**

- a. Teknik : Keaktifan
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

#### **2. Hasil**

##### **a. Post Test**

- 1). Teknik : Tes
- 2). Waktu : Take Home
- 3). Instrumen : Tertulis (resume)

Muntilan, 13 September 2016

Guru Pembimbing



Dwi Susilowati, S. Pd

NBM. 901479

Mahasiswa



Eka Budi Rahayu

NIM. 14802247002



## **Definisi Arsiparis dan Syarat Umum Petugas Kearsipan**

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. (Pasal 1 butir 10 UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. (Peraturan MENEG PAN No:PER/3/M.PAN/3/2009)

Seorang petugas kearsipan harus memenuhi beberapa persyaratan agar dapat mengurus arsip secara profesional (sebagai arsiparis). Jadi, jangan sampai petugas dibagian arsip justru orang-orang atau petugas yang tidak dipakai atau tidak disenangi dibagian lain. Ada anggapan bahwa yang bertugas dibagian arsip adalah orang-orang yang 'disingkirkan'. Apabila hal ini terjadi, setidaknya petugas tersebut mempunyai kekurangan, baik kemampuan, kejujuran, maupun dedikasinya terhadap organisasi yang bersangkutan. Untuk mengurus arsip dengan baik, diperlukan petugas yang memenuhi persyaratan ketrampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan.

Kearsipan yang baik ada korelasinya terhadap keputusan yang diambil oleh pimpinan organisasi (pimpinan kantor, pimpinan perguruan tinggi, atau pimpinan badan usaha dsb). Keputusan yang akurat sebagai produk kepemimpinan suatu organisasi tidak lepas dari tersediannya bahan informasi bersumber arsip. Oleh karena itu seorang petugas kearsipan harus mampu menyajikan bahan informasi secara tepat.

Informasi harus disajikan secara baik dalam hal waktu maupun bahan. Hal-hal tersebut diatas mengharuskan petugas kearsipan memenuhi keempat persyaratan sebagai arsiparis (keterampilan, ketelitian, kerapian dan kecerdasan).

Untuk mengelola suatu sistem kearsipan di sebuah perusahaan/instansi di butuhkan beberapa petugas arsip yang terampil dan mempunyai pengetahuan tentang sistem kearsipan yang baik agar terjadinya pengurusan arsip yang benar dan dengan adanya perugas arsip yang mengetahui betul tentang arsip, perusahaan pun akan mampu mengoperasikan perusahaan tersebut dengan baik dengan adanya sistem kearsipan yang baik di perusahaan tersebut. Berikut adalah syarat-syarat yang harus dimiliki oleh seorang tenaga kearsipan/petugas arsip (arsiparis):

Menurut Littlefield dan Peterson, seorang arsiparis harus memenuhi enam syarat pokok yang mutlak dan harus dimiliki, yaitu :

1. berpendidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan normal.
2. memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan nama kecil dan angka-angka dalam warkat.
3. Memiliki kecermatan.
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
5. Memiliki sifat kerapian dalam bekeja.
6. Memiliki sifat pertimbangan yang baik.

Menurut Drs Anhar, Untuk menjadi arsiparis diperlukan minimal empat syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan dan pengetahuan umum, ketrampilan dan kerapian. Di samping itu arsiparis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Menguasai pengetahuan tata kearsipan.
2. Selalu mengikuti perkembangan di bidang pekerjaan, seperti memahami peralatan-peralatan baru yang lebih canggih yang akan membantu tugasnya.
3. Mengenal selukbeluk organisasi/instansi dengan tugas-tugas dan jabatan-jabatan
4. Memiliki keterampilan dalam bidangnya dan kepribadian yang baik

Jadi dapat disimpulkan bahwa syarat petugas arsip atau arsiparis yang baik adalah sebagai berikut :

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

# **DAFTAR NILAI SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN** **TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

KELAS/PROGRAM  
MATA PELAJARAN

: XI/AP  
Mengelola Sistem Kearsipan

SEMESTER : I  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

17

NO URUT		NAMA SISWA	KOMPETENSI PENGETAHUAN					KETUNTASAN
			TUGAS I	TUGAS II	TUGAS III	ULANGAN I	RATA-RATA NILAI	
1		Agnes Nurlita Silvi Kambu	95	70	80	70	78,75	TUNTAS
2		Amalia Fitriyaningtyas	100	75	70	75	80	TUNTAS
3		Anisha Nurul Afifah	95	70	75	90	82,5	TUNTAS
4		Ari Fitriani	100	70	75	50	73,75	TUNTAS
5		Astri Susilowati	95	80	80	80	83,75	TUNTAS
6		Aulia Wulandari	80	75	80	100	83,75	TUNTAS
7		Bibit Pamungkas	85	65	75	85	77,5	TUNTAS
8		Desti Wulandari	90	65	75	90	80	TUNTAS
9		Dian Virtasari	100	75	75	70	80	TUNTAS
10		Dwi Febriani	100	70	75	80	81,25	TUNTAS
11		Dwi Septi Rahmawati	100	70	80	80	82,5	TUNTAS
12		Eni Listiyarningsih	100	80	80	85	86,25	TUNTAS
13		Erni Larasati	100	80	80	100	90	TUNTAS
14		Fera Nirmala	95	80	80	90	86,25	TUNTAS
15		Fiki Lutfi Ati	95	75	70	50	72,5	TUNTAS
16		Fiska Rahma Dewi	70	80	80	70	75	TUNTAS
17		Husnal Muthiyah	95	70	70	80	78,75	TUNTAS
18		Ida Fitriani	100	90	90	100	95	TUNTAS
19		Istiqomah Noni S	85	80	80	65	77,5	TUNTAS
20		Ita Walimatul Khasanah	100	80	80	80	85	TUNTAS
21		Nia Nur Rohmiyati	100	80	70	55	76,25	TUNTAS
22		Nova Indarwati	95	90	80	70	83,75	TUNTAS
23		Oktafiyani	100	70	70	90	82,5	TUNTAS
24		Rahayu Eka Nurcahyani	100	80	70	60	77,5	TUNTAS

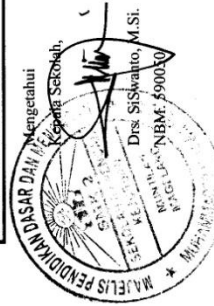


25	Rifki Husna Agustina	95	70	70	70	80	78,75	TUNTAS
26	Rochma Yuni Rahayu	100	70	70	70	65	76,25	TUNTAS
27	Siska Sari	100	70	70	70	70	77,5	TUNTAS
28	Tristia Ramadanyanti	100	70	70	70	90	82,5	TUNTAS
29	Vera Hidayati	95	80	80	80	70	81,25	TUNTAS
30	Vina Novitasari	100	70	70	70	70	77,5	TUNTAS
31	Vivi Avivah	85	70	70	70	80	76,25	TUNTAS
32	Wahyu Pujiati	100	70	70	70	55	73,75	TUNTAS
33	Yuli Hikmawati	100	80	80	80	80	85	TUNTAS
34	Yulia Ita Afiana	100	80	80	70	90	85	TUNTAS
35	Zahra Isnahayati	100	80	80	70	80	82,5	TUNTAS
NILAI KKM KD		70	70	70	70	70	70	
RATA-RATA		96	75	75	75	77	81	
NILAI MAKSIMUM		100	90	90	90	100	95	
NILAI MINIMUM		70	65	70	70	50	73	
JUMLAH SISWA $\geq$ KKM		35	35	35	35	35	35	

Muntlan, 16 September 2016  
Mahasiswa Praktikum,

*EM*

Eka Budi Rahayu  
14802247002







Kegiatan pembelajaran di kelas XI ADP

Pengajian kelas (XII PBS), rumah salah seorang siswa





Pada saat Karnaval HUT RI KE 71 Kecamatan Muntilan



## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2016

<b>F03</b>
untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : -  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Tentara Pelajar Nomor 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan

No	Nama kegiatan	Hasil kuantitatif/kualitatif	Serapan Dana (dalam rupiah)				Jumlah
			Swadana/sekolah/ lembaga	Mahasiswa	Penda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	
1.	Pembelian hadiah fortasi	Hadiah fortasi untuk 3 pemenang outbound	-	Rp. 228.000,-	-	-	Rp. 228.000,-
2.	Pengadaan slogan 5S	Pengadaan 3 slogan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)	-	Rp. 150.000,-	-	-	Rp. 150.000,-
3.	Pembuatan lapangan voli	Pembuatan lapangan voli	-	Rp. 50.000,-	-	-	Rp. 50.000,-
4.	Perpisahan	Pembelian konsumsi perpisahan	-	Rp. 125.000,-	-	-	Rp. 125.000,-
5.	Poternisasi dan Go Green	Pembelian pot bunga dan stiker	-	Rp.108.000,-	-	-	Rp.108.000,-
TOTAL							Rp. 661.000,-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2016

<b>F03</b>
untuk mahasiswa

Muntilan, 16 September 2016

Mahasiswa

*Eka Budi Rahayu*

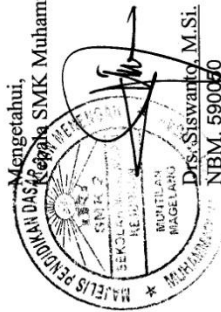
Eka Budi Rahayu  
NIM : 14802247002

Dosen Pembimbing Lapangan

*Rosidah, M.Si*

Rosidah, M.Si  
NIP. 19620422 198903 2 001

Mentor, Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



Drs. Siswanto, M.Si  
NBM. 590040