

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (PPL UNY)
DI SMK N 2 MAGELANG**

**SEMESTER KHUSUS
15 JULI – 15 SEPTEMBER 2016**



**DISUSUN OLEH:
IRMA SEPTININGRUM
NIM 13802241041**

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

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini telah melaksanakan PPL di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Magelang:

Nama : Irma Septiningrum
NIM : 13802241041
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas/ Universitas : Ekonomi/ Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK N 2 Magelang mulai hari Jumat, 15 Juli 2016- Kamis, 15 September 2016. Hasil dari pelaksanaan PPL tertulis dalam laporan ini.

Magelang, 15 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL



Dra. Maria Magdalena Rihwati

Irma Septiningrum

NIP. 19590618 198703 2 002

NIM. 13802241041

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 2 Magelang

Dosen Pembimbing PPL



Drs. Supriyatno, M.Pd



Drs. Joko Kumoro, M.Si

NIP. 19610125 198603 1 005

NIP. 19600626 198511 1 001

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena limpahan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta di SMK N 2 Magelang.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan PPL di SMK N 2 Magelang dimulai pada tanggal 18 Juli sampai 15 September 2016. Dalam melaksanakan kegiatan PPL, semua dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan kerjasama dengan berbagai pihak. Pada kesempatan ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Supriyatno, selaku Kepala SMK N 2 Magelang.
2. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si. selaku Dosen Pembimbing PPL prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dra. Maria Magdalena Rihwati selaku Guru Pembimbing PPL yang telah melakukan supervisi dan bimbingan kepada mahasiswa sehingga permasalahan yang terjadi selama kegiatan PPL dapat diatasi.
4. Bapak dan Ibu guru beserta seluruh staf karyawan Unit Kerja SMK N 2 Magelang.
5. Bapak dosen beserta staf karyawan Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta.
6. Serta semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan laporan ini masih ada kekurangan, sehingga penyusun mengharap masukan berupa kritik maupun saran yang membangun sehingga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi pihak SMK N 2 Magelang dan mahasiswa PPL Universitas Negeri Yogyakarta.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Magelang, 15 September 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. ANALISIS SITUASI.....	2
B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL.....	10
BAB II PEMBAHASAN.....	14
A. PERSIAPAN.....	14
B. PELAKSANAAN PPL.....	17
C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI.....	24
BAB III PENUTUP.....	27
A. KESIMPULAN.....	27
B. SARAN.....	28
DAFTAR PUSTAKA.....	30
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

1. Silabus
2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
3. Soal Ulangan Harian & Kunci Jawaban
4. Rekapitulasi Nilai
5. Matriks Kegiatan PPL
6. Catatan Mingguan PPL
7. Serapan Dana PPL
8. Kartu bimbingan PPL di Lokasi
9. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017**

SMK Negeri 2 Magelang

Oleh:

Irma Septiningrum

NIM. 13802241041

ABSTRAK

Kegiatan praktikum pengalaman lapangan (PPL) merupakan sebuah kegiatan yang dilaksanakan untuk mengasah dan menerapkan kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan mahasiswa sebagai calon tenaga pendidik yang profesional. Sehingga mahasiswa memiliki pengalaman menjadi pendidik yang profesional dalam nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai bekal dirinya dalam mengembangkan kompetensi yang dimiliki. Pelaksanaan PPL diharapkan seluruh mahasiswa dapat memperoleh pengalaman serta dapat mempraktikkan seluruh teori-teori yang diperolehnya selama kuliah ke dalam kondisi yang nyata, yakni di sekolah-sekolah tempat pelaksanaan PPL, sebelum para mahasiswa dinyatakan lulus dan benar-benar terjun ke dunia kependidikan yang sesungguhnya.

Kegiatan PPL dilaksanakan di SMKN 2 Magelang yang dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 hingga tanggal 15 September 2016. Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama PPL selain kegiatan pokok turut serta dalam proses kegiatan belajar mengajar (KBM) adalah kegiatan-kegiatan yang melingkupi kegiatan penunjang keprofesional guru seperti turut serta dalam setiap agenda-agenda kegiatan yang dilaksanakan oleh guru maupun para siswa. Kegiatan ini memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, sosial, serta memberikan kesempatan untuk mempelajari, mengenal, dan mengamati permasalahan-permasalahan yang ada di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran pada umumnya dan pembelajaran Administrasi Perkantoran pada khususnya.

Secara umum, pelaksanaan PPL meliputi empat tahapan yaitu: tahap persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan penyusunan laporan. Tahapan pelaksanaan PPL meliputi tahap pembekalan, penerjunan, dan praktik mengajar. Pelaksanaan program diisi dengan observasi kelas, konsultasi, pembuatan administrasi guru (membuat soal praktik otomatisasi perkantora, membuat soal evaluasi, membuat agenda harian, membantu administrasi guru, membuat RPP, dan membuat materi ajar), praktik mengajar dan evaluasi. Dalam praktik mengajar, kelas yang diampu adalah kelas X AP 1. Selain itu, juga terdapat kegiatan mengajar incidental di kelas X PM 1, XI AP 2, XII AP 1, XII AP 2 dan XII AP 2. Evaluasi meliputi pembuatan soal praktikum dan teori serta pembuatan tugas untuk siswa.

Secara umum Program PPL dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar tanpa mengalami suatu hambatan yang berarti. Pada realisasinya kegiatan berjalan sesuai dengan target yang sudah direncanakan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan pada saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan PPL adalah meningkatkan kemampuan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh di bangku kuliah sekaligus memperluas wawasan dan pengalaman tentang kegiatan pendidikan dan kegiatan yang menunjang kelancaran proses belajar-mengajar di sekolah. Sebagai upaya peningkatan kualitas dan profesionalitas tenaga pengajar, kegiatan PPL perlu ditingkatkan dengan membina hubungan antar lembaga pendidikan yang terkait.

Program-program yang telah terlaksana tersebut, merupakan indikasi keberhasilan semua pihak yang terkait. Setelah masa PPL, diharapkan pihak siswa akan terus berusaha berkarya untuk mengembangkan bakat dan kemampuannya di semua bidang, menemukan cara belajar yang efektif dan berorganisasi dengan dibimbing oleh guru pembimbing Keberhasilan pelaksanaan PPL ini, hendaknya disikapi oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan meningkatkan jalinan komunikasi dan kerjasama dengan SMKN 2 Magelang, agar pelaksanaan PPL dimasa mendatang akan lebih baik dan bermanfaat bagi pengembangan sekolah, siswa dan mahasiswa praktikum.

Kata Kunci: PPL, Praktik, Mengajar

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab mahasiswa dalam pendidikan adalah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan di kampus secara akademik. Tanggung jawab mahasiswa setelah mendapatkan ilmu dari kampus ialah mentransfer, menginformasikan dan mengaplikasikan ilmunya kepada masyarakat pada umumnya dan lingkungan kependidikan khususnya. Dari hasil pengaplikasian itu seorang mahasiswa dapat diukur mengenai kesiapan dan kemampuannya sebelum akhirnya menjadi bagian dari masyarakat luas. Beranjak dari hal itu maka diadakanlah program PPL sebagai implementasi dari pengabdian kepada masyarakat dan pengaplikasian ketrampilan dan ilmu pengetahuan yang dimiliki kepada masyarakat khususnya dalam lingkungan pendidikan.

PPL adalah mata kuliah praktek yang dilaksanakan dalam rangka pengabdian masyarakat, disamping itu program ini juga sebagai proses pengasahan ketajaman kemampuan mahasiswa yang kelak nantinya akan diaplikasikan kepada lingkungan masyarakat secara menyeluruh. PPL dijadikan sebagai pengalaman yang nyata bagi mahasiswa dalam upaya mempersiapkan seluruh potensi diri (SDM) sebelum terjun langsung menjadi bagian masyarakat luas termasuk di dalamnya lembaga edukatif seperti sekolah dan institusi pendidikan lainnya.

Program PPL di lingkungan sekolah merupakan ajang mahasiswa dalam memberikan sumbangan nyata dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan seluruh potensi sekolah. Mahasiswa dengan berbekal ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan bidang studinya, diharapkan dapat menyumbangkan sesuatu yang berharga di sekolah saat melaksanakan PPL. Oleh karena itu mahasiswa diharapkan mampu mengaktualisasikan potensi akademis, tenaga dan *skills* yang dimilikinya dalam upaya peningkatan potensi sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu sarana yang digunakan sebagai latihan mengajar bagi mahasiswa calon guru setelah lulus nanti. Dalam praktik di lapangan, mahasiswa diharapkan menerapkan teori-teori pengajaran yang telah diberikan saat kuliah. Dan diharapkan keluaran dari PPL ini adalah mahasiswa sudah memiliki pengalaman mengajar dan siap untuk menjadi guru setelah lulus dari Universitas.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Propinsi DIY dan Jawa Tengah. Sekolah meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK,

dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta.

Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Pada program PPL 2016 penulis mendapatkan lokasi pelaksanaan program PPL di SMK Negeri 2 Magelang yang beralamat di JL A. Yani No 156A Magelang.

A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL mahasiswa, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga SMK Negeri 2 Magelang serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Negeri 2 Magelang.

Pelaksanaan observasi kelas menghasilkan beberapa permasalahan yang memerlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut.

1. Permasalahan

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Sebagai pedoman dalam melaksanakan sistem pembelajaran, SMK Negeri 2 Magelang sudah menggunakan kurikulum yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku yakni Kurikulum 2013 baik kelas X, XII maupun XII.

2) Silabus

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Setiap pembelajaran yang dilakukan terencana dalam serangkaian RPP yang telah disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan.

b. Proses Pembelajaran

1. Membuka Pelajaran

Pembelajaran dibuka dengan salam dan doa (pada jam pertama pembelajaran). Pengkondisian kelas dengan merapikan duduk siswa kemudian guru mengingatkan kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya (*review*). Cara membuka pelajaran sudah baik dan guru menanyakan keadaan serta menanyakan kehadiran siswa.

2. Penyajian Materi

Materi yang diberikan berkaitan dengan materi sebelumnya sehingga guru harus melakukan apersepsi untuk melanjutkan materi berikutnya. Tidak hanya diberikan materi saja, melainkan siswa juga diberikan kesempatan untuk praktek secara langsung agar siswa benar-benar dapat menguasai materi yang diajarkan.

3. Pendekatan Pembelajaran

Materi diberikan dengan pendekatan pembelajaran yang digunakan. Sesuai dengan kurikulum 2013 yang berlaku, maka pendekatan yang digunakan ialah pendekatan saintifik/ilmiah (*scientific approach*). Pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas dimana suasana diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan). Pendekatan Pembelajaran dalam Mata Pelajaran Kearsipan adalah membuat siswa untuk berfikir kritis dan dapat menganalisis kegiatan Kearsipan dari lingkungan terdekat seperti sekolah sampai kegiatan perkantoran.

4. Model Pembelajaran

Materi diberikan dengan metode pembelajaran PAIKEM, misalnya Roll Playing, Practice-Rehearsal Pairs, Jigsaw, The Paper of Secret, dll. Metode yang digunakan sudah baik karena mata pelajaran yang disampaikan mata pelajaran Kearsipan yang mana kedepannya lebih banyak praktik daripada teori sehingga sangat cocok dalam mata pelajaran ini.

5. Metode Pembelajaran

Materi diberikan dengan model ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, dan pemberian tugas serta praktik. Model tersebut digunakan disesuaikan dengan metode pembelajaran yang dipakai.

6. Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilaksanakan menggunakan bahasa

Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami siswa. Selain itu, terkadang juga menggunakan Bahasa daerah (Bahasa Jawa). Variasi Bahasa yang digunakan dapat menciptakan suasana belajar yang tidak monoton.

7. Penggunaan Waktu

Alokasi waktu praktik lebih besar daripada pemberian materi sehingga siswa bisa langsung mempraktikkan konsep yang telah diberikan oleh guru.

8. Gerak

Pada saat pemberian materi, guru berdiri dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa secara individu maupun kelompok pembelajaran. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan.

9. Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam reward atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran.

10. Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi aktif siswa.

11. Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa dan penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

12. Penggunaan Media

Penyampaian materi memanfaatkan media yang tersedia yakni LCD, laptop, whiteboard, spidol, penghapus. Pembelajaran akan lebih menarik dengan menggunakan media pembelajaran interaktif sehingga siswa dapat secara mudah dan lebih mandiri untuk belajar.

13. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang dilakukan dengan mengamati hasil praktik siswa (mata pelajaran Kearsipan). Evaluasi dapat dilakukan dengan cara

memberikan beberapa soal berkaitan dengan konsep sehingga siswa dapat dipastikan tidak hanya menguasai praktik tetapi konsepnya juga paham.

14. Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan salam diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih bebas bergerak untuk mendiskusikan bahan praktik dengan teman-temannya.

2) Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Sebagian besar siswa secara langsung menyapa atau sekadar senyum sapa yang mana membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain seperti guru dan karyawan sekolah.

2. Potensi Pembelajaran

a. Potensi Guru

Terdapat 85 orang guru di SMK Negeri 2 Magelang yang terdiri dari 80 guru PNS dan 5 guru tidak tetap (GTT). Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Hampir seluruh guru di SMK Negeri 2 Magelang merupakan lulusan S1 dengan sebagian besar lulusan sarjana pendidikan. Sisanya ada 5 guru lulusan S2 dengan 6 gelar magister pendidikan 1 gelar magister engineering dan magister science. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24 - 40 jam.

b. Potensi Siswa

SMK Negeri 2 Magelang memiliki 4 kompetensi keahlian yaitu:

- a. Akuntansi (AK)
- b. Administrasi Perkantoran (AP)
- c. Pemasaran (PM)
- d. Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)

Adapun rincian jumlah siswa SMK N 2 Magelang tahun ajaran 2015/2016 sebagai berikut:

NO	KELAS	JUMLAH		JUMLAH	JML.PER PROG. KEAHLIAN
		L	P		
1	X AK 1	2	32	34	
2	X AK 2	4	30	34	
3	X AK 3	2	32	34	102
4	X AP 1	0	36	36	
5	X AP 2	4	31	35	
6	X AP 3	1	34	35	106
7	X AP 4	0	36	36	
8	X PM 1	3	32	35	
9	X PM 2	2	34	36	107
10	X RPL	10	26	36	36
11	XI AK 1	0	36	36	
12	XI AK 2	0	36	36	
13	XI AK 3	0	36	36	108
14	XI AP 1	2	34	36	
15	XI AP 2	1	34	35	
16	XI AP 3	0	36	36	107
17	XI PM 1	3	33	36	
18	XI PM 2	4	32	36	
19	XI PM 3	3	33	36	108
20	XI RPL	15	21	36	36
21	XII AK 1	2	34	36	
22	XII AK 2	2	34	36	
23	XII AK 3	2	34	36	108
24	XII AP 1	2	33	35	
25	XII AP 2	-	36	36	
26	XII AP 3	4	30	34	105
27	XII PM 1	5	30	35	
28	XII PM 2	4	31	35	

29	XII PM 3	5	31	36	106
30	XII RPL	18	16	34	34
JUMLAH		100	963	1063	

Secara keseluruhan jumlah siswa yang ada di SMK Negeri 2 Magelang ialah sebanyak 1063 siswa, dengan rincian jumlah siswa perempuan sebanyak 963 dan laki-laki sebanyak 100/ Prestasi sekolah banyak terwakilkan dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga, bidang bahasa, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

Rincian Prestasi yang dicapai oleh siswa pada tahun 2015/2016 hingga saat ini, yaitu:

1	Taekwondo Tingkat Kota	1. Venandia Eka	1. Erri Yulianto	15 Februari 2016	Juara 1
		2. Yohana Mayang			
2	Pencak Silat Tingkat Kota	1. Vania Deya Jena A	1. Joni Rudito	15 Februari 2016	Juara 2
			2. Aris Kurniawan, S.Pd		
3	Taekwondo Karesidenan Kedu	1. Venandia Eka	1. Erri Yulianto	15 Februari 2016	Juara 2
4	Lomba Cospala Jateng				Juara 3
5	Lomba Cuci tangan	1. Hanifah Indriastuti	1. Aris Kurniawan, S.Pd		Juara 2
		2. Mirawartati	2. Esti Zunastiti, S.Pd		
		3. Rikka Malinda			
		4. Intan Serlia			
6	Lomba PAI Unggulan Tingkat Kota				Juara 1
7	Lomba PAI Unggulan Tingkat profinsi				jura 1
8	Lomba O2SN Bulu Tangkis	1. Berri Chandra O	1. Drs. Agus supriyanto		juara 1 Putri a.n Rianti Patria Putri
		2. Rianti Patria Murti	2. Yustina Kristiati, S.Pd		
9	Lomba O2SN Basket Putri tk Kota	1. Sri Rahayu	1. Sri Haryaningsih, S.Pd	12-13 Maret 2016	Belum Juara
		2. Anisa Dwi Saputri	2. Drs. Bambang Budi D		
		3. Vinati Yuli Pangesti			
		4. Ika Meirinda R			
		5. Nia Fitriana			
		6. Sifa Monica T			

		7. Ade Nurul Khotimah			
		8. Tarweni			
10	Lomba O2SN Volley Putri	Tim Volley Putri SMK 2	1. Aris Kurniawan, S.Pd		Belum Juara
11	TUB-BB Tingkat Kota	Tim TUB-BB SMKN 2	2. Ali Sabana, S.Pd	18-21 Februari 2016	Belum Juara
			1. Sri Haryaningsih, S.Pd		
			2. Murtiningsih, S.Pd,M.Pd		
			3. Ali Saban, S. Pd		
12	Lomba OSTN Matematika Non Teknik Tk Provinsi	1. Siti Mukaromah	1. Mugi Rahayu, S.Pd	17-20 Maret 2016	Juara 1
			2. Drs. Dindin Kamaluddin		
13	Lomba memungut sampah	Tim	Sri Haryaningsih	01 Maret 2016	Juara 2
14	Lomba Pramuka Penegak	Tim	Bagus Sunyoto	13 April 2016	Juara 3

c. Kegiatan Ekstrakurikuler

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. OSIS | 11. Secretary Club |
| 2. Pramuka | 12. Marketing Club |
| 3. Pleton Inti | 13. Mathematic Club |
| 4. Cospala | 14. Tari Gambyong |
| 5. Rohis | 15. Topeng Ireng |
| 6. PMR Wira | 16. Basket |
| 7. Mading | 17. Voli |
| 8. English Club | 18. Pencak Silat |
| 9. Indonesia Club | 19. Band |
| 10. Accounting Club | 20. Kewirausahaan |

d. Potensi Infrastruktur

SMK Negeri 2 Magelang merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 134/UKK3/1968 dengan Tanggal SK 8 April 1968. Sekolah ini memiliki 4 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, dan Rekayasa Perangkat

Lunak. Sekolah ini berlokasi di Jalan Jendral A. Yani No 135A Kota Magelang, dengan luas tanah 4638m², luas bangunan 3009,5m² dan daya listrik sebesar 41.500 kwh. SMK Negeri 2 Magelang dilengkapi dengan berbagai Sarana dan Prasarana sekolah, antarlain:

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakasek 1 Bagian Kurikulum	1
3	Ruang Wakasek 2 Bagian Kesiswaan	1
4	Ruang Wakasek 3 Bagian Humas	1
5	Ruang Wakasek 4 Bagian Sarana Prasarana	1
6	Ruang Jurusan Akuntansi	1
7	Ruang Jurusan Administrasi Perkantoran	1
8	Ruang Jurusan Pemasaran	1
9	Ruang Jurusan RPL	1
10	Ruang Tata Usaha	1
11	Ruang Arsip	1
12	Gudang	2
13	Ruang Guru	1
14	Koperasi Siswa	1
15	<i>Business Center</i>	1
16	Kamar Mandi	22
17	Ruang Tamu	1
18	Ruang Ava	1
19	Ruang BP/BK	1
20	Ruang OSIS	1
21	Ruang Cospala	1
22	Ruang UKS	1
23	Ruang Laboratorium Adm Perkantoran	1
24	Ruang Laboratorium Akuntansi	1
25	Ruang Laboratorium RPL	1
26	Ruang Laboratorium Pemasaran	1
27	Ruang Laboratorium Ketik Manual	1

28	Ruang Laboratorium Mesin Kasir	1
29	Ruang Teori	30
30	Ruang Perpustakaan	1
31	Ruang Laboratorium Komputer	1
32	Lapangan	1
33	Gerdu Jaga	1
34	Bank Praktek Siswa (BPS)	1
35	Ruang <i>Maintanace</i> dan <i>Repair</i> (MR)	1
36	Dapur	1
37	Kantin Umum	3
38	Masjid Qurrota A'yyun	1
39	Sanggar Pramuka	1
40	Ruang Musik	1
41	Ruang BKK / Mading	1

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terbagi menjadi dua pelaksanaan kegiatan yakni PPL I dan PPL II. PPL I diwujudkan dalam bentuk mata kuliah micro teaching yang telah dilaksanakan pada semester 6 (enam) mulai dari bulan Februari 2016 sampai dengan Juni 2016. Pelaksanaan micro teaching dilakukan secara berkelompok secara random yang terdiri dari 14-16 mahasiswa per kelompok. Tujuan dari PPL I ini untuk melatih kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional

PPL II juga merupakan mata kuliah yang mencakup 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan bimbingan oleh guru pembimbing masing-masing. Sehingga PPL II ini diwujudkan dalam program PPL di sekolah secara langsung. Program PPL II dilaksanakan di lembaga pendidikan SMK Negeri 2 Magelang dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016.

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

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

1) Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro atau PPL I seperti disebutkan di atas bahwa dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL II. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang dari 14-16 mahasiswa dengan seorang pembimbing DPL-PPL yaitu Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

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

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses pembelajaran.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL 2016 dilaksanakan baik per prodi maupun secara serentak di Auditorium FE UNY.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi Sekolah

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

2) Observasi Kelas

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

3) Bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Praktikan telah mendapatkan jatah dosen pembimbing lapangan sejak pelaksanaan PPL I atau micro teaching. Praktikan mendapatkan bimbingan baik pada saat pelaksanaan PPL I dan PPL II, hal ini bertujuan agar praktikan

mendapatkan evaluasi dan masukan terkait pelaksanaan kegiatan belajar di kegiatan belajar di kelas dan pembuatan perangkat pembelajaran.

4) Konsultasi dengan guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya. Praktikan beberapa kali mengalami revisi untuk pembuatan RPP dikarenakan format RPP yang beberapakali berubah-ubah

2. Pelaksanaan

a. Praktik Mengajar Terbimbing

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

Kegiatan praktikan mengajar meliputi:

- 1) Membuka pelajaran:
 - a) Salam pembuka
 - b) Presensi
 - c) Apresepsi
 - d) Memberikan motivasi
- 2) Inti kegiatan pembelajaran:
 - a) Mengamati
 - b) Menanya
 - c) Mengeksplorasi
 - d) Mengasosiasi
 - e) Mengkomunikasikan
- 3) Menutup Pelajaran
 - a) Kesimpulan
 - b) Pemberian tugas
 - c) Evaluasi
 - d) Berdo'a
 - e) Salam Penutup
 - f) Menyanyikan lagu daerah

b. Umpan Balik Guru Pembimbing

- 1) Sebelum Praktik Mengajar

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

2) Sesudah Praktik Mengajar

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

c. Evaluasi Kegiatan PPL

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

d. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PPL II setelah dilaksanakan praktik mengajar dan praktikan sudah tidak melakukan praktik mengajar di SMK Negeri 2 Magelang. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL II.

BAB II PEMBAHASAN

A. PERSIAPAN

Pelaksanaan kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) memerlukan perencanaan yang harus dilakukan oleh praktikan sebelum mengajar. Persiapan ini ditujukan untuk mempersiapkan mahasiswa baik dalam hal akademis, mental maupun keterampilan. Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa harus melawati beberapa persiapan.

Persiapan pelaksanaan PPL (Praktik Pengalam Lapangan) diawali dengan observasi sekolah, observasi kelas dan *microteaching*. Obersevasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran keadaan, serta pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL. Kegiatan observasi memudahkan praktikan dalam menyusun program kerja disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah. Yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Pembelajaran *Microteaching*

Microteaching merupakan PPL I atau salah satu mata kuliah wajin yang harus ditempuh sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL. Mata kuliah ini diwajibkan untuk diambil di semester 6. Mata kuliah ini merupakan salah satu bekal bagi mahasiswa untuk melaksanakan praktik mengajar di sekolah. Adapun kegiatan dalam *microteaching* adalah mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang setiap kelompoknya ada 14-16 mahasiswa dengan 1 dosen pembimbing. Dalam setiap kelompok, mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan praktik mengajar selama 10 – 15 menit dengan teman lainnya sebagai siswa/peserta didik. Suasana di dalam kelas juga sangat identik dengan ruangan *microteaching* yang digunakan. Adapun kegiatan lain dalam pelaksanaan praktik mengajar atau PPL I adalah:

- a. Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas
- c. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar
- d. Praktik membuka pelajaran
- e. Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.

- f. Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda (materi fisik dan non fisik)
- g. Teknik bertanya kepada siswa
- h. Praktik menggunakan media pembelajaran (OHP, LCD, Proyektor)
- i. Praktik menutup pelajaran

Penilaian Pembelajaran Microteaching dilakukan oleh dosen pembimbing pada saat proses pembelajaran berlangsung. Penilaian ini mencakup beberapa kriteria yaitu orientasi dan observasi, rencana pelaksanaan pembelajaran, proses pembelajaran, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial. Mahasiswa dituntut untuk memperoleh nilai minimal B sebagai syarat pelaksanaan PPL.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan untuk membekali mahasiswa sebelum melaksanakan praktik mengajar. Pembekalan PPL untuk jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran dilaksanakan sebanyak 1 kali. Pembekalan dilaksanakan di Auditorium dengan pemateri dari pihak LPPMP. Dalam pembekalan yang dilakukan didapatkan materi sebagai berikut:

- a. Apa yang akan dicapai saat melakukan PPL
- b. Mekanisme Pelaksanaan PPL
- c. Permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan dari yang bersifat akademik, administratif sampai bersifat teknis.
- d. Larangan saat melakukan PPL

3. Observasi Sekolah

Sebelum melaksanakan PPL II, mahasiswa juga dituntut untuk melakukan observasi. Salah satunya adalah observasi sekolah. Observasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran keadaan, serta pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL II. Kegiatan observasi memudahkan praktikan dalam menyusun program kerja yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah.

Kegiatan observasi sekolah ditujukan untuk mengetahui lingkungan fisik dan non fisik di sekolah. Lingkungan fisik meliputi sarana prasarana yang dimiliki sekolah sedangkan lingkungan non fisik adalah kegiatan pembelajaran, suasana siswa di sekolah, kurikulum, dan administratif sekolah lainnya. Observasi sekolah dilakukan sebanyak 2 kali yaitu saat observasi sebelum melaksanakan pembelajaran microteaching dan 3 hari pertama pelaksanaan PPL II yaitu tanggal 18-20 Agustus 2016

4. Observasi Kelas

Observasi di kelas dilakukan saat pembelajaran sedang berlangsung. Dalam observasi ini mahasiswa praktikan mengamati kegiatan pembelajaran yang berlangsung baik dari sikap dan perilaku siswa saat menerima materi pembelajaran, materi yang disampaikan dan juga cara penyampaian pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Observasi kelas dilaksanakan 1 kali sebelum melaksanakan microteaching yaitu saat observasi persiapan microteaching. Observasi ini digunakan sebagai gambaran situasi kelas sebelum mengajar sehingga mahasiswa praktikan dapat menyesuaikan metode pembelajaran yang sesuai dan akan digunakan dalam PPL.

5. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Mata Pelajaran dan Guru Pembimbing mahasiswa praktikan ditentukan oleh Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran dari pihak SMK. Penentuan guru pembimbing dan materi pelajaran yang akan diampu ini dilakukan sesuai dengan kebijakan Ketua Jurusan dengan dikonsultasikan guru Administrasi lainnya.

Konsultasi dengan Guru Pembimbing dilakukan untuk menentukan materi yang akan diajarkan, format RPP yang harus dibuat, silabus dan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dalam kondisi tertentu seperti pembuatan soal, ulangan harian dan kondisi lain yang diperlukan untuk melakukan konsultasi dengan guru pembimbing.

Bimbingan dengan guru pembimbing dilakukan dalam rangka persiapan mengajar dalam kelas, diawali dengan fotokopy silabus yang diberikan oleh Guru Pembimbing dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) kemudian mempelajarinya. Hal yang selanjutnya dilakukan adalah observasi kelas untuk mengetahui kondisi kelas yang senyatanya.

Hal yang dilakukan selanjutnya adalah pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, dan materi ajar. Ketika hal-hal tersebut telah dipenuhi, maka bati diperbolehkan untuk mengampus kelas.

6. Pembuatan Administrasi Pengajar

Pembuatan administrasi pengajaran dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas. Salah satu administrasi pengajaran yang harus dibuat oleh mahasiswa praktikan yaitu diantaranya RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). RPP inilah yang nantinya akan digunakan oleh mahasiswa praktikan sebagai acuan dalam proses pembelajaran di dalam kelas.

RPP meliputi per satu kali pertemuan, pembuatan soal evaluasi, soal remidi, lembar penilaian sikap siswa, analisis nilai siswa dan rekapitulasi nilai.

Persiapan Materi Pembelajaran, praktikan menggunakan berbagai sumber baik dari buku ataupun dari internet sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih lengkap dan detail karena mempunyai sumber dari berbagai referensi.

Perangkat pembelajaran yang telah tersusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Praktikan menjalani beberapa kali revisi terkait format dari perangkat pembelajaran

Mempersiapkan Model, Metode, dan Media Pembelajaran. Praktikan menggunakan model pembelajaran konteks tual sebagai cara untuk menyampaikan materi kepada siswa. Dalam penggunaan metode pembelajaran, praktikan menggunakan metode diskusi, ceramaha, tanya jawab, pemberian tugas, demonstrasi, picture and picture, dan praktik secara langsung. Media yang digunakan ialah LCD, laptop, gambar-gambar yang berhubungan dengan materi, alat peraga.

Pendekatan pembelajaran yang digunakan dalam pembuatan RPP yaitu pendekatan saintific approach sebagaimana yang berlaku di dalam kurikulum 2013. Pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas dimana susunan diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan).

B. PELAKSANAAN PPL

Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Secara keseluruhan, pelaksanaan PPL II berjalan lancar dan sesuai dengan perencanaan dalam matriks kerja.

1. Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan sementara pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Dalam praktik mengajar, mahasiswa praktikan diberikan tugas untuk mengampu mata pelajaran Kearsipan. Mata pelajaran ini diberikan pada kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Dalam perencanaan mengajar praktikan mendapat amanah untuk mengampu di kelas X AP 1. Sehingga dalam seminggu, mahasiswa praktikan mengajar 2 kali tatap muka pada hari Selasa dan Rabu untuk satu kelas yaitu kelas X AP 1.

Selain itu mahasiswa praktikan juga diminta untuk mengisi kelas guru pembimbing selama akreditasi berlangsung untuk kelas XII AP 1, XII AP 2,

XII AP 3 untuk mata pelajaran Administrasi Kepegawaian dan Administrasi Keuangan. Kegiatan pembelajaran berlangsung sesuai permintaan dari guru yang memerikan tugas sampai dengan tanggal 15 September 2016.

a. Pembuatan RPP

Sebelum melakukan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan dituntut untuk merencanakan materi dan metode pembelajaran yang akan digunakan ketika mengajar. Perencanaan tersebut dibuat dalam bentuk RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). RPP tersebut digunakan sebagai panduan untuk mahasiswa praktikan dalam melakukan pengajaran di kelas. Dalam pembuatan RPP mahasiswa praktikan wajib melakukan konsultasi dengan guru pembimbing agar format RPP, materi dan metode pembelajaran sesuai dengan kemampuan siswa dan sarana prasarana sekolah.

b. Pembuatan Materi

Sebelum melakukan praktik mengajar, mahasiswa praktikan juga harus mempersiapkan dan merencanakan materi ajar. Tujuannya adalah untuk membatasi materi yang diberikan kepada siswa tidak terlalu banyak atau terlalu sedikit. Materi yang diberikan harus disesuaikan dengan silabus, kemampuan anak serta jam pelajaran yang digunakan. Selain itu, materi yang disampaikan kepada siswa nantinya akan sesuai dengan tujuan dan kompetensi dasar pembelajaran yang ingin dicapai.

c. Praktek Mengajar Terbimbing

Selama proses pembelajaran di kelas, guru pembimbing selalu mendampingi praktikan sehingga dapat dilakukan penilaian secara langsung terhadap cara mengajar praktikan. Selain itu, dapat diketahui pula perkembangan praktikan dalam praktik mengajar dikelas. Dalam setiap pelaksanaan praktik mengajar di dalam kelas, guru pembimbing mendampingi praktikan. Praktik pengajar terbimbing terlaksana mulai dari 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016.

NO	HARI/ TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI
1	Selasa,2 Agustus 2016	X AP 1	3 & 4	Arsip, Dokumen, Dokumentasi & Kearsipan.
2	Rabu,3 Agustus 2016	X AP 1	10 & 11	Pengertian, syarat & jenis arsip.

3	Selasa,9 Agustus 2016	X AP 1	3 & 4	Fungsi & nilai guna arsip.
4	Rabu,10 Agustus 2016	X AP 1	10 & 11	Meneruskan materi sebelumnya & kuis.
5	Selasa,16 Agustus 2016	X AP 1	3 & 4	Pengertian & ruang lingkup kearsipan.
6	Selasa,23 Agustus 2016	X AP 1	3 & 4	Tujuan Kearsipan.
7	Rabu,24 Agustus 2016	X AP 1	10 & 11	UU Kearsipan.
8	Selasa,30 Agustus 2016	X AP 1	3 & 4	Resume UU Kearsipan.
9	Rabu,31 Agustus 2016	X AP 1	10 & 11	Organisasi kearsipan, kedudukan kearsipan dalam organisasi dan tugas-tugas kearsipan.
10	Selasa,6 September 2016	X AP 1	3 & 4	Azas-azas & syarat-syarat pegawai arsip.
11	Rabu,7 September 2016	X AP 1	10 & 11	Masalah kearsipan & cara pemecahannya.
12	Selasa,13 September 2016	X AP 1	3 & 4	Ulangan Harian
13	Rabu, 14 September 2016	X AP 1	10 & 11	Pembahasan UH & perpisahan.

d. Praktek Mengajar Insidental

Praktek mengajar incidental adalah praktek mengajar yang dilaksanakan secara tidak terjadwal. Selama proses pembelajaran, guru pembimbing atau guru asli kompetensi keahlian tersebut tidak mendampingi karena adanya kepentingan lainnya. Praktek mengajar incidental yang saya laksanakan antara lain mengajar Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Pengantar Administrasi Perkantoran dan Pengantar Ekonomi Bisnis.

NO	HARI/ TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI
1	Kamis,21 Juli 2016	X PM 1	5 & 6	Gambaran mengenai Pemasaran.
2	Senin,1 Agustus 2016	XII AP 2	2,3,4	Presentase Administrasi Keuangan.
3	Rabu,3 Agustus 2016	X AP 2	7 & 8	Memberikan tugas Pengantar Ekombis.
4	Kamis,4 Agustus 2016	XII AP 3	1,2,3	Presentasi Administrasi Kepegawaian.
		X PM 1	5 & 6	Memberikan gambaran luas tentang Administrasi Perkantoran.
		XII AP 2	8 & 9	Presentase Administrasi Keuangan.
5	Senin,8 Agustus 2016	XII AP 3	5,6,7	Presentasi Administrasi Keuangan.
		XII AP 2	8,9,10	Resume UU PNS.
6	Selasa,9 Agustus 2016	XII AP 3	9,10,11	Resume UU PNS.
7	Selasa,16 Agustus 2016	XII AP 3	9,10,11	Presentase Adminitrasi Kepegawaian.
8	Senin,22 Agustus 2016	XII AP 2	8,9,10	Presentase Administrasi Kepegawaian.
9	Selasa,23 Agustus 2016	XII AP 3	9,10,11	Melanjutkan presentase.
10	Jumat,26 Agustus 2016	XII AP 1	4,5,6	Melanjutkan materi sebelumnya.
11	Kamis,1 September 2016	X PM 1	5 & 6	Memberikan tugas P.A.P.

12	Kamis,8 September 2016	XII AP 1	9,10,11	Melanjutkan materi sebelumnya.
		X PM 1	5 & 6	Resume materi di buku paket.
13	Jumat,9 September 2016	XII AP 1	4,5,6	Resume pasal dalam UU PNS.
14	Rabu,14 September 2016	XII AP 2	4,5,6	Penilaian presentase pertemuan sebelumnya.
		XII AP 1	9,10,11	Memberikan tugas di Lab. AP.
15	Kamis,15 September 2016	XII AP 3	1,2,3	Tugas resume UU PNS.
		X PM 1	5 & 6	Tugas mengerjakan UK.
16	Jumat,16 September 2016	XII AP 1	4,5,6	Browsing KD selanjutnya.

e. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Dalam membuka pembelajaran dikelas, praktikan melakukannya dengan salam, menanyakan keadaan siswa, serta menanyakan kehadiran siswa. Karena tidak pernah masuk di jam pertama maka tidak melakukan membaca do'a bersama maupun menyanyikan lagu wajib/kebangsaan terlebih dahulu.

2) Penyajian Materi

Materi yang disampaikan kepada siswa menyesuaikan dengan silabus dan pembagian jam yang telah disusun melalui perhitungan jumlah jam efektif dan program semester. Materi bersumber dari buku-buku yang berhubungan dengan Otomatisasi Perkantoran ditambah dengan referensi dari internet.

3) Model Pembelajaran

Model pembelajaran yang digunakan yaitu model Active Learning, Cooperative Learning, Problem Based Learning (PBL), Jigsaw II. Dimana siswa dituntut untuk lebih aktif dan proaktif dalam

mmengerjakan tugas, sedangkan tugas guru sebagai fasilitator dalam pembelajaran ketika siswa bertanya atau mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas.

4) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode diskusi, permainan, penugasan, ceramah, tanggung jawab, demonstrasi, pemberian tugas dan sosio drama. Sosio drama diberikan pada materi yang terlalu banyak sehingga siswa tidak mudah merasa bosan. Selain itu siswa juga akan memiliki gambaran secara real dan mudah diingat.

5) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam dalam praktek mengajar Kearsipan adalah Bahasa Indonesia serta terdapat beberapa istilah dalam Bahasa Inggris.

6) Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu yang efektif digunakan pembelajaran yakni 45 menit tiap jam pelajaran pada hari Senin-Jumat kecuali pada hari Senin hanya berlangsung 40 menit setiap jam pelajaran.

7) Gerak

Pada saat menjelaskan, praktikan berdiri didepan, namun seringkali mendekat kearah siswa untuk memberikan perhatian kepada siswa terhadap materi yang diberikan. Pada saat siswa diskusi, praktikan berkeliling untuk melihat hasil diskusi siswa dan menanyakan apakah ada kesulitan dalam diskusi.

8) Cara Memotivasi Siswa

Memotivasi siswa dengan memberikan penilaian lebih pada keaktifan dan memberikan poin bagi siswa yang berani menjawab serta memberikan pujian kepada siswa yang mengerjakan tugas dengan tepat, misalnya “Bagus”, “Good Job”, “Ya Betul!”, “Pintar”, “Tepat Sekali”, dan lain-lain.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Memberikan pertanyaan kepada kepada siswa yang tidak memperhatikan saat diterangkan dan memberikan teguran kepada siswa yang ramai atau mengajak mengobrol temannya.

10) Penggunaan Media

Media yang saya gunakan selama mengajar adalah LCD, gambar-gambar, whiteboard, spidol, modul, buku paket, laptop, kertas, dan lain-lain.

11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa teks objektif dalam bentuk kuis maupun Ulangan Harian secara tertulis dan tes lisan juga pemberian tugas individu maupun kelompok pada saat pembelajaran. Evaluasi juga dilakukan dengan berkeliling melihat buku catatan siswa sehingga dapat mengetahui apakah siswa tersebut memperhatikan atau tidak.

12) Menutup Pelajaran

Pembelajaran ditutup dengan memberikan kesimpulan dari apa yang telah dipelajari dan menyampaikan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan yang akan datang. Selain itu, praktikan juga memberikan motivasi belajar, berdoa dan salam.

2. Umpan Balik Guru Pembimbing

Adapun umpan balik (saran dan masukan) guru pembimbing yang diberikan kepada mahasiswa praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Sumber belajar lebih bervariasi.
- b. Kepercayaan diri lebih ditingkatkan.
- c. Memperbaiki cara membuka dan menutup pelajaran.

3. Penyusunan Laporan

Penyusunan Laporan PPL dilaksanakan pada minggu-minggu terkair dan pasca pelaksanaan PPL yaitu pada minggu kesembilan. Dalam minggu kesembilan dan pasca pelaksanaan PPL ini mahasiswa praktikan dituntut untuk membuat laporan PPL sesuai dengan format dan aturan yang sudah disediakan. Laporan PPL dibuat sesuai dengan kegiatan nyata yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan dan berdasarkan data yang diperoleh.

4. Evaluasi PPL

Evaluasi PPL secara umum dilaksanakan saat penarikan mahasiswa praktikan. Adapun pihak yang memberikan evaluasi adalah guru dan peserta didik yang diampu. Evaluasi diberikan dengan memberikan kesan dan pesan dari peserta didik kepada mahasiswa praktikan agar bisa menjadi calon guru yang lebih baik lagi. Sementara untuk guru pembimbing memberikan penilaian dalam bentuk pengisian nilai dalam buku kuning PPL yang diberikan dari pihak universitas ketika mulai pelaksanaan PPL.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

Dalam pelaksanaan PPL kali ini mahasiswa praktikan berhasil melakukan praktik mengajar terbimbing sebanyak 13 kali mulai dari tanggal 18 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Jumlah kelas yang diampu terdiri dari 1 kelas yaitu X AP 1 dengan materi pelajaran Kearsipan. Kegiatan PPL difokuskan pada kemampuan mengajar meliputi: penyusunan rancangan pembelajaran, pelaksanaan praktik mengajar yang selanjutnya menyusun dan menerapkan alat pembelajaran. Metode mengajar yang digunakan cukup bervariasi, dari ceramah, tanya jawab, presentase, sosio drama dan diskusi. Penggunaan media pembelajaran dan alat pembelajaran cukup optimal, diantaranya penggunaan komputer, LCD Proyektor. Penilaian dilakukan dengan keaktifan siswa dalam KBM, tugas individu, tugas kelompok, kuis dan ulangan. 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.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL yang ada dapat disampaikan hal-hal berikut:

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL terdapat berbagai macam faktor pendukung yang dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan PPL. Faktor-faktor tersebut antara lain:

a. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing memantau pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh mahasiswanya dan memberikan bimbingan terhadap kesulitan-kesulitan yang dihadapi mahasiswanya.

b. Guru Pembimbing

Guru pembimbing memberikan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan terutama terkait kegiatan pengajaran dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi.

c. Tim PPL UNY

Tim PPL UNY memberikan dukungan dalam bentuk kerjasama yang baik dalam kegiatan mengajar maupun kegiatan non mengajar.

d. Tim PPL UNNES

Tim PPL UNNES memberikan dukungan dalam bentuk kerjasama baik dalam kegiatan mengajar maupun kegiatan non mengajar.

e. Siswa

Siswa merupakan pendukung utama dalam kesuksesan kegiatan PPL yang dilaksanakan. Hal tersebut dikarenakan siswa merupakan objek

utama dalam pelaksanaan kegiatan ini. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, mayoritas siswa memberikan respon yang positif.

f. Sekolah

Faktor pendukung yang diberikan oleh sekolah yaitu dalam bentuk sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan PPL.

2. Analisis Program Pelaksanaan PPL II

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Konsultasi secara berkelanjutan dengan guru pembimbing yang meliputi materi ajar, metode yang digunakan, media pembelajaran, dan administrasi guru lainnya seperti soal ulangan, kisi-kisi soal ulangan, dll.
- b. Metode yang digunakan dalam pembelajaran harus bervariasi tetapi tetap disesuaikan dengan materi yang diajarkan.
- c. Memberikan evaluasi sebagai umpan balik dari siswa mengetahui tingkat pemahaman dan daya serap siswa terhadap materi pelajaran yang telah diberikan.

3. Refleksi Hasil Pelaksanaan

a. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Adapun hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan PPL, antara lain:

- 1) Beberapa siswa tidak memperhatikan ketika guru menjelaskan materi yang sedang diberikan sehingga kelas menjadi tidak kondusif.
- 2) Perubahan format RPP k13 masih sering berubah sehingga praktikan belum mengetahui format yang benar atau salah.
- 3) Kurangnya referensi, baik buku paket maupun modul sehingga sumber belajar kurang bervariasi.

b. Usulan Mengatasinya

- 1) Praktik melakukan kegiatan yang dapat digunakan untuk menarik perhatian siswa, misalnya ketika mahasiswa praktikan mengucapkan “Semangat pagi” siswa menjawab “pagi pagi pagi” sehingga otomatis siswa akan kembali memperhatikan mahasiswa praktikan.
- 2) Praktikan memberikan pertanyaan kepada siswa yang kurang memperhatikan.
- 3) Konsultasi dengan guru pembimbing sehingga dapat mengetahui format yang seharusnya digunakan.

- 4) Memberikan referensi kepada siswa dengan penjelasan yang lebih luas dibandingkan dengan materi yang disajikan sesuai dengan silabus. Selain itu juga pengadaan modul untuk anak-anak didik yang kemudian digandakan untuk satu kelas.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah dilaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 2 Magelang, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tugas mahasiswa dalam program PPL yaitu menyusun perangkat pembelajaran meliputi pembuatan RPP sesuai silabus, penyusunan materi, pembuatan soal, pembuatan media pembelajaran, dan pelaksanaan tindak lanjut serta evaluasi siswa.
2. Seluruh program kerja PPL mendapatkan dukungan sepenuhnya dari pihak sekolah dengan memberikan berbagai sarana prasarana sehingga pelaksanaan program dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya masalah yang berarti. Dukungan moral maupun materiil diberikan oleh pihak sekolah dengan sepenuhnya, dan sekolah sangat antusias atas pelaksanaan program tersebut.
3. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana bagi mahasiswa UNY untuk dapat menerapkan langsung ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan program studi atau konsentrasi masing-masing. Dengan terjun ke lapangan maka kita akan berhadapan langsung dengan masalah yang berkaitan dengan proses belajar mengajar di sekolah baik itu mengenai manajemen sekolah maupun manajemen pendidikan dan akan menuju proses pencarian jati diri dari mahasiswa yang melaksanakan PPL tersebut.
4. Tugas PPL yang diemban praktikan yang berupa praktik mengajar dikelas dirasa sangat dibutuhkan bagi calon-calon guru masa depan. Praktik mengajar di kelas X AP 1 dengan mata pelajaran kearsipan yang diemban oleh praktikan masih dirasa kurang karena sumber belajar yang kurang bervariasi.
5. Keberhasilan proses belajar mengajar tergantung kepada unsur utama (guru, murid, orang tua dan perangkat sekolah) ditunjang dengan sarana dan prasarana pendukung.

B. SARAN

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Perubahan kebijakan dalam pelaksanaan PPL sebaiknya lebih terkoordinasi dengan baik, sehingga selama pelaksanaan tidak terjadi ketidakjelasan informasi berkaitan dengan standarisasi program PPL.
 - b. Program pembekalan PPL hendaknya lebih diefisienkan, dioptimalkan dan lebih ditekankan pada permasalahan yang sebenarnya yang ada dilapangan agar hasil pelaksanaan PPL lebih maksimal.
2. Bagi SMK Negeri 2 Magelang
 - a. Buku referensi di perpustakaan sekolah sebaiknya lebih dilengkapi terutama untuk buku yang berkaitan dengan proses pembelajaran sehingga tidak terjadi kesulitan memperoleh materi. Dengan adanya kegiatan PPL di SMK Negeri 2 Magelang diharapkan guru dapat termotivasi untuk menerapkan berbagai metode pembelajaran sehingga siswa tidak bosan dan jenuh dalam menerima pelajaran.
 - b. Program yang dijalankan secara berkelanjutan hendaknya tetap dijaga dan dilanjutkan agar dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin dan seefektif mungkin.
 - c. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak UNY yang telah terjalin selama ini sehingga akan timbul hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
3. Bagi Mahasiswa PPL
 - a. Mahasiswa praktikan hendaknya memiliki dan memahami informasi yang lengkap terkait dengan pelaksanaan PPL sehingga pada saat mendapatkan hambatan dapat segera terselesaikan dengan cepat. Informasi tersebut dapat diperoleh dari pihak DPL PPL, LPPMP UNY, guru pembimbing, pihak sekolah pelaksanaan PPL, kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL, dan sumber-sumber lain yang relevan.
 - b. Perencanaan yang matang atas suatu program tentu harus selalu diperhitungkan akan kemanfaatan dan target yang akan dicapai, sehingga program dapat dinilai efektif dan tentu saja akan mendapatkan dukungan dari berbagai pihak juga memang program tersebut sangat mendukung peningkatan kualitas pembelajaran, siswa, maupun pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada.
 - c. Segala kendala dan permasalahan yang terjadi hendaknya dikonsultasikan kepada pihak sekolah dan didiskusikan bersama agar

mendapatkan penyelesaian permasalahan secara baik dan tanpa menimbulkan permasalahan di kemudian hari.

- d. Hendaknya sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan PPL terlebih dahulu mempersiapkan diri dalam bidang pengetahuan teori/praktek, keterampilan, mental dan moral sehingga mahasiswa dapat melaksanakan PPL dengan baik dan tanpa hambatan yang berarti.

DAFTAR PUSTAKA

- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2015. *Buku Format Penilaian PPL Universitas Negeri Yogyakarta*. LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro / PPL I*, LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2015. *Panduan PPL*. LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1
SILABUS

SILABUS MATA PELAJARAN: KEARSIPAN

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 2 KOTA MAGELANG
 Kelas /Semester : XI / I
 Kompetensi Inti :

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-					1. Drs. Syamsul Anwar, 1999, <i>Kearsipan, Bandung: Titian Ilmu</i> 2. Drs. Basir Barthos, 2012, <i>Manajemen Kearsipan, Jakarta: Bumi</i>

<p>nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					<p>Aksara</p> <p>3. Drs. Sutarto, 1997, Sekretaris dan Tata warkat, Yogyakarta: Gajah Mada</p> <p>4. Sri Endang R, 2012, Modul Menangani Surat/Dokumen, Jakarta: Erlangga</p> <p>5. Dra. Gina Madiana, Kearsipan SMK: 1994; Bandung : Armico,</p> <p>6. Zulkifli Amsyah, manajemen, ,1995, Kearsipan, Jakarta : Gramedia,</p> <p>7. Modul Sri Endang R, 2009, Mengelola Sistem Kearsipan, Jakarta : Erlangga</p>
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan</p>					
<p>3.1. Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi</p>	<p>Dokumen dan dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pengertian dokumen dan dokumentasi 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang pengertian dokumen dan</p>	<p>2 X 5 JP</p>	

<p>4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi</p>		<p>kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen dan dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p>	<p>dokumentasi</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p>		
--	--	---	--	--	--

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

<p>3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>4.3 Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Peran, Ruang lingkup dan tugas dokumentasi 	<p>Mengamati Mengamati peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Asosiasi Menjelaskan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi yang ada di sekolah atau di kantor terdekat</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>		
---	--	---	---	--	--

<p>3.4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>4.4 Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bahan dokumentasi dan peraturan kliping 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Bahan dokumentasi dan peraturan kliping yang digunakan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Bahan dokumentasi dan peraturan kliping dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping Di depan temannya</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>		
---	---	---	--	--	--

<p>3.5 Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>4.5 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cara Pengkodean dokumen 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Cara Pengkodean dokumen yang dilakukan di sekolah atau kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan cara Pengkodean dokumen</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Cara Pengkodean dokumen</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Cara Pengkodean dokumen</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan cara pengkodean</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Cara Pengkodean Dokumen</p>		
---	---	--	--	--	--

<p>3.6 Menjelaskan Pengertian Arsip dan Kearsipan</p> <p>4.6 Mempresentasikan pengertian Arsip dan Kearsipa</p>	<p>Arsip dan Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian arsip dan kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian arsip dan kearsipan dari beberapa referensi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Arsip dan Kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Arsip dan Kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Arsip dan Kearsipan</p>		
<p>3.7. Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>		

<p>4.7 Menguraikan kembali pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>		<p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>		
--	--	--	---	--	--

<p>3.8 Mengidentifikasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>4.8 Menguraikan kembali pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>		
--	---	---	--	--	--

<p>3.9 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>4.9 Menelusuri dari berbagai sumber peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Peraturan Perundang-undangan Kearsipan yang berlaku di Indonesia 	<p>Mengamati Mengamati beberapa peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi peraturan-peraturan kearsipan dengan studi kasus</p> <p>Asosiasi Menjelaskan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia dengan studi kasus</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan jawaban studi kasus tentang peraturan kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p>		
<p>3.10 Mengidentifikasi</p>	<p>Organisasi kearsipan dan</p>	<p>Mengamati</p>	<p>Tugas</p>		

<p>Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi</p> <p>4.10 Membuat bagan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi</p>	<p>Masalah Pokok Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi 	<p>Mengamati beberapa organisasi kearsipan dan masalah-masalah kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan organisasi kearsipan dan masalah-masalah pokok kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi masalah-masalah pokok kearsipan lewat studi kasus</p> <p>Asosiasi Menjelaskan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahannya</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahan</p>	<p>Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p>		
--	---	--	---	--	--

<p>3.11 Mengidentifikasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>4.11 Mempresentasikan tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tugas dan Azas-azas Kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>		
<p>3.12 Mengidentifikasi Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>4.12 Menelusuri dari berbagai sumber tentang syarat-syarat pegawai arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Syarat-syarat pegawai arsip 	<p>Mengamati Mengamati tentang syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar</p>		

		<p>yang berkaitan dengan syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan syarat-syarat pegawai arsip</p>	<p>pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Tes Tespraktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang syarat-syarat pegawai arsip</p>		
<p>3.13 Mengidentifikasi Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>4.13 Mendiskusikan secara kelompok tentang Cara pemecahan masalah kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Cara pemecahan masalah kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p>		

		<p>Menggunakan contoh-contoh cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan cara pemecahan masalah kearsipan</p>	<p>Mengumpulkan dan mendokumentasi cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara pemecahan masalah kearsipan</p>		
<p>3.14 Menjelaskan Sistem Kearsipan</p> <p>4.14 Mempresentasikan Sistem Kearsipan yang berlaku</p>	<p>Sistem Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistem Abjad, ○ Sistem Masalah, ○ Sistem Tanggal ○ Sistem Wilayah ○ Sistem Nomor 	<p>Mengamati Mengamati beberapa arsip dan kegiatan-kegiatan kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan arsip dan kegiatan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh arsip dan kegiatan-kegiatan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan, syarat-syarat,</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia Sistem Kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Sistem Kearsipan</p>		

		<p>jenis-jenis, fungsi, ruang lingkup tugas dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian arsip dan kearsipan, syarat-syarat, jenis-jenis, fungsi, ruang lingkup tugas dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>	<p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Sistem Kearsipan</p>		
<p>3.15 Mengidentifikasi alat dan bahan kearsipan</p> <p>4.15 Mempersiapkan alat dan bahan kearsipan</p>	<p>Alat dan bahan kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alat-alat arsip ○ Bahan-bahan arsip 	<p>Mengamati Mengamati beberapa alat-alat arsip Bahan-bahan arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan alat-alat arsip Bahan-bahan arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan alat-alat arsip Bahan-bahan arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan alat-alat arsip Bahan-bahan arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan alat-alat</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang alat dan bahan kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi alat dan bahan kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang alat dan bahan kearsipan</p>		

		arsip Bahan-bahan arsip			
3.16 Menjelaskan Pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda, Sistem Kartu Kendali)	Pengurusan Surat Masuk dan Keluaran <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengurusan surat system Agenda ○ Pengurusan Surat Sistem Kartu Kendali 	<p>Mengamati Mengamati beberapa pengurusan surat masuk dan keluar</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengurusan surat masuk dan keluar</p> <p>Eksperimen/explore Mempraktikkan pengurusan surat masuk dan keluar dengan sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang tata cara pengurusan surat masuk dan keluar (system agenda dan sistem kartu kendali)</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi tata cara pengurusan surat masuk dan keluar (system agenda dan sistem kartu kendali)</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis</p>		
4.16 Mempraktikkan tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)					

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

		Mempresentasikan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali	bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara pengurusan surat masuk dan keluar (system agenda dan sistem kartu kendali)		
3.18 Menjelaskan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen 4.18 Mempraktikkan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penyimpanan ○ dan Penemuan kembali surat/dokumen 	<p>Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh tentang tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Asosiasi Menjelaskan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Komunikasi</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Penyimpanan dan</p>		

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

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

Lampiran 2

RPP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 2 Magelang
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Pengertian Arsip dan Kearsipan
Pertemuan ke-	: 1
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar

3.1. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan

Indikator:

3.1.1 Menjelaskan pengertian arsip

3.1.2 Menjelaskan pengertian kearsipan

4.1. Mempresentasikan pengertian arsip dan kearsipan

Indikator:

4.1.1 Menerangkan pengertian arsip dan kearsipan

C. Tujuan Pembelajaran

1. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan.
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mempresentasikan pengertian arsip dan kearsipan.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Uraian Materi:

- a. Pengertian Arsip
- b. Pengertian Kearsipan

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan Pembelajaran : *Saintific Approach*
2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi 1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, dan mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran tentang pengertian arsip dan kearsipan.	10 menit

	<p>2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.</p> <p>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.</p> <p>4. Membuat kesepakatan dengan siswa terkait kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>5. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.</p>	
Inti	<p>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan dan memperagakan materi. - Guru meminta siswa memperhatikan slide yang telah ditayangkan tentang pengertian arsip dan kearsipan. - Siswa memperhatikan penjelasan dari guru - Siswa mencatat dan memperhatikan materi melalui slide tentang pengertian arsip dan kearsipan. <p>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan pengertian arsip dan kearsipan. - Siswa menyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide. <p>3. Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan tentang pengertian arsip dan kearsipan. - Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas tertulis untuk mencari tahu 	70 menit

	<p>hubungan antara arsip dan dokumen serta kearsipan dengan dokumentasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru membimbing kegiatan individu dalam mengerjakan tugas tertulis. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan oleh guru. <p>4. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengidentifikasi pengertian arsip dan kearsipan. <p>5. Mengkomunikasikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas yang diberikan. - Guru meminta peserta didik untuk menyebutkan contoh dari arsip dan kearsipan dalam kehidupan sehari-hari. 	
Penutup	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi. 3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru 4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa. 	10 menit

G. Penilaian Pembelajaran

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
a. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan.	3.1.1. Menjelaskan pengertian arsip 3.1.2. Menjelaskan pengertian kearsipan	1. Siswa dapat menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan. 2. Siswa dapat menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi agar nantinya dapat menjelaskan hubungan antara dokumen dan arsip serta dokumentasi dan kearsipan.	Lisan	1. Jelaskan pengertian arsip! 2. Jelaskan pengertian kearsipan! 3. Jelaskan pengertian dokumen! 4. Jelaskan pengertian dokumentasi!

Kunci Jawaban Soal:

1. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana, karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Tapi catatan tertulis yang disebut warkat itu harus memenuhi 3 syarat, yaitu disimpan secara berencana dan teratur, masih mempunyai sesuatu kegunaan yang dan dapat ditemukan kembali secara tepat.
2. Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut system tertentu sehingga saat diperlukan mudah dengan cepat dan ditemukan.
3. Dokumen merupakan hasil rekaman yang berisi informasi dan mencakup segala benda yang dapat memberikan keterangan, tidak terbatas pada yang tertulis dan tercetak saja. Dokumen juga mencakup benda-benda yang mempunyai nilai sejarah, seperti patung, keris, mata uang kuno, buku, manuskrip, videotapes dan

masih banyak lagi. Dalam pengertian sehari-hari dokumen dapat diartikan sebagai secarik kertas yang berisi tulisan dan grafis lainnya.

4. Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah serta memelihara dan menyiapkan sehingga dapat menjadi dokumen yang dapat digunakan.

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku Paket, Powerpoint
2. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
1. Bahan : Materi pengertian arsip dan kearsipan
2. Sumber Belajar :
 - Anwar, Syamsul. 1999. *Kearsipan Jilid 1*. Bandung: Angkasa
 - Maryaniberutu, Ana. 2015. *Kearsipan*. Jakarta : Yudhistira
 - The Liang Gie. 1979. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya
 - Wursanto, Igratius. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius

Magelang, 16 Juli 2016

Guru Pembimbing



Dra. Maria Magdalena Rihwati
NIP. 19590618 198703 2 002

Mahasiswa PPL



Irma Septiningrum
NIM. 13802241041

MATERI AJAR

Mata Pelajaran : Kerasipan

Materi Pokok : Pengertian Arsip dan Kearsipan

Tujuan Pembelajaran :

- Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan.
 - Melalui pembelajaran peserta didik mampu mempresentasikan pengertian arsip dan kearsipan.
-
-

1. Arsip

Untuk memahamai lebih jauh, pada uraian berikut ini akan diuraikan secara terperinci istilah file, filing, record, warkat serta pengertian arsip, baik menurut peraturan perundang-undangan maupun pendapat beberapa sumber lain.

File berasal dari bahasa Inggris, yang diterjemahkan dalam bahasa Indonesia dengan istilah arsip.

Pengertian file dalam bahasa Inggris mengacu pada pengertian kata benda dan kata kerja. Adapun pengertian file yang mengacu pada kata benda, yaitu:

- a. Sekumpulan informasi yang telah ditata secara sistematis, terdiri dari informasi tertulis, terketik, tercetak atau telah terekam dengan mesin.
- b. Sebagai tempat untuk menyimpan dan menata berbagai informasi.
- c. Sekumpulan informasi yang memiliki subjek yang sama.

Pengertian file sebagai kata kerja adalah menata bahan-bahan informasi tertulis, tercetak atau terekam (Leonard Montague Harrod, 1976:308). Menurut Drs. The Liang Gie, file berarti berkas warkat-warkat yang disimpan pada lipatan karton dengan atau tanpa dijepit kawat (sekarang disebut *odner*, map atau folder). Selain itu, file juga berarti lemari berlaci, tempat menyimpan berkas-berkas warkat, sekelompok warkat sejenis yang ditata pada lemari arsip, dan kumpulan warkat yang lebih dikenal dengan arsip.

Berdasarkan uraian di atas file mengandung pengertian sebagai wadah dan tempat berkas-berkas warkat yang disimpan dan sekumpulan bahan informasi, baik tertulis, tercetak atau melakukan rekaman dengan menggunakan system pengaturan warkat yang mudah diterapkan. Pengertian filing adalah suatu metode yang dipergunakan untuk menyimpan, memelihara arsip bagi perorangan atau tujuan agar arsip yang ditemukan dapat ditemukan dengan cepat.

Istilah record memiliki arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit, record adalah catatan, sedang dalam arti luas adalah setiap lembar yang baik keterangan-keterangan. Dari dua pengertian record di atas, maka dapat disimpulkan bahwa record adalah setiap data baik

yang tertulis, bergambar maupun yang direkam mengenai suatu hal, suatu peristiwa, atau suatu kejadian yang dilakukan dan diadakan untuk keperluan sebagai alat pengingat.

Warkat adalah suatu catatan tertulis, terekam, tergambar, tercetak yang dibuat orang dalam rangka untuk membantu ingatan. Warkat juga dapat dikatakan sebagai alat pembayaran bukan tunai yang diperhitungkan melalui kliring. Pengertian Arsip Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. Schollenberg menggunakan istilah *archives* sebagai kumpulan warkat dan *archives institution* sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan.

Kata arsip dalam bahasa Latin disebut *felum* (bundle) yang artinya tali atau benang. Dan memang pada zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/ surat. Sehingga arsip-arsip itu mudah digunakan.

Berikut pengertian arsip dari beberapa sumber yaitu:

a. Menurut Lembaga Administrasi Negara

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

b. Ensiklopedia Administrasi

- Arsip adalah segenap warkat suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan organisasi tersebut dan dipandang berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu keperluan.
- Sesuatu instansi atau tempat dimana warkat-warkat dari pada suatu organisasi disimpan secara tertib. Untuk pengertian yang kedua ini lebih tepat dinyatakan dengan istilah *archives institution* (kantor arsip).

c. Kamus Administrasi Perkantoran karangan Drs. The Liang Gie

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana, karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Tapi catatan tertulis yang disebut warkat itu harus memenuhi 3 syarat, yaitu disimpan secara berencana dan teratur, masih mempunyai sesuatu kegunaan yang dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

2. Pengertian Kearsipan

a. Menurut George R. Terry

Kearsipan (filing) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

b. Menurut Ensiklopedia Administrasi

Filing adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

c. Menurut Drs. Anhar

Kearsipan (filing) dapat diartikan sebagai suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan/ warkat-warkat secara sistematis sehingga bahan-bahan tersebut dengan cepat dapat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan.

d. Menurut R. Soebroto

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

e. Menurut Kamus Administrasi

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

Jadi, kearsipan adalah suatu proses mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut system tertentu sehingga saat diperlukan mudah dengan cepat dan ditemukan.

LEMBAR PENILAIAN DISKUSI LISAN

No	Nama Siswa	Skor				Total Skor
		1	2	3	4	
1						
2						
3						

Keterangan aspek penilaian

1. Keberanian mengemukakan pendapat
2. Kejelasan dalam menguraikan pendapat
3. Ketepatan dalam menguraikan pendapat
4. Kelengkapan jawaban

Skor 1 : rendah

2 : cukup

3 : rata-rata

4 : baik

5 : amat baik

$$\text{Nilai KD Pengetahuan} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal (20)}} \times 100$$

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 2 Magelang
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi arsip
Pertemuan ke-	: 2-4
Alokasi Waktu	: 6 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar

3.1. Menjelaskan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi arsip.

Indikator:

3.1.1 Menjelaskan pengertian arsip.

3.1.2 Menjelaskan syarat-syarat arsip.

3.1.3 Menyebutkan jenis arsip

3.1.4 Menjelaskan fungsi arsip

3.1.5 Menjelaskan kegunaan arsip

4.1 .Mempresentasikan pengertian, syarat, jenis dan fungsi arsip.

Indikator:

4.1.1 Menerangkan pengertian, syarat, jenis dan fungsi arsip.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan pengertian, syarat, jenis dan fungsi arsip.
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mempresentasikan pengertian, syarat, jenis dan fungsi arsip.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Pengertian, syarat, jenis dan fungsi arsip.

Uraian Materi:

Pertemuan 1:

1. Pengertian Arsip
2. Syarat Arsip.
3. Jenis Arsip.

Pertemuan 2:

1. Fungsi Arsip.
2. Kegunaan Arsip.

Pertemuan 3:

1. Presentase fungsi dan nilai guna arsip
2. Kuis

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan Pembelajaran : *Saintific Approach*
2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi <ol style="list-style-type: none">1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, dan mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran tentang pengertian, syarat-syarat dan jenis arsip.2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.4. Membuat kesepakatan dengan siswa terkait kegiatan yang akan dilakukan.5. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.	10 menit
Inti	1. Orientasi Masalah (Mengamati) <ul style="list-style-type: none">- Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan- Guru meminta siswa memperhatikan slide yang telah ditayangkan tentang pengertian, syarat-syarat dan jenis arsip.- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mencatat dan memperhatikan materi melalui slide tentang pengertian, syarat dan jenis-jenis arsip. <p>2. Pengumpulan Data dan Verifikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan pengertian, syarat dan jenis-jenis arsip. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide. <p>3. Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan tentang pengertian, syarat dan jenis arsip. - Guru mengorganisasi pesertra didik untuk belajar dengan memberi tugas tertulis untuk mencari tahu apa saja pengertian, syrat dan jenis arsip dari berbagai sumber. - Guru membimbing kegiatan individu dalam mengerjakan tugas tertulis. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan oleh guru. <p>4. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengidentifikasi contoh dari jenis-jenis arsip. <p>5. Mengkomunikasikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas yang diberikan. - Guru meminta peserta didik untuk menyebutkan contoh-contoh jenis-jenis arsip. 	
Penutup	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi 	10 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi. 3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru 4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa. 	
--	--	--

Pertemuan ke-2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam dan mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberikan gambaran tentang fungsi dan nilai guna arsip. 2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai. 3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya. 4. Membuat kesepakatan dengan siswa terkait kegiatan yang akan dilakukan. 5. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari. 	10 menit
Inti	<p>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan - Guru meminta siswa memperhatikan slide yang telah ditayangkan. 	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan dari guru - Siswa mencatat dan memperhatikan materi melalui slide fungsi dan nilai guna arsip. <p>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan fungsi dan nilai guna arsip. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide. <p>3. Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan tentang fungsi dan nilai guna arsip. - Guru mengorganisasi peserta didik untuk membentuk kelompok dengan anggota 3 orang/kelompok dengan memberi materi berbeda-beda per kelompoknya. - Guru membimbing kegiatan individu dalam mengerjakan tugas tertulis. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan oleh guru. <p>4. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengidentifikasi dan menyimpulkan fungsi dan nilai guna arsip. <p>5. Mengkomunikasikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas yang diberikan. - Guru meminta peserta didik untuk menyebutkan fungsi dan nilai guna arsip. 	
Penutup	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi 	10 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi. 3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru 4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa. 	
--	--	--

Pertemuan ke-3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, dan mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberikan gambaran tentang materi yang akan dipelajari. 2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai. 3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya. 4. Membuat kesepakatan dengan siswa terkait kegiatan yang akan dilakukan. 5. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari. 	10 menit
Inti	<p>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan - Guru meminta siswa memperhatikan materi yang sudah diahas pada pertemuan sebelumnya. - Siswa memperhatikan penjelasan dari guru 	70 menit

	<p>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan fungsi dan nilai guna arsip. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide. <p>3. Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan tentang fungsi dan nilai guna arsip. - Guru menanyakan mengenai tugas pada pertemuan sebelumnya. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan oleh guru. <p>4. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mempresentasikan hasil diskusi mengenai materi yang telah dibagikan guru pada pertemuan sebelumnya. - Siswa mengerjakan kuis yang telah diberikan guru. <p>5. Mengkomunikasikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas yang diberikan. - Guru meminta peserta didik untuk menjawab jika ada siswa lain yang bertanya. - 30 menit di akhir, guru memberikan soal kuis bagi siswa mengenai materi yang telah dipelajari sebelumnya. 	
Penutup	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <p>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</p>	10 menit

	<p>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</p> <p>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</p> <p>4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya.</p> <p>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</p>	
--	---	--

G. Penilaian Pembelajaran

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
a. Menjelaskan pengertian, syarat, jenis dan fungsi arsip.	<p>3.1.1. Menjelaskan pengertian arsip.</p> <p>3.1.2. Menjelaskan syarat-syarat arsip.</p> <p>3.1.3. Menyebutkan jenis arsip</p> <p>3.1.4. Menjelaskan fungsi arsip</p> <p>3.1.5. Menjelaskan kegunaan arsip</p>	<p>1. Siswa dapat menjelaskan hubungan antara arsip dan dokumen</p> <p>2. Siswa dapat menjelaskan hubungan dokumentasi dengan kearsipan.</p> <p>3. Siswa dapat menyebutkan jenis-jenis arsip menurut sifatnya.</p> <p>4. Siswa dapat menjelaskan minimal nilai guna arsip.</p>	Lisan	<p>1. Jelaskan hubungan antara arsip dengan dokumen!</p> <p>2. Jelaskan hubungan antara kearsipan dengan dokumentasi!</p> <p>3. Sebutkan jenis-jenis arsip menurut sifatnya!</p> <p>4. Jelaskan minimal 3 nilai guna arsip!</p>

Kunci Jawaban Soal:

1. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana, karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Dokumen merupakan hasil rekaman yang berisi informasi dan mencakup segala benda yang dapat memberikan keterangan, tidak terbatas pada yang tertulis dan tercetak saja. Jadi, hubungan antara arsip dengan dokumen adalah arsip merupakan bagian dari dokumen. Dokumen mencakup

lebih luas karena segala benda yang dapat dijadikan alat bukti dan memberikan informasi.

2. Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah serta memelihara dan menyiapkan sehingga dapat menjadi dokumen yang dapat digunakan. Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut system tertentu sehingga saat diperlukan mudah dengan cepat dan ditemukan.

Hubungan antara kearsipan dengan dokumentasi adalah kearsipan merupakan bagian dari dokumentasi terutama masuk dalam dokumentasi privat.

3. Jenis jenis arsip menurut sifatnya adalah arsip biasa, arsip penting, arsip tidak penting, warkat sangat penting dan arsip rahasia.
4. Macam-macam nilai guna arsip:

- **Nilai Kegunaan Administrasi**

Adalah nilai yang mengandung arti mengenai kebijaksanaan dan prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan, seperti program kerja, struktur organisasi, kepegawaian, instruksi, pedoman kerja, pengambilan kebijaksanaan, perubahan kebijaksanaan dan pelaksanaan kebijaksanaan.

- **Nilai Kegunaan Dokumentasi**

Adalah nilai yang mengandung arti informasi itu berkaitan dengan hasil-hasil penelitian, publikasi, dan bahan-bahan publikasi dalam bentuk media seperti karya ilmiah, pamphlet, peta, poster, tape, film dan lain-lain.

- **Nilai Kegunaan Hukum**

Arsip-arsip itu mengandung informasi yang dapat dijadikan bukti yang sah secara hukum dimuka pengadilan seperti hak paten, kontrak, sewa beli dan lain-lain.

- **Nilai Kegunaan Fiskal**

Arsip-arsip itu dapat dijadikan bukti dalam bidang perpajakan dan keuangan seperti buku penagihan dan pembayaran pajak, setoran pajak, kuitansi surat pertanggungjawaban keuangan, dan lain-lain.

- **Nilai Kegunaan Perorangan**

Arsip-arsip tersebut berisi data pribadi seseorang, akte kelahiran, surat nikah, kewarganegaraan, SIM, KTP, sertifikat dan lain-lain.

- **Nilai Kegunaan Pemeriksaan**

Arsip-arsip tersebut dapat dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan seperti masalah keuangan, pajak, dan lain-lain.

- **Nilai Kegunaan Penunjang**

Arsip-arsip tersebut dapat memberikan keterangan pelengkap dari dokumen utama.

- **Nilai Kegunaan Penelitian/ Sejarah**

Arsip-arsip tersebut berisi informasi yang dapat digunakan dalam penelitian ilmiah, seperti penelitian dibidang ekonomi, social, budaya, kedokteran. Juga termasuk arsip yang mengandung informasi tentang kejadian nasional dan internasional.

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku Paket, modul, Powerpoint
2. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
1. Bahan : Materi pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi arsip.
2. Sumber Belajar :
 - Anwar,Syamsul. 1999. *Kearsipan Jilid 1*. Bandung: Angkasa
 - Maryaniberutu,Ana. 2015. *Kearsipan*. Jakarta: Yudhistira
 - The Liang Gie. 1979. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya
 - Wursanto, Igratius. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius

Magelang, 16 Juli 2016

Guru Pembimbing



Dra. Maria Magdalena Rihwati
NIP. 19590618 198703 2 002

Mahasiswa PPL



Irma Septiningrum
NIM. 13802241041

Lampiran I: Bahan Ajar Materi Pembelajaran

MATERI AJAR

Mata Pelajaran : Kearsipan

Materi Pokok : Pengertian, syarat, jenis dan fungsi arsip.

Tujuan Pembelajaran :

- Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan pengertian, syarat, jenis dan fungsi arsip.
- Melalui pembelajaran peserta didik mampu mempresentasikan pengertian, syarat, jenis dan fungsi arsip.

A. Pengertian arsip

Istilah arsip diambil dari kata ARCHIEF dalam bahasa Belanda atau kata ARCHIVES dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Inggris juga dikenal istilah FILE yang berarti dokumen yang telah diatur baik yang pengertiannya sama dengan DOSSIER dalam bahasa Belanda. File berasal dari kata FILUM dalam bahasa Latin yang berarti benang atau tali. File juga dapat berarti berkas atau alat atau tempat untuk menyimpan arsip.

Untuk dapat memahami pengertian arsip berikut beberapa pengertian arsip menurut beberapa ahli:

a. Menurut Lembaga Administrasi Negara

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

b. Ensiklopedia Administrasi

- Arsip adalah segenap warkat suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan organisasi tersebut dan dipandang berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu keperluan.
- Sesuatu instansi atau tempat dimana warkat-warkat dari pada suatu organisasi disimpan secara tertib. Untuk pengertian yang kedua ini lebih tepat dinyatakan dengan istilah *archives institution* (kantor arsip).

c. Kamus Administrasi Perkantoran karangan Drs. The Liang Gie

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana, karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Tapi catatan tertulis yang disebut warkat itu harus memenuhi 3 syarat, yaitu disimpan secara berencana dan teratur, masih mempunyai sesuatu kegunaan yang dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

d. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan:

Arsip ialah:

- Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta/perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam bentuk corak apapun adalah meliputi baik yang tertulis maupun yang dapat didengar atau dilihat.

Dalam perwujudannya dapat berupa tulisan, cetakan, gambar, peta, piringan suara, pita kaset, film dan sebagainya.

e. Menurut Penjelasan Peraturan Pemerintah no.34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

Istilah arsip meliputi tiga pengertian yaitu:

- Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
- Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
- Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

B. Syarat- syarat Arsip

Syarat-syarat arsip antara lain:

1) Kumpulan warkat atau naskah yang masih berguna; berguna atau dapat dipergunakan baik bagi pemiliknya maupun bagi orang lain.

Kumpulan warkat atau naskah yang tidak berguna atau tidak dapat dipergunakan hanya merupakan kumpulan sampah.

2) Ada yang membuat/ menerima

Pembuat atau penerima arsip dapat perorangan, organisasi social, instansi pemerintah, maupun perusahaan.

3) Disimpan secara sistematis

Arsip disimpan menurut prosedur tertentu sesuai dengan system penyimpanan tertentu pula.

4) Mudah ditemukan

Bila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

C. Jenis-Jenis Arsip

Arsip meliputi surat, warkat, akte notaris, SK pendirian bangunan, sertifikat tanah, surat kontrak, kuitansi, cek, laporan pajak, rekaman, laporan statistic, film, mikro film dan lain-lain. Sepanjang arsip itu disimpan menurut system tertentu karena mempunyai kegunaan, dan saat dibutuhkan mudah ditemukan dengan cepat dan tepat. Demikian banyaknya jenis arsip, maka arsip dapat dilihat dari beberapa segi.

1. Dari segi bentuk fisiknya

- a. Arsip yang fisiknya berbentuk lembaran, misalnya: surat-surat, warkat, akte notaris, SK pendirian bangunan, sertifikat kontrak, kuitansi, cek, laporan-laporan, micro fiche, foto-foto, dan lain-lain.
- b. Arsip yang fisiknya tidak berbentuk lembaran, misalnya: disket computer, hard disk, rekaman pada pita kaset, video kaset, mikro film dan lain-lain.

2. Dari segi Masalahnya

Dilihat dari sudut masalah yang dikandung oleh arsip itu sendiri, maka arsip dibedakan atas:

- a. *Financial record*, adalah arsip-arsip yang berisi catatan-catatan mengenai masalah keuangan. Misalnya bukti-bukti pembayaran dan penerimaan uang, arsip hutang dan piutang, kuitansi, cek, giro, kartu kredit dan lain-lain.
- b. *Inventory record*, adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah barang inventaris (barang milik kantor). Misalnya: catatan mengenai jumlah barang, persediaan barang, merek, ukuran, harga, satuan, lokasi barang, kondisi fisik barang dan lain-lain.
- c. *Personal record*, adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Misalnya arsip-arsip mengenai daftar riwayat hidup, riwayat pekerjaan, karpeg. DP3, KP4, absensi pegawai, daftar jumlah pegawai, struktur organisasi pegawai, dan lain-lain.
- d. *Sales record*, adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah pemasaran. Misalnya catatan-catatan mutu barang, jumlah persediaan, harga pokok, harga jual, nama relasi, agen dan distributor, daerah pemasaran dan hasil penjualan.
- e. *Production record*, adalah catatan-catatan mengenai masalah produksi. Misalnya arsip-arsip mengenai jenis bahan baku dan pembantu yang dibutuhkan, jenis alat atau mesin yang dipakai untuk proses produksi,

proses pengolahannya, jumlah, jenis dan kualitas barang yang diperkenalkan serta laporan produksi.

3. Dari segi pemiliknnya

a. Lembaga Pemerintah

1) Arsip Nasional di Republik Indonesia sebagai inti organisasi dari Lembaga Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut arsip nasional pusat.

2) Arsip Nasional di tiap-tiap ibukota Daerah Tingkat I, termasuk daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I (Daerah Istimewa Yogyakarta, Daerah Khusus Ibukota Jakarta) yang selanjutnya disebut arsip nasional daerah.

b. Instansi Pemerintah/ Swasta

1) Arsip Primer dan Arsip Sekunder

Arsip primer adalah arsip aslinya. Jadi, bukan tindasan, bukan karbon kopinya atau bukan salinan atau bukan mikrofilmnya. Arsip sekunder adalah arsip yang berupa tindasan, karbon kopinya, salinan atau mikrofilmnya.

2) Arsip Sentral dan Arsip Unit

Arsip sentral adalah arsip yang disimpan pada pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip unit adalah arsip yang disebarluaskan penyimpanannya pada setiap bagian organisasi.

4. Dari segi sifatnya

a) Arsip biasa

Arsip yang semula mempunyai kegunaan penting akhirnya akan menjadi using atau tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan itu berlalu. Contoh: surat lamaran pekerjaan, surat tagihan yang sudah lewat waktu, surat nota atau surat pemberitahuan singkat lainnya.

b) Arsip penting (esensial)

Semua arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang. Yang termasuk jenis semacam ini adalah semua arsip yang mempunyai kegunaan besar. Yang dapat membantu kelancaran kegiatan organisasi atau sukar mendapatkan gantinya apabila hilang karena biayanya sangat besar. Arsip jenis ini harus disimpan dalam jangka waktu yang cukup lama. Contoh surat kontrak, sewa gedung harus disimpan minimal 10 tahun sampai 30 tahun, surat perjanjian dan lain-lain.

c) Arsip tidak penting

Arsip yang nilai kegunaannya bersifat sementara, hanya kadang-kadang saja diperlukan. Apabila hilang arsip ini mudah diganti. Oleh karena itu secara berkala dan teratur pada akhir tahun dapat disingkirkan. contoh: surat dinas biasa, surat undangan surat pemberitahuan sederhana atau formulir-formulir yang isinya telah dikutip seperlunya.

d) Warkat sangat penting (vital)

Arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya. Bernilai sejarah atau ilmiah. Arsip jenis ini tidak terbatas kegunaannya (abadi) dan mempunyai nilai istimewa, sehingga tidak boleh dimusnahkan.

Bagi organisasi pemerintah arsip semacam ini bersifat sangat penting, bahkan merupakan dasar kelangsungan instansi yang bersangkutan dan harus tetap ada dalam bentuk aslinya. Contoh: naskah proklamasi, sumpah pemuda, supersemar, ijazah, hasil penelitian ilmiah, SK.pendirian organisasi, SK.pengangkatan pegawai, buku induk siswa dan lain-lain.

e) Arsip rahasia

Arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam suatu organisasi. Tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berhak. Arsip jenis ini bila diketahui pihak lain akan menimbulkan kerugian besar bagi suatu organisasi. Contoh: arsip strategi pemasaran, arsip penilaian pegawai, arsip pemberhentian pegawai, dan lain-lain.

5. Dilihat dari Segi Fungsinya

a. Arsip Dinamis

Adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi 3 tingkatan, yakni:

1. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang masih dipergunakan secara terus-menerus bila dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip ini masih berada dalam proses penyelesaiannya dan masih sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu.
2. Arsip semi aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Arsip jenis ini jarang dipergunakan karena telah selesai dalam prosesnya, tetapi kadang-kadang masih diperlukan.
3. Arsip in-aktif adalah arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan. arsip in-aktif ini hanya dipergunakan sebagai referensi atau pemberi keterangan belaka.

b. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan, kegiatan tugas pokok maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Arsip statis wajib diserahkan ke arsip nasional daerah yang sekaligus tidak dipergunakan lagi untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan kehidupan sehari-hari administrasi Negara.

Dalam kearsipan statis ini kita wajib untuk mengolah dan menyediakan bahan-bahan bukti guna keperluan ilmiah sesuai dengan luasnya wilayah

Republik Indonesia dan tata pemerintahan Republik Indonesia. Tiap-tiap daerah dibentuk arsip nasional daerah.

D. Fungsi Arsip

Dalam UU No 7 Tahun 1971 pasal 2 dinyatakan bahwa fungsi arsip dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.
2. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan, kegiatan tugas pokok maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

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

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

E. Kegunaan Arsip

Nilai Kegunaan Administrasi

Adalah nilai yang mengandung arti mengenai kebijaksanaan dan prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan, seperti program kerja, struktur organisasi, kepegawaian,

instruksi, pedoman kerja, pengambilan kebijaksanaan, perubahan kebijaksanaan dan pelaksanaan kebijaksanaan.

Nilai Kegunaan Dokumentasi

Adalah nilai yang mengandung arti informasi itu berkaitan dengan hasil-hasil penelitian, publikasi, dan bahan-bahan publikasi dalam bentuk media seperti karya ilmiah, pamphlet, peta, poster, tape, film dan lain-lain.

Nilai Kegunaan Hukum

Arsip-arsip itu mengandung informasi yang dapat dijadikan bukti yang sah secara hukum dimuka pengadilan seperti hak paten, kontrak, sewa beli dan lain-lain.

Nilai Kegunaan Fiskal

Arsip-arsip itu dapat dijadikan bukti dalam bidang perpajakan dan keuangan seperti buku penagihan dan pembayaran pajak, setoran pajak, kuitansi surat pertanggungjawaban keuangan, dan lain-lain.

Nilai Kegunaan Perorangan

Arsip-arsip tersebut berisi data pribadi seseorang, akte kelahiran, surat nikah, kewarganegaraan, SIM, KTP, sertifikat dan lain-lain.

Nilai Kegunaan Pemeriksaan

Arsip-arsip tersebut dapat dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan seperti masalah keuangan, pajak, dan lain-lain.

Nilai Kegunaan Penunjang

Arsip-arsip tersebut dapat memberikan keterangan pelengkap dari dokumen utama.

Nilai Kegunaan Penelitian/ Sejarah

Arsip-arsip tersebut berisi informasi yang dapat digunakan dalam penelitian ilmiah, seperti penelitian dibidang ekonomi, social, budaya, kedokteran. Juga termasuk arsip yang mengandung informasi tentang kejadian nasional dan internasional.

Lampiran II: Penilaian

Mata Pelajaran : Kearsipan

Materi Pokok : Pengertian, syarat, jenis dan fungsi arsip

KKM : 78

A. LEMBAR PENILAIAN PSIKOMOTORIK (DISKUSI DAN PRESENTASI)

No	Nama Kelompok	Skor					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Keterangan aspek penilaian

1. Keberanian mengemukakan pendapat
2. Kejelasan dalam menguraikan pendapat
3. Ketepatan dalam menguraikan pendapat
4. Kelengkapan jawaban
5. Sikap

Skor 1 : rendah

2 : cukup

3 : rata-rata

4 : baik

5 : amat baik

$$\text{Nilai KD Pengetahuan} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal (25)}} \times 100$$

Mata Pelajaran : Kearsipan
Materi Pokok : Pengertian, syarat, jenis dan fungsi arsip
KKM : 78

B. LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN (KUIS)

No	Nama	Nilai
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 2 Magelang
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Pengertian, Ruang Lingkup dan Tujuan Pengelolaan Kearsipan
Pertemuan ke-	: 5-6
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar

3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.

Indikator:

3.1.1 Menjelaskan pengertian kearsipan.

3.1.2 Menjelaskan ruang lingkup kearsipan.

3.1.3 Menjelaskan tujuan pengelolaan kearsipan.

4.1 .Mempresentasikan pengertian, ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.

Indikator:

4.1.1 Menerangkan pengertian, ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan pengertian, ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mempresentasikan pengertian, ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Pengertian, ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan Pembelajaran : *Saintific Approach*
2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi 1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, dan mengontrol keadaan kelas dan presensi serta	10 menit

	<p>memberika gambaran tentang pengertian dan ruang lingkup kearsipan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai. 3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya. 4. Membuat kesepakatan dengan siswa terkait kegiatan yang akan dilakukan. 5. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari. 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientasi Masalah (Mengamati) <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan. - Guru meminta siswa memperhatikan slide yang telah ditayangkan tentang pengertian dan ruang lingkup kearsipan. - Siswa memperhatikan penjelasan dari guru - Siswa mencatat dan memperhatikan materi melalui slide tentang pengertian dan ruang lingkup kearsipan. 2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi) <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan pengertian dan ruang lingkup kearsipan. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide. 3. Mengumpulkan Informasi <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan tentang pengertian dan ruang lingkup kearsipan. 	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas tertulis untuk mencari tahu apa ruang lingkup kearsipan dan tahap-tahap kearsipan. - Guru membimbing kegiatan individu dalam mengerjakan tugas tertulis. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan oleh guru. <p>4. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengidentifikasi contoh kegiatan kearsipan dalam kehidupan sehari-hari. <p>5. Mengkomunikasikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas yang diberikan. - Guru meminta peserta didik untuk menyebutkan tahap-tahap yang ada dalam kearsipan. 	
Penutup	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi. 3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru 4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa. 	10 menit

Pertemuan ke-2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam dan mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberikan gambaran tentang tujuan kearsipan. 2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai. 3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya. 4. Membuat kesepakatan dengan siswa terkait kegiatan yang akan dilakukan. 5. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari. 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientasi Masalah (Mengamati) <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan - Guru meminta siswa memperhatikan slide yang telah ditayangkan. - Siswa memperhatikan penjelasan dari guru - Siswa mencatat dan memperhatikan materi melalui slide tujuan kearsipan. 2. Pengumpulan Data dan Verifikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi) <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan tujuan kearsipan. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide. 3. Mengumpulkan Informasi 	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan tentang tujuan kearsipan. - Guru mengorganisasi peserta didik untuk mendiskusikan mengenai tujuan kearsipan kepada teman sebangkunya. - Guru membimbing kegiatan individu dalam mengerjakan tugas tertulis. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan oleh guru. <p>4. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengidentifikasi dan menyimpulkan tujuan dari adanya kegiatan kearsipan. <p>5. Mengkomunikasikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas yang diberikan. - Guru meminta peserta didik untuk menyebutkan tujuan kearsipan. 	
Penutup	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi. 3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru 4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa. 	10 menit

G. Penilaian Pembelajaran

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
a. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup dan tujuan kearsipan.	3.1.1. Menjelaskan pengertian kearsipan. 3.1.2. Menjelaskan ruang lingkup kearsipan. 3.1.3. Menjelaskan tujuan pengelolaan kearsipan.	1. Siswa dapat menjelaskan kearsipan. 2. Siswa dapat menjelaskan ruang lingkup kearsipan. 3. Siswa dapat menjelaskan tujuan kearsipan.	Lisan	1. Jelaskan pengertian kearsipan! 2. Sebutkan ruang lingkup kearsipan! 3. Jelaskan tujuan dari pengelolaan kearsipan!

Kunci Jawaban Soal:

1. Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut system tertentu sehingga saat diperlukan mudah dengan cepat dan tepat ditemukan.
2. Ruang lingkup kearsipan adalah sebagai berikut:
 - Penciptaan dan penerimaan warkat.
 - Pengumpulan dan pengaturan warkat.
 - Pengendalian warkat.
 - Pemeliharaan dan perawatan warkat/arsip.
 - Penyimpanan arsip.
 - Pemusnahan arsip.
3. Tujuan dari pengelolaan kearsipan adalah
 1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
 2. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.
 3. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan.
 4. Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip.
 5. Untuk menjaga kerahasiaan arsip.

6. Untuk menjaga kelestarian arsip.
7. Untuk menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku Paket, modul, Powerpoint
2. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
3. Bahan : Materi pengertian, ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.
4. Sumber Belajar :
 - Anwar,Syamsul. 1999. *Kearsipan Jilid 1*. Bandung: Angkasa
 - Maryaniberutu,Ana. 2015. *Kearsipan*. Jakarta : Yudhistira
 - The Liang Gie. 1979. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya
 - Wursanto, Igratius. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius

Magelang, 16 Juli 2016

Guru Pembimbing



Dra. Maria Magdalena Rihwati
NIP. 19590618 198703 2 002

Mahasiswa PPL



Irma Septiningrum
NIM. 13802241041

MATERI AJAR

Mata Pelajaran : Kearsipan

Materi Pokok : Pengertian, ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.

Tujuan Pembelajaran :

- Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan pengertian, ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.
 - Melalui pembelajaran peserta didik mampu mempresentasikan pengertian, ruang lingkup dan tujuan pengelolaan kearsipan.
-
-

a. Pengertian Kearsipan

Sama halnya dengan pengertian arsip, pengertian kearsipan pun berbeda bagi setiap ahlinya. Sebagai bahan perbandingan dapat kita kemukakan pengertian dari berbagai sumber sebagai berikut:

1. Kamus Administrasi

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

2. Ensiklopedia Administrasi

Filing (penyimpanan warkat) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bilamana diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut beberapa penulis kearsipan adalah suatu proses mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut system tertentu sehingga saat diperlukan mudah dengan cepat dan tepat ditemukan.

Sedangkan ilmu kearsipan adalah sekelompok pengetahuan teratur yang mempelajari nilai ikhwal dokumen-dokumen atau warkat-warkat yang berharga baik milik perorangan, masyarakat maupun pemerintah.

b. Ruang Lingkup Kearsipan

Sebagaimana telah dipelajari sebelumnya bahwa kearsipan adalah suatu proses mulai penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut system tertentu

agar saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Dan bila arsip-arsip tidak bernilai guna lagi harus dimusnahkan.

Dari pengertian tersebut, ruang lingkup kearsipan meliputi:

1. Penciptaan dan penerimaan warkat.
2. Pengumpulan dan pengaturan warkat.
3. Pengendalian warkat.
4. Pemeliharaan dan perawatan warkat/arsip.
5. Penyimpanan arsip.
6. Pemusnahan arsip.

Siklus kearsipan antara lain sebagai berikut:

- 1) Tahap penciptaan arsip

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

- 2) Tahap pengurusan dan pengendalian

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

- 3) Tahap referensi

Warkat-warkat itu digunakan dalam kegiatan Administrasi sehari-hari. Warkat tersebut diklasifikasikan, diindeks, selesai digunakan disimpan (filing) dan bila diperlukan dicari kembali (finding).

- 4) Tahap penyusutan

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

- 5) Tahap pemusnahan

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

- 6) Tahap penyimpanan Unit Kerasipan

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

- 7) Tahap penyerahan arsip ke arsip nasional RI/ arsip nasional daerah.

Arsip statis diserahkan oleh setiap lembaga Negara dan badan pemerintahan di pusat ke arsip nasional RI. Dan arsip statis dari pemerintah daerah diserahkan ke arsip nasional daerah.

c. Tujuan Pengelolaan Kearsipan

Dalam UU No.7 tahun 1971 pasal 3 dinyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Adapun tujuan pengelolaan arsip dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
2. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.
3. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan.
4. Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip.
5. Untuk menjaga kerahasiaan arsip.
6. Untuk menjaga kelestarian arsip.
7. Untuk menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

Agar tujuan kearsipan tersebut dapat terlaksana dengan baik diperlukan berbagai usaha pula. Sebab tanpa adanya usaha untuk kegiatan yang dilakukan mustahil tujuan tersebut dapat dicapai. Adapun usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan kearsipan tersebut antara lain:

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

Sebenarnya masih banyak usaha lain yang dapat ditempuh namun dengan adanya usaha-usaha tersebut diharapkan fungsi arsip sebagai pusat ingatan dan pusat informasi dapat terwujud dengan sebaik-baiknya.

Lampiran II: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

Mata Pelajaran : Kearsipan
Materi Pokok : Pengertian, syarat, jenis dan fungsi arsip
KKM : 78

LEMBAR PENILAIAN DISKUSI LISAN

No	Nama Siswa	Skor				Total Skor
		1	2	3	4	
1						
2						
3						

Keterangan aspek penilaian

1. Keberanian mengemukakan pendapat
2. Kejelasan dalam menguraikan pendapat
3. Ketepatan dalam menguraikan pendapat
4. Kelengkapan jawaban

Skor 1 : rendah

2 : cukup

3 : rata-rata

4 : baik

5 : amat baik

$$\text{Nilai KD Pengetahuan} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal (20)}} \times 100$$

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 2 Magelang
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia
Pertemuan ke-	: 7-8
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar

3.1. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Indikator:

3.1.1 Menjelaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

4.1. Menelusuri dari berbagai sumber peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia

Indikator:

4.1.1 Menerangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mempresentasikan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia (terlampir)

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan Pembelajaran : *Saintific Approach*
2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi 1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, dan mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran tentang peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia	10 menit

	<p>2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.</p> <p>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.</p> <p>4. Membuat kesepakatan dengan siswa terkait kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>5. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.</p>	
Inti	<p>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan. - Guru meminta siswa memperhatikan slide yang telah ditayangkan tentang peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia - Siswa memperhatikan penjelasan dari guru - Siswa mencatat dan memperhatikan materi melalui slide tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia <p>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide. <p>3. Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. - Guru mengorganisasi pesesrta didik untuk belajar dengan memberi tugas tertulis untuk mencari tahu 	70 menit

	<p>perkembangan undang-undang kearsipan di Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru membimbing kegiatan individu dalam mengerjakan tugas tertulis. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan oleh guru. <p>4. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengidentifikasi undang-undang kearsipan yang berlaku di Indonesia. <p>5. Mengkomunikasikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas yang diberikan. - Guru meminta peserta didik untuk menyebutkan bab dan pasal perundang-undangan kearsipan secara garis besar. 	
Penutup	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi. 3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru 4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa. 	10 menit

Pertemuan ke-2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam dan mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberikan gambaran tentang peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia. 2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai. 3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya. 4. Membuat kesepakatan dengan siswa terkait kegiatan yang akan dilakukan. 5. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari. 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientasi Masalah (Mengamati) <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan. - Guru meminta siswa memperhatikan slide yang telah ditayangkan. - Siswa memperhatikan penjelasan dari guru - Siswa mencatat dan memperhatikan materi melalui slide peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia. 2. Pengumpulan Data dan Verifikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi) <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia. 	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide. <p>3. Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan tentang peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia. - Guru mengorganisasi peserta didik untuk meresume mengenai peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia. - Guru membimbing kegiatan individu dalam mengerjakan tugas tertulis. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan oleh guru. <p>4. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengidentifikasi dan menyimpulkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia secara garis besar. <p>5. Mengkomunikasikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas yang diberikan. - Guru meminta peserta didik untuk menyebutkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia. 	
<p>Penutup</p>	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi. 3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru 4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya. 	<p>10 menit</p>

	5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.	
--	---	--

G. Penilaian Pembelajaran

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
a. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.	3.1.1. Menjelaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.	1. Siswa dapat menjelaskan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia.	Lisan	1. Buatlah resume mengenai UU RI N0.53 Tahun 2009 secara garis besar!

Kunci Jawaban Soal:

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2009
TENTANG
KEARSIPAN**

A. BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

B. BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

BAGIAN KESATU (MAKSUD DAN TUJUAN)

Pasal 2 dan Pasal 3

BAGIAN KEDUA (ASAS)

Pasal 4

BAGIAN KETIGA (RUANG LINGKUP)

Pasal 5

C. BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAGIAN KESATU (UMUM)

Pasal 6-Pasal 9

BAGIAN KEDUA (PEMBANGUNAN SKN, PEMBANGUNAN SIKN, DAN PEMBENTUKAN JIKN)

Paragraf 1 Pembangunan Skn

Pasal 10 dan Pasal 11

Paragraf 2 Pembangunan SIKN

Pasal 12 dan Pasal 13

Paragraf 3 Pembentukan Jikn

Pasal 14 dan Pasal 15

BAGIAN KETIGA (ORGANISASI KEARSIPAN)

Pasal 16

BAGIAN KEEMPAT (UNIT KEARSIPAN)

Pasal 17 dan Pasal 18

BAGIAN KELIMA (LEMBAGA KEARSIPAN)

Paragraf 1 Anri

Pasal 19-Pasal 21

Paragraf 2 Arsip Daerah Provinsi

Pasal 22 dan Pasal 23

Paragraf 3 Arsip Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 24-Pasal 26

Paragraf 4 Arsip Perguruan Tinggi

Pasal 27-Pasal 29

BAGIAN KEENAM (PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)

Pasal 30

BAGIAN KETUJUH (PRASARANA DAN SARANA)

Pasal 31 & Pasal 32

BAGIAN KEDELAPAN (PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP)

Pasal 33-Pasal 35

BAGIAN KESEMBALAN (SOSIALISASI KEARSIPAN)

Pasal 36

BAGIAN KEESEPULUH (KERJASAMA)

Pasal 37

BAGIAN KESEBELAS (PENDANAAN)

Pasal 38 & Pasal 39

D. BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAGIAN KESATU (RUANG LINGKUP PENGELOLAAN)

Pasal 40

BAGIAN KEDUA (PENGELOLAAN PELAKSANAAN ARSIP DINAMIS)

Paragraf 1 (Penciptaan)

Pasal 41

Paragraf 2 (Penggunaan Dan Pemeliharaan Arsip Dinamis)

Pasal 42-Pasal 46

Paragraf 3 (Penyusutan Arsip)

Pasal 47-Pasal 55

Paragraf 4 (Arsip Vital)

Pasal 56

BAGIAN KETIGA (KEWAJIBAN PENCIPTA ARSIP)

Pasal 57 dan Pasal 58

E. BAB V PENGELOLAAN ARSIP STATIS

BAGIAN KESATU (RUANG LINGKUP PENGELOLAAN)

Pasal 59

BAGIAN KEDUA (PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS)

Paragraf 1 (Akuisisi Arsip Statis)

Pasal 60 dan Pasal 61

Paragraf 2 (Pengolahan Arsip Statis)

Pasal 62

Paragraf 3 (Preservasi Arsip Statis)

Pasal 63

Paragraf 4 (Akses Arsip Statis)

Pasal 64-Pasal 67

F. BAB VI AUTENTIKASI

Pasal 68 dan Pasal 69

G. BAB VII ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

BAGIAN KESATU (ORGANISASI PROFESI)

Pasal 70

BAGIAN KEDUA (PERAN SERTA MASYARAKAT)

Pasal 71-Pasal 77

H. BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 78-Pasal 80

I. BAB IX KETENTUAN PIDANA

Pasal 81-Pasal 88

J. BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 89

K. BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90-Pasal 92

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

2. Media : Buku Paket, modul, Powerpoint
3. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
1. Bahan : Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Indonesia
2. Sumber Belajar :
 - Anwar, Syamsul. 1999, *Kearsipan Jilid 1*, Bandung: Angkasa
 - Maryaniberutu Ana, 2015, *Kearsipan*, Jakarta : Yudhistira
 - The Liang Gie. 1979. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya
 - Wursanto, Igratius. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius
 - Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009

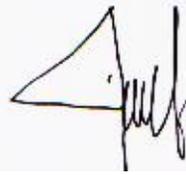
Magelang, 16 Juli 2016

Guru Pembimbing



Dra. Maria Magdalena Rihwati
NIP. 19590618 198703 2 002

Mahasiswa PPL



Irma Septiningrum
NIM. 13802241041

MATERI AJAR

Mata Pelajaran : Kearsipan

Materi Pokok : Peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia

Tujuan Pembelajaran :

- Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- Melalui pembelajaran peserta didik mampu mempresentasikan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 43 TAHUN 2009

TENTANG

KEARSIPAN

A. BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

B. BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

BAGIAN KESATU (MAKSUD DAN TUJUAN)

Pasal 2 dan Pasal 3

BAGIAN KEDUA (ASAS)

Pasal 4

BAGIAN KETIGA (RUANG LINGKUP)

Pasal 5

C. BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAGIAN KESATU (UMUM)

Pasal 6-Pasal 9

BAGIAN KEDUA (PEMBANGUNAN SKN, PEMBANGUNAN SIKN, DAN PEMBENTUKAN JIKN)

Paragraf 1 Pembangunan Skn

Pasal 10 dan Pasal 11

Paragraf 2 Pembangunan SIKN

Pasal 12 dan Pasal 13

Paragraf 3 Pembentukan Jikn

Pasal 14 dan Pasal 15

BAGIAN KETIGA (ORGANISASI KEARSIPAN)

Pasal 16

BAGIAN KEEMPAT (UNIT KEARSIPAN)

Pasal 17 dan Pasal 18

BAGIAN KELIMA (LEMBAGA KEARSIPAN)

Paragraf 1 Anri

Pasal 19-Pasal 21

Paragraf 2 Arsip Daerah Provinsi

Pasal 22 dan Pasal 23

Paragraf 3 Arsip Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 24-Pasal 26

Paragraf 4 Arsip Perguruan Tinggi

Pasal 27-Pasal 29

BAGIAN KEENAM (PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)

Pasal 30

BAGIAN KETUJUH (PRASARANA DAN SARANA)

Pasal 31 & Pasal 32

BAGIAN KEDELAPAN (PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP)

Pasal 33-Pasal 35

BAGIAN KESEMBALAN (SOSIALISASI KEARSIPAN)

Pasal 36

BAGIAN KESEPULUH (KERJASAMA)

Pasal 37

BAGIAN KESEBELAS (PENDANAAN)

Pasal 38 & Pasal 39

D. BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAGIAN KESATU (RUANG LINGKUP PENGELOLAAN)

Pasal 40

BAGIAN KEDUA (PENGELOLAAN PELAKSANAAN ARSIP DINAMIS)

Paragraf 1 (Penciptaan)

Pasal 41

Paragraf 2 (Penggunaan Dan Pemeliharaan Arsip Dinamis)

Pasal 42-Pasal 46

Paragraf 3 (Penyusutan Arsip)

Pasal 47-Pasal 55

Paragraf 4 (Arsip Vital)

Pasal 56

BAGIAN KETIGA (KEWAJIBAN PENCIPTA ARSIP)

Pasal 57 dan Pasal 58

E. BAB V PENGELOLAAN ARSIP STATIS

BAGIAN KESATU (RUANG LINGKUP PENGELOLAAN)

Pasal 59

BAGIAN KEDUA (PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS)

Paragraf 1 (Akuisisi Arsip Statis)

Pasal 60 dan Pasal 61

Paragraf 2 (Pengolahan Arsip Statis)

Pasal 62

Paragraf 3 (Preservasi Arsip Statis)

Pasal 63

Paragraf 4 (Akses Arsip Statis)

Pasal 64-Pasal 67

F. BAB VI AUTENTIKASI

Pasal 68 dan Pasal 69

G. BAB VII ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

BAGIAN KESATU (ORGANISASI PROFESI)

Pasal 70

BAGIAN KEDUA (PERAN SERTA MASYARAKAT)

Pasal 71-Pasal 77

H. BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 78-Pasal 80

I. BAB IX KETENTUAN PIDANA

Pasal 81-Pasal 88

J. BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 89

K. BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90-Pasal 92

Lampiran II: Penilaian

Mata Pelajaran : Kearsipan

Materi Pokok : Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Indonesia

KKM : 78

A. LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN (TUGAS RESUME)

No	Nama	Nilai
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 2 Magelang
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan
Pertemuan ke-	: 9-11
Alokasi Waktu	: 6 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar

- 3.1. Mengidentifikasi organisasi dan masalah pokok kearsipan.

Indikator:

- 3.1.1. Menjelaskan organisasi kearsipan, kedudukan kearsipan dalam organisasi dan tugas-tugas kearsipan.
- 3.1.2. Menjelaskan azaz-azaz kearsipan dan syarat-syarat pegawai arsip.

3.1.3. Menjelaskan masalah pokok dalam kearsipan dan cara memecahkan masalah pokok kearsipan.

4.1 .Membuat bagan organisasi dan masalah pokok kearsipan.

Indikator:

4.1.1. Membuat dan menerangkan bagan organisasi dan masalah pokok kearsipan.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mengidentifikasi organisasi dan masalah pokok kearsipan.
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu membuat bagan organisasi dan masalah pokok kearsipan.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Organisasi dan Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi

Pertemuan 1

1. Organisasi Kearsipan
2. Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi
3. Tugas Kearsipan

Pertemuan 2

1. Azas-azas Kearsipan
2. Syarat-syarat pegawai arsip

Pertemuan 3

1. Masalah pokok dalam kearsipan
2. Cara memecahkan masalah pokok kearsipan

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Approach*
2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi <ol style="list-style-type: none">1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, dan mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran tentang organisasi kearsipan, kedudukan kearsipan dalam organisasi dan tugas-tugas kearsipan.2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.4. Membuat kesepakatan dengan siswa terkait kegiatan yang akan dilakukan.5. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Orientasi Masalah (Mengamati)<ul style="list-style-type: none">- Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan.- Guru meminta siswa memperhatikan slide yang telah ditayangkan tentang organisasi kearsipan, kedudukan kearsipan dalam organisasi dan tugas-tugas kearsipan.- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru- Siswa mencatat dan memperhatikan materi melalui slide tentang organisasi kearsipan, kedudukan kearsipan dalam organisasi dan tugas-tugas kearsipan.2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan organisasi kearsipan, kedudukan kearsipan dalam organisasi dan tugas-tugas kearsipan. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide. <p>3. Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan tentang organisasi kearsipan, kedudukan kearsipan dalam organisasi dan tugas-tugas kearsipan. - Guru mengorganisasi pesesrta didik untuk belajar dengan memberi tugas untuk mengamati bagan kosong dan mencari bagian kearsipan dalam struktur organisasi tersebut. - Guru membimbing kegiatan individu dalam mengerjakan tugas tertulis. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan oleh guru. <p>4. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menganalisis sebuah bagan kosong dan mencari bagian kearsipan dalam struktur organisasi sebuah kantor. <p>5. Mengkomunikasikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas yang diberikan. - Guru meminta peserta didik untuk menjelaskan organisasi kearsipan, kedudukan kearsipan dalam organisasi dan tugas-tugas kearsipan. 	
Penutup	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi 	10 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi. 3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru 4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa. 	
--	--	--

Pertemuan ke-2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam dan mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberikan gambaran tentang azaz-azaz kearsipan dan syarat-syarat pegawai arsip. 2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai. 3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya. 4. Membuat kesepakatan dengan siswa terkait kegiatan yang akan dilakukan. 5. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari. 	10 menit
Inti	<p>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan - Guru meminta siswa memperhatikan slide yang telah ditayangkan. 	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan dari guru - Siswa mencatat dan memperhatikan materi melalui slide kedudukan kearsipan dalam organisasi. <p>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan azaz-azaz kearsipan dan syarat-syarat pegawai arsip. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide. <p>3. Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan tentang azaz-azaz kearsipan dan syarat-syarat pegawai arsip. - Guru mengorganisasi peserta didik untuk mendiskusikan mengenai azaz-azaz kearsipan dan syarat-syarat pegawai arsip. - Guru membimbing kegiatan individu dalam mengerjakan tugas tertulis. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan oleh guru. <p>4. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengidentifikasi dan menyimpulkan azaz-azaz kearsipan dan syarat-syarat pegawai arsip. <p>5. Mengkomunikasikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas yang diberikan. - Guru meminta peserta didik untuk menjelaskan azaz-azaz kearsipan dan syarat-syarat pegawai arsip. 	
Penutup	<p>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi 	10 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi. 3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru 4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa. 	
--	--	--

Pertemuan ke-3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam dan mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberikan gambaran tentang masalah pokok dalam kearsipan dan cara memecahkan masalah kearsipan. 2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai. 3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya. 4. Membuat kesepakatan dengan siswa terkait kegiatan yang akan dilakukan. 5. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari. 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientasi Masalah (Mengamati) <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan 	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa memperhatikan slide yang telah ditayangkan. - Siswa memperhatikan penjelasan dari guru - Siswa mencatat dan memperhatikan materi melalui slide masalah pokok dalam kearsipan dan cara memecahkan masalah kearsipan. <p>2. Pengumpulan Data dan Verifikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah pokok dalam kearsipan dan cara memecahkan masalah kearsipan. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide. <p>3. Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan tentang masalah pokok dalam kearsipan dan cara memecahkan masalah kearsipan. - Guru mengorganisasi peserta didik untuk mendiskusikan mengenai masalah pokok dalam kearsipan dan cara memecahkan masalah kearsipan. - Guru membimbing kegiatan individu dalam mengerjakan tugas tertulis. - Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan oleh guru. <p>4. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengidentifikasi dan menyimpulkan masalah pokok dalam kearsipan dan cara memecahkan masalah kearsipan. <p>5. Mengkomunikasikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas yang diberikan. 	
--	--	--

	- Guru meminta peserta didik untuk menjelaskan masalah pokok dalam kearsipan dan cara memecahkan masalah kearsipan.	
Penutup	Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi. 3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru 4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa. 	10 menit

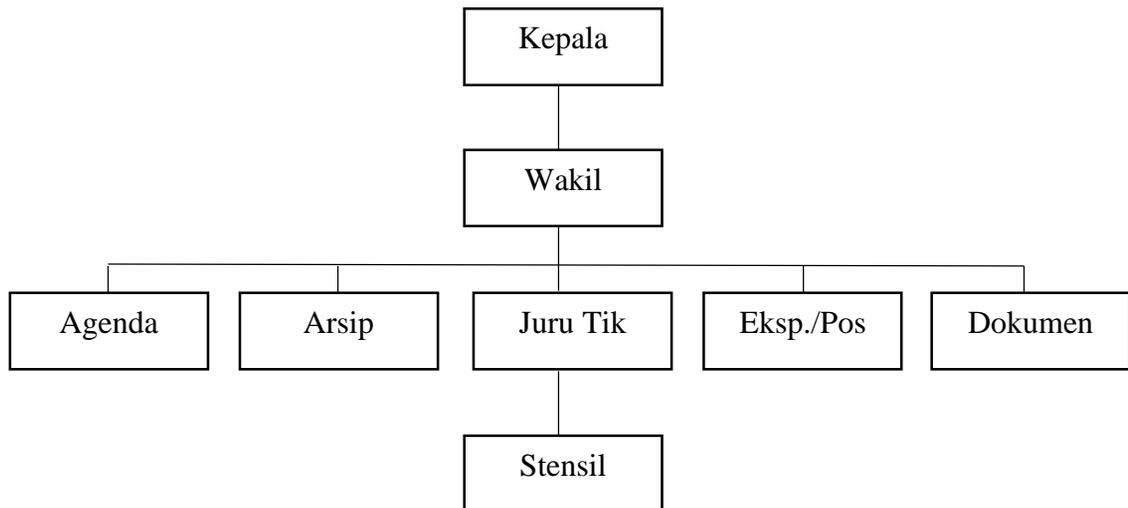
G. Penilaian Pembelajaran

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
a. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup dan tujuan kearsipan.	3.1.1. Menjelaskan organisasi kearsipan. 3.1.2. Menjelaskan masalah pokok kearsipan. 3.1.3. Menjelaskan kedudukan kearsipan dalam organisasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dapat membuat dan menjelaskan bagan organisasi kearsipan. 2. Siswa dapat menjelaskan masalah pokok kearsipan dengan mencari contoh real dalam sebuah 	Lisan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buatlah contoh struktur organisasi kearsipan dan berikan keterangannya! 2. Carilah contoh real/nyata mengenai masalah pokok kearsipan di sebuah instansi pemerintahan!

		instansi pemerintahan.		
--	--	---------------------------	--	--

Kunci Jawaban Soal:

1. Contoh struktur organisasi administrasi kearsipan sebagai berikut:



Untuk mengisi formasi dalam struktur organisasi tersebut dibutuhkan:

1. Satu orang kepala bagian kearsipan, yang bertugas dan bertanggung jawab mengatur, mengawasi pelaksanaan pekerjaan dibidangnya baik keluar maupun kedalam.
2. Satu orang wakil kepala bagian, yang bertugas dan bertanggung jawab membantu kepala bagian melaksanakan pekerjaan pada bagiannya dan mewakili kepala bagian bila berhalangan.
3. Satu orang agendaris, untuk mencatat surat masuk dan surat keluar, serta mendistribusikan surat kepada pihak yang dituju.
4. Satu orang yang bertugas mengatur, menyimpan, memelihara dan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.
5. Satu orang bertugas ekspedisi dan pos yang melakukan pekerjaan membagi surat yang datang dari luar atau pos dan menyerahkan yang berkepentingan.

Baik surat intern maupun eksteren (biro, direktorat, lembaga, departemen dan sebagainya)

6. Tiga orang kurir, dengan tugas, 1 orang kurir dalam, 1 orang kurir luar dan 1 orang petugas pos (mengambil dan mengantarkan surat ke kantor pos).

7. Satu orang dokumentasi, yang bertugas, mengatur, memelihara, mengawasi, menyimpan serta menemukan kembali dokumen bila dibutuhkan dan menempatkan kembali dokumen tersebut ke tempat semula.
 8. Satu orang petugas stensil, yang bertugas menggandakan segala macam lembaran dan menyimpan menurut jenisnya sehingga mudah digunakan.
 9. Tujuh juru tik, yang bertugas mengetik dan mematangkan semua pekerjaan yang harus diketik, dengan catatn 3 orang juru tik khusus.
2. Contoh masalah pokok kearsipan yang terjadi di sebuah instansi pemerintahan adalah peminjaman berkas atau arsip yang system pengembaliannya tidak sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh lembaga tersebut misalnya seperti yang terjadi di kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang yang saat pengembalian arsip atau warkat langsung ke tempat penyimpanan arsip tanpa melaporkan ke petugas pengelolaan arsip sehingga terjadi ketidaksesuaian antara data pada petugas pengelolaan arsip dengan tempat pentimpanan arsip.

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku Paket, Modul, Powerpoint
2. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
3. Bahan : Organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi.
4. Sumber Belajar :
 - Anwar, Syamsul. 1999, *Kearsipan Jilid 1*, Bandung: Angkasa
 - Maryaniberutu Ana, 2015, *Kearsipan*, Jakarta : Yudhistira
 - The Liang Gie. 1979. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya
 - Wursanto, Igratius. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius

Magelang, 16 Juli 2016

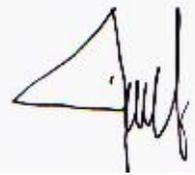
Guru Pembimbing



Dra. Maria Magdalena Rihwati

NIP. 19590618 198703 2 002

Mahasiswa PPL



Irma Septiningrum

NIM. 13802241041

Lampiran I: Bahan Ajar Materi Pembelajaran

MATERI AJAR

Mata Pelajaran : Kearsipan

Materi Pokok : Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan

Tujuan Pembelajaran :

- Melalui pembelajaran peserta didik mampu mengidentifikasi organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi.
 - Melalui pembelajaran peserta didik mampu membuat bagan organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi.
-
-

A. Organisasi

Organisasi kearsipan terdiri dari:

1. Unit-unit kearsipan pada lembaga-lembaga Negara, dan
2. Unit-unit kearsipan badan-badan pemerintah pusat dan daerah

Setiap daerah/kota memiliki arsip sendiri sebagai data-data pengumpulan kegiatan yang ada di tiap daerah/kota tersebut yang biasanya disebut sebagai arsip nasional daerah. Arsip nasional daerah merupakan arsip nasional yang terdapat di daerah-daerah yang setingkat dengan daerah tingkat 1. Rincian Lembaga Kearsipan Nasional (di Indonesia):

1. Arsip Nasional RI
2. Arsip Daerah Provinsi
3. Arsip Daerah Kabupaten/ Kota
4. Arsip Perguruan Tinggi

Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Unit kearsipan:

1. Lembaga Negara
2. Pemerintahan Daerah
3. Perguruan Tinggi Negeri
4. BUMN
5. BUMD

Fungsi unit kearsipan, yaitu sebagai:

1. Pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya.
2. Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi.
3. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya.

4. Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
5. Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Lembaga Kearsipan:

1. ANRI

- Lembaga Kearsipan Nasional
- Wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional, yang diterima dari: Lembaga Negara, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan perseorangan.
- Pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/ kota dan arsip perguruan tinggi.
- Pembinaan dilaksanakan secara koordinasi dengan lembaga terkait.
- Guna penyelamatan dan pertanggungjawaban nasional, dapat menentukan depot dan/ atau tempat penyimpanan arsip inaktif yang memiliki nilai guna keberkelanjutan.

2. Arsip Daerah Provinsi

- Arsip Daerah provinsi adalah lembaga kearsipan daerah provinsi.
- Pemerintah daerah provinsi wajib membentuk arsip daerah provinsi.
- Pembentukan arsip daerah provinsi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 23

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (4), arsip daerah provinsi memiliki tugas melaksanakan:

- a. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang bersal dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintah daerah provinsi; dan
 - b. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan terhadap arsip daerah kabupaten/kota.
- Arsip daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. Satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi;
 - b. Lembaga Negara di daerah provinsi dan kabupaten atau kota;
 - c. Perusahaan;

- d. Organisasi politik;
 - e. Organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. Perseorangan.
3. Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (4), arsip daerah kabupaten/ kota memiliki tugas melaksanakan:
- a. Pengelolaan arsip insaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten atau kota dan penyelenggara pemerintah kabupaten atau kota; dan
 - b. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/ kota. Pembentukan arsip daerah provinsi dan arsip daerah kabupaten/ kota dilakukan oleh pemerintah daerah masing-masing.
4. Arsip Perguruan Tinggi:
- 1) Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi.
 - 2) Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi.
 - 3) Pembentukan arsip perguruan tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Arsip perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. Satuan kerja dilingkungan perguruan tinggi;
 - b. Civitas academia dilingkungan perguruan tinggi;
- Arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan:
- a. Pengelolaan arsip insaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja atau civitas academia di lingkungan perguruan tinggi; dan
 - b. Pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.
- Pasal 33 yang dimaksud “arsip milik Negara” adalah arsip yang berasal dari lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan negeri, BUMN dan/ atau BUMD, termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana Negara.

B. Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi

Kearsipan dalam suatu organisasi memiliki kedudukan yang sangat penting, apabila menghadapi era globalisasi informasi. Sebab, dalam era globalisasi sekarang ini pertumbuhan informasi yang berwujud arsip baik yang diterima maupun yang diciptakan oleh suatu organisasi yang akan berkembang sangat pesat sejalan dengan pertumbuhan informasi itu sendiri. Oleh sebab itu dalam setiap organisasi perlu dibentuk organisasi kearsipan.

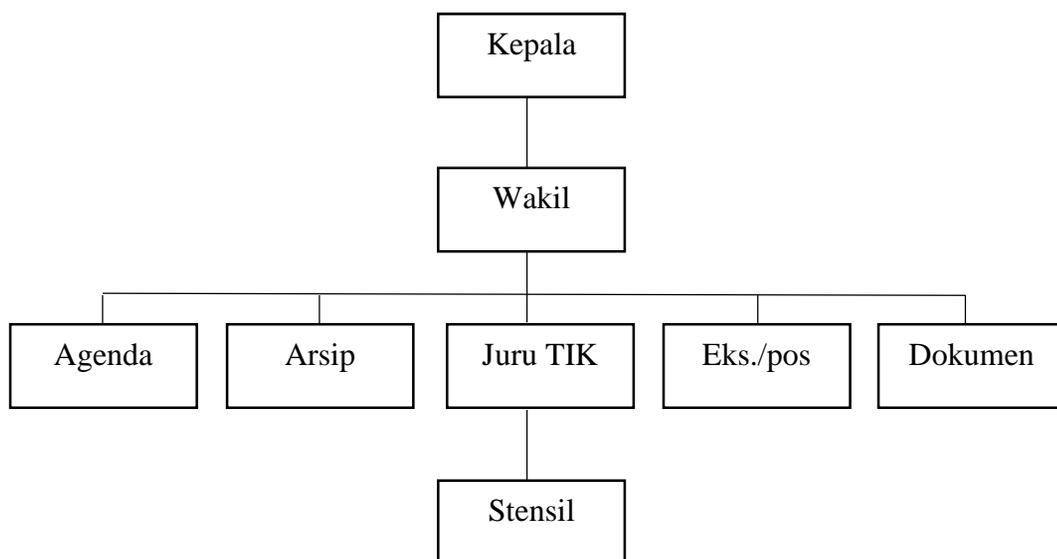
Selain itu, menurut Sedarmayanti peranan kearsipan di dalam suatu organisasi atau instansi adalah sebagai berikut:

- Alat utama ingatan organisasi
- Bahan atau alat pembuktian (buku autentik)
- Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
- Barometer kegiatan suatu organisasi, mengingat setiap kegiatan umumnya menghasilkan arsip
- Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Organisasi kearsipan merupakan aktivitas pengaturan dan penyusunan warkat mulai dari pengumpulan samapi penyingkirannya. Baik yang berhubungan dengan system penyimpanan, pengendalian secara terpusat atau dipancarkan pada setiap unit atau bagian kantor, maupun hubungan kerja antara bagian-bagian yang memelihara arsip itu dengan yang memakainya, serta apakah arsip itu akan diawetkan atau dimusnahkan.

Dengan semakin baiknya organisasi kearsipan suatu kantor akan semakin terjamun kelancaran kerja dari organisasi yang bersangkutan.

Sebagai pedoman dapat kita lihat contoh struktur organisasi administrasi kearsipan sebagai berikut:



Untuk mengisi formasi dalam struktur organisasi tersebut dibutuhkan:

1. Satu orang kepala bagian kearsipan, yang bertugas dan bertanggung jawab mengatur, mengawasi pelaksanaan pekerjaan dibidangnya baik keluar maupun kedalam.
2. Satu orang wakil kepala bagian, yang bertugas dan bertanggung jawab membantu kepala bagian melaksanakan pekerjaan pada bagiannya dan mewakili kepala bagian bila berhalangan.

3. Satu orang agendaris, untuk mencatat surat masuk dan surat keluar, serta mendistribusikan surat kepada pihak yang dituju.
4. Satu orang yang bertugas mengatur, menyimpan, memelihara dan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.
5. Satu orang bertugas ekspedisi dan pos yang melakukan pekerjaan membagi surat yang datang dari luar atau pos dan menyerahkan yang berkepentingan.
6. Baik surat intern maupun eksteren (biro, direktorat, lembaga, departemen dan sebagainya)
7. Tiga orang kurir, dengan tugas, 1 orang kurir dalam, 1 orang kurir luar dan 1 orang petugas pos (mengambil dan mengantarkan surat ke kantor pos).
8. Satu orang dokumentasi, yang bertugas, mengatur, memelihara, mengawasi, menyimpan serta menemukan kembali dokumen bila dibutuhkan dan menempatkan kembali dokumen tersebut ke tempat semula.
9. Satu orang petugas stensil, yang bertugas menggandakan segala macam lembaran dan menyimpan menurut jenisnya sehingga mudah digunakan.
10. Tujuh juru tik, yang bertugas mengetik dan mematangkan semua pekerjaan yang harus diketik, dengan catatn 3 orang juru tik khusus.

Menurut UU No.7 tahun 1971, Bab III pasal 8, menyatakan bahwa, pemerintah membentuk organisasi kearsipan terdiri dari:

- Unit-unit kearsipan pada lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintah pusat dan daerah.
 - Arsip nasional di Ibukota Republik Indonesia sebagai inti organisasi dari lembaga kearsipan nasional selanjutnya disebut arsip nasional pusat.
- Arsip Nasional di tiap-tiap ibukota Daerah Tingkat I, termasuk daerah yang setingkat dengan daerah Tingkat I, selanjutnya disebut Arsip Nasional daerah.

C. Tugas-Tugas Kearsipan

1. Menyimpan berkas surat dinas.
2. Pemeliharaan dan pengendalian surat dinas
3. Penyusutan dan pemusnahan berkas
4. Penemuan kembali berkas surat

D. Azaz-Azaz Kearsipan

1. Azaz Sentralisasi (pemusatan)

Azaz Sentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada satu unit tertentu. Menurut azaz ini, dalam sebuah organisasi hanya ada satu bagian yang melaksanakan pengurusan kearsipan. Yakni bagian kearsipan. Atau dengan kata lain semua pekerjaan kearsipan dipusatkan pada bagian kearsipan. Bagian-

bagian lain yang ada dalam organisasi tersebut tidak melaksanakan pekerjaan kearsipan.

Penyelenggaraan arsip secara sentralisasi dimaksudkan agar semua surat masuk dan keluar dalam suatu organisasi melalui satu pintu. Penyelenggaraan arsip secara sentralisasi ini sangat cocok untuk organisasi yang masih sederhana dan masih yang dipermasalahkannya belum begitu rumit.

Keuntungan penyelenggaraan kearsipan secara sentralisasi.

- a) Pengawasan dan penyelenggaraan kearsipan akan lebih efektif karena tanggung jawab di pusat. Sedangkan pengawasan tersendiri lebih memungkinkan pada tiap bagian/ unit kantor.
- b) Mudah mengembangkan keahlian dan kecakapan pegawai arsip dalam bekerja. Karena mereka tenaga kerja pilihan yang terdiri dari orang yang ahli yang mengerti seluk beluk kearsipan.
- c) Keseragaman dalam perlengkapan dan prosedur kerja kearsipan lebih terjamin.
- d) Kekeliruan dan kekembaran dalam penyelenggaraan arsip akan dihilangkan, karena hanya boleh satu salinan pada pusat arsip.
- e) Penghematan dalam segi biaya, perlengkapan, pemakaian ruang dan tenaga pegawai.
- f) Surat-surat yang bermasalah sama akan terdapat pada satu tempat.
- g) Lebih cocok dipakai untuk organisasi yang sederhana/ kecil yang persoalannya belum begitu rumit.

Kelemahan-kelemahan azaz sentralisasi

- a) Karena tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada satu unit, maka bila ada permintaan arsip waktu yang bersamaan tidak dapat segera ditemukan dan prosedur yang harus ditempuh untuk penemuannya cukup berbelit.
- b) Karena pegawai arsip orang yang ahli dalam bidangnya, sehingga sedikit sekali memiliki pengetahuan di bidang lain.
- c) System dan prosedur yang dipakai pada unit pusat mungkin sama sekali tidak cocok untuk semua bagian yang ada. Misalnya, unit pusat memakai system abjad dalam penyimpanan warkat-warkatnya, missal untuk bagian penjualan lebih cocok memakai system wilayah dan sebagainya.
- d) Makin besar organisasi dan semakin kompleks permasalahan bagian unit kearsipan, makin mudah hilangnya surat-surat dan sulit penemuan kembali arsip.

- e) Pegawai baru dan pegawai bagian lain tidak ada kesempatan untuk mempelajari system penyimpanan arsip.
- f) Unit pusat sering lebih cenderung untuk menyingkirkan arsip yang dianggap tidak penting dan tidak terpakai oleh semua unit organisasi, yang kadang-kadang anggapan ini salah. Misalnya, arsip yang oleh unit pusat sudah pantas disingkirkan, tetapi oleh bagian lain malah masih dianggap perlu.
- g) Tidak cocok untuk kantor yang sudah kompleks masalahnya.

2. Azaz Desentralisasi

Azaz desentralisasi adalah penyelenggaraan arsip dilakukan oleh masing-masing unit. Pada azaz ini semua bagian yang ada dalam suatu organisasi mengurus arsipnya sendiri-sendiri. Penyimpanan arsip dilakukan pada tiap bagian untuk kepentingan bagiannya. Apabila dalam suatu organisasi terdapat bagian keuangan, kepegawaian, perbekalan, dan humas, maka tiap-tiap bagian tersebut mengurus arsipnya sendiri tanpa meninggalkan tugas pokoknya yang telah ditetapkan.

Keuntungan Azaz Desentralisasi

- a) Karena tiap unit dalam organisasi bebas melaksanakan system kearsipan sendiri, maka pimpinan unit kan lebih mudah mendapatkan arsip yang dibutuhkan.
- b) Waktu dan tenaga untuk menemukan arsip lebih efisien karena arsip disimpan pada masing-masing unit organisasi.
- c) Unit akan lebih mudah menyesuaikan system dan metoda kearsipan yang paling cocok.
- d) Pengawasan arsip pada masing-masing unit akan mudah.
- e) Kerahasiaan arsip pada masing-masing unit akan lebih terjamin.

Kelemahan Azaz Desentralisasi

- a) Kemungkinan terjadi kekembaran kerja, karena tiap unit mengurus arsip sendiri.
- b) Pimpinan unit akan kehilangan banyak waktu, karena petugas arsip dari unit tersebut tidak dapat bekerja sepenuhnya dalam mengurus arsip.
- c) Setiap unit memerlukan tempat dan petugas yang harus mengurus arsip untuk keperluan unitnya, maka hal ini jelas suatu pemborosan.
- d) Tidak adanya jaminan keseragaman dalam perlengkapan maupun prosedur kerja kearsipan.
- e) Top manajemen (pucuk pimpinan) sulit dalam perlengkapan maupun prosedur kerja kearsipan.

- f) Kekembaran arsip sering terjadi karena beberapa unit memerlukan salinan pula atas surat masuk dan surat keluar dari unit tertentu.
- g) Bagian lain terpaksa menunggu bila membutuhkan arsip yang sama dari unit kearsipan.

3. Azaz Gabungan

Azaz gabungan adalah penyelenggaraan arsip dengan memadukan kebaikan azaz sentralisasi dengan desentralisasi sehingga kelemahan dari kedua azaz tersebut dapat dihilangkan.

Pelaksanaan dalam praktek dapat dilakukan penyimpanan arsip aktif secara desentralisasi (pada setiap bagian) sedangkan penyimpanan arsip in aktif dipusatkan (sentralisasi).

Dalam praktek banyak organisasi yang menerapkan azaz gabungan ini tetapi perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyeragaman klasifikasi antara arsip pusat dengan arsip bagian unit organisasi.
- b. Ruang arsip pusat tidak jauh dari masing-masing unit yang ada.
- c. Hindari penumpukan arsip dipusat kearsipan.
- d. Pemakaian mesin penyalin oleh arsip pusat untuk keperluan unit organisasi.

Perbedaan Azaz Sentralisasi dengan Azaz Desentralisasi

Azaz Sentralisasi	Azaz Desentralisasi
• Cocok untuk organisasi kecil dan menengah.	• Cocok untuk organisasi yang memiliki kantor cabang.
• Penyelenggaraan arsip dipusatkan pada unit tertentu.	• Penyelenggaraan arsip dipencarkan dalam setiap unit.
• Pegawainya ahli dalam bidang kearsipan/spesialisasi ilmu.	• Tidak ahli dalam bidang kearsipan.
• Terjamin keseragaman peralatan dan prosedur kerja.	• Tidak terjamin keseragaman.
• Sulit memenuhi kebutuhan masing-masing unit.	• Mudah memenuhi kebutuhan masing-masing unit.
• Cepat pengambilan keputusan oleh top manajer.	• Lama dalam pengambilan keputusan karena menunggu informasi dari masing-masing unit.
• Kerahasiaan masing-masing unit tidak terjamin.	• Kerahasiaan lebih terjamin.

E. Syarat-syarat Pegawai Arsip

Penyelenggaraan arsip yang baik tidak hanya ditentukan oleh peralatannya yang serba canggih, dan pemilihan system penyimpanannya yang tepat saja. Tetapi yang lebih penting lagi adalah pengelolaan arsip sendiri. Seba tiap orang mempunyai bakat dan kemampuan yang berbeda. Ada orang yang memiliki bakat dan kemampuan untuk bekerja pada bagian keuangan, tidak pada public relation. Adaa orang yang memiliki bakat dibidang pemasaran, tetapi tidak berbakat dibidag produksi atau sebaliknya. Itulah sebabnya tidak semua orang yang berbakat dan memiliki kemampuan dan keterampilan untuk mengelola arsip dengan baik.

Syarat-syarat pegawai arsip selain jasmani dan rohani, berpengetahuan luas, memiliki keterampilan dan berkepribadian menarik.

Bila kita kelompokkan syarat-syarat pegawai arsip sebagai berikut:

1. Syarat Pengetahuan

Setiap karyawan harus memiliki syarat pengetahuan sesuai dengan bidang tugas dan pekerjaannya. Syarat ini dimaksudkan agar karyawan yang bersangkutan tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugasnya. Dengan demikian syarat pengetahuan dan syarat pendidikan seseorang pegawai arsip adalah:

- a. Memiliki Ijazah D II dibidang kearsipan.
- b. Minimal D II ilmu lain dan telah tamat latihan dan pendidikan bidang kearsipan.
- c. Telah mengikuti kursus administrasi.
- d. Memiliki sertifikat mengetik atau computer.
- e. Mempunyai pengetahuan yang berhubungan dengan kearsipan.
- f. Paham singkatan-singkatan yang lazim dipakai dalam organisasi.
- g. Mengetahui masing-masing bagian yang terdapat dalam organisasi sekaligus tugas-tugas yang umum.
- h. Dapat membaca surat dengan cepat dan mengerti isi dan maksud surat tersebut.
- i. Mengetahui struktur organisasi dan peraturannya dan petugasnya.
- j. Memiliki pengetahuan tentang koresponden.
- k. Mengetahui relasi-relasi organisasi.

2. Syarat Keterampilan

Syarat keterampilan yang dituntut disini adalah keterampilan melakukan tugas dan pekerjaan sesuai dengan bidangnya masing-misang. Seorang karyawan dinyatakan terampil apabila Ia bekerja sesuai standar yang diharapkan. Artinya Ia dapat bekerja sesuai mutu, jumlah dan waktu yang telah ditetapkan. Misalnya untuk mengetik, seorang dikatakan terampil apabila Ia dapat mengetik 300 entakan

permenit. Apabila Ia dapat mengetik permenitnya diatas 300 entakan, maka Ia dianggap amat terampil. Sebaliknya bila seseorang hanya mampu mengetik di bawah standar yang telah ditetapkan (300 entakan) permenit, maka Ia dianggap kurang terampil.

Syarat-syarat keterampilan harus dimiliki oleh seorang petugas arsip adalah:

- a. Terampil menggunakan macam-macam system filing.
- b. Terampil memilih dan menyeleksi warkat.
- c. Terampil menyimpan berbagai macam warkat/arsip.
- d. Terampil menemukan kembali arsip yang dibutuhkan (1/2 menit untuk 1 arsip).
- e. Terampil menggunakan peralatan yang dipergunakan dalam kearsipan.
- f. Terampil mengetik berbagai kartu/formulir yang dipakai.
- g. Terampil menggunakan alat bantu kearsipan lainnya.

3. Syarat Kepribadian Pegawai Arsip

- Loyalitas
- Sabar, ramah dan periang
- Ketekunan dan kerajinan
- Ketelitian
- Kerapian
- Jujur dan dapat menyimpan rahasia

Menurut Little Field dan Peterson dalam bukunya *Modern Office Managerial* menyatakan bahwa seorang pegawai arsip harus memiliki 6 syarat pokok:

1. Berpendidikan sekoalah menengah dan memiliki kecerdasan dan rata-rata yang normal.
2. Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam, untuk dapat membedakan perbedaan-perbedaan kecil dari nama-nama dan angka-angka dalam warkat.
3. Memiliki sifat kecermatan.
4. Memiliki suatu fikiran yang tertarik pada perincian kecil-kecil.
5. Memiliki sifat kerapihan dalam bekerja.
6. Memiliki sifat pertimbangan yang baik.

4. Syarat Utama dan Syarat penunjang pegawai Arsip

a. Syarat Utama seorang petugas arsip

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa syarat utama seorang pegawai arsip adalah sebagai berikut:

1. Sehat jasmani dan rohani agar dapat bekerja dengan optimal gesit dan berlangsung jawab.

2. Loyalitas yang tinggi.
3. Rapi, teliti dan cermat.
4. Sabar, ramah dan periang.
5. Tekun dan rajin.
6. Mengetahui seluk beluk organisasi dan orang-orang yang ada hubungan dengan tugasnya.
7. Mengetahui ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berhubungan dengan kearsipan.
8. Terampil dalam bidang tugasnya.

b. Syarat penunjang sebagai seorang petugas arsip.

1. Dapat mengetik 10 jari.
2. Dapat menggunakan berbagai peralatan dan mesin-mesin kantor.
3. Mempunyai pengetahuan praktis tentang telepon.
4. Dapat mengisi formulir dengan baik.
5. Mampu membuat dan menyusun laporan, bentuk-bentuk grafik dan statistic.
6. Dapat membuat alat-alat kearsipan yang sederhana.

Sebenarnya masih banyak syarat lain yang harus dimiliki petugas arsip. Namun, syarat-syarat tersebut harus dipenuhi agar tugas bidang kearsipan dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya.

Adapun tugas-tugas dibidang kearsipan antara lain:

1. Membuat perencanaan kearsipan sebaik mungkin.
2. Memenuhi system, prosedur dan metode pengurusan arsip yang sesuai dengan kegiatan organisasi.
3. Mengusahakan agar pengelolaan arsip benar-benar teratur dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.
4. Meningkatkan kemampuan para petugas arsip melalui pendidikan dan latihan serta usaha lainnya.
5. Memberikan pengertian kepada para petugas kearsipan dan kepada sesame dalam organisasi, bahwa bagian kearsipan mempunyai peranan penting dalam pencapaian tujuan organisasi sehingga bagian lain tidak memandang remeh bagian kearsipan.

Perincian tugas seorang pegawai arsip

1. Menyimpan warkat/surat

Untuk melaksanakan tugas penyimpanan warkat pegawai arsip perlu melakukan kegiatan berikut:

- a. Membaca dan melihat tanda pelepas (release mark)

- b. Menentukan judul penyimpanan warkat, sesuai dengan system yang dipakai.
 - c. Memberi tanda/kode pada warkat.
 - d. Mengelompokkan warkat
 - e. Menyiapkan petunjuk bersilang (cross referencesheet) bila perlu.
 - f. Menyimpan warkat di tempat yang telah ditetapkan menurut kodenya.
2. Meminjamkan warkat kepada yang membutuhkan
- Warkat hanya dipinjam dari bagian kearsipan atas dasar permintaan tertulis (bon pinjaman arsip) oleh pejabat yang memerlukan. Bila sesuatu arsip dipinjam, kegiatan yang harus dilakukan petugas arsip adalah:
- a. Membuat dan menandatangani bon pinjaman arsip rangkap 3
 - b. Menerima dan menyimpan bon pinjaman untuk dijadikan out slip.
 - c. Meneliti bon pinjaman.
 - d. Mencari warkat yang dipinjam ditempat penyimpanannya.
 - e. Menyerahkan arsip kepada pejabat yang meminjam.
 - f. Peminjam memaraf tanda terima pada bon pinjaman.
 - g. Petugas arsip memasukkan bon pinjaman pada posisi arsip yang dipinjamkan.
Pegawai arsip menempatkan bon pinjaman pada petunjuk keluar.
3. Menerima kembali warkat yang dipinjamkan
- Arsip yang dipinjamkan harus dikembalikan tepat pada waktunya, sebagaimana tercantum pada bon pinjaman. Kegiatan yang harus dilakukan dalam menerima kembali arsip yang dikembalikan sebagai berikut:
- a. Menerima arsip yang dikembalikan.
 - b. Membawa arsip tersebut ketempat penyimpanan.
 - c. Mencocokkan isi dan tanggal surat bon pinjaman.
 - d. Mencabut bon pinjaman pada buntel.
 - e. Memasukkan kembali arsip yang dikembalikan
 - f. Memaraf bon pinjaman sebagai tanda kembali.
 - g. Menyerahkan bon pinjaman kepada peminjam atau dirobek.
4. Mengawasi arsip yang dipinjam
- Warkat-warkat yang dipinjamkan harus selalu diawasi jangan sampai terlupakan dan akhirnya hilang. Oleh sebab itu pegawai arsip harus selalu mengecek arsip mana yang harus dikembalikan pada tanggal jatuh tempo dan menanyakannya kepada peminjam. Untuk dapat melakukan pengawasan tersebut perlu ada alat, bentuk kartu atau catatan-catatan kecil lainnya.
5. Penyusutan arsip
- Salah satu tugas petugas arsip adalah melaksanakan penyusutan arsip yang selalu berpedoman kepada jadwal retensi dan peraturan yang berlaku. Jika arsip yang

tidak disusutkan ruang dan lemari tempat penyimpanan arsip akan penuh, hal ini akan berpengaruh dalam penemuan kembali. Oleh sebab itu, dalam waktu-waktu tertentu arsip harus disusutkan.

6. Pemeliharaan dan perawatan arsip

Pemeliharaan disini bukan hanya pemeliharaan dan perawatan arsipnya saja, tetapi pemeliharaan dan perawatan terhadap peralatan yang dipakai dalam penyimpanan arsip. Pemeliharaan dan perawatan bukan setelah arsip itu rusak, tetapi pemeliharaan dan perawatan sebelum terjadi kerusakan yang lebih parah (tindakan preventif). (Penyusutan dan pemeliharaan dan perawatan arsip dibahas tersendiri)

F. Masalah Pokok Kearsipan

Menurut Drs. E Martono, masalah yang sering timbul bertalian dengan warkat antara lain:

- Warkat tidak dapat ditemukan kembali karena hilang.
- Warkat ditemukan setelah lama mencari dengan membongkar seluruh tumpukan warkat.
- Jumlah warkat tiap hari selalu bertambah.
- Tempat penyimpanan warkat terlalu kecil bila dibandingkan dengan jumlah warkat, sehingga tempatnya berkurang.
- Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat.
- Pegawai dibidang penyimpanan warkat kurang terlatih.

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Adminitrasi Perkantoran Modern, masalah-masalah pokok dibidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi bertalian dengan hal-hal berikut.

- Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau orgaisasi.
- Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan/ satuan organisasi lainnya.
- Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern akibat pegawai-pegawai arsip tidak terampil dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Menurut Drs. AW. Widjaya, masalah pokok dibidang kearsipan antara lain:

- Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh atasan atau petugas unit lain.
- Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.

- Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang (out of date) tidak mengikuti perkembangan zaman (up to date) karena kurang pengarahan kepada petugas kearsipan.

Dari beberapa pendapat tentang masalah kearsipan yang dijumpai di instansi pemerintah/ swasta dapat disimpulkan bahwa masalah kearsipan itu adalah:

- Tidak dapat atau sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan.
- Membiasakan menumpuk arsip pada sembarangan tempat pada hal arsip itu harus segera disimpan.
- Kurang menyadari arti pentingnya suatu arsip bagi organisasi.
- Peminjaman arsip oleh pihak lain tidak melalui prosedur yang benar atau terlalu lama.
- Penyusutan arsip secara serampangan.
- Petugas arsip secara serampangan.

G. Cara memecahkan masalah

Setelah mengikuti beberapa masalah dan penyebab dalam bidang kearsipan sudah tentu diusahakan cara pemecahan masalah tersebut.

Adapun cara pemecahan masalah kearsipan itu dapat dilakukan dengan cara seperti berikut:

1. Pergunakanlah system penyimpanan secara tepat.

System penyimpanan arsip atau filing system adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut pedoman tertentu untuk menyusun dan menyimpan warkat-warkat sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dalam waktu cepat.

Cepat atau lambatnya suatu arsip ditemukan ditentukan oleh tepat atau tidaknya suatu system yang digunakan.

2. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat.

Ada 3 (tiga) golongan fasilitas kearsipan:

- a. Alat-alat korespondensi seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel, karbon, dan lain-lain.
- b. Alat-alat penerimaan surat, misalnya baki surat, meja tulis, rak, dan lain-lain.
- c. Alat-alat lainnya seperti ruangan yang cukup, cahaya, ventilasi, dan sebagainya.

3. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat.

Seorang pegawai kearsipan harus memiliki pengetahuan umum, memiliki pengetahuan tentang seluk beluk organisasi tempat kerja, memiliki keterampilan dalam menata arsip, cerdas, jujur, loyal, dan dapat menyimpan rahasia.

4. Penyelenggaraan penyusunan warkat.

Penyelenggaraan penyusutan warkat diadakan secara berkala sehingga tidak terjadi penimbunan warkat dan tercampurnya warkat penting dengan warkat seharusnya sudah dimusnahkan.

Lampiran II: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

Mata Pelajaran : Kearsipan

Materi Pokok : Pengertian, syarat, jenis dan fungsi arsip

KKM : 78

LEMBAR PENILAIAN PROYEK

No	Nama	Nilai
1.	Afi Nur Kumala	
2.	Afifa Munna Fadhila	
3.	Agnesia Amien	
4.	Andria Fatmawati	
5.	Anisya Apriliani	
6.	Cahya Wulansari	
7.	Catrina Ariesty Nanda Pamungkas	
8.	Deni Aulia Chasana	
9.	Devi Oktaviani	
10.	Devinda Alya Rizky	
11.	Efilinda Nur Aryanti	
12.	Eka Afridayani Fitria	
13.	Elfira Febrina	
14.	Heni Puspitasari	
15.	Ibnu Alfun Asif	
16.	Isnain Fadillah	
17.	Lia Shabilla	
18.	Nur Afifah	
19.	Nur Aisa Zulfani R	
20.	Nur Lailiana Adha	
21.	Rahma Aprilia	
22.	Regi Putri R	
23.	Rizma Nurohma	
24.	Salwa Adillah	
25.	Sania Ratna	
26.	Shabrina Oktavia S.A	
27.	Sinta Zahrotussolichah	
28.	Siti Badriyah	
29.	Siti Muslimah S.	

30.	Tania Septiana	
31.	Toriqul Azizah	
32.	Uswatun Nur Khasanah	
33.	Vira Noor Amalliani	
34.	Visnatul Cholifa	
35.	Wiwik Dwiyanti	
36.	Yunia Fajar Imtinani	

Lampiran 3

Soal Ulangan Harian
& Kunci Jawaban

SOAL ULANGAN KEARSIPAN (ORGANISASI DAN MASALAH POKOK KEARSIPAN)

A. Pilihan Ganda

1. Aktivitas pengaturan dan penyusunan warkat mulai dari pengumpulan sampai penyingkirannya disebut...
 - a. Organisasi kearsipan
 - b. Tujuan kearsipan
 - c. Fungsi kearsipan
 - d. Organisasi
 - e. Pengelolaan Kearsipan
2. Berikut ini yang bukan merupakan tugas-tugas kearsipan adalah...
 - a. Penyusutan dan pemusnahan berkas
 - b. Menyimpan berkas surat dinas
 - c. Penemuan kembali berkas surat
 - d. Penciptaan surat dinas
 - e. Pemeliharaan dan pengendalian surat dinas
3. Penyelenggaraan arsip dilakukan oleh masing-masing unit disebut...
 - a. Azas Desentralisasi
 - b. Azas Sentralisasi
 - c. Azas Pemusatan
 - d. Azas Gabungan
 - e. Azas liberalisasi
4. Berikut ini yang merupakan keuntungan kearsipan secara sentralisasi adalah...
 - a. Unit akan lebih mudah menyesuaikan system dan metoda kearsipan yang paling cocok
 - b. Kerahasiaan arsip pada masing-masing unit akan lebih terjamin
 - c. Penghematan dalam segi biaya, perlengkapan, pemakaian ruang dan tenaga pegawai
 - d. Pengawasan arsip pada masing-masing unit akan lebih terjamin
 - e. Lebih cocok dipakai untuk organisasi besar
5. Pegawai arsip harus dapat membedakan kata-kata, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu kelihatannya sama merupakan syarat kepribadian pegawai arsip yaitu...
 - a. Sabar, ramah, periang
 - b. Ketelitian
 - c. Kerapian
 - d. Ketekunan dan kerajinan
 - e. Loyalitas
6. Berikut ini yang merupakan syarat penunjang sebagai seorang petugas arsip, kecuali...
 - a. Mengetahui pengetahuan praktis tentang telepon
 - b. Dapat membuat alat-alat kearsipan yang sederhana
 - c. Memiliki sertifikat mengetik atau computer
 - d. Dapat mengetik 10 jari

Kunci Jawaban:

A. Pilihan Ganda

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

B. Essay

1. Tugas-tugas kearsipan adalah
 - Menyimpan berkas surat dinas.
 - Pemeliharaan dan pengendalian surat dinas
 - Penyusutan dan pemusanahan berkas
 - Penemuan kembali berkas surat
2. Kelemahan azas sentralisasi adalah
 - Karena tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada satu unit, maka bila ada permintaan arsip waktu yang bersamaan tidak dapat segera ditemukan dan prosedur yang harus ditempuh untuk penemuannya cukup berbelit.
 - Karena pegawai arsip orang yang ahli dalam bidangnya, sehingga sedikit sekali memiliki pengetahuan di bidang lain.
 - System dan prosedur yang dipakai pada unit pusat mungkin sama sekali tidak cocok untuk semua bagian yang ada. Misalnya, unit pusat memakai system abjad dalam penyimpanan warkat-warkatnya, missal untuk bagian penjualan lebih cocok memakai system wilayah dan sebagainya.
 - Makin besar organisasi dan semakin kompleks permasalahan bagian unit kearsipan, makin mudah hilangnya surat-surat dan sulit penemuan kembali arsip.
 - Pegawai baru dan pegawai bagian lain tidak ada kesempatan untuk mempelajari system penyimpanan arsip.
 - Unit pusat sering lebih cenderung untuk menyingkirkan arsip yang dianggap tidak penting dan tidak terpakai oleh semua unit organisasi, yang kadang-kadang anggapan ini salah. Misalnya, arsip yang oleh unit pusat sudah pantas disingkirkan, tetapi oleh bagian lain malah masih dianggap perlu.
 - Tidak cocok untuk kantor yang sudah kompleks masalahnya.

3. Perbedaan azas sentralisasi dan azas desentralisasi

Azaz Sentralisasi	Azaz Desentralisasi
<ul style="list-style-type: none"> • Cocok untuk organisasi kecil dan menengah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cocok untuk organisasi yang memiliki kantor cabang.
<ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan arsip dipusatkan pada unit tertentu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan arsip dipencarkan dalam setiap unit.
<ul style="list-style-type: none"> • Pegawainya ahli dalam bidang kearsipan/spesialisasi ilmu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ahli dalam bidang kearsipan.
<ul style="list-style-type: none"> • Terjamin keseragaman peralatan dan prosedur kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak terjamin keseragaman.
<ul style="list-style-type: none"> • Sulit memenuhi kebutuhan masing-masing unit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mudah memenuhi kebutuhan masing-masing unit.
<ul style="list-style-type: none"> • Cepat pengambilan keputusan oleh top manajer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lama dalam pengambilan keputusan karena menunggu informasi dari masing-masing unit.
<ul style="list-style-type: none"> • Kerahasiaan masing-masing unit tidak terjamin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerahasiaan lebih terjamin.

4. Masalah pokok kearsipan berdasarkan kesimpulan beberapa pendapat ahli:

- Tidak dapat atau sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan.
- Membiasakan menumpuk arsip pada sembarangan tempat pada hal arsip itu harus segera disimpan.
- Kurang menyadari arti pentingnya suatu arsip bagi organisasi.
- Peminjaman arsip oleh pihak lain tidak melalui prosedur yang benar atau terlalu lama.
- Penyusutan arsip secara serampangan.
- Petugas arsip secara serampangan.

5. Cara memecahkan masalah pokok kearsipan

- Pergunakanlah system penyimpanan secara tepat.
- Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat.
- Petugas kearsipan yang memenuhi syarat.
- Penyelenggaraan penyusunan warkat.

Lampiran 4
Rekapitulasi Nilai

**REKAPITULASI NILAI
KELAS X AP 1
SMK NEGERI 2 MAGELANG**

No	NAMA	NILAI								
		UH 1	REMIDI UH 1	KETERANGAN	UH 2	REMIDI UH 2	KETERANGAN	PROYEK1 (RESUME)	PROYEK 2 (PRESENTASI)	PROYEK 3 (IDENTIFIKASI)
1	Afi Nur Kumala	85	-	TUNTAS	94	-	TUNTAS	90	89	83
2	Afifa Munna Fadhila	80	-	TUNTAS	82.5	-	TUNTAS	88	86	80
3	Agnesia Amien	85	-	TUNTAS	89	-	TUNTAS	90	88	80
4	Andria Fatmawati	75	78	TUNTAS DENGAN REMIDI	91	-	TUNTAS	88	80	83
5	Anisya Apriliani	95	-	TUNTAS	92.5	-	TUNTAS	88	80	83
6	Cahya Wulansari	80	-	TUNTAS	82.5	-	TUNTAS	85	85	85
7	Catrina Ariestya Nanda Pamungkas	70	78	TUNTAS DENGAN REMIDI	82.5	-	TUNTAS	90	84	83
8	Deni Aulia Chasana	100	-	TUNTAS	95	-	TUNTAS	90	83	87
9	Devi Oktaviani	70	78	TUNTAS DENGAN REMIDI	87.5	-	TUNTAS	88	88	80
10	Devinda Alya Rizky	100	-	TUNTAS	82.5	-	TUNTAS	88	85	85
11	Efilinda Nur Aryanti	80	-	TUNTAS	92.5	-	TUNTAS	88	88	80
12	Eka Afridayani Fitria	90	-	TUNTAS	92.5	-	TUNTAS	88	88	80
13	Elfira Febrina	80	-	TUNTAS	87.5	-	TUNTAS	85	85	80
14	Heni Puspitasari	98	-	TUNTAS	90	-	TUNTAS	88	89	85
15	Ibnu Alfun Asif	95	-	TUNTAS	90	-	TUNTAS	88	86	83
16	Isnain Fadillah	80	-	TUNTAS	88	-	TUNTAS	85	85	83
17	Lia Shabilla	78	-	TUNTAS	85	-	TUNTAS	90	85	87
18	Nur Afifah	92	-	TUNTAS	95	-	TUNTAS	88	89	83
19	Nur Aisa Zulfani R	90	-	TUNTAS	92.5	-	TUNTAS	88	85	85
20	Nur Lailiana Adha	100	-	TUNTAS	95	-	TUNTAS	90	85	83
21	Rahma Aprilia	80	-	TUNTAS	100	-	TUNTAS	90	85	83
22	Regi Putri R	80	-	TUNTAS	71	78	TUNTAS DENGAN REMIDI	85	85	83
23	Rizma Nurohma	90	-	TUNTAS	77.5	78	TUNTAS DENGAN REMIDI	85	88	83
24	Salwa Adillah	70	78	TUNTAS DENGAN REMIDI	87	-	TUNTAS	88	88	80
25	Sania Ratna	95	-	TUNTAS	85	-	TUNTAS	85	85	85
26	Shabrina Oktavia S.A	95	-	TUNTAS	82.5	-	TUNTAS	90	85	80
27	Sinta Zahrotussolichah	95	-	TUNTAS	85	-	TUNTAS	88	85	85
28	Siti Badriyah	100	-	TUNTAS	85	-	TUNTAS	88	83	83
29	Siti Muslimah S.	70	78	TUNTAS DENGAN REMIDI	92.5	-	TUNTAS	85	86	83
30	Tania Septiana	78	-	TUNTAS	87.5	-	TUNTAS	90	84	80
31	Toriqul Azizah	100	-	TUNTAS	94	-	TUNTAS	88	86	85
32	Uswatun Nur Khasanah	60	78	TUNTAS DENGAN REMIDI	95	-	TUNTAS	90	85	83
33	Vira Noor Amalliani	90	-	TUNTAS	91	-	TUNTAS	88	85	80
34	Visnatul Cholifa	78	-	TUNTAS	87.5	-	TUNTAS	85	89	80
35	Wiwik Dwiyantri	90	-	TUNTAS	95	-	TUNTAS	88	84	83
36	Yunia Fajar Imtinani	70	78	TUNTAS DENGAN REMIDI	79	-	TUNTAS	85	80	80

Lampiran 5
MATRIKS

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN : 2016**

NOMOR LOKASI
 NAMA LOKASI : SMK NEGERI 2 MAGELANG
 ALAMAT LOKASI : JI AHMAD YANI NOMOR 135A

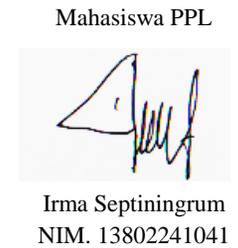
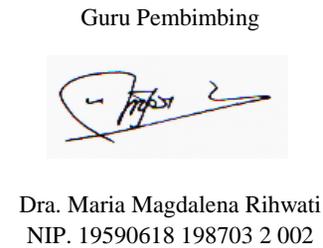
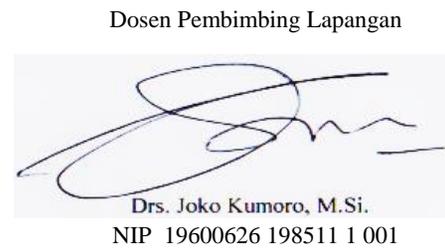
Nama : Irma Septiningrum
 NIM : 13802241041
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran

No.	Program/ Kegiatan PPL	MINGGU									JUMLAH
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pembuatan Program PPL										
	a. Observasi	9									9
	b. Menyusun Matriks Program PPL							4	5		9
2	Adminitrasi Pembelajaran/guru										0
	a. Input Data Siswa	4									4
	b. Akreditasi		2	2.5							4.5
3	Pembelajaran Kokurikuler (Mengajar Terbimbing)										0
	a. Mengajar Minggu 1 (RPP1)										0
	a. Persiapan			3							3
	b. Pelaksanaan			1.5							1.5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			1							1
	b. Mengajar Minggu 2 (RPP2)										0
	a. Persiapan			4	2						6
	b. Pelaksanaan			1.5	3						4.5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			2	2						4
	c. Mengajar Minggu 3 (RPP3)										0
	a. Persiapan					2	4				6
	b. Pelaksanaan					1.5	1.5				3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut					1	1				2
	d. Mengajar Minggu 4 (RPP4)										0
	a. Persiapan						2	2			4
	b. Pelaksanaan						1.5	1.5			3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						1	1			2
	e. Mengajar Minggu 5 (RPP5)										0
	a. Persiapan							4	2	2	8
	b. Pelaksanaan							1.5	3	3	7.5

	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut							2	2	3	7
	f. Mengajar Minggu 6 (RPP6)										0
	a. Persiapan										0
	b. Pelaksanaan										0
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										0
	g. Mengajar Minggu 7 (RPP7)										0
	a. Persiapan										0
	b. Pelaksanaan										0
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										0
	h. Mengajar Minggu 8 (RPP8)										0
	a. Persiapan										0
	b. Pelaksanaan										0
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										0
4	Kegiatan Mengajar Insidental										0
	a. Administrasi Kepegawaian			2.15	4.5	4.5	2.15	6.75	2.15	6.75	28.95
	b. Administrasi Keuangan			4.5	2.15				2.15	2.15	10.95
	c. Pengantar Adm. Perkantoran	1.2		1.5					1.5	1.5	5.7
	d. Pengantar Ekonomi Bisnis			1.5							1.5
5	Kegiatan Nonmengajar										0
	Penyerahan	2									2
	Syawalan	1.5									1.5
	Mengisi Kegiatan Masa Orientasi Sekolah	8									8
	Mengisi Kegiatan Semasa IHT	3									3
	Pendampingan PENSI MOS	4									4
	Diskusi dengan Teman Sejawat		2.5		2		3		3		10.5
	Penulisan catatan harian	1.5	0.5	1	1	1	0.5	0.75	1.5	1	8.75
	Piket		4	6	3	4	3	6	4	6	36
	Upacara Hari Senin	1.5	1				1.5	1	1	1.5	7.5
	Upacara Kemerdekaan					2					2
	Bimbingan DPL Lapangan						3				3
	Bimbingan DPL Jurusan		3				2	3	1.5		9.5
	Pengajian							1.5			1.5
	Ekstrakurikuler Secretary Club						3				3
	Senam									1.5	1.5
	Makan Bersama					2		3			5

	Bersih-Bersih	4							4		8
	Penarikan									2	2
6	Pembuatan laporan PPL										0
	Pembuatan laporan PPL									9	9
	Jumlah	39.7	13	32.15	19.65	18	29.15	34	31.8	44.4	261.85

Mengetahui/Menyetujui,



Lampiran 6
Catatan Mingguan



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL

2016

NAMA SEKOLAH : SMKN 2 MAGELANG

ALAMAT SEKOLAH : JL.A.YANI NO 156 A MAGELANG

GURU PEMBIMBING : DRA. MARIA MAGDALENA RIHWATI

DOSEN PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.SI.

NAMA MAHASISWA : IRMA SEPTININGRUM

NO. MAHASISWA : 13802241041

FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN

ADMINISTRASI PERKANTORAN

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Sabtu, 27 Februari 2016	Penerjunan mahasiswa PPL UNY 2016	Penerjunan PPL di SMK N 2 Magelang yang dihadiri oleh Kepsek SMK N 2 Magelang, DPL UNY, WKS 1 dan 8 mahasiswa PPL UNY.	Tidak Ada	Tidak Ada
2.	Senin, 18 Juli 2016	Upacara & syawalan	Upacara dihadiri oleh seluruh warga sekolah dan 7 mahasiswa PPL UNY dilanjutkan dengan syawalan dengan bersalam-salaman.	Tidak Ada	Tidak Ada

		Mencari referensi di perpustakaan & rapat koordinasi kelompok	7 mahasiswa PPL UNY mencari referensi buku untuk panduan mengajar & membahas mengenai jadwal piket harian serta pandangan kegiatan kedepan di sekolah.	Belum memiliki tempat khusus tersendiri untuk singgah ketika rapat.	Menunggu WKS memberitahukan tempat singgah PPL UNY.
3.	Selasa, 19 Juli 2016	Bersih-bersih tempat singgah PPL UNY. Mengisi materi MOS	Membersihkan ruang BKK SMK N 2 Magelang untuk dijadikan <i>Basecamp</i> PPL. Mengisi materi bebas saat MOS di kelas X RPL, X AP2 dan X PM 3	Tidak Ada Tidak tahu materi apa yang akan diberikan.	Tidak Ada Panitia MOS seharusnya berkoordinasi dengan mahasiswa PPL terlebih dahulu
4.	Rabu, 20 Juli 2016	Mengisi kelas selama IHT Pendampingan Pensi MOS Kunjungan DPL Jurusan	Mengisi kelas XI AP 1 dengan menayangkan video motivasi. Mendampingi siswa kelas X dan anggota OSIS dalam melaksanakan pentas seni untuk siswa baru. Pemberian arahan untuk persiapan mengajar.	Saat pelajaran kelas sementara di laboratorium, maka banyak siswa yang kurang memperhatikan & mengantuk karena ruangan yang terlalu besar. Tidak Ada Tidak Ada	Sebaiknya pelajaran jangan di laboratorium jika bukan kelas praktik sehingga pembelajaran efektif & efisien. Tidak Ada Tidak Ada

5.	Kamis, 21 Juli 2016	Kegiatan mengajar incidental Pengantar Administrasi Perkantoran di X PM 1	Saya menggantikan guru pembimbing saya mengajar P.A.P di kelas X PM 1 dengan materi memberikan gambaran mengenai tujuan dan sedikit gambaran mengenai pemasaran.	Tidak Ada	Tidak Ada
6.	Jumat, 22 Juli 2016	Diskusi dengan Teman Sejawat	Berdiskusi tentang format RPP sekolah untuk pembuatan RPP.	Belum mengetahui format RPP terbaru karena masih ada perubahan untuk k13.	Konsultasi dengan guru pembimbing.
		Penyusunan RPP	Menyusun RPP yang akan digunakan untuk mengajar hari Selasa dan Rabu di kelas X AP 1.	Masih belum tahu jelas mengenai format RPP yang digunakan.	Konsultasi dengan guru pembimbing.
		Persiapan Materi	Menyiapkan materi yang akan diajarkan pada hari Selasa dan Rabu.	Sumber belajar kurang variatif.	Mencari banyak referensi selain dari buku.
7.	Senin, 25 Juli 2016	Upacara	Mengikuti upacara bendera hari Senin yang sudah menjadi rutinitas sekolah.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Administrasi Sekolah (piket)	Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang tidak bisa hadir juga menginput data presensi.	Belum mengetahui betul web untuk menginput sehingga perlu waktu untuk mempelajarinya.	Mempelajari cara untuk menginput data presensi.

8.	Selasa, 26 Juli 2016	Ikut masuk mata pelajaran kearsipan di kelas X AP 1 bersama guru pamong	Saya melakukan observasi kelas sekaligus pengenalan dengan ikut masuk dan belajar ketika guru pembimbing saya mengajar di kelas X AP 1.	Proses KBM belum efektif & efisien, karena kelas X AP 1 masih ditempatkan di Laboratorium AP sehingga kurang kondusif.	Sebaiknya kelas teori jangan di dalam laboratorium, tetapi di kelas seperti biasa sehingga kondusif.
9.	Rabu- Jumat, 27-29 Juli 2016	S A K I T	S A K I T	S A K I T	S A K I T
10.	Senin, 1 Agustus 2016	Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Keuangan di kelas XII AP 2 Adminitrasi Sekolah (piket)	Saya menggantikan guru Administrasi Keuangan untuk mengajar di kelas XII AP 2 dengan menilai presentasi di kelas tersebut. Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang tidak bisa hadir juga menginput data presensi.	Kurang menguasai materi Administrasi Keuangan. Tidak Ada	Belajar lagi mengenai Administrasi Keuangan. Tidak Ada
11.	Selasa, 2 Agustus 2016	Kegiatan mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas X AP 1	Saya mengajar kearsipan di kelas X AP 1 dengan membahas secara garis besar mengenai pengertian arsip, kearsipan, dokumen dan dokumentasi serta hubungannya.	Belum begitu menguasai kelas karena pertemuan pertama dengan RPP.	Belajar dengan proses.

12.	Rabu, 3 Agustus 2016	Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 2	Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 2 dengan materi resume UU PNS.	Kurang menguasai materi sehingga ketika siswa bertanya terkadang kebingungan.	Belajar lagi mengenai UU PNS.
		Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Pengantar Ekonomi Bisnis di kelas X AP 2	Saya dan teman saya dari pend. Akuntansi menggantikan guru asli mengajar Pengantar Ekombis di X AP 2.	Kurang menguasai materi karena bukan mata pelajaran jurusan saya.	Belajar lebih giat lagi mengenai ekombis.
		Kegiatan mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas X AP 1	Saya mengajar kearsipan di kelas X AP 1 dengan materi pengertian, syarat dan jenis arsip.	Materi kurang bervariasi.	Mencari referensi lain sehingga materi tidak monoton.
13.	Kamis, 4 Agustus 2016	Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 3	Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP3.	Kurang menguasai materi.	Belajar dengan proses.
		Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Pengantar AP di kelas X PM 1	Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Pengantar AP di kelas X PM 1.	Tidak Ada	Tidak Ada

		Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Keuangan di kelas XII AP 2 Administrasi sekolah (piket)	Saya menggantikan guru mata pelajaran Administrasi Keuangan untuk mengajar di XII AP 2 Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang tidak bisa hadir juga menginput data presensi.	Kurang menguasai materi. Tidak Ada	Belajar dengan proses. Tidak Ada
14.	Jumat, 5 Agustus 2016	Akreditasi sekolah Bersih-bersih	Saya membantu persiapan akreditasi jurusan Administrasi Perkantoran dengan menginput data yang dibutuhkan. Bersih-bersih dilakukan oleh seluruh warga SMK N 2 Magelang dengan agenda membersihkan kelas dan halaman sekolah.	Kurang memahami apa yang harus diinput dan formatnya karena guru yang meminta bantuan sedang repot. Tidak Ada	Seharusnya guru tersebut memberitahukan apa yang harus dikerjakan terlebih dahulu. Tidak Ada
15.	Senin, 8 Agustus 2016	Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Keuangan di kelas XII AP 3	Saya menggantikan guru asli Admnistrasi Perkantoran untuk menilai presentasi siswa di kelas XII AP 3.	Kurang menguasai materi.	Belajar lagi mengenai Administrasi Keuangan.

		Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 2	Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 2 dengan tugas resume UU PNS.	Kurang menguasai materi.	Belajar lagi mengenai UU PNS.
		Administrasi sekolah (piket)	Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang tidak bisa hadir juga menginput data presensi.	Tidak Ada	Tidak Ada
16.	Selasa, 9 Agustus 2016	Kegiatan mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas X AP 1 Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 3	Saya mengajar kearsipan di kelas X AP 1 dengan materi fungsi dan nilai guna arsip. Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Adminitrasi Kepegawaian mengenai UU Kepegawaian.	Siswa kurang memperhatikan guru. Kelas ramai dan sulit dikondisikan karena mereka jenuh dengan materi yang sama dengan metode yang sama.	Ditegur dan dinasehati secara halus. Memberikan pembelajaran dengan metode yang berbeda dan lebih menarik.
17.	Rabu, 10 Agustus 2016	Kegiatan mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas X AP 1	Saya mengajar kearsipan di kelas X AP 1 dengan melanjutkan materi sebelumnya dan mengadakan kuis 30 menit.	Siswa merasa belum siap dengan diadakannya kuis.	Meminta siswa untuk belajar setiap waktu sehingga mereka siap kapanpun diadakan kuis.

18.	Kamis, 11 Agustus 2016	Administrasi sekolah (piket)	Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang tidak bisa hadir juga menginput data presensi.	Tidak Ada	Tidak Ada
19.	Jumat, 12 Agustus 2016	Akreditasi sekolah Koordinasi dengan guru pembimbing	Saya dan 2 teman 1 jurusan saya membantu persiapan akreditasi kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di Lab. AP dengan memasukkan data-data prestasi kelas siswa SMKN 2 Magelang. Saya melakukan konsultasi RPP dan metode pembelajaran dengan guru pembimbing saya dan diberikan pengarahan.	Kurang adanya pengarahan sebelumnya sehingga kebingungan akan mengerjakan apa dan bagaimana formatnya. Silabus masih kurang urut dengan materi yang seharusnya diajarkan.	Sebaiknya diberi pengarahan dahulu sebelumnya. Konsultasi dengan guru pembimbing seharusnya bagaimana urutan materi yang benar.
20.	Senin, 15 Agustus 2016	Administrasi sekolah (piket)	Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang tidak bisa hadir juga menginput data presensi.	Tidak Ada	Tidak Ada
21.	Selasa, 16 Agustus 2016	Kegiatan mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas X AP 1	Saya mengajar kearsipan di kelas X AP 1 dengan materi	Tidak Ada	Tidak Ada

		Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 3	<p>pengertian dan ruang lingkup kearsipan.</p> <p>Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 3 dengan tugas presentasi.</p>	Masih banyak siswa yang menampilkan presentasi secara monoton dan kurang menguasai materi.	Diberi arahan cara presentasi yang baik dan benar.
22.	Rabu, 17 Agustus 2016	<p>Upacara memperingati HUT RI ke 71</p> <p>Doa & makan bersama guru-guru</p>	<p>7 mahasiswa PPL UNY mengikuti upacara Kemerdekaan RI ke 71 bersama siswa dan guru SMKN 2 Magelang di halaman sekolah.</p> <p>Setelah melaksanakan upacara kemerdekaan, maka diadakan makan bersama yang diikuti oleh para guru dan mahasiswa KKN di ruang guru dan ruang afa.</p>	<p>Tidak Ada</p> <p>Tidak Ada</p>	<p>Tidak Ada</p> <p>Tidak Ada</p>
23.	Kamis, 18 Agustus 2016	Administrasi sekolah (piket)	Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang tidak bisa hadir juga menginput data presensi.	Tidak Ada	Tidak Ada

24.	Jumat, 19 Agustus 2016	Persiapan materi	Saya melakukan persiapan materi sebelum mengajar pada hari Selasa dan dikonsultasikan dengan guru pembimbing.	Silabus acuan saya kurang urut materinya.	Mengikuti hasil konsultasi dengan guru pembimbing mengenai urutan materi.
		Diskusi dengan teman sejawat	Saya berdiskusi dengan teman PPL saya baik dari UNY maupun UNNES mengenai RPP dan materi.	Karena beda guru pembimbing terdapat sedikit perbedaan urutan materi dan sumber.	Saling membantu ketika ada kesalahan dalam pembuatan RPP maupun menambahkan materi.
25.	Senin, 22 Agustus 2016	Upacara	Mengikuti upacara bendera hari Senin yang sudah menjadi rutinitas sekolah.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 2	Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Kepegawaian di XII AP 2 dengan tugas presentasi.	Kelas kurang aktif karena penanya sangat sedikit.	Meminta setiap kelompok untuk wajib bertanya atau menyanggah.
		Kunjungan DPL jurusan	DPL melakukan monitoring mengenai catatan harian dan matriks.	Belum mengetahui betul format catatan harian dan matriks PPL.	Seharusnya dari pihak LPPMP memberitahukan format laporan dan matriks dari awal.
		Administrasi sekolah (piket)	Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang	Tidak Ada	Tidak Ada

			tidak bisa hadir juga menginput data presensi.		
26.	Selasa, 23 Agustus 2016	Kegiatan mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas X AP 1 Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 3	Saya mengajar kearsipan di kelas X AP 1 dengan materi tujuan kearsipan. Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 3 dengan melanjutkan materi sebelumnya.	Sumber belajar kurang bervariasi. Siswa merasa bosan dengan materi yang masih sama dan diulang-ulang.	Mencari sumber belajar yang lebih banyak. Menggunakan metode pembelajaran yang menarik sehingga siswa tidak bosan.
27.	Rabu, 24 Agustus 2016	Kegiatan mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas X AP 1 Kunjungan DPL Universitas	Saya mengajar kearsipan di kelas X AP 1 dengan materi UU Kearsipan. Menanyakan kepada mahasiswa mengenai matriks, catatan harian dan jadwal penarikan.	Bingung cara menyampaikan karena materi terlalu banyak sehingga siswa mudah bosan. Tidak Ada	Siswa dan guru saling bekerja sama dalam kegiatan pembelajaran dengan metode menarik yang digunakan oleh guru. Tidak Ada
28.	Kamis, 25 Agustus 2016	Administrasi sekolah (piket)	Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang tidak bisa hadir juga menginput data presensi.	Tidak Ada	Tidak Ada

29.	Jumat, 26 Agustus 2016	Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 1 Bersih-bersih	Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 1 dengan melanjutkan materi sebelumnya. Bersih-bersih dilakukan oleh seluruh warga SMK N 2 Magelang dengan agenda membersihkan kelas dan halaman sekolah.	Siswa kurang aktif dan cenderung pasif. Tidak Ada	Memberikan kesempatan bertanya pada siswa. Tidak Ada
30.	Senin, 29 Agustus 2016	Upacara Administrasi sekolah (piket)	Mengikuti upacara bendera hari Senin yang sudah menjadi rutinitas sekolah. Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang tidak bisa hadir juga menginput data presensi.	Tidak Ada Tidak Ada	Tidak Ada Tidak Ada
31.	Selasa, 30 Agustus 2016	Kegiatan mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas X AP 1	Saya mengajar kearsipan di kelas X AP 1 dengan memberi tugas siswa untuk meresume UU Kearsipan.	Kurang menguasai UU Kearsipan dan belum menemukan metode pembelajaran menarik untuk UU.	Mencari cara/ metode yang lebih menarik selain resume sehingga siswa tidak malas dengan materi UU.
32.	Rabu, 31 Agustus 2016	Kegiatan mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas X AP 1	Saya mengajar kearsipan di kelas X AP 1 dengan materi organisasi kearsipan,	Saya belum memiliki contoh struktur organisasi SMKN 2	Mencari struktur organisasi dan menampilkannya di

			kedudukan kearsipan dalam organisasi dan tugas-tugas kearsipan.	Magelang yang akan saya tampilkan dikelas.	kelas agar siswa lebih paham contoh real terdekat.
33.	Kamis, 1 September 2016	Administrasi sekolah (piket)	Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang tidak bisa hadir juga menginput data presensi.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Pengantar AP di kelas X PM 1	Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar P.A.P di kelas X PM 1.	Tidak Ada	Tidak Ada
34.	Jumat, 2 September 2016	Pengajian	Pengajian dilaksanakan di ruang guru pada jumat pagi sebelum bel masuk yang diikuti oleh seluruh guru dan mahasiswa PPL di ruang guru.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Diskusi dengan teman sejawat	Berdiskusi tentang pembuatan RPP dan materi yang kiranya sama.	Ada materi yang masih kurang.	Menambahkan materi dari sumber lain.
35.	Senin, 5 September 2016	Upacara	Mengikuti upacara bendera hari Senin yang sudah menjadi rutinitas sekolah.	Tidak Ada	Tidak Ada

		Makan bersama	Makan bersama di depan ruang guru yang diikuti oleh seluruh guru SMKN 2 Magelang dan seluruh mahasiswa PPL.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Administrasi sekolah (piket)	Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang tidak bisa hadir juga menginput data presensi.	Tidak Ada	Tidak Ada
36.	Selasa, 6 September 2016	Kegiatan mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas X AP 1	Saya mengajar kearsipan di kelas X AP 1 dengan materi azas-azas kearsipan dan syarat-syarat pegawai arsip.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Kunjungan DPL jurusan	Memantau mahasiswa untuk mulai menyusun laporan PPL.	Masih belum mengetahui format laporan PPL.	Konsultasi dengan DPL mengenai format laporan sehingga meminimalisir keasalahan.
37.	Rabu, 7 September 2016	Kegiatan mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas X AP 1	Saya mengajar kearsipan di kelas X AP 1 dengan materi masalah dalam kearsipan dan cara memecahkan masalah dalam kearsipan.	Siswa kurang kondusif karena merasa dekat dengan saya.	Membatasi dengan jarak antara guru dan siswa sehingga siswa tetap menghormati dan menghargai.
38.	Kamis, 8 September 2016	Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Keuangan di kelas XII AP 1	Saya menggantikan guru mata pelajaran administrasi	Tidak Ada	Tidak Ada

		Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran PAP di kelas X PM 1	keuangan untuk mengajar di kelas XII AP 1. Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar di kelas X PM 1 dengan memberi tugas untuk meresume buku paket.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Administrasi sekolah (piket)	Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang tidak bisa hadir juga menginput data presensi.	Tidak Ada	Tidak Ada
39.	Jumat, 9 September 2016	Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 1	Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 1 dengan tugas meresume pasal.	Karena siswa baru selesai olahraga, mereka banyak mengeluh dan kurang kondusif.	Diberi waktu untuk istirahat sebentar.
		Diskusi dengan teman sejawat	Saya berdiskusi dengan teman PPL saya baik dari UNY maupun UNNES mengenai RPP dan materi.	Ada perbedaan urutan materi yang diajarkan.	Saling sharing dan tukar pikiran.
40.	Senin, 12 September 2016	Upacara	Mengikuti upacara bendera hari Senin yang sudah menjadi rutinitas sekolah.	Tidak Ada	Tidak Ada

		Menyusun matriks	Saya dan teman-teman saya bersama-sama menyusun matriks individu.	Belum mengetahui format yang benar sehingga masih sering diganti formatnya.	Mencari tahu format yang sebenarnya yaitu langsung pelaksanaan tanpa rencana.
		Administrasi sekolah (piket)	Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang tidak bisa hadir juga menginput data presensi.	Tidak Ada	Tidak Ada
41.	Selasa, 13 September 2016	Kegiatan mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas X AP 1	Saya mengajar kearsipan di X AP 1 dengan melaksanakan UH bab Organisasi dan masalah pokok kearsipan.	Tidak Ada	Tidak Ada
42.	Rabu, 14 September 2016	Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 2	Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Kepegawaian dengan memberikan tugas penilaian presentasi pertemuan sebelumnya.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Kegiatan mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas X AP 1	Saya mengajar kearsipan di kelas X AP 1 dengan membahas mengenai UH pada pertemuan sebelumnya dan perpisahan dengan X AP 1.	Tidak Ada	Tidak Ada

		Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Keuangan di kelas XII AP 1	Saya menggantikan guru asli Administrasi Keuangan untuk mengajar XII AP 1 di Laboratorium AP.	Kurang menguasai materi.	Belajar mengenai Administrasi Keuangan.
43.	Kamis, 15 September 2016	Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 3	Saya menggantikan guru pembimbing saya yang sedang mengantar LKS untuk memberikan tugas resume mengenai pasal tentang PNS di XII AP 3.	Kurang menguasai pasal dalam Administrasi Kepegawaian sehingga ketika ada yang bertanya kurang bisa menjawabnya.	Belajar lagi mengenai Administrasi Kepegawaian.
		Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran PAP di kelas X PM 1	Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar di X PM 1 mengenai Pengantar AP dengan memberikan tugas mengerjakan UK.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Administrasi sekolah (piket)	Piket dilakukan dengan melakukan presensi keliling di tiap kelas, memberikan atau menggantikan guru yang tidak bisa hadir juga menginput data presensi.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Kunjungan DPL jurusan	Melakukan monitoring dan memberitahukan persiapan yang dilakukan untuk penarikan.	Belum mengetahui dengan pasti kapan penarikan dilaksanakan.	Komunikasi dengan DPL Lapangan dan pihak sekolah.

44.	Jumat, 16 September 2016	<p>Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 1</p> <p>Senam</p>	<p>Saya menggantikan guru pembimbing saya yang sedang mengantar siswa LKS untuk mengajar Administrasi Kepegawaian di Lab. AP dengan tugas siswa <i>browsing</i> mengenai KD selanjutnya.</p> <p>Senam dilaksanakan pada jumat pagi di halaman sekolah diikuti oleh seluruh siswa dan guru di SMKN 2 Magelang.</p>	<p>Kurang menguasai materi tersebut.</p> <p>Tidak Ada</p>	<p>Belajar mengenai Administrasi Kepegawaian.</p> <p>Tidak Ada</p>
45.	Senin, 19 September 2016	<p>Upacara</p> <p>Menyusun matriks</p> <p>Penarikan mahasiswa PPL UNY</p>	<p>Mengikuti upacara bendera hari Senin yang sudah menjadi rutinitas sekolah.</p> <p>Saya dan teman-teman saya bersama-sama melanjutkan menyusun matriks individu.</p> <p>Penarikan bertempat di ruang afa SMK N 2 Magelang diikuti 7 mahasiswa PPL UNY dan dihadiri oleh Kepsek, WKS dan DPL UNY.</p>	<p>Tidak Ada</p> <p>Kesulitan memasukkan jam karena banyak yang terlupakan.</p> <p>Ruang Afa belum rapih saat DPL UNY datang.</p>	<p>Tidak Ada</p> <p>Seharusnya dicicil dari awal sehingga tidak mendadak dan terlewatkan.</p> <p>Sebaiknya dibersihkan dan dirapihkan terlebih dahulu.</p>

Lampiran 7
Serapan Dana



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

Nomor Lokasi :
Nama Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang
Alamat Sekolah : Jalan Ahmad Yani Nomor 135A

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana				Jumlah
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ lembaga lainnya	
1	Persiapan Mengajar	Print RPP	-	Rp 45000,-	-	-	Rp 45000,-
2	Praktik Mengajar	Print soal UH	-	Rp 10000,-	-	-	Rp 10000,-
3	Pembuatan Laporan Individu	Laporan PPL & Lampiran	-	Rp 30000,-	-	-	Rp 30000,-
Jumlah Total							Rp 85000,-



Kepala SMK Negeri 2 Magelang

Drs. Supriyatno, M.Pd.
NIP. 19610125 198603 1 005

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PPL

Drs. Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Magelang, 15 September 2016
Mahasiswa PPL

Irma Septiningrum
NIM. 13802241041

Lampiran 8
Kartu Bimbingan
PPL



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 N 2 MAGELANG
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : DPR. Joko Kumoro M. S.
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pend. Administrasi Perkantoran / FE
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3 ORANG

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	RABU, 20/7/2016	3	Siapan mengajar		
2.	Senin, 22/8/2016	3	Monitoring		
3.	Selasa, 6/9/2016	3	Pengawasan Laporan		
4.	Kamis, 15/9/2016	3	Praktikum (evaluasi)		

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

Lampiran 9
Dokumentasi

A. Dokumentasi Pencarian Referensi



B. Dokumentasi Mengisi Kegiatan MOS



C. Dokumentasi KBM di X AP 1 mata pelajaran Kearsipan



D. Dokumentasi Setelah Upacara Kemerdekaan bersama Paskibra



E. Dokumentasi EkstraKurikuler Secretary Club



F. Dokumentasi bersama siswa X AP 1



G. Dokumentasi Penarikan PPL UNY 2016 di SMKN 2 Magelang

