

LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

Nama Lokasi: SMK ABDI NEGARA

Alamat: Jalan Pemuda Barat No.5, Muntilan, Magelang.

15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh mata kuliah
Praktik Lapangan Terbimbing



Disusun Oleh:

ANISA APRILIYANI NASUTION

15802247001

Dosen Pembimbing Lapangan (Pamong) :
Drs. Joko Kumoro, M.Si

Dosen Pembimbing Lapangan (Prodi) :
Drs. Joko Kumoro, M.Si

PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKNATORAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
MUNTILAN
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PLT di SMK ABDI NEGARA, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Anisa Apriliyani Nasution

NIM : 15802247001

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK ABDI NEGARA mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Yogyakarta, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Joko Kumoro, M.Si

NIP.1960062619851 1 101

Guru Pembimbing



Muh. Sinun, S.Pd

Mengetahui,



Drs. Slamet Riyadi

NIP.19590329198801 1 001

Koordinator PPL



Muh. Sinun, S.Pd

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan YME atas rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta dengan lancar. Penyusunan laporan ini merupakan salah satu rangkaian kegiatan PLT yang direncanakan mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 di SMK Abdi Negara Muntilan, Magelang, Jawa Tengah.

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

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

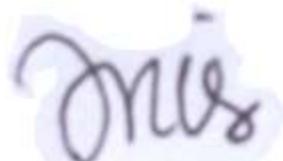
1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor UNY.
2. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PLT
3. Drs. Slamet Riyadi, selaku Kepala Sekolah SMK Abdi Negara yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL UNY selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.
4. Drs. Joko Kumoro, M.Si, selaku DPL PLT SMK Abdi Negara yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama pelaksanaan PLT di SMK Abdi Negara Muntilan.
5. Muh. Sinun, S.Pd, selaku koordinator PLT SMK Abdi Negara yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material
6. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan kegiatan PLT Universitas Negeri Yogyakarta.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Abdi Negara yang banyak membantu dalam pelaksanaan PLT.
8. Seluruh peserta didik SMK Abdi Negara khususnya kelas X AP dan XI AP (Administrasi Perkantoran) yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Teman–teman seperjuangan PLT UNY di SMK Abdi Negara Muntilan yang selalu memberi dukungan sehingga dapat bekerja sama dengan baik.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PLT.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PLT masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak

yang telah membantu pelaksanaan program PLT. Selain itu penyusun juga mengharapakan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "anisa".

Anisa Apriliyani Nasution

NIM. 15802247001

DAFTAR ISI

Table of Contents

HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
ABSTRAK	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	2
1. Profile Sekolah.....	2
2. Kondisi Fisik Sekolah.....	3
3. Kondisi Non Fisik Sekolah	7
B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN	9
1. Tahap Observasi Lapangan.....	9
2. Tahap Pengajaran Mikro.....	10
3. Tahap Pembekalan	11
4. Tahap Penerjunan	11
5. Tahap Praktek Mengajar	11
6. Tahap Evaluasi.....	11
7. Tahap Penyusunan Laporan.....	11
8. Tahap Penarikan	11
BAB II	12
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS AKHIR	12
A. Persiapan Kegiatan PLT	12
1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing	12
2. Persiapan Materi Pembelajaran	12
3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran	12
4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran.....	12
5. Persiapan Model, Metode dan Media Pembelajaran	12
6. Pendekatan Pembelajaran (Learning Approach)	12
B. Pelaksanaan Kegiatan PLT	13
1. Pelaksanaan Praktek Mengajar Di kelas	13
2. Metode Penyampaian Materi	13
3. Media Pembelajaran	14
4. Evaluasi Pembelajaran	14
5. Umpan Balik dari Guru Pembimbing	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	14
1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa	14
2. Hambatan Dalam Mengajar	15
BAB III	17
PENUTUP	17

A. Kesimpulan.....	17
B. Saran	18
DAFTAR PUSTAKA	19

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Lembar Observasi Pembelajaran di kelas
- Lampiran 2 Lembar Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 3 Lembar Observasi Kondisi Lembaga
- Lampiran 4 Matriks
- Lampiran 5 Laporan Mingguan PPL
- Lampiran 6 Kartu Bimbingan
- Lampiran 7 Kalender Akademik
- Lampiran 8 Kode Etik Guru
- Lampiran 9 Ikrar Guru Daftar Nilai
- Lampiran 10 Tata Tertib Guru
- Lampiran 11 Jadwal Pelajaran
- Lampiran 12 Jadwal Piket
- Lampiran 13 Agenda Mengajar
- Lampiran 14 Silabus
- Lampiran 15 RPP
- Lampiran 16 Daftar Presensi Peserta Didik
- Lampiran 17 Daftar Nilai Peserta Didik
- Lampiran 18 Dokumentasi

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 Pembelajaran di kelas XI AP
- Gambar 2 Pembahasan bersama soal latihan
- Gambar 3 Pelaksanaan Permainan Pembelajaran Pertanyaan dan Jawaban
- Gambar 4 Upacara Hari Sumpah Pemuda
- Gambar 5 Upacara Perayaan Hari Pahlawan
- Gambar 6 Mengawasi Ulangan Tengah Semester
- Gambar 7 Mengawasi Ulangan Tengah Semester
- Gambar 8 Membantu Pelaksanaan Bimtek Kurikulum 2013 Thp 1
- Gambar 9 Membantu Pelaksanaan Bimtek Kurikulum 2013 Thp II
- Gambar 10 Pendampingan Pembelajaran Kelas X AP
- Gambar 11 Pembelajaran di kelas XI AP
- Gambar 12 Piket Tata Usaha
- Gambar 13 Piket BK
- Gambar 14 Piket Perpustakaan
- Gambar 15 Pendampingan Ekstrakulikuler Seni Tari
- Gambar 16 Pendampingan Ekstrakulikuler Basket
- Gambar 17 Pendampingan Pembelajaran Olahraga
- Gambar 18 Pendampingan Pramuka
- Gambar 19 Pendampingan Pembelajaran Olahraga Renang
- Gambar 20 Pendampingan Latihan Upacara
- Gambar 21 Kerja Bakti pembersihan Mading
- Gambar 22 Pendampingan siswa dalam rangka Lomba LKS
- Gambar 23 Pendampingan Lomba Majalah Dinding
- Gambar 24 Pendampingan Kumpul OSIS
- Gambar 25 Perpisahan PLT UNY 2017

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
DI SMK ABDI NEGARA
Anisa Apriliyani Nasution
15802247001

Pendidikan Administrasi Perkantoran / FE

Program PLT Universitas Negeri Yogyakarta merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PLT ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PLT UNY 2017 adalah SMK Abdi Negara yang beralamat di Muntilan, Magelang.

SMK Abdi Negara menjadi salah satu sekolah yang ditunjuk oleh pihak UNY untuk menjadi lokasi PLT UNY 2017. Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 September – 15 November 2017. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PLT yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PLT dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di kelas X AP dan XI AP (Administrasi Perkantoran). Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang kantor guru, piket di ruang BK, piket di Ruang TU, piket di perpustakaan dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Dari pelaksanaan kegiatan PLT selama dua bulan di SMK Abdi Negara Muntilan, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan PLT dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi dibidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah. Dalam pelaksanaan kegiatan PLT tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci : Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), SMK Abdi Negara

BAB I

PENDAHULUAN

Lembaga pendidikan formal (sekolah) merupakan elemen penting dalam proses pendidikan nasional. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan bagian dari komponen pendidikan nasional telah berkomitmen terhadap dunia pendidikan, merintis program pemberdayaan sekolah melalui program kegiatan PLT.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah salah satu implementasi dari pengabdian perguruan tinggi kepada masyarakat yang dilaksanakan dengan cara menerjunkan mahasiswa di bawah supervisi perguruan tinggi untuk melaksanakan pengabdian di masyarakat. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran.

Kunci penting dalam membangun kualitas pendidikan adalah pendidik dan tenaga kependidikan. Pendidik dan tenaga kependidikan dituntut untuk memiliki berbagai kompetensi. Pendidik dan tenaga kependidikan secara akademik dituntut mampu menampilkan kompetensi tertentu maka kompetensi pendidik menduduki posisi strategis dalam menentukan kualitas pendidikan sehingga pemenuhan kompetensi pendidik menjadi sesuatu yang harus terus diupayakan seiring dengan dinamika tuntutan masyarakat.

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

Dengan diselenggarakannya PLT di SMK Abdi Negara Muntilan, diharapkan dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa praktikan tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah sehingga terbentuk calon guru atau tenaga pendidik yang profesional, memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara disiplin, memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah sehingga dapat menuju visi UNY yaitu mencetak generasi yang taqwa, mandiri, dan cendekia.

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PLT melalui mata kuliah *mikro teaching* dan observasi di SMK Abdi Negara Muntilan. Dalam pelaksanaan PLT di SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari mahasiswa dengan berbagai jurusan, yaitu sebagai berikut :

No	Nama	Jurusan	Fakultas
1	Anugraha Gading Dewantara	PJKR	Ilmu Keolahragaan
2	Rous Ikhsanudin	PJKR	Ilmu Keolahragaan
3	Anisa Apriliyani Nasution	P. ADP	Ekonomi
4	Eva Widyaningtias	P.ADP	Ekonomi
5	Faras Atsil Zulmi	P. Akutansi	Ekonomi
6	Hanung Nawang Palupi	P. Akutansi	Ekonomi

A. Analisis Situasi

Dalam rangka memperlancar kegiatan PLT, 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 pihak SMK Abdi Negara Muntilan 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 Abdi Negara Muntilan.

1. Profile Sekolah

a. Visi

Mengembangkan lembaga pendidikan dan pelatihan yang mampu mewujudkan tenaga kerja siap pakai, professional, mandiri, dan berbudi pekerti mulia.

b. Misi

- 1) Menciptakan iklim belajar yang berakar pada norma dan nilai budaya bangsa indonesia yang berakhhlak mulia.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang berwawasan mutu dan keunggulan, profesional, mandiri, dan berorientasi pada masa depan
- 3) Menyiapkan tamatan untuk bekal dirinya menjadi produktif dan bermanfaat serta bisa mengembangkan diri secara berkelanjutan.
- 4) Mencetak tamatan agar mampu memiliki karier dalam bidangnya, berwirausaha, dan melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.

- 5) Mewujudkan layanan prima dalam upaya pemberdayaan sekolah dan masyarakat secara optimal dalam menunjang program pemerintah dalam pelaksanaan otonomi daerah.

Secara geografis sekolah ini terletak di Jalan Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan Kode pos 56413 dan merupakan sekolah swasta dengan akreditasi B. Lokasi SMK Abdi Negara Muntilan cukup strategis karena berada dipinggir jalan sehingga dapat dijangkau dengan menggunakan jenis kendaraan apapun. Dengan kondisi sekolah yang demikian, maka dapat mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Abdi Negara Muntilan. Adapun gambaran umum kondisi SMK Abdi Negara Muntilan berdasarkan hasil observasi sekolah pra PLT yang dilaksanakan pada tanggal 3 Maret 2017, diperoleh hasil sebagai berikut:

Utara	:	Jalan Raya Magelang
Barat	:	SMA N 1 Muntilan
Timur	:	POM Bensin Candimas
Selatan	:	Lapangan Ponggol, dan SMA N 1 Muntilan

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Abdi Negara Muntilan merupakan sekolah swasta dengan kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen, halaman parkir, serta berbagai fasilitas kelas lainnya. Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Abdi Negara Muntilan.

a. Fasilitas Sarana dan Prasarana

1) Ruang Kantor

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki tiga ruang kantor yaitu ruang Kepala Sekolah, ruang Guru, serta ruang Tata Usaha (TU). Ruang Guru berada disebelah utara bagian kanan lapangan basket. Ruang guru terdiri dari meja dan kursi guru, almari guru, serta perangkat mengajar. Di sebelah utara bagian kiri lapangan basket adalah ruang Kepala Sekolah, ruang Wakil Kepala Kesiswaan, dan ruang Tata Usaha (TU). Ruang TU memiliki fasilitas yang cukup memadai, seperti meja, kursi, ruang tamu, almari, arsip, komputer, printer, mesin fotokopi, TV dan perlengkapan administrasi lainnya, ruang Wakil Kepala Sekolah memiliki fasilitas meja, kursi, almari komputer dan printer, sedangkan ruang Kepala Sekolah terdapat fasilitas berupa ruang kerja dan ruang tamu yang dilengkapi dengan

meja, kursi yang digunakan sebagai tempat untuk melayani tamu serta alamari kaca yang berisi piala-piala kejuaraan dan benda kenang-kenangan dari mahasiswa yang pernah melaksanakan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.

2) Ruang Kelas

Ruang kelas yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan terdapat 15 ruang kelas. Adapun ruang kelas terdiri dari 9 ruang kelas X yaitu kelas X Administrasi Perkantoran, X Akuntansi, X Pemasaran. Ruang kelas XI yaitu kelas XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, XI Pemasaran, sedangkan kelas XII yaitu kelas XII Administrasi Perkantoran, XII Akuntansi, XII Pemasaran. Masing-masing ruang kelas memiliki kelengkapan administrasi kelas yang memadai. Tiap ruang kelas dilengkapi dengan meja dan kursi sejumlah siswa masing-masing kelas, meja dan kursi guru, papan administrasi kelas, tempat menyimpan HP, white board, penghapus, spidol, LCD, remote LCD, serta dilengkapi dengan peralatan kebersihan seperti sапu dan kemoceng yang mendukung kebersihan kelas.

3) Ruang Laboratorium

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki fasilitas penunjang pembelajaran berupa lima ruang laboratorium yaitu Laboratorium Komputer yang terletak di selatan lapangan tengah, yang mempunyai fasilitas yaitu : 20 unit PC, whiteboard, AC, 2 buah kipas angin yang dipasang di tengah ruangan, serta koneksi internet. Laboratorium tersebut masing-masing digunakan untuk kegiatan pembelajaran Administrasi Perkantoran, dan internet bagi siswa SMK Abdi Negara Muntilan., terdapat pula Laboratorium Administrasi Perkantoran, Laboratorium Mesin, Laboratorium Bahasa, dan Laboratorium Mengetik. Laboratorium digunakan ketika siswa akan melaksanakan kegiatan praktikum, pemanfaatan laboratorium komputer digunakan untuk mempraktikkan ilmu dari mata pelajaran tertentu secara elektronik, laboratorium mengetik digunakan sebagai sarana pengenalan dan pemakaian siswa dalam melakukan praktik pengetikan

4) Ruang Perpustakaan

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki ruang perpustakaan. Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah tempat baca yang cukup banyak, Buku-buku yang cukup lengkap untuk

jurusankahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

5) **Mushola**

Tempat Ibadah Muslim atau Mushola SMK Abdi Negara Muntilan berada di dalam sekolah. Musholanya cukup luas. Tetapi mushola kurang terawat sehingga terkadang kotor, maka mahasiswa PPL membantu membersihkannya. Bangunan mushola cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti : tempat wudlu peralatan ibadah (mukena), Al Qur'an, , lemari, , karpet, dan jam dinding.

6) **Ruang Kepala Sekolah**

Ruang kepala sekolah mempunyai ruang sendiri yang letaknya bersebelahan dengan ruang tatausaha.

7) **Ruang Guru**

Ruang guru berada di sebelah ruang tata usaha dan sebelah utara lapangan tengah.

8) **Ruang Tata Usaha**

Ruang Tata Usaha merupakan ruang tempat pengarsipan dan pengelolaan administrasi guru dan siswa. Siswa dan guru dapat langsung menuju ruang Tata Usaha jika memerlukan hal-hal yang berkaitan dengan ketatausahaan.

9) **Ruang Bimbingan Konseling**

SMK Abdi Negara memiliki ruang khusus untuk Bimbingan dan Konseling. Ruang Bimbingan dan Konseling ini dapat dimanfaatkan oleh siswa ketika siswa ingin berkonsultasi dengan guru. Ruang BK terletak di selatan mushola dan berdekatan dengan ruang kelas XII Akuntansi

10) **Bank Mini**

Bank mini merupakan tempat pembayaran SPP dan menabung warga SMK Abdi Negara Muntilan, ada beberapa guru yang menjaga, melayani, dan mengelola administrasi di bank mini.

11) **ATK dan SMK Mart**

Mini Market Esmka Mart adalah Business Center sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini tidak memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu. Esmka Mart ini dijaga oleh Siswa yang sudah dijadwalkan piket di Esmka Mart dari jurusan pemasaran

12) Ruang OSIS

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki ruang OSIS yang berdampingan dengan ruang komputer. Ruang OSIS yang terdapat di SMK Abdi Negara Muntilan kurang dimanfaatkan secara optimal.. Meskipun demikian kegiatan OSIS secara umum berjalan baik, organisasi OSIS di sekolah cukup aktif dalam berbagai kegiatan seperti PLS MOS, perekrutan anggota baru dll.

13) Media dan Alat Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat di SMK Abdi Negara Muntilan antara lain: buku-buku paket dan penunjang, white board, spidol boardmarker, alat peraga, LCD, Laptop, speaker, peralatan laboratorium dan peralatan olah raga.

14) Kamar Mandi (WC)

SMK Abdi Negara Muntilan mempunyai 5 kamar mandi untuk siswa dan 2 kamar mandi khusus untuk guru, dan 1 kamar mandi di ruang BK. Kamar mandi siswa dan guru yang terletak dekat dengan mushola sekolah kurang terawat dengan baik. Oleh karena itu kamar mandi perlu diadakan perawatan berkala dan perbaikan agar kenyamanan penggunanya dapat terpenuhi.

15) Tempat Parkir

Di SMK Abdi Negara Muntilan terdapat 2 tempat parkir yaitu 1 tempat parkir untuk siswa yang terletak didepan sebelah timur, serta tempat parkir guru didepan sebelah barat dan ruang TU.

16) Kantin

Kantin SMK Abdi Negara ini letaknya di sebelah barat parkir guru dan gudang. Kebersihan kantin cukup baik serta makanan yang di jual juga disesuaikan dengan kantong siswa.

17) Lapangan Tengah

Lapangan SMK Abdi Negara terletak di tengah sekolah, yang bisa digunakan untuk bermain basket, voli, dan futsal. Selain itu lapangan ini juga biasa digunakan untuk melakukan upacara rutin setiap hari senin.

b. Tata Tertib SMK Abdi Negara Muntilan

Selain dilengkapi dengan berbagai fasilitas penunjang, demi lancarnya pendidikan SMK Abdi Negara Muntilan juga menerapkan tata tertib antara lain:

- 1) Pukul 07.00 WIB gerbang dan pintu utama sudah ditutup, sehingga bagi siswa yang terlambat datang akan dikenai sanksi

- 2) Sebelum jam pelajaran dimulai, pukul 07.00 WIB, semua peserta didik secara bersama-sama melaksanakan tadarusan di kelas masing-masing
- 3) Peserta didik bersalaman dan mengucapkan salam ketika bertemu dengan guru.
- 4) Selalu berdoa baik sebelum maupun sesudah melakukan kegiatan belajar mengajar
- 5) Pukul 09.15-09.30 WIB istirahat pertama yang digunakan untuk istirahat dan sholat sunnah dhuha
- 6) Pukul 11.45-12.15 WIB istirahat kedua yang digunakan untuk istirahat dan sholat dzuhur

3. Kondisi Non Fisik Sekolah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdampak pada perubahan tuntutan dan dunia kerja terhadap sumber daya manusia yang dibutuhkan. Karena itu, pengembangan kurikulum 2013 (K-13) dan KTSP sangat diperlukan. SMK Abdi Negara saat ini menggunakan kurikulum 2013 (K-13) untuk kelas X, dan KTSP untuk kelas XI dan XII. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar pendidikan nasional terdiri atas, standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

- 1) Potensi
 - a) Siswa

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki 3 kompetensi keahlian yaitu:

1. Akuntansi
2. Administrasi Perkantoran
3. Pemasaran.

Jumlah siswa SMK Abdi Negara Muntilan tahun ajaran 2016/2017 secara keseluruhan berjumlah 179 siswa yang terdiri dari 59 siswa kelas X, 68 siswa kelas XI dan 55 siswa kelas XII. Mereka terbagi dalam 9 kelas dengan rincian sebagai berikut:

No	Kelas	Jurusan	L	P	Jumlah Siswa
1.	X	Administrasi Perkantoran	1	20	21
		Akuntansi	-	25	25
		Pemasaran	1	10	11
2.	XI	Administrasi Perkantoran	1	32	33
		Akuntansi	2	26	28
		Pemasaran	1	16	17
3.	XII	Administrasi Perkantoran	-	15	15
		Akuntansi	-	20	20
		Pemasaran	1	9	10
Jumlah Keseluruhan			8	171	179

Sekolah banyak mengirim siswa mewakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya LKS pada masing-masing kompetensi keahlian dan bidang-bidang olahraga.

b) Guru

Terdapat 28 orang guru dan Staff di SMK Abdi Negara Muntilan. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Selain itu Guru yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan mengajar sesuai dengan keahlian dan lulusannya.

c) Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Abdi Negara adalah xxx orang,dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Abdi Negara berasal dari SD hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00 - 15.00 WIB.

d) Extrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Abdi Negara Muntilan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ekstrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ekstrakurikulernya. Berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler di SMK Abdi Negara Muntilan ditawarkan kepada siswa.

e) Bimbingan Konseling

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Guru BK mengampu Kelas X, XI, XII, selain itu setiap harinya menjaga Buku ijin siswa di ruang BK

B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN

Mata kuliah PLT mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PLT diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PLT melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PLT, Dosen Pembimbing PLT, Guru Pembimbing, Koordinator PLT Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PLT Universitas Negeri Yogyakarta. Program PLT dilakukan secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PLT difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PLT di SMK Abdi Negara Muntilan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang professional. Ada beberapa hal yang perlu untuk diaplikasikan dalam bentuk kegiatan, sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh siswa dan sekolah. Kegiatan PPL dimulai sejak tanggal 15 September 2017 s/d 15 November 2017 yang dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PLT adalah sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Lapangan

Lapangan dilaksanakan tanggal 15 Juli 2016 s/d 15 September 2016. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan hal-hal yang berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Dengan kegiatan ini, diharapkan dapat memberikan informasi tidak hanya mengenai kegiatan proses belajar mengajar tetapi juga mengenai sarana dan prasarana yang tersedia dan dapat mendukung kegiatan pembelajaran di tempat praktikan melaksanakan PLT.

Kegiatan ini meliputi pengamatan langsung dan wawancara dengan Guru pembimbing dan siswa. Hal ini mencakup antara lain :

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Dalam pelaksanaan observasi, praktikan mengamati beberapa aspek yaitu :

- Kondisi fisik sekolah
- Potensi siswa, Guru dan karyawan
- Fasilitas KBM, media, perpustakaan dan laboratorium
- Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- Bimbingan konseling
- UKS
- Administrasi
- Koperasi, tempat ibadah dan kesehatan lingkungan.

b. Observasi Perangkat Pembelajaran

Praktikan mengamati bahan ajar serta kelengkapan administrasi yang dipersiapkan Guru pembimbing sebelum KBM berlangsung agar praktikan lebih mengenal perangkat pembelajaran.

c. Observasi Proses Pembelajaran

Tahap ini meliputi kegiatan observasi proses kegiatan belajar mengajar langsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam proses belajar mengajar adalah : membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara penilaian dan menutup pelajaran.

d. Observasi Perilaku Siswa

Praktikan mengamati perilaku siswa ketika mengikuti proses kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kelas.

2. Tahap Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan pembelajaran dimana waktu dan jumlah siswa hanya terbatas. Dalam kegiatan ini ada keterlibatan yang intens antara mahasiswa dan Dosen pembimbing karena ketika mahasiswa mengajar dapat dilakukan konsultasi secara langsung dengan Dosen pembimbing. Hal ini dilakukan supaya mahasiswa memiliki gambaran kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan secara langsung di sekolah. Dalam pengajaran mikro, selain melatih dalam melaksanakan pembelajaran mahasiswa juga dituntut untuk membuat RPP dan bahan ajar.

3. Tahap Pembekalan

Pembekalan diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta melalui kebijakan tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa diberikan materi mengenai keprofesionalisme Guru, motivasi dan hal-hal lain yang terkait dengan kegiatan PPL yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

4. Tahap Penerjunan

Tahap ini merupakan awal dari kegiatan PLT. Setelah tahap ini, mahasiswa melaksanakan kegiatannya. Tahap penerjunan atau penyerahan disamakan dengan tahap observasi karena itu kebijakan yang ditetapkan oleh LPPMP UNY.

5. Tahap Praktek Mengajar

Praktek mengajar dimulai tanggal 15 September 2017 sebagai awal tahun ajaran baru.

6. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PPL. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas.

7. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PLT sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama PLT berlangsung, hanya saja difokuskan di minggu terakhir pelaksanaan PLT.

8. Tahap Penarikan

Penarikan PLT dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT pada tanggal 14 November 2017 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PLT, mahasiswa PLT, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PLT di SMK Abdi Negara Muntilan tahun 2017.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS AKHIR

A. Persiapan Kegiatan PLT

Pelaksanaan kegiatan PPL diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing bertujuan untuk mengetahui materi yang akan disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajarnya sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan.

2. Persiapan Materi Pembelajaran

Dalam mempersiapkan materi pembelajaran, mahasiswa praktikan menggunakan berbagai sumber, baik dari modul, buku ataupun dari internet sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih lengkap dan detail.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang dibuat oleh mahasiswa praktikan meliputi perhitungan jumlah jam efektif, agenda mengajar, silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Penghitungan jumlah pertemuan untuk tiap tujuan pembelajaran berpedoman pada jumlah jam efektif dan program semester yang telah disusun.

4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan menjalani beberapa kali revisi terkait format dari perangkat pembelajaran.

5. Persiapan Model, Metode dan Media Pembelajaran

Penyusunan perencanaan pembelajaran sangat diperlukan persiapan model, metode dan media pembelajaran yang akan digunakan. Mahasiswa praktikan menggunakan model pembelajaran diskusi, ceramah, tanya jawab, pemberian tugas, demonstrasi,dll dan menggunakan metode pembelajaran Roll Playing dan Snow Ball, serta beberapa metode lainnya yang pernah diterapkan ketika kuliah mikro.

6. Pendekatan Pembelajaran (Learning Approach)

Pendekatan pembelajaran yang digunakan yaitu pendekatan kontekstual (contextual Teaching Learning) adalah konsep belajar yang membantu guru mengaitkan antara materi yang diajarkan dengan situasi nyata dan mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimilikinya dengan penerapan dalam kehidupan.

B. Pelaksanaan Kegiatan PLT

1. Pelaksanaan Praktek Mengajar Di kelas

Kegiatan PLT yang berlangsung merupakan kegiatan individu yang sesuai dengan jurusan masing-masing program studi. Praktek mengajar dimulai pada tanggal 15 September 2016 dan berakhir pada tanggal 15 september 2016. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Abdi Negara Muntilan dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 13.45 WIB. Setiap satu jam pelajaran memiliki waktu atau durasi selama 45 menit.

Dalam praktek ini praktikan mendapat tugas untuk mengajar di dua kelas yaitu kelas X dan XI AP (Administrasi Perkantoran) pada hari senin jam ke 1-8, serta Jum'at jam ke 1-2 dan 5 . Praktikan Mengajar mata pelajaran kearsipa, mengelola sistem kearsipan, dan mengelola aplikasi presentasi.

Untuk melaksanakan praktek mengajar, mahasiswa PLT dibimbing oleh Guru mata kompetensi yang bersangkutan yaitu Bapak Muh. Sinun, S, Pd. Dalam praktek ini mahasiswa dipercaya untuk mengelola kelas dengan kemampuan mengajar yang diperoleh dari perkuliahan terutama micro teaching, sedangkan Guru pembimbing memberikan penilaian dan masukan dari dalam kelas selama beberapa menit. Selain itu juga memberikan bimbingan di luar kelas lewat konsultasi beberapa masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan praktek. Untuk dapat melaksanakan praktek mengajar dengan baik, praktikan melakukan berbagai persiapan, antara lain :

- a. Persiapan fisik, materi dan mental
- b. Analisis Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Kurikulum 2013 untuk melihat sub kompetensi yang akan disampaikan
- c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk mempermudah pemberian materi di kelas.

2. Metode Penyampaian Materi

Penyampaian materi yang dilakukan dengan berbagai metode, antara lain :

- a. Metode Ceramah, digunakan untuk menerangkan materi dan memberikan materi tambahan yang tidak ada dalam buku.
- b. Metode Tanya Jawab, digunakan apabila materi yang disampaikan belum jelas dan ketika ingin mengetahui seberapa jauh siswa bisa menerima materi yang disampaikan.
- c. Metode Diskusi, digunakan untuk membahas suatu permasalahan yang berhubungan dengan materi yang disampaikan, sehingga dapat tercipta suatu kerjasama dan kekompakan

- d. Metode Pemberian Tugas, digunakan untuk memberikan pekerjaan rumah untuk siswa agar siswa belajar menganalisis sendiri soal-soal latihan yang diberikan dan pemberian tugas membuat resume dan akan menambah nilai yang nantinya akan digunakan untuk mempertimbangkan nilai akhir.
- e. Metode Praktik, digunakan untuk membuat siswa mempraktikkan materi yang sudah disampaikan serta mata pelajaran praktek didalam Laboratorium computer.

3. Media Pembelajaran

Media yang tersedia berupa power point dan Rapid typing sebagai penunjang pembelajaran. Serta terdapat alat penunjang pembelajaran berupa LCD, white board, spidol, penghapus dan fasilitas lain yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar, seperti presensi dan denah tempat duduk siswa.

4. Evaluasi Pembelajaran

Pada tahap ini guru pembimbing memberikan evaluasi, arahan, dan saran-saran terhadap mahasiswa praktikan setelah selesai proses pembelajaran. Evaluasi tersebut diantaranya menciptakan kondisi siswa yang mampu memperhatikan praktikan saat mengajar dan persiapan media yang digunakan. Dengan hal demikian dapat membuat mahasiswa praktikan memperbaiki kekurangan yang ada sehingga dapat menjadi lebih baik hingga pertemuan yang selanjutnya.

5. Umpam Balik dari Guru Pembimbing

Umpam balik dari Guru pembimbing sangat diperlukan oleh praktikan dalam praktek mengajar, karena dalam pelaksanaan praktek mengajar tentunya masih banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan. Praktikan dalam hal ini perlu mendapatkan arahan dan bimbingan dari Guru pembimbing yang bersifat koreksi dan evaluasi, sehingga praktikan senantiasa meningkatkan kemampuannya agar dapat mengajar dengan baik. Umpam balik tersebut disampaikan Guru pembimbing di luar jam mengajar.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Manfaat PLT bagi Mahasiswa

Pelaksanaan PLT yang dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan ini sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan

pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PLT baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh praktikan antara lain :

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan Guru seperti menjadi Guru piket.
- d. Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode, model dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.
- e. Guru pembimbing sangat berperan penting, karena tidak henti-hentinya memberikan nasehat dan arahan agar praktikan lebih bisa meningkatkan kualitas mengajarnya.
- f. Memahami kondisi psikologis siswa melalui kegiatan pembelajaran.

2. Hambatan Dalam Mengajar

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

- a. Fasilitas yang ada disekolah belum sepenuhnya mendukung kegiatan pembelajaran, contohnya beberapa komputer yang ada di laboratorium tidak terhubung dengan internet dengan baik.
- b. Metode pembelajaran belum bisa inovatif karena proses pembelajaran lebih banyak praktik yang dilakukan di dalam laboratorium.
- c. Jadwal mengajar yang beruntun sehingga perlu lebih cepat dalam mempersiapkan kegiatan pembelajaran.
- d. Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- e. Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- f. Materi pelajaran yang harus disampaikan mahasiswa praktikan belum pernah diperoleh sebelumnya sehingga harus belajar dari nol.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a. Mencari sumber materi baik buku teks dan sumber internet.
- b. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- c. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.
- d. Konsultasi dengan Guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengaktualisasikan pengembangan dirinya sebagai calon tenaga pendidik yang profesional dan berkompeten. Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta sebagai calon guru yang profesional dalam menangani siswa tidak hanya dengan teori saja tetapi perlu secara langsung terjun ke lapangan dan memperoleh pengalaman yang nyata dalam mengatasi permasalahan siswa maupun saat mengajar di kelas. Mahasiswa juga dapat mengetahui kondisi nyata yang ada di sekolah baik dari tenaga pendidik, siswa, konsep pembelajaran, sosialisasi dengan masayarakat di sekolah, dan mengetahui kondisi dunia pendidikan secara nyata.

Pelaksanaan program PLT oleh mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Abdi Negara yang dimulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 dengan mengajar mata pelajaran muatan lokal (mengetik cepat) kelas X Administrasi perkantoran, akuntansi, dan pemasaran serta membantu menggantikan mengajar pada mata pelajaran lain. Secara umum dapat berjalan dengan baik dan lancar. Hal ini dapat dilihat dari semua program kerja PLT yang tertulis dalam matrik program kerja PLT yang telah terlaksana. Semuanya itu juga tidak terlepas dari dukungan teman satu program studi, guru pembimbing, DPL PLT, pihak sekolah, dan teman-teman PLT dari jurusan lain.

Berdasarkan pelaksanaan program PLT di SMK Abdi Negara yang telah ditempuh, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Pada umumnya pelaksanaan program PPL berjalan dengan baik dan lancar sehingga program kegiatan PLT yang sudah direncanakan dapat direalisasikan.

1. Proses selama kegiatan PLT sangat memberikan suatu pengalaman yang berharga dan nyata sehingga dapat membandingkan kondisi di lapangan dengan kajian teoritik yang diterima di bangku kuliah.
2. Proses pembelajaran tidak hanya kita memberikan materi/ teori yang berkaitan dengan mata pelajaran atau kompetensi keahlian saja tetapi disitu kita juga harus memberikan motivasi kepada siswa untuk meningkatkan kemampuan baik di bidang akademik maupun non-akademik.
3. Tugas mahasiswa praktikan dalam program PLT yakni menyusun perangkat pembelajaran, meliputi agenda mengajar, pembuatan media pembelajaran, dan RPP.

4. Kegiatan PLT memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. Pelaksanaan PLT memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas, serta dapat dijadikan sebagai pembanding dengan micro teaching.

Hambatan-hambatan yang ada selama program PLT dilaksanakan hendaknya disikapi dengan baik dan sedapat mungkin dikomunikasikan dengan dosen pembimbing dan guru pembimbing sehingga menjadi bahan untuk perbaikan selanjutnya.

B. Saran

Demi terwujudnya pelaksanaan program PLT yang dapat memberikan hasil yang maksimal dimasa yang akan datang, maka penyusun memberikan beberapa rekomendasi diantaranya:

1. Bagi Pihak Sekolah

- a. Fasilitas baik sarana dan prasarana untuk proses pembelajaran lebih diperbaiki atau ditingkatkan lagi.
- b. Mempertegas peraturan bagi siswa untuk meningkatkan kedisiplinan dan pendidikan karakter siswa.
- c. Meningkatkan Kinerja para Guru

2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Alokasi waktu antara pembekalan dan penerjunan perlu dikaji ulang agar persiapan bagi mahasiswa PLT lebih baik.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa praktikan harus mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan secara matang, sehingga mempermudah dalam proses pelaksanaan PLT
- b. Menggunakan media yang bervariasi agar siswa lebih antusias dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar.

Menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik dengan guru maupun dosen pembimbing, siswa agar pelaksanaan program PLT dapat berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2016. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2016*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2016. *Panduan PPL UNY 2016*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

LAMPIRAN

Lampiran 1

Lembar Observasi

Pembelajaran di kelas



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NPma.1

untukmahasiswa

NAMA	: Anisa Apriliyani	WAKTU	: 10.00
MAHASISWA	Nasution	TEMPAT	: SMK ABDI
NO. MAHASISWA	: 15802247001	PRAKTIK	NEGARA
TGL. OBSERVASI	: 03 Maret 2017	FAK/JUR/PRODI	: FE/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	Menggunakan Kurikulum KTSP dan Kurikulum 2013
2.	Silabus	Silabus digunakan secara berurutan
3.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru membuat dan menggunakan RPP pada setiap materi pembelajaran
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoa, dan mengabsen siswa
2.	Penyajian Materi	Penyajian materi dengan runtut dan sistematis
3.	Metode Pembelajaran	Menggunakan metode, ceramah, tanya jawab dan praktik
4.	Penggunaan Bahasa	Menggunakan bahasa yang baku/formal
5.	Penggunaan waktu	Menggunakan waktu dengan maksimal
6.	Gerak	Menggunakan gerak tangan untuk menulis, gerak mata untuk memperhatikan siswa
7.	Cara memotivasi siswa	Guru bercerita untuk membagi pengalaman
8.	Teknik bertanya	Menanyakan dari siswa ke siswa, baik secara perseorangan maupun tidak
9.	Teknik penguasaan kelas	Guru mampu menguasai kelas dengan sangat baik
10	Penggunaan media	Menggunakan media cetak berupa lembar soal-soal
11	Bentuk dan cara evaluasi	Memberikan tugas dan siswa mempraktikkan
12	Menutup pelajaran	Menutup dengan menanyakan kesulitan pembelajaran, doa, dan mengucapkan salam
C	Perilaku Siswa	
1.	Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa dapat memperhatikan guru dengan saksama
2.	Perilaku siswa di luar kelas	Menghormati guru dengan menyapa antar siswa

Yogyakarta, 03 Maret 2017

Mahasiswa,

Guru Pembimbing

Muh Sinun, S.Pd

Anisa Apriliani Nasution

Lampiran 2

Lembar Observasi

Kondisi Lembaga



FORMAT OBSERVASI

KONDISI LEMBAGA*)

NPma.4

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA : Anisa Apriliyani **PUKUL** : 10.00
MAHASISWA Nasution **TEMPAT** : SMK ABDI
NO. MAHASISWA : 15802247001 **OBSERVASI** NEGARA
TGL. OBSERVASI : 03 Maret 2017 **FAK/JUR/PRODI** : FE/ P.ADP

No	Aspek yang diamati		Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Observasi fisik :			
	a.	Keadaan lokasi	Lokasi SMK Abdi Negara Muntilan Sangat Strategis karena terletak di pinggir jalan raya tepatnya jalan pemuda muntilan nomor 5.	Baik
	b.	Keadaan gedung	Gedung – gedung yang terdapat di SMK Abdi Negara baik gedung kelas maupun gedung lainnya yang masih dipakai dalam kondisi yang bagus serta terawat dengan baik	Baik
	c.	Keadaan sarana/prasarana	sarana dan prasarana seperti lapangan olahraga, fasilitas KBM atau media pembelajaran dirasa sudah cukup bagus dan terawat.	Baik
	d.	Keadaan personalia	Personalia di SMK Abdi Negara cukup bagus. Di tiap bidangnya dibentuk susunan struktur organisasi, seperti di masing-masing laboratorium, di perpustakaan, dll.	Cukup bagus
	e.	Keadaan fisik lain (penunjang)	sarana penunjang seperti mushola, ruang piket, dll, keadaan fisiknya cukup bagus dan terawat, serta fasilitas pendukungnya juga lengkap dan terawat	Cukup Terawat
	f.	Penataan ruang kerja	Penataan ruang kerja di SMK Abdi Negara dirasa cukup baik	Cukup Baik
2.	Observasi tata kerja			
	a.	Struktur organisasi tata kerja	Struktur Organisasi yang berada di ruang-ruang SMK Abdi Negara sudah ada dan terpasang dengan baik.	Baik
	b.	Program kerja lembaga	Program Kerja lembaga terjadwal dan tersusun cukup rapi dan terlaksana.	Baik
	c.	Pelaksanaan kerja	Pelaksanaan kerja di SMK Abdi Negara cukup baik. Walaupun guru yang ada di SMK Abdi Negara baru	Cukup Baik



FORMAT OBSERVASI KONDISI LEMBAGA*)

NPma.4

untukmahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

			beberapa yang berpredikat PNS.	
	d.	Iklim kerjaan tarpersonalia	Iklim Kerjaan Terpersonalia SMK Abdi Negara baik	Baik
	e.	Evaluasi program kerja	Evaluasi Program Kerja yang dilaksanakan di SMK Abdi Negara cukup Baik	Baik
	f.	Hasil yang dicapai	SMK Abdi Negara Merupakan sekolah Kejuruan Bisnis dan Manajemen yang memiliki Akreditasi B	Baik
	g.	Program pengembangan	Program Pengembangan SMK Abdi Negara Cukup baik karena peserta didik diikutsertakan dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun kompetisi lomba-lomba.	Cukup Baik
	h.	Aspek lain	-	-

Kordinator PLT
Lembaga/Instansi

Muh Sinun, S. Pd

Yogyakarta, 03 Maret 2017
Mahasiswa,

Anisa Apriliyani Nasution
NIM : 15802247001

Lampiran 3

Lembar Observasi

Kondisi Sekolah



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK ABDI NEGARA	NAMAMAHSISWA	: Anisa Apriliyani Nasution
ALAMAT SEKOLAH	:Jl. Pemuda, Tamanagung, Muntilan	NOMOR MHS.	: 15802247001
		FAK/JUR/PRODI	: FE/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Gedung sekolah memadai	Baik
2	Potensi siswa	Siswa memiliki potensi yang baik dan sudah dikembangkan	Baik
3	Potensi guru	Guru memiliki potensi mengajar yang baik	Baik
4	Potensi Karyawan	Karyawan memiliki kinerja yang baik	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas KBM tersedia, seperti media yaitu LCD	Cukup
6	Perpustakaan	Ruangan tertata dengan baik, buku-bukunya pun cukup lengkap	Cukup
7	Laboratorium	Terdapat laboratorium, seperti Lab.Komputer dan Lab.AP	Baik
8	Bimbingan Konseling	BK melakukan bimbingan satu minggu sekali, dan ada ruangan BK	Baik
9	Bimbingan belajar	Ada bimbingan belajar, namun hanya pada saat akan ujian	Cukup
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Ada ekstrakurikuler, seperti Pramuka, PMI, Basket, Tari dll yang dilaksanakan satu minggu sekali	Baik
11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Organisasi OSIS berjalan dengan lancar dan ada ruangan tersendiri di aula	Baik

12	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ada organisasi yang melayani yaitu PMI dan ada ruangan UKS	Baik
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Siswa menulis Karya Tulis Ilmiah setelah PKL maupun yang dipasang di mading	Baik
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru memiliki penelitian berupa PTK	Baik
15	Koperasi siswa	Sekolah memiliki 2 koperasi, yang berada di dalam sekolah dan ada yang berupa minimarket	Baik
16	Tempat ibadah	Memiliki mushola yang bisa digunakan untuk tempat ibadah	Baik
17	Kesehatan lingkungan	Terdapat petugas kebersihan dan siswa melaksanakan piket	Baik
18	Lin-lain.....		

***) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PLT.**

Yogyakarta, 03 Maret 2017

Guru Pembimbing



Muh Sinun, S. Pd

Mahasiswa,



Anisa Apriliyani Nasution

NIM : 15802247001

Lampiran 4

Matriks



Mengetahui / Menyetujui
Kepala SMK Abdi Negara

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Prs. Slamet Riyadi

Prs. Joko Kumoro, M.S.

Anisa Apriliyani Nasution
NIM. 15802247001

Lampiran 5

Laporan Mingguan PLT



**LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Mahasiswa	: Anisa Apriliyani Nasution	No. Mahasiswa	: 15802247001
Nama Sekolah/Lembaga	: SMK Abdi Negara Muntilan	Fak/Jur/Prodi	: FE/ P. Administrasi Perkantoran
Alamat Sekolah/Lembaga	: Muntilan Magelang	dosenpembimbing	: Drs. Joko Kumoro, M.Si
Guru Pembimbing	: Muh Sinun, S.Pd		

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	03 Maret 2017	08.00 – 12.00 4 jam	Observasi fisik sekolah	Smkabdi negara muntilan terdiri dari 9 ruang kelas (jurusan manajemen perkantoran 3 kelas. Administrasi perkantoran 3 kelas, akuntansi 3 kelas), ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tu, ruang bk, ruang perpustakaan, ruang uks, ruang osis, ruang lab.komputer, lab. Bahasa, koperasi, gudang, ruang workshop (aula), masjid, tempat parkir guru, tempat parkir	Tidak ada	Tidak ada



**LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
				peserta didik, lapangan tengah (basket, voli, dan futsal)		
2	04 maret 2017	08.00-11.00 3 jam	Observasi kelas	Terlaksana dengan baik. Peserta didik aktif dalam mengikuti pembelajaran administrasi perkantoran.	Tidak ada	Tidak ada
3	15 September 2017	08.00-10.00 2 jam	Pelepasan mahasiswa PLT di gor uny	Pelepasan mahasiswa PPL-KKN UNY 2016 dan dilepas secara resmi oleh rektor uny	Tidak ada	Tidak ada
4	16 September 2017	08.00-10.00 2 jam	Koordinasi PLS (pengenalan lingkungan sekolah) dengan osis dan pihak sekolah.	Tercapainnya koordinasi dengan pihak sekolah dan OSIS mengenai pelaksanaan PLS (pengenalan lingkungan sekolah)	Tidak Ada	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan ketua OSIS.
5	17 September	19.00-19.30	Mempersiapkan	Materi ajar terpenuhi dengan	Terlalu banyak bahan	Memadukan dan



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	2017	0.5 jam	mengumpulkan materi ajar	terkumpulnya materi folder	pembelajaran dan berbeda materi, sehingga kebingungan dalam memilah.	bimbingan dengan guru pembimbing.
		19.30-22.30 3 jam	Pembuatan RPP pertemuan pertama (folder)	RPP pertemuan pertama terpenuhi dengan materi folder.	Tidak ada	Tidak ada
		22.30-23.30 1 jam	Menyusun materi ajar	Materi ajar sudah terpenuhi dengan materi folder.		

Muntilan, 17 September 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP.1960062619851101

Guru mata Pelajaran

Muh Sinun, S.Pd

Mahasiswa Praktikan

Anisa Apriliyani Nasution
NIM. 15802247001



**LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Mahasiswa	: Anisa Apriliyani Nasution	No. Mahasiswa	: 15802247001
Nama Sekolah/Lembaga	: SMK Abdi Negara Muntilan	Fak/Jur/Prodi	: FE/ P. Administrasi Perkantoran
Alamat Sekolah/Lembaga	: Muntilan Magelang	Dosen pembimbing	: Drs. Joko Kumoro, M.Si
Guru Pembimbing	: Muh Sinun, S.Pd		

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
6	18 September 2016	07.00-08.30 1.5 jam	Upacara pembukaan penerimaan peserta didik baru & halal bihalal	Upacara Bendera sekaligus pembukaan penerimaan peserta didik baru serta halal bihalal.	Tidak ada	Tidak ada
		08.30-13.30 5 jam	Pendampingan PLS (pengenalan lingkungan sekolah) hari pertama bersama osis dan bapak/ ibu guru.	PLS diikuti oleh semua peserta didik baru tahun ajaran 2017/2018 dari jurusan administrasi perkantoran, akuntansi, dan pemasaran.	Tidak ada	Tidak ada
7	19 September 2017	07.00-13.30 6.5 jam	Piket Perpus	Melaksanakan Piket Perpus dengan merapikan ruangan perpus dan membersihkannya	Tidak ada	Tidak ada
8	20 September	07.00-09.30 2.5 jam	Mendampingi Pengajaran Pelajaran Administrasi	Pendampingan bersama mahasiswa PLT lainnya	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	2017		Umum kelas X AP			
		10.00-13.30 3.5 jam	Piket Perpus	Bimbingan membahas mengenai kehadiran, kegiatan di sekolah kendala yang dihadapi sekolah.	Tidak ada	Tidak ada
9	21 September 2017	10.00 –14.00 4 jam	Pembuatan RPP	Membuat materi ajar untuk persiapan ajar hari berikutnya	Tidak ada	Tidak ada
10	22 September 2017	07.00 –08.30 dan 10.15-11.00 3 jam	Mengajar Kearsipan Kelas XI AP	Mengajar materi kearsipan di kelas XI AP	Beradaptasi dengan murid-murid yang baru pertama kali kenal agak sulit	Didampingi oleh guru pembibing pada saat mengajar
		11.00-13.30 2.5 jam	Konsultasi dan evaluasi RPP	Mengevaluasi kegiatan pembelajaran bersama guru pembimbing	Tidak ada	Tidak ada
11	23 September	07.00-9.30	Piket jaga perpustakaan	Melayani guru atau murid yang	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	2017	2.5 jam		akan meminjam dan atau membaca buku serta menjaga kebersihan perpustakaan.		
	10.15-12.00 3 jam	Pendampingan siswa peserta LKS	Mendampingi siswa latihan presentasi bahasa inggris	Tidak ada	Tidak ada	
	12.30-13.45 1.5 jam	Membantu bagian TU	Membantu persiapan lomba LKS	Tidak ada	Tidak ada	

Muntilan, 24 September 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Guru mata Pelajaran

Muh Sinun, S.Pd

Mahasiswa Praktikan

Anisa Apriliyani Nasution
NIM. 13802244007



**LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Mahasiswa	: Anisa Apriliyani Nasution	No. Mahasiswa	: 15802247001
Nama sekolah/Lembaga	: SMK Abdi Negara Muntilan	Fak/Jur/Prodi	: FE/ P. Administtrasi Perkantoran
Alamat sekolah/Lembaga	: Muntilan Magelang	Dosen Pembimbing	: Drs. Joko Kumoro, M.Si
Guru Pembimbing	: Muh Sinun, S.Pd		

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
12	25 September 2017	07.30-12.00 4.5 Jam			Tidak ada	Tidak ada
13	26 September 2017	07.30-12.00 4.5 Jam	Menjadi Pengawas Mid Semester	Membantu guru-guru dalam pelaksanaan ujian tengah semester yang diikuti oleh seluruh siswa SMK Abdi Negara	Tidak Ada	Tidak Ada
14	27 September 2017	07.30-12.00 4.5 Jam			Tidak ada	Tidak ada
15	28 September 2017	07.30-12.00 4.5 Jam			Tidak ada	Tidak ada
16	29	07.30-12.00			Tidak Ada	Tidak Ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	September 2017	4.5 Jam	Menjadi Pengawas Mid Semester	Membantu guru-guru dalam pelaksanaan ujian tengah semester yang diikuti oleh seluruh siswa SMK Abdi Negara		
17	30 September 2017	07.30-12.00 4.5 Jam			Tidak Ada	Tidak Ada
18	1 Oktober 2017	13.00-17.00 4 jam	Mengerjakan RPP dan Media Pembelajaran	Mengerjakan RPP untuk siswa kelas X AP mata pelajaran kearsipan	Tidak Ada	Tidak Ada

Muntilan, 1 Oktober 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Guru mata Pelajaran

Muh Sinun, S.Pd

Mahasiswa Praktikan

Anisa Apriliyani Nasution
NIM. 15802247001



**LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Mahasiswa	: Anisa Apriliyani Nasution	No. Mahasiswa	: 15802247001
Nama Sekolah/Lembaga	: SMK Abdi Negara Muntilan	Fak/Jur/Prodi	: FE/ P. Administrasi Perkantoran
Alamat Sekolah/Lembaga	: Muntilan Magelang	Dosen pembimbing	: Drs. Joko Kumoro, M.Si
Guru Pembimbing	: Muh Sinun, S.Pd		

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
19	2 Oktober 2017	07.30-11.00 4.5 jam	Menjadi Pengawas Mid Semester	Membantu guru-guru dalam pelaksanaan ujian tengah semester yang diikuti oleh seluruh siswa SMK Abdi Negara	Tidak ada	Tidak ada
20	3 Oktober 2017	07.00-13.45 6 jam 45 menit	Piket di ruang TU	Membantu kepengurusan administrasi maupun fotocopy bagi siswa atau guru yang membutuhkan	Tidak Ada	Tidak Ada
21	4 Oktober 2017	07.00-09.30 2.5 jam	Piket di ruang TU	Membantu kepengurusan administrasi maupun fotocopy bagi siswa atau guru yang membutuhkan	Tidak Ada	Tidak Ada
		10.00-14.00	Piket di Perpustakaan	Melayani guru atau murid yang	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		2 jam		akan meminjam dan atau membaca buku serta menjaga kebersihan perpustakaan.		
22	5 Oktober 2017	07.00-08.00 1 jam	Mengisi catatan harian	Menjaga buku BK untuk keperluan izin siswa	Banyak siswa yang izin keluar	Membatasi siswa yang keluar dari sekolah saat jam pelajaran
		08.00-09.30 1.5 jam	Konsultasi RPP	Melatih upacara untuk kelas xi AP dengan pencapaian 85%	Ada siswa yang sangat hyper aktif	Mengondisikan agar tidak banyak tingkah
		11.00-13.45 2 jam 45 menit	Piket di ruang BK	Menjaga buku bk untuk keperluan izin siswa	Tidak ada	Tidak ada
23	6 Oktober 2017	07.00-08.30 1.5 jam	Mengajar di kelas XI AP	Mengajar praktik kearsipan di kelas XI AP	Memfokuskan siswa untuk tetap mendengarkan dan mengikuti instruksi tugas yang diberikan	Memberikan perhatian lebih, mengajar lebih pelan-pelan agar semua sisa dapat memahami



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		08.30-10.00 2.5 jam	Menyiapkan media pembelajaran	Berupa tugas kelompok	Tidak ada	Tidak ada
		10.15-11.00 1 jam	Mengajar kearsipan kelas XI AP	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik.	Beberapa siswa yang motivasi belajarnya sangat rendah, sehingga pembelajaran tidak begitu penting	Meningkatkan motivasi siswa dengan nasehat-nasehat.
		11.00-13.45 2 jam 45 menit	Piket perpustakaan	Melayani guru atau murid yang akan meminjam dan atau membaca buku serta menjaga kebersihan perpustakaan.	Tidak ada	Tidak ada
24	7 Oktober 2017	07.00-11.45 5 jam	Piket perpustakaan	Melayani guru atau murid yang akan meminjam dan atau membaca buku serta menjaga kebersihan perpustakaan.	Tidak ada	Tidak ada
25	8 Oktober	13.00-15.00	Pembuatan RPP	Membuat RPP kearsipan untuk	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	2017	2 jam		pembelajaran kelas X dan XI AP		
		19.00-21.00 2 jam	Pembuatan media pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dgn soal-soal latihan	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 8 Oktober 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Guru mata Pelajaran

Muh Sinun, S.Pd

Mahasiswa Praktikan

Anisa Apriliyani Nasution
NIM. 15802247001



**LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Mahasiswa	: Anisa Apriliyani Nasution	No. Mahasiswa	: 15802247001
Nama Sekolah/Lembaga	: SMK Abdi Negara Muntilan	Fak/Jur/Prodi	: FE/ P. Administrasi Perkantoran
Alamat Sekolah/Lembaga	: Muntilan Magelang	Dosen pembimbing	: Joko Kumoro, M.Si
Guru Pembimbing	: Muh Sinun, S.Pd		

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
26	9 Oktober 2017	07.00-07.45.00 4 jam	Upacara Bendera	Diikuti oleh seluruh siswa dan guru-guru Abdi Negara dengan lancar	Tidak ada	Tidak ada
		07.45-09.15 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi Sistem penanganan surat masuk	Tidak ada	Secara bergantian melakukan praktik mengetik cepat
		09.30-11.45 2.5 jam	Praktik mengajar kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi Filling sistem	Tidak ada	Tidak ada
		12.00-13.00 1 jam	Praktik mengajar kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi Filling sistem	Tidak ada	Tidak ada
		13.00-14.30	Praktik mengajar kelas X	Siswa mengikuti pelajaran	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		1.5 jam	AP mata pelajaran Kearsipan	dengan baik. Dengan materi Sistem penanganan surat masuk		
27	10 Oktober 2017	07.00-08.00 1 jam	Mengisi buku harian	Mencatat kegiatan selama seminggu sebelumnya	Tidak ada	Tidak ada
		08.00-13.45 5 jam 45 menit	Piket TU	Membantu kepengurusan administrasi maupun fotocopy bagi siswa atau guru yang membutuhkan	Tidak Ada	Tidak Ada
28	11 Oktober 2017	07.00-09.30 2.5 jam	Piket Perpustakaan	Melayani guru atau murid yang akan meminjam dan atau membaca buku serta menjaga kebersihan perpustakaan.	Jumlah siswa di jurusan pm hanya 20 dan kebanyakan siswanya tidak aktif	Menjadikan kelas menjadi aktif dengan game mengetik
		10.00-13.45 3 jam 45 menit	Piket TU	Membantu kepengurusan administrasi maupun fotocopy bagi siswa atau guru yang membutuhkan	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
29	12 Oktober 2017	07.00-09.30 2.5 jam	Piket Perpustakaan	Melayani guru atau murid yang akan meminjam dan atau membaca buku serta menjaga kebersihan perpustakaan.	Tidak ada	Tidak ada
		10.00-13.45 3 jam 45 menit	Piket TU	Membantu kepengurusan administrasi maupun fotocopy bagi siswa atau guru yang membutuhkan	Tidak Ada	Tidak Ada
30	13 Oktober 2017	07.00-08.30 1.5 jam	Mengajar kelas XI AP	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik	Tidak ada	Tidak ada
		08.30-10.15 1 jam 45 menit	Mempersiapkan media pembelajaran	Membuat soal latihan untuk pembelajaran	Tidak Ada	Tidak Ada
		10.15-11.00 45 menit	Mengajar kelas XI AP	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik	Tidak Ada	Tidak Ada
		11.00-12.30 1.5 jam	Pendampingan Pramuka	Kegiatan Pramuka berjalan dengan baik dan lancar	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
31	14 Oktober 2017	07.00-09.30 2.5 jam	Piket TU	Membantu kepengurusan administrasi maupun fotocopy bagi siswa atau guru yang membutuhkan	Tidak ada	Tidak ada
		10.00-13.45 3 jam 45 menit	Piket Perpustakaan	Melayani guru atau murid yang akan meminjam dan atau membaca buku serta menjaga kebersihan perpustakaan.	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 15 Oktober 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP.1960062619851101

Guru mata Pelajaran

Muh Sinun, S.Pd

Mahasiswa Praktikan

Anisa Apriliani Nasution
NIM. 15802247001



**LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Mahasiswa	: Anisa Apriliyani Nasution	No. Mahasiswa	: 15802247001
Namas Sekolah/Lembaga	: SMK Abdi Negara Muntilan	Fak/Jur/Prodi	: FE/ P. Administrasi Perkantoran
Alamat Sekolah/Lembaga	: Muntilan Magelang	Dosen pembimbing	: Drs. Joko Kumoro, M.Si
Guru Pembimbing	: Muh Sinun, S.Pd		

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
32	16 Oktober 2017	07.00-08.30 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi Sistem penanganan surat masuk	Tidak ada	Tidak ada
		08.30-09.15 45 menit	Praktik mengajar kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik.	Tidak ada	Tidak ada
		10.15-11.45 1.5 jam	Praktik mengajar kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik.	Tidak ada	Tidak ada
		12.15-13.45 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik.	Tidak ada	Tidak ada
33	17 Oktober	07.00-13.45	Piket Perpustakaan	Melayani guru atau murid yang	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	2017	6 jam 45 menit		akan meminjam dan atau membaca buku serta menjaga kebersihan perpustakaan.		
34	18 Oktober 2017	07.00-09.15 3 jam	Mengoreksi tugas stenografi kelas X AP	Pengerjaan berjalan lancar dan hasil nilai anak-anak cukup baik	Tidak ada	Tidak ada
		10.00-12.15 2 jam 15 menit	Piket di TU	Membantu kepengurusan administrasi maupun fotocopy bagi siswa atau guru yang membutuhkan	Tidak ada	Tidak ada
		12.30-13.45 1 jam 15 menit	Piket Perpustakaan	Melayani guru atau murid yang akan meminjam dan atau membaca buku serta menjaga kebersihan perpustakaan.	Tidak ada	Tidak ada
35	19 Oktober 2017	07.00 – 11.00 4 jam	Piket di TU	Membantu kepengurusan administrasi maupun fotocopy bagi siswa atau guru yang	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
				membutuhkan		
		11.15-13.45 2 jam	Piket Perpustakaan	Melayani guru atau murid yang akan meminjam dan atau membaca buku serta menjaga kebersihan perpustakaan.	Tidak ada	Tidak ada
36	20 Oktober 2017	07.00-11.00 4 jam	Menyiapkan dan mengumpulkan materi	Mencari materi mengenai Microsoft word dan materi ajar	Tidak ada	Tidak ada
37	22 Oktober 2017	19.00-21.00 2 jam	Pembuatan RPP pertemuan untuk X AP	RPP terpenuhi dengan game mengetik individu	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 22 Oktober 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Guru mata Pelajaran

Muh Sinun, S.Pd

Mahasiswa Praktikan

Anisa Apriliyani Nasution
NIM. 15802247001



**LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Mahasiswa	: Anisa Apriliyani Nasution	No. Mahasiswa	: 15802247001
Nama Sekolah/Lembaga	: SMK Abdi Negara Muntilan	Fak/Jur/Prodi	: FE/ P. Administrasi Perkantoran
Alamat sekolah/Lembaga	: Muntilan Magelang	dosenpembimbing	: Drs. Joko Kumoro, M.Si
Guru Pembimbing	: Muh Sinun, S.Pd		

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
38	23 Oktober 2017	07.00-08.30 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi Sistem penanganan surat masuk	Tidak ada	Tidak ada
		08.30-09.15 45 menit	Praktik mengajar kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik.	Tidak ada	Tidak ada
		10.15-11.45 1.5 jam	Praktik mengajar kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik.	Tidak ada	Tidak ada
		12.15-13.45 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik.	Tidak ada	Tidak ada
39	24 Oktober	07.00-10.15	Menjadi guru pengganti	Siswa mengikuti pelajaran	Beberapa siswa masih	Meningkatkan



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	2017	3 jam 15 menit	kelas XI PM melakukan praktik bertelepon	dengan baik dan semangat	malu-malu dan belum terbiasa dalam praktik bertelepon	motivasi dan meyakinkan siswa bahwa ia bisa
		10.15-13.45 4 jam	Mengoreksi hasil kerja siswa kelas XI PM dan XI AP	Kegiatan berjalan dengan lancar	Tidak ada	Tidak ada
40	25 Oktober 2017	07.00-09.30 2 jam 30 menit	Piket Perpustakaan	Melayani guru atau murid yang akan meminjam dan atau membaca buku serta menjaga kebersihan perpustakaan.	Tidak ada	Tidak ada
		10.00-11.45 1 jam 45 menit	Piket di ruang TU	Membantu kepengurusan administrasi maupun fotocopy bagi siswa atau guru yang membutuhkan	Tidak ada	Tidak ada
41	26 Oktober 2017	07.00-10.00 3 jam	Piket Perpustakaan	Melayani guru atau murid yang akan meminjam dan atau	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
				membaca buku serta menjaga kebersihan perpustakaan.		
		10.00-13.45. 3 jam 45 menit	Membuat soal ulangan	Soal ulangan terbentuk dalam uraian dan praktik	Tidak ada	Tidak ada
		13.45-16.00	Mendampingi siswa OSIS latihan upacara untuk memperingati hari sumpah pemuda	Kegiatan berjalan dengan lancar dan anak-anak terlihat bersemangat	Tidak Ada	Tidak Ada
42	27 Oktober 2017	07.00-08.30 1.5 jam	Ulangan kearsipan	Ulangan berjalan lancar	Tidak Ada	Tidak Ada
		08.30-11.00 2.5 jam	Mendampingi kelas XI AP latihan praktik renang	Renang berjalan dengan baik dan terkondisikan	Ada beberapa anak yang tidak ikut berenang hanya duduk-duduk saja	Member motivasi dan mengajak anak-anak untuk berenang dipertemuan berikutnya
		11.00-13.45	Membuat RPP kelas XI AP	Sebagian materi telah selesai	Tidak Ada	Tidak Ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		2 jam 45 menit				
43	28 Oktober 2017	07.00-08.00 1 jam	Upacara hari sumpah pemuda	Upacara berjalan dengan lancar diikuti oleh seluruh guru dan murid serta mahasiswa PLT Abdi Negara	Tidak Ada	Tidak Ada
		09.00-13.00 4 jam	Melakukan pembersihan wilayah madding serta perbaikan dengan memasang lapisan dan cat baru	Keseluruhan wilayah madding telah bersih, yang rusak telah diganti untuk persiapan lomba madding antar kelas	Tidak Ada	Tidak Ada
		13.00-13.45 45 menit	Melanjutkan pembuatan RPP kelas X dan XI AP	RPP hampir selesai	Tidak Ada	Tidak Ada
		15.00-20.00 5 jam	Menyiapkan media pembelajaran	Membuat RPP, penugasan dan handout untuk anak-anak	Tidak Ada	Tidak Ada
44	29 Oktober 2017	15.00-20.00 5 jam	Menyelesaikan RPP, Menyiapkan media	RPP untuk kelas X dan XI AP telah selesai berikut penugasan	Tidak Ada	Tidak Ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
			pembelajaran	dan handout untuk anak-anak		

Muntilan, 29 Oktober 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 19600626198511101

Guru mata Pelajaran

Muh Sinun, S.Pd

Mahasiswa Praktikan

Anisa Apriliyani Nasution
NIM. 15802247001



**LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Mahasiswa : Anisa Apriliyani Nasution
Nama Sekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamat Sekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Muh Sinun, S.Pd
No. Mahasiswa : 15802247001
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administrasi Perkantoran
dosenpembimbing : Drs. Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
45	30 Oktober 2017	07.00-08.30 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi Sistem penanganan surat masuk	Tidak ada	Tidak ada
		08.30-09.15 45 menit	Praktik mengajar kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik.	Tidak ada	Tidak ada
		10.15-11.45 1.5 jam	Praktik mengajar kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik.	Tidak ada	Tidak ada
		12.15-13.45 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik.	Tidak ada	Tidak ada
46	31 Oktober	07.00-10.15	Menjadi guru pengganti	Siswa mengikuti pelajaran	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	2017	3 jam 15 menit	kelas XI PM menyampaikan materi ECR dan peralatan dalam perniagaan	dengan baik dan semangat		
		10.15-11.45 2 jam	Menjadi guru pengganti mengajar kelas XII AP	Memberikan tugas kearsipan kepada siswa	Tidak ada	Tidak ada
		12.15-13.45 2 jam	Piket di ruang TU	Membantu kepengurusan administrasi maupun fotocopy bagi siswa atau guru yang membutuhkan	Tidak ada	Tidak ada
47	1 November 2017	09.00-12.00 3 jam	Mengoreksi hasil praktik kerja siswa	Kegiatan berjalan lancar	Tidak ada	Tidak ada
		12.15-13.45 2 jam	Menyusun RPP untuk pembelajaran berikutnya	Materi RPP telah selesai sebagian dilanjutkan mencari buku untuk melengkapi referensi	Tidak ada	Tidak ada
48	2 November	07.00-09.15	Menjadi guru pengganti	Kegiatan berjalan dengan lancar	Ada siswa yang masih	Memberikan arahan,



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	2017	3 jam	dalam mata pelajaran OTKP dan memberikan tugas kepada siswa kelas X AP		belum paham dengan materi, ada juga yang sengaja tidak mengerjaan	pengertian dan motivasi kepada siswa
		09.30-11.45 3 jam	Menjadi guru pengganti dalam mata pelajaran OTKP dan memberikan tugas kepada siswa kelas X PM	Kegiatan berjalan dengan lancar	Ada siswa yang masih belum paham dengan materi, ada juga yang sengaja tidak mengerjaan	Memberikan arahan, pengertian dan motivasi kepada siswa
		12.15-14.30 3 jam	Menjadi guru pengganti dalam mata pelajaran OTKP dan memberikan tugas kepada siswa kelas X AK	Kegiatan berjalan dengan lancar	Ada siswa yang masih belum paham dengan materi, ada juga yang sengaja tidak mengerjaan	Memberikan arahan, pengertian dan motivasi kepada siswa
49	3 November 2017	07.00-08.30 1.5 jam	Mengajar kelas XI AP	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		08.30-10.15 1 jam 45 menit	Mempersiapkan media pembelajaran	Membuat soal latihan untuk pembelajaran	Tidak Ada	Tidak Ada
		10.15-11.00 45 menit	Mengajar kelas XI AP	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik	Tidak Ada	Tidak Ada
50	4 November 2017	07.00-09.15 3 jam	Menjadi guru pengganti di kelas X AP mapel Etika Profesi	Kegiatan berjalan dengan lancar	Ada siswa yang masih belum paham dengan materi, ada juga yang sengaja tidak mengerjaan	Memberikan arahan, pengertian dan motivasi kepada siswa
		10.15-11.45 3 jam	Menjadi guru pengganti di kelas XII AP maple OTKP dengan memberikan tugas	Kegiatan berjalan dengan lancar	Ada siswa yang masih belum paham dengan materi, ada juga yang sengaja tidak mengerjaan	Memberikan arahan, pengertian dan motivasi kepada siswa
		12.15-13.45 1.5 jam	Menjadi guru pengganti di kelas XI AP maple OTKP	Kegiatan berjalan dengan lancar	Ada siswa yang masih belum paham dengan	Memberikan arahan, pengertian dan



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
			dengan memberikan tugas		materi, ada juga yang sengaja tidak mengerjaan	motivasi kepada siswa
51	5 November 2017	12.00-16.00	Menyususn RPP serta mempersiapkan media pembelajaran dan Handout	RPP untuk kelas X dan XI AP telah selesai dibuat dan media pembelajaran berupa powerpoint, penugasan dan handout juga sudah selesai di print	Tidak Ada	Tidak Ada

Muntilan, 5 November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Guru mata Pelajaran

Muh Sinun, S.Pd

Mahasiswa Praktikan

Anisa Apriliyani Nasution
NIM. 15802247001



**LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Mahasiswa	: Anisa Apriliyani Nasution	No. Mahasiswa	: 15802247001
Nama Sekolah/Lembaga	: SMK Abdi Negara Muntilan	Fak/Jur/Prodi	: FE/ P. Administrasi Perkantoran
Alamat Sekolah/Lembaga	: Muntilan Magelang	dosenpembimbing	: Drs. Joko Kumoro, M.Si
Guru Pembimbing	: Muh Sinun, S.Pd		

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
52	6 November 2017	07.00-08.30 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi Sistem penanganan surat masuk	Tidak ada	Tidak ada
		08.30-09.15 45 menit	Praktik mengajar kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik.	Tidak ada	Tidak ada
		10.15-11.45 1.5 jam	Praktik mengajar kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik.	Tidak ada	Tidak ada
		12.15-13.45 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AP mata pelajaran Kearsipan	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik.	Tidak ada	Tidak ada
	7 November	07.00-10.15	Menjadi guru pengganti	Siswa mengikuti pelajaran	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	2017	4 Jam	kelas XI PM	dengan baik dan semangat		
		10.15-13.45 4 jam	Mengerjakan laporan PLT	Menyusun sedikit demi sedikit laporan PLT diwaktu senggang	Tidak Ada	Tidak Ada
		14.00-15.30	Persiapan perpisahan	Menyusun panggung, mengecat property dan membungkus kado	Tidak Ada	Tidak Ada
53	8 November 2017	07.00-13.45 8 jam	Mengerjakan laporan PLT	Menyusun sedikit demi sedikit laporan PLT diwaktu senggang	Tidak Ada	Tidak Ada
54	9 November 2017	07.00-10.00 3 jam	Mengerjakan laporan PLT	Menyusun sedikit demi sedikit laporan PLT diwaktu senggang	Tidak Ada	Tidak Ada
		10.15-11.45 2.5 jam	Menjadi guru pengganti untuk kelas X PM mata pelajaran simulasi komunikasi digital	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan memberikan tugas kepada siswa	Tidak Ada	Banyak mengawasi siswa tersebut.
		12.15-14.30 3 jam	Menjadi guru pengganti dalam mata pelajaran OTKP dan memberikan	Kegiatan berjalan dengan lancar	Ada siswa yang masih belum paham dengan materi, ada juga yang	Memberikan arahan, pengertian dan motivasi kepada siswa



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
			tugas kepada siswa kelas X AK		sengaja tidak mengerjaan	
		14.30-17.00	Mempersiapkan acara perpisahan	Menyusun photobooth, menyusun tanaman, mendekor lapangan, membungkus doorprise	Berhati-hati ketika hujan	Berhati-hati ketika hujan
55	10 November 2017	07.30-08.30 1 jam	Upacara peringatan hari pahlawan	Seluruh siswa, dan guru serta mahasiswa PLT mengikuti upacara dengan khidmat	Tidak Ada	Tidak Ada
		08.30-13.00 4.5 jam	Perpisahan mahasiswa PLT kepada sekolah	Melakukan senam bersama, pembagian doorprise, kenangan, bernyanyi bersama-sama, dll	Tidak ada	Tidak Ada
		13.00-14.30 1.5 jam	Membersihkan area acara	Pembersihan dari sampah sampah sisa acara dan mengembalikan barang-barang	Tidak Ada	Tidak Ada



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
				ketempat semula		
56	11 November 2017	07.00-09.15 3 jam	Menjadi guru pengganti di kelas X AP mapel Etika Profesi	Kegiatan berjalan dengan lancar	Ada siswa yang masih belum paham dengan materi, ada juga yang sengaja tidak mengerjaan	Memberikan arahan, pengertian dan motivasi kepada siswa
		10.15-11.45 3 jam	Menjadi guru pengganti di kelas XII AP maple OTKP dengan memberikan tugas	Kegiatan berjalan dengan lancar	Ada siswa yang masih belum paham dengan materi, ada juga yang sengaja tidak mengerjaan	Memberikan arahan, pengertian dan motivasi kepada siswa
		12.15-13.45 1.5 jam	Menjadi guru pengganti di kelas XI AP maple OTKP dengan memberikan tugas	Kegiatan berjalan dengan lancar	Ada siswa yang masih belum paham dengan materi, ada juga yang sengaja tidak mengerjaan	Memberikan arahan, pengertian dan motivasi kepada siswa



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		10.00-15.00 5 jam	Mengerjakan laporan PLT	Menyusun sedikit demi sedikit laporan PLT diwaktu senggang	Tidak Ada	Tidak Ada

Muntilan, 11 November 2017

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP.1960062619851101

Guru mata Pelajaran

Muh Sinun, S.Pd

Mahasiswa Praktikan

Anisa Apriliyani Nasution
NIM. 15802247001



LAPORAN MINGGUAN PLT
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Mahasiswa	: Anisa Apriliyani Nasution	No. Mahasiswa	: 15802247001
Nama Sekolah/Lembaga	: SMK Abdi Negara Muntilan	Fak/Jur/Prodi	: FE/ P. Administrasi Perkantoran
Alamat Sekolah/Lembaga	: Muntilan Magelang	dosenpembimbing	: Drs. Joko Kumoro, M.Si
Guru Pembimbing	: Muh Sinun, S.Pd		

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
57	12 November 2017	08.00-12.00 4 jam	Mengerjakan laporan PLT	Menyusun sedikit demi sedikit laporan PLT diwaktu senggang	Tidak Ada	Tidak Ada
58	14 November 2017	08.00-10.00 2 jam	Penarikan PLT oleh DPL	Mahasiswa PLT resmi ditarik oleh pihak kampus	Tidak Ada	Tidak Ada
59		10.00-12.00 2 jam	Mengerjakan laporan PLT	Menyusun sedikit demi sedikit laporan PLT diwaktu senggang	Tidak Ada	Tidak Ada

Muntilan, 15 November 2017

Mengetahui,

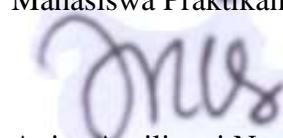
Dosen pembimbing Lapangan


Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Guru mata Pelajaran


Muh Sinun, S.Pd

Mahasiswa Praktikan


Anisa Apriliyani Nasution
NIM. 15802247001

Lampiran 6

Kartu Bimbingan PLT

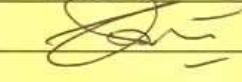
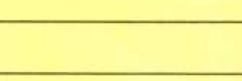


KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK ABDI NEGARA
Alamat Sekolah : Jl. Pemuda Barat, Muntilon
Nama DPL PLT : Drs. Joko Kumoro, M.Si
Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PLT : 2 (Dua)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	Jumat, 15/9/2017	2	Penyerahan		
2.	Jumat, 6/10/2017	2	Monitoring Kegiatan		
3.	Senin, 31/10/2017	2	.....	
4	Selasa, 14/11/2017	2	Penarikan		

PERHATIAN :

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

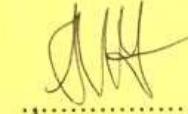
Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd
NIP. 19580506 198601 1 001

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga


Drs. Slamet Riyadi
NIP. 19590329198801 1 001

.....,,
Ketua Kelompok PLT


Anugraha Bading D

Lampiran 7

Kalender Akademik

KALENDER PENDIDIKAN
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
SEMESTER GASAL - TAHUN PELAJARAN 2017/2018

NO	BULAN	HARI							HR EF	MG EF	TGL	KETERANGAN
		SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG				
1	JULI 2017						1	2	0	1	17 - 19	Hari Pertama Masuk Tahun Pelajaran 2017/2018
		3	4	5	6	7	8	9	0			Kelas X Kegiatan MPLS
		10	11	12	13	14	15	16	0			
		17	18	19	20	21	22	23	0	2	20 - 22	Penerimaan Anggota Penegak Pramuka Kelas X
		24	25	26	27	28	29	30	6			
		31							1			
2	AGT 2017		1	2	3	4	5	6	5	5	14	Upc. Hari Pramuka
		7	8	9	10	11	12	13	6		17	Upc. Peringatan HUT RI ke 71
		14	15	16	17	18	19	20	5			
		21	22	23	24	25	26	27	6			
		28	29	30	31				4			
3	SEP 2017				1	2		3	1	3	1	Libur Idul Adha 1439 H
		4	5	6	7	8	9	10	6		09	Hari Olah Raga Nasional
		11	12	13	14	15	16	17	6		21	Libur Tahun Baru 1439 H
		18	19	20	21	22	23	24	5		25 - 30	Mid Semester Ganjil
		25	26	27	28	29	30		0			
4	OKT 2017							1	0	4	01	Upcr. Hari Kesaktian Pancasila
		2	3	4	5	6	7	8	6		22	Libur Hari Santri Nasional
		9	10	11	12	13	14	15	6		28	Upcr. Hari Sumpah Pemuda
		16	17	18	19	20	21	22	6			
		23	24	25	26	27	28	29	6			
		30	31						2			
5	NOV 2017		1	2	3	4	5	4	5	10	Upacara Hari Pahlawan	
		6	7	8	9	10	11	12	6	25	Upcr. Hari Guru Nasional	
		13	14	15	16	17	18	19	6			
		20	21	22	23	24	25	26	6			
		27	28	29	30				4			
6	DES 2017				1	2	3	1	1	1	Libur Maulud Nabi Muhammad	
		4	5	6	7	8	9	10		11 - 16	Ulangan Semester Gasal	
		11	12	13	14	15	16	17		23	Penerimaan Rapor (LHBS)	
		18	19	20	21	22	23	24		25	Libur Natal	
		25	26	27	28	29	30	31		26 - 30	Libur Akhir Semester Gasal	
JUMLAH HARI/JAM & MINGGU EFEKTIF								109	19			

Muntilan, 14 Juli 2017
 Kepala Sekolah,



Drs. Slamet Riyadi

NO	BULAN	HARI							HR	MG	TGL	KETERANGAN
----	-------	------	--	--	--	--	--	--	----	----	-----	------------

		SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	EF	EF		
7	JAN 2018	1	2	3	4	5	6	7	0	3	01	Libur Umum Tahun Baru
		8	9	10	11	12	13	14	6		02 -06	Libur Akhir Semester Gasal
		15	16	17	18	19	20	21	6		08	Awal Masuk Semester Genap
		22	23	24	25	26	27	28	6		28 Jan – 01 Feb	Kunjungan Industri Kelas XI
		29	30	31					3			
8	FEB 2018				1	2	3	4	3	3	16	Libur Tahun Baru Imlek
		5	6	7	8	9	10	11	6		19 - 24	UKK kelas XII
		12	13	14	15	16	17	18	5		26 Feb-03 Mar	Kegiatan Mid Semester Genap
		19	20	21	22	23	24	25	0			
		26	27	28					3			
9	MAR 2018				1	2	3	4	3	3	05 Mar- 28 Apr	PKL I siswa kelas XI
		5	6	7	8	9	10	11	0		17	Libur Hari Raya Nyepi
		12	13	14	15	16	17	18	5		22	Hari Jadi Kota Mungkid
		19	20	21	22	23	24	25	0		19 - 24	Ujian Sekolah SMK
		26	27	28	29	30	31		5		30	Libur Wafatnya Isa Almasih
10	APR 2018							1	0	3	02 - 05	Perkiraan Ujian Nasional Utama
		2	3	4	5	6	7	8	2		02 - 14	Praktik Home Industri klas X
		9	10	11	12	13	14	15	5		13	& Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW
		16	17	18	19	20	21	22	6			
		23	24	25	26	27	28	29	6			
		30							1			
11	MEI 2018		1	2	3	4	5	6	4	4	01	Libur Hari Buruh Nasional
		7	8	9	10	11	12	13	5		02	Upacara Hari Pendidikan Nas.
		14	15	16	17	18	19	20	4		10	Libur Kenaikan Isa Almasih
		21	22	23	24	25	26	27	3		20	Upacara Hari Kebangkitan Nas.
		28	29	30	31				0		17-18	Libur Awal Puasa Ramadhan 1538 H
									0		29	Libur Hari Raya Waisak
									0		24 - 31	Ulangan Sm. Genap & UKK
12	JUNI 2018				1	2	3	0	0	01	Libur Hari Kelahiran Pancasila	
		4	5	6	7	8	9	10	0	7/8	Penegas/Penerimaan Rapor	
		11	12	13	14	15	16	17	0	11 Juni - 14 Juli	Libur Akhir Tahun Pelajaran	
		18	19	20	21	22	23	24	0	13 - 18	Libur sebelum dan sesudah Hari Raya Idul Fitri	
		25	26	27	28	29	30		0	15-16	Libur Hari Raya Idul Fitri 1538 H	
JUMLAH HARI/JAM & MINGGU EFEKTIF								87	16	PKL II Kelas XI : 11 Juni 2018 s.d 05 Juli 2018		

Muntilan, 14 Juli 2017
Kepala Sekolah,

Drs. Slamet Riyad

Lampiran 8

Kode Etik Guru

KODE ETIK GURU INDONESIA

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang ber-Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat di sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan kerja maupun di dalam hubungan keseluruhan.
8. Guru secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu organisasi guru profesional sebagai sarana pengabdiannya.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.

Lampiran 9

Ikrar Guru Daftar Nilai

IKRAR GURU INDONESIA

1. Kami Guru Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kami Guru Indonesia, adalah pengembang dan pelaksana cita-cita Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada Undang Undang Dasar 1945.
3. Kami Guru Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Kami Guru Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan.
5. Kami Guru Indonesia, menjunjung tinggi Kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap bangsa, negara serta kemanusiaan.

Lampiran 10

Tata Tertib Guru

TATA TERTIB GURU

A. Kehadiran

- Dari hari Senin s.d. Sabtu (kecuali Jumat), guru harus datang paling lambat pukul 06.30 WIB.
- Khusus hari Jumat, guru harus datang paling lambat pukul 06.15 WIB.
- Guru diperkenankan pulang paling cepat 15 menit setelah bel pulang berbunyi.
- Guru dilarang keluar dari lingkungan sekolah untuk alasan apapun tanpa seizin dari kepala sekolah.
- Guru yang tidak hadir karena sakit atau keperluan penting lainnya, wajib memberitahukan secara tertulis minimal sehari sebelumnya.
- Apabila guru sakit lebih dari 3 hari, maka harus memberikan surat keterangan dari dokter.

B. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

- Guru dilarang meninggalkan kelas selama KBM, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang menerima tamu di dalam kelas, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang tidur di lingkungan sekolah selama KBM dan jam kerja, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang membawa dan mengaktifkan ponsel selama KBM berlangsung, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang menggunakan komputer dan atau internet selama KBM, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang menghentikan kegiatan KBM atau memulangkan siswa sebelum waktu ulang yang telah ditentukan, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. Pakaian dan Kerapian

- Semua guru wajib berpakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Guru wanita tidak diperkenankan memakai riasan, perhiasan, dan aksesoris yang berlebihan.
- Guru pria tidak diperkenankan memelihara rambut melebihi telinga dan harus dipotong rapi.

D. Disiplin dan Norma

- Guru harus mematuhi norma agama, norma sosial, dan norma susila, baik itu di dalam lingkungan sekolah maupun di luar sekolah.
- Guru harus mematuhi dan mengamalkan kode etik profesi guru, di dalam maupun di luar sekolah.
- Guru dilarang merokok di lingkungan sekolah.
- Guru harus melaksanakan tugas administrasi dengan teliti dan tepat waktu.
- Guru harus mempraktikkan 6S (Sapa, Salam, Senyum, Sopan, Santun, dan Sabar).
- Apabila guru melakukan perbuatan melawan hukum, maka akan langsung dilakukan pemutusan hubungan kerja dan dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

E. Sanksi

Berikut ini adalah sanksi yang akan diberikan apabila terjadi pelanggaran:

- Peringatan lisan
- Peringatan tertulis
- Skorsing
- Pemecatan

Lampiran 11

Jadwal Pelajaran



YAYASAN ABDI NEGARA KABUPATEN MAGELANG

SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen

Alamat : Jl. Pemuda Barat Muntilan **0293)587480**

**JADWAL PROSES BELAJAR MENGAJAR
TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018**

HARI	WAKTU	JAM KE	X			XI			XII		
			AK	AP	PM	AK	AP	PM	AK	AP	PM
SENIN	07.00-07.45	I.	UPACARA			UPACARA			UPACARA		
	07.45-08.30	II.	B8/ 27	C15/17	A4/16	AK10/1	MTK/4	PAI/14	AK7/7	IND/23	PKN/26
	08.30-09.15	III.	B8/27	C15/17	A4/16	AK10/1	MTK/4	PAI/14	AK7/7	IND/23	PKN/26
	09.15-09.30					ISTIRAHAT					
	09.30-10.15	IV.	A4/16	B8/27	A6/21	AK10/1	AP7/17	MTK/4	PKN/26	SB/22	ING/6
	10.15-11.00	V.	A4/16	B8/27	A6/21	AK10/1	AP7/17	MTK/4	PKN/26	BJ/22	ING/6
	11.00-11.45	VI.	D1/22	A4/16	A6/21	AK6/7	AP7/17	MTK/4	IND/23	PKN/26	PM6/5
	11.45-12.15					ISTIRAHAT					
	12.15-13.00	VII.	C14/1	A4/16	C13/5	MTK/4	AP7/17	ING/6	IND/23	PKN/26	SB/22
	13.00-13.45	VIII.	C14/1	C15/17	C13/5	MTK/4	AP10/8	ING/6	AK7/7	AP14/3	BJ/22
	13.45-14.30	IX.	C14/1	C15/17	D1/22	MTK/4	BK/10	ING/6	AK7/7	AP14/3	PM6/5
SELASA	07.00-07.45	I.	A5/13	C11/8	C10/9	AK6/7	PAI/14	PM7/17	AK11/1	ING/6	IND/23
	07.45-08.30	II.	A5/13	C11/8	C10/9	AK6/7	PAI/14	PM7/17	AK11/1	ING/6	IPA/4
	08.30-09.15	III.	C16/7	A5/13	C13/5	SB/22	IPA/4	PM7/17	AK11/1	AP14/3	PM5/9
	09.15-09.30					ISTIRAHAT					
	09.30-10.15	IV.	C16/7	C10/9	A3/23	BJ/22	ING/6	PM7/17	AK11/1	AP14/3	PM6/5
	10.15-11.00	V.	C11/8	A5/13	A3/23	PAI/14	ING/6	SB/22	AK7/7	AP13/17	PM5/9
	11.00-11.45	VI.	C11/8	A5/13	A3/23	PAI/14	ING/6	BJ/22	AK7/7	AP13/17	PM5/9
	11.45-12.15					ISTIRAHAT					
	12.15-13.00	VII.	A5/13	A3/23	D2/10	ING/6	SB/22	PM10/5	AK7/7	AP11/8	PM5/9
	13.00-13.45	VIII.	C16/7	A3/23	C13/5	ING/6	BJ/22	IPA/4		AP11/8	PM5/9
RABU	07.00-07.45	I.	A6/21	C14/8	A4/16	AK3/25	IPS/13	PM2/9	ING/6	IPA/4	KKPI/19
	07.45-08.30	II.	A6/21	C14/8	A4/16	AK3/25	IPS/13	PM10/5	ING/6	MTK/4	KKPI/19
	08.30-09.15	III.	A6/21	A1/14	C14/9	IPS/13	AP6/8	PM10/5	ING/6	MTK/4	KKPI/19
	09.15-09.30					ISTIRAHAT					
	09.30-10.15	IV.	A1/14	A4/16	C15/5	ING/6	AP6/8	PM2/9	MTK/4	KKPI/19	IPS/13
	10.15-11.00	V.	A1/14	A4/16	C15/5	ING/6	AP6/8	PM2/9	MTK/4	KKPI/19	IPS/13
	11.00-11.45	VI.	A4/16	A6/21	C15/5	ING/6	AP6/8	PM2/9	MTK/4	KKPI/19	IND/23
	11.45-12.15					ISTIRAHAT					
	12.15-13.00	VII.	A4/16	A6/21	A1/14	IPS/13	ING/6	PM10/5	KKPI/19	BK/10	MTK/4
	13.00-13.45	VIII.	C12/16	A6/21	C11/ 8	AK3/25	ING/6	PM10/5	KKPI/19	IPS/13	MTK/4
KAMIS	13.45-14.30	IX.	C12/16	C10/9	C11/8				KKPI/19		
	07.00-07.45	I.	C15/7	C9/17	B8/20	IND/24	AP10/8	PKN/26	PAI/2	ING/6	PM2/9
	07.45-08.30	II.	C15/7	C9/17	B8/20	IND/24	AP10/8	PKN/26	PAI/2	ING/6	MTK/4
	08.30-09.15	III.	B7/22	C9/17	C15/5	PJK/20	PKN/26	IND/24	AK9/25	ING/6	MTK/4
	09.15-09.30					ISTIRAHAT					
	09.30-10.15	IV.	C15/7	B7/22	C9/17	PJK/20	PKN/26	IND/24	AK9/25	MTK/4	PAI/2
	10.15-11.00	V.	C10/9	B7/22	C9/17	BK/11	MTK/4	ING/6	AK7/7	AP11/8	PAI/2
	11.00-11.45	VI.	C10/9	B7/22	C9/17	AK3/25	MTK/4	ING/6	AK7/7	AP11/8	PM8/5
	11.45-12.15					ISTIRAHAT					
	12.15-13.00	VII.	C9/17	D1/22	C14/9	AK6/7	IND/24	MTK/4	ING/6	PAI/2	PM6/5
JUMAT	13.00-13.45	VIII.	C9/17	C14/8	B7/22	AK3/25	IND/24	MTK/4	ING/6	PAI/2	PM6/5
	13.45-14.30	IX.	C9 /17	C14 /8	C14/9						
	07.00-07.45	I.	C15/7	A1/14	C12/16	KKPI/19	AP2/17	PJK/27	SB/22	KWU/12	ING/6
	07.45-08.30	II.	C15/7	A1/14	C12/16	KKPI/19	AP2/17	PJK/27	BJ/22	KWU/12	ING/6
	08.30-09.15	III.	B7/22	D2/10	A1/14	KKPI/19	PJK/27	KWU/12	AK7/7	AP13/17	ING/6
	09.15-09.30					ISTIRAHAT					
SABTU	09.30-10.15	IV.	B7/22	C13/17	A1/14	AK6/7	PJK/27	KKPI/19	BK/10	AP14/3	MTK/4
	10.15-11.00	V.	D2/10	C12/16	B7/22	AK6/7	AP7/17	KKPI/19	IPS/13	AP14/3	KWU/12
	11.00-11.45	VI.	A1/14	C12/16	B7/22	AK6/7	KWU/12	KKPI/19	IPS/13	MTK/4	BK/10
	11.45-12.15										

	09.15-09.30	ISTIRAHAT									
09.30-10.15	IV.	A3/23	C14/8	A2/26	AK3/25	KWU/12	BK/10	PJK/27	MTK/4	PM8/5	
10.15-11.00	V.	A3/23	A2/26	A5/13	KWU/12	MTK/4	PM9/9	AK9/25	AP13/17	PM8/5	
11.00-11.45	VI.	A3/23	A2/26	A5/13	KWU/12	AP10/8	PM9/9	MTK/4	AP13/17	PM8/5	
11.45-12.15	ISTIRAHAT										
12.15-13.00	VII.	C13/25	A3/23	A5/13	PKN/26	AP2/17	PM9/9	MTK/4	AP12/8	PM8/5	
13.00-13.45	VIII.	C13/25	A3/23	C15/5	PKN/26	AP2/17	PM9/9	IPA/4	IPS/13	KWU/12	

Muntilan, 14 Juli 2017

Mengetahui,
Pengawas SMK Kab.
Magelang

Kepala Sekolah,



Drs. ELIYA MARTINUS
NIP. 19601211 198403 1 006

Drs. Slamet Riyadi

DAFTAR GURU SMK ABDI NEGARA MUNTILAN TAHUN 2017/2018

Muntilan, 14 Juli 2017
Kepala Sekolah,

Drs. Slamet Rivadi

Lampiran 12

Jadwal Piket

JADWAL PIKET MAHASISWA PLT UNY
Periode 15 September – 15 November 2017

Bulan	Minggu ke	Nama Mahasiswa	Ruang
September	1	Annisa Apriliyani Nasution	Posko PPL
		Eva Widiyasari	Ruang BP
		Anugraha Gading Dewantara Rous Ikhsanudin	Ruang Perpustakaan
		Hanung Nawang Palupi Farras Atsil Zulmi	Ruang TU
Oktober	2	Hanung Nawang Palupi	Posko PPL
		Farras Atsil Zulmi	Ruang BP
		Eva Widiyasari Annisa Hutami Nasution	Ruang Perpustakaan
		Anugraha Gading Dewantara Rous Ikhsanudin	Ruang TU
	3	Rous Ikhsanuddin	Posko PPL
		Annisa Hutami Nasution Eva Widiyasari	Ruang BP
		Anugraha Gading Dewantara	Ruang Perpustakaan
		Hanung Nawang Palupi Farras Atsil Zulmi	Ruang TU
	4	Annisa Hutami Nasution	Posko PPL
		Eva Widiyasari	Ruang BP
		Anugraha Gading Dewantara Rous Ikhsanudin	Ruang Perpustakaan
		Hanung Nawang Palupi Farras Atsil Zulmi	Ruang TU
	5	Hanung Nawang Palupi	Posko PPL
		Farras Atsil Zulmi	Ruang BP
		Eva Widiyasari Annisa Hutami Nasution	Ruang Perpustakaan
		Anugraha Gading Dewantara Rous Ikhsanudin	Ruang TU
	6	Rous Ikhsanuddin	Posko PPL
	6	Annisa Hutami Nasution Eva Widiyasari	Ruang BP
		Anugraha Daing Dewantara	Ruang Perpustakaan
		Farras Atsil Zulmi Hanung Nawang Palupi	Ruang TU
		Annisa Hutami Nasution	Posko PPL
November	7	Eva Widiyasari	Ruang BP
		Anugraha Gading Dewantara Rous Ikhsanudin	Ruang Perpustakaan

		Hanung Nawang Palupi Farras Atsil Zulmi	Ruang TU
		Farras Atsil Zulmi	Posko PPL
		Hanung Nawang Palupi	Ruang BP
8		Annisa Hutami Nasution Eva Widyasari	Ruang Perpustakaan
		Anugraha Gading Dewantara Rous Ikhsanudin	Ruang TU

Lampiran 13

Agenda Mengajar

	SMK ABDI NEGARA MUNTILAN	
	MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT	
	KELAS : X	Tahun ajaran 2016/2017
	Semester : Gasal (1)	2 x 45 Menit

Nama : Anisa Apriliyani Nasution
 Mata Pelajaran : Mengelola Sistem Kearsipan
 Kompetensi : Penanganan Surat Masuk
 Kelas/ Semester : X/1

No	Hari/ Tanggal	Jam	Kelas/ Jurusan	Materi SK/KD	
				Teori	Praktek
1.	09 Oktober 2017	07.00-08.30	X/AP	Penanganan Surat Masuk	Prosedur Penanganan Surat Masuk
2.	09 Oktober 2017	12.15-13.45	X/AP	Penanganan Surat Masuk	Prosedur Penanganan Surat Masuk
3.	16 Oktober 2017	07.45-09.15	X/ AP	Sistem Kartu Kendali	Sistem Kartu Kendali
4.	16 Oktober 2017	13.00-14.30	X/ AP	Sistem Kartu Kendali	Sistem Kartu Kendali
5.	23 Oktober 2017	07.00-08.30	X/AP	Sistem Buku Agenda	Sistem Buku Agenda
6.	23 Oktober 2017	12.15-13.45	X/AP	Sistem Buku Agenda	Sistem Buku Agenda
7.	30 Oktober 2017	07.00-08.30	X/ AP	Penanganan Surat Keluar Sistem Buku Agednda	Prosedur Penanganan Surat Keluar Sistem Buku Agednda
8.	30 Oktober 2017	12.15-13.45	X/ AP	Penanganan Surat Keluar Sistem Buku Agednda	Penanganan Surat Keluar Sistem Buku Agenda
9.	06 November 2017	07.00-08.30	X/ AP	Ulangan	
10.	06 November 2017	12.15-13.45	X/ AP		Games Alat-Alat Kearsipan

	SMK ABDI NEGARA MUNTILAN	
	MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT	
	KELAS : X	Tahun ajaran 2016/2017
	Semester : Gasal (1)	2 x 45 Menit

Nama : Anisa Apriliyani Nasution
 Mata Pelajaran : Mengelola Sistem Karsipan
 Kompetensi : Menentukan Sistem Karsipan
 Kelas/ Semester : XI/1

No	Hari/ Tanggal	Jam	Kelas/ Jurusan	Materi SK/KD	
				Teori	Praktek
11.	22 September 2017	07.00-08.30/ 10.15-11.00	XI/AP	Filling Sistem Abjad	Membuat Filling Sistem Abjad
12.	06 Oktober 2017	07.00-08.30/ 10.15-11.00	XI/AP	Filling Sistem Tanggal	Membuat Filling Sistem Tanggal
13.	09 Oktober 2017	08.30-9.15 / 10.15-11.45	XI/AP		Membuat Filling Sistem Abjad dan Tanggal
14.	13 Oktober 2017	07.00-08.30/ 10.15-11.00	XI/AP	Filling Sistem Nomor	Membuat Filling Sistem Nomor
15.	16 Oktober 2017	10.15-11.45/ 12.15-13.00	XI/AP	Filling Sistem Subyek	Membuat Filling Sistem Subyek
16.	16 Oktober 2017	10.15-11.45/ 12.15-13.00	XI/AP	Filling Sistem Wilayah	Membuat Filling Sistem Wilayah
17.	23 Oktober 2017	08.30-9.15 / 10.15-11.45	XI/AP	Sistem Pengelolaan Arsip	Membuat Sistem Pengelolaan Arsip
18.	23 Oktober 2017	08.30-9.15 / 10.15-11.45	XI/AP	Sistem Penyimpanan Arsip	Membuat Sistem Penyimpanan Arsip
19.	27 Oktober 2017	07.00-08.30/ 10.15-11.00	XI/AP	Ulangan	
20.	30 Oktober 2017	08.30-9.15 / 10.15-11.45	XI/AP	Jenis Bahan dan Peralatan Karsipan	Mengidentifikasi Jenis Bahan dan Peralatan Karsipan
21.	03 November 2017	07.00-08.30/ 10.15-11.00	XI/AP	Analisis Kebutuhan Bahan dan Alat	Analisis Kebutuhan Bahan dan Alat
22.	06 November 2017	08.30-9.15 / 10.15-11.45	XI/AP	Mengidentifikasi Alat Sesuai Dengan Fungsi/Kegunaan	Mengidentifikasi Alat Sesuai Dengan Fungsi/Kegunaan

Lampiran 14

Silabus

SILABUS MATA PELAJARAN KEARSIPAN

Satuan Pendidikan : SMK Abdi Negara Muntilan

Kelas /Semester : X / I & 2

Kompetensi Inti : KEARSIPAN

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-nilai agama yang dianut					1. Drs. Syamsul Anwar, 1999, <i>Kearsipan, Bandung: Titian Ilmu</i> 2. Drs. Basir Barthos, 2012, <i>Manajemen Kearsipan, Jakarta:</i>

1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh					Bumi Aksara 3. Drs. Sutarto, 1997, Sekretaris dan Tata warkat, Yogyakarta: Gajah Mada
2. 1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan					4. Sri Endang R, 2012, Modul Menangani Surat/Dokumen, Jakarta: Erlangga 5. Dra. Gina Madiana, Kearsipan SMK: 1994; Bandung: Armico, 6. Zulkifli Amsyah, manajemen, ,1995, Kearsipan, Jakarta: Gramedia, 7. Modul Sri Endang R, 2009, Mengelola Sistem Kearsipan,

					Jakarta: Erlangga
3.1 Memahami konsep kearsipan 4.1 Mempresentasikan konsep kearsipan	Arsip dan Kearsipan <ul style="list-style-type: none">○ Pengertian arsip dan kearsipan	Mengamati Mengamati beberapa Pengertian arsip dan kearsipan dari beberapa referensi Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian arsip dan kearsipan Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh pengertian arsip dan kearsipan Asosiasi Menjelaskan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan	Tugas Membuat resume tentang Arsip dan Kearsipan Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Arsip dan Kearsipan Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Arsip dan Kearsipan	1X4JP	

		<p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan</p>			
3.2 Memahami Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan 4.2 Mempresentasikan Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan	o Pengertian Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan	<p>Mengamati Mengamati beberapa pengertian Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan dengan studi kasus</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan di Indonesia dengan studi</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang pengertian Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi pengertian Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengertian Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah</p>	2X4JP	

		<p>kasus</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan jawaban studi kasus tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah Kearsipan</p>	Kearsipan		
3.3 Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan 4.3 Menggunakan peralatan kearsipan sesuai fungsinya	Alat dan bahan kearsipan <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 arsip Bahan-bahan arsip</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>	2X4JP	

<p>3.4 Menerapkan pengurusan surat masuk</p> <p>4.4 Melakukan pengurusan surat masuk</p>	<p>Pengurusan Surat Masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengurusan surat system Agenda ○ Pengurusan Surat Sistem Kartu Kendali 	<p>Mengamati Mengamati beberapa pengurusan surat masuk</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengurusan surat masuk</p> <p>Eksperimen/explore Mempraktikkan pengurusan surat masuk dengan sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengurusan surat masuk sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengurusan surat masuk sistem agenda dan kartu kendali</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang tata cara pengurusan Surat Masuk (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 (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara pengurusan Surat Masuk (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p>	<p>2X4JP</p>	
--	---	---	--	--------------	--

3.5 Menerapkan pengurusan surat keluar 4.5 Melakukan pengurusan surat keluar	Pengurusan Surat Keluar <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengurusan surat system Agenda ○ Pengurusan Surat Sistem Kartu Kendali 	Mengamati Mengamati beberapa pengurusan surat keluar Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengurusan surat keluar Eksperimen/explore Mempraktikkan pengurusan surat keluar dengan sistem agenda dan kartu kendali Asosiasi Menjelaskan pengurusan surat keluar sistem agenda dan kartu kendali Komunikasi Mempresentasikan pengurusan surat keluar sistem agenda dan kartu kendali	Tugas Membuat resume tentang tata cara pengurusan Surat Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali) Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi tata cara pengurusan Surat Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali) Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara pengurusan Surat Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)	2X4JP	
3.6 Menerapkan penulisan indeks dalam menata arsip 4.6 Mengindeks arsip dalam menata arsip	Penulisan indeks dalam menata arsip	Mengamati Mengamati beberapa penulisan indeks dalam menata arsip Menanya	Tugas Membuat resume tentang penulisan indeks dalam menata arsip	2X4JP	

		<p>Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang penulisan indeks dalam menata arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh penulisan indeks dalam menata arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan penulisan indeks dalam menata arsip dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang penulisan indeks dalam menata arsip Di depan temannya</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi penulisan indeks dalam menata arsip</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang penulisan indeks dalam menata arsip</p>		
3.7 Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek 4.7 Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek	<p>Sistem Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistem Abjad ○ Sistem Kronologis ○ Sistem Geografis ○ Sistem Nomor ○ Sistem Subjek 	<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-</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia Sistem Kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p>	8X4JP	

		<p>contoh arsip dan kegiatan-kegiatan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan, syarat-syarat, 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>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Sistem Kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Sistem Kearsipan</p>		
<p>SEMESTER II</p> <p>3.8 Menerapkan prosedur penggunaan arsip</p> <p>4.8 Mensimulasikan penggunaan arsip</p>	Prosedur penggunaan arsip	<p>Mengamati Mengamati beberapa prosedur penggunaan arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang prosedur penggunaan arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh prosedur penggunaan arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang prosedur penggunaan arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi prosedur</p>	2X4JP	

		<p>Asosiasi Menjelaskan prosedur penggunaan arsip dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang prosedur penggunaan arsip Di depan temannya</p>	<p>penggunaan arsip</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang prosedur penggunaan arsip</p>		
3.9 Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip 4.9 Melakukan pemeliharaan arsip	Prosedur pemeliharaan arsip	<p>Mengamati Mengamati beberapa prosedur pemeliharaan arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang prosedur pemeliharaan arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh prosedur pemeliharaan arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan prosedur pemeliharaan arsip dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang prosedur pemeliharaan arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi prosedur pemeliharaan arsip</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang prosedur pemeliharaan arsip</p>	2X4JP	

		Mempresentasikan tentang prosedur pemeliharaan arsip Di depan temannya			
3.10 Menganalisis penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip 4.10 Melakukan penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip	Retensi Arsip	<p>Mengamati Mengamati beberapa penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip Di depan temannya</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip</p>	2X4JP	

3.11 Menerapkan prosedur penyusutan arsip 4.11 Melakukan penyusutan arsip	Penyusutan arsip <ul style="list-style-type: none"> ○ Penilaian arsip ○ Angka Pemakaian ○ Angka Kecermatan ○ Pemusnahan ○ Penyerahan 	Mengamati Mengamati kegiatan penyusutan arsip lewat berbagai sumber Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan penyusutan arsip Eksperimen/explore Mengidentifikasi hal-hal yang terkait dengan penyusutan arsip Asosiasi Menjelaskan hal-hal yang terkait dengan penyusutan arsip Komunikasi Mempresentasikan hal-hal yang terkait dengan penyusutan arsip	Tugas Membuat resume tentang Penyusutan arsip Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Penyusutan arsip Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Penyusutan arsip	2X4JP	
--	---	---	--	-------	--

3.12 Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip 4.12 Membuat laporan kegiatan pengelolaan arsip	Kegiatan pengelolaan arsip	Mengamati Mengamati beberapa kegiatan pengelolaan arsip Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang kegiatan pengelolaan arsip Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh kegiatan pengelolaan arsip Asosiasi Menjelaskan kegiatan pengelolaan arsip dari berbagai sumber Komunikasi Mempresentasikan tentang kegiatan pengelolaan arsip Di depan temannya	Tugas Membuat resume tentang kegiatan pengelolaan arsip Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi kegiatan pengelolaan arsip Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang kegiatan pengelolaan arsip	3X4JP	
3.13 Menerapkan pengelolaan arsip elektronik 4.13 Melakukan pengelolaan arsip elektronik	Pengelolaan arsip elektronik	Mengamati Mengamati hal-hal yang terkait dengan pengelolaan arsip elektronik di sekolah atau di kantor terdekat	Tugas Membuat resume tentang pengelolaan arsip elektronik Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio	5X4JP	

		<p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi hal-hal yang terkait dengan pengelolaan arsip elektronik</p> <p>Asosiasi Menjelaskan hal-hal yang terkait dengan pengelolaan arsip elektronik di tempat kerja</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang pengelolaan arsip elektronik di tempat kerja</p>	<p>Mengumpulkan dan mendokumentasi pengelolaan arsip elektronik</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengelolaan arsip elektronik</p>		
--	--	---	--	--	--

Lampiran 15

RPP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Abdi Negara Muntilan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kelas/ Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 1 x 4 JP

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar

3.4	Menerapkan penanganan surat masuk
4.4	Melakukan penanganan surat masuk

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.4.1	Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk
4.4.2	Melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai standar dan prosedur

D. Tujuan Pembelajaran

3.2.1	Setelah mengamati penerapan penanganan surat masuk, peserta didik mampu menjelaskan tahap-tahap penerapan penanganan surat masuk dengan <i>cermat</i>
-------	---

4.2.1	Setelah melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat masuk, peserta didik dapat mengolah data penanganan surat masuk dengan <i>tanggung jawab</i>
-------	--

E. Materi Pembelajaran

1. Penanganan Surat masuk
 - a. Penerimaan surat
 - b. Penyortiran surat
 - c. Pencatatan surat
 - d. Pengarahan surat
 - e. Penyimpanan surat

F. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan	Scientific
Model	Discovery Based Learning
Metode	Ceramah, diskusi, tanya jawab, pemberian tugas

G. Kegiatan Pembelajaran 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	Guru memberikan salam dan berdoa bersama peserta didik	Peserta didik mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru	15
	Guru melakukan perkenalan bersama		
	Guru memperhatikan lingkungan belajar dan kelengkapan pengkondisian kesiapan siswa untuk belajar		
	Guru menyampaikan agenda kegiatan pembelajaran, tujuan yang akan dicapai peserta didik		
	guru menyampaikan materi pokok pembelajaran		
Inti	Mengamati	Peserta didik melakukan diskusi	140

	Mengamati dan mengidentifikasi tentang penanganan surat masuk Menanya Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal hal yang berkaitan penanganan surat masuk Mengumpulkan informasi Peserta didik melakukan diskusi terkait pengertian penanganan surat masuk Mengasosiasi Menjelaskan hasil diskusi kelompok Mengkomunikasikan Mampu menjelaskan tentang konsep penanganan surat masuk	kempok	
Penutup	Post Test (kuis) Guru dan peserta didik sama-sama		25

	melakukan refleksi untuk penguatan materi		
	Guru meminta peserta didik mengumpulkan tugas yang sudah diberikan		
	Guru menutup dengan salam dan doa		

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

Jenis/Teknik dan Bentuk Instrumen Penilaian

a. Penilaian Pengetahuan

- Tes tertulis
- Kuis

b. Penilaian Keterampilan

- Unjuk Kerja

c. Kisi-kisi, soal, instrumen penilaian (terlampir)

I. Media, Alat dan Bahan, Sumber Belajar

Media	Buku Paket
Alat	White board, spidol
Sumber belajar	<ol style="list-style-type: none">1. Sutarni, Tati, Dra. 2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i>. Bandung: HUB2. Sutarto, Drs. 1980. Sekretaris dan Tata Warkat. Yogyakarta: UGM Press

Yogyakarta, 9 Oktober 2017

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Muh Sinun M.Pd

Mahasiswa PLT



Anisa Apriliyani Nasution

Lampiran 1

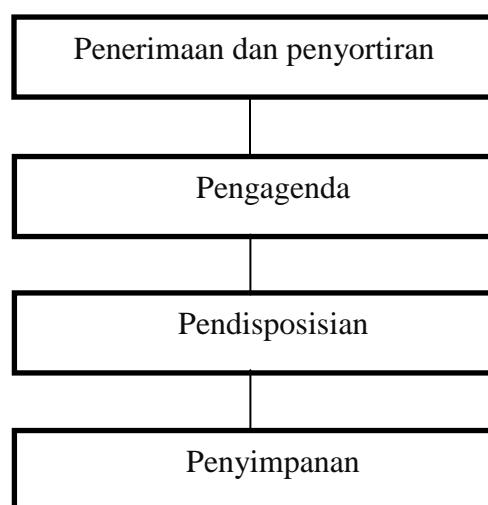
Materi Pembelajaran

Pengurusan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahan/penyelesaian hingga surat tersebut disimpan. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu perusahaan/organisasi yang berasal dari seseorang atau perusahaan/organisasi lain.

Ada dua macam pengurusan/penanganan surat masuk, yaitu:

- Sistem buku agenda
- Sistem surat kendali

Tahap-tahap penanganan surat masuk:



A. Penerimaan dan Penyortiran

Semua surat masuk diterima oleh petugas penerima, meneliti alamatnya dan membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi pengiriman. Kemudian dilakukan penyortiran, jika surat yang diterima surat pribadi langsung disampaikan pada yang bersangkutan dan apabila surat dinas diberikan pada agendaris.

B. Pengagendaan

Oleh agendaris, surat rahasia langsung diserahkan kepada pimpinan dan surat bukan rahasia oleh agendaris dibuka. Setelah dibaca dan dicatat pada buku agenda sesuai dengan isi surat itu. Bagian depan lembar pertama surat itu dibubuh cap agenda dibagian kanan bawah yang kosong (dibawah tanda tangan). Jika tidak memungkinkan biasanya dibagian kanan atas yang kosong dibawah tanggal. Kolom-kolom pada cap agenda diisi sesuai dengan isi buku agenda. Setelah selesai diagenda, kemudian dimintakan disposisi pimpinan.

Contoh Cap Agenda, Agenda Bagian Arsip

Tanggal diterima	:	.....
Nomor Agenda	:	.....
Tanggal diteruskan	:	.....
Paraf	:	.....

C. Pendisposision

Pimpinan membaca surat itu, kemudian membubuhkan disposisi di bagian kiri bawah yang kosong. Jika tidak memungkinkan biasanya dibagian kiri atas yang kosong, sebelum salam pembuka.

Ada 2 macam disposisi:

1. Disposisi langsung adalah yang langsung ditulis pada lembaran surat
2. Disposisi tidak langsung adalah disposisi yang dituangkan pada sehelai format disposisi.

Isi disposisi, diantaranya:

- Alamat disposisi
- Isis disposisi
- Tanggal penyelesaian
- Paraf dan tanggal disposisi

Setelah surat selesai didisposisi, ekspeditor surat tersebut untuk disalurkan ke alamat disposisi (dalam hal ini ekspeditor intern). Alamat disposisi biasanya kela bagian yang bersangkutan untuk menolah/menanggapi isi surat sesuai dengan disposisi.

D. Penyaluran

Kepala bagian/alamat disposisi setelah menerima penyaluran surat itu terus membaca isinya, membaca disposisi pimpinan yang selanjutnya memenuhi apa yang dikehendaki untuk proses berikutnya. Jika yang dikehendaki membuat surat jawaban, ia segera membuat konsep surat seperlunya. Jika surat tersebut selesai ditanggapi/diolah oleh kepala bagian, ia membubuhkan tanda pelepas/disposisi dep di bawah disposisi yang telah ada.

E. Penyimpanan

Segara setelah arsiparis menerima surat dengan disposisi dep mencatat pada buku arsip/klaper sesuai dengan pokok soalnya. Nomor urut dari buku arsip sebagai nomor arsip surat itu dapat dibubuhkan di bagian kanan atas surat kurang lebih 1 cm dari tepi kertas, kemudian surat itu dimasukkan foldernya dan diletakan dalam *filing cabinet*.

Lampiran 2

Kuis

1. Sebutkan tahap-tahap penanganan surat masuk secara urut:
2. Orang yang bertugas untuk mengisi agenda surat ialah:
3. Siapa itu arsiparis?
4. Sebutkan dan jelaskan 2 jenis disposisi:
5. Apa itu penanganan surat masuk:

Kunci Jawaban:

1. Penerimaan, penyortiran, pengagendaan, pendisposisi, penyaluran, dan penyimpanan
2. agendaris
3. orang yang mengurus penyimpanan surat dan dokumen
4. disposisi langsung (hasil disposisi langsung ditulis pada lembar surat), disposisi tidak langsung, ditulis pada format disposisi berbeda untuk dilampirkan ke yang bersangkutan.

Pengurusan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahan/penyelesaian hingga surat tersebut disimpan. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu perusahaan/organisasi yang berasal dari seseorang atau perusahaan/organisasi lain.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Abdi Negara Muntilan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kelas/ Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 1 x 4 JP

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar

3.4	Menerapkan penanganan surat masuk
4.4	Melakukan penanganan surat masuk

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.4.2	Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem Kartu Kendali
4.4.3	Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem Kartu Kendali

D. Tujuan Pembelajaran

3.2.1	Setelah mengamati penanganan surat masuk dengan sistem kendali, peserta didik mampu mengemukakan menjelaskan penanganan surat masuk dengan <i>benar dan terstruktur</i>
-------	---

4.2.1	Setelah mempelajari tahap-tahap penanganan surat masuk sesuai standar dan prosedur, peserta didik dapat melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai standar dan prosedur dengan <i>cermat dan tanggung jawab</i>
-------	---

E. Materi Pembelajaran

1. Penanganan Surat Masuk Dengan Sistem Buku Kendali

F. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan	Scientific
Model	Discovery Based Learning
Metode	Ceramah, diskusi, tanya jawab, pemberian tugas

G. Kegiatan Pembelajaran 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik untuk berdoa	Peserta didik mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru	15
	Guru memperhatikan lingkungan belajar dan kelengkapan pengkondisian kesiapan siswa untuk belajar sekaligus melakukan presensi siswa		
	Guru menyampaikan agenda kegiatan pembelajaran, tujuan yang akan dicapai peserta didik dalam pembelajaran yang akan disampaikan		
	guru menyampaikan materi pokok pembelajaran		

	<p>Guru membagi peserta didik dalam kelompok yang masing-masing terdiri dari 4-5 orang</p> <p>Guru memberikan langkah kerja kelompok</p>		
Inti	Mengamati	Peserta didik melakukan diskusi kempok	150
	Mengamati dan mengidentifikasi tentang pengurusan surat dengan sistem kartu kendali		
	Menanya		
	Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal hal yang berkaitan penanganan surat masuk		
	Mengumpulkan informasi		
	Peserta didik melakukan diskusi terkait pengertian arsip dan kearsipan		
	Mengasosiasi		

	<p>Menjelaskan hasil diskusi tentang tata cara pengurusan surat dengan sistem kartu kendali</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mampu mempresentasikan hasil diskusi tentang tata cara pengurusan surat dengan sistem kartu kendali</p>		
<p>Penutup</p>	<p>Guru dan peserta didik sama-sama melakukan refleksi untuk penguatan materi</p> <p>Guru meminta peserta didik mengumpulkan tugas yang sudah diberikan</p> <p>Guru memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya</p> <p>Guru menutup dengan salam dan doa</p>	<p>Peserta didik mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru</p>	<p>15</p>

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

Jenis/Teknik dan Bentuk Instrumen Penilaian

a. Penilaian Pengetahuan

- Tes tertulis
- Penugasan

b. Penilaian Keterampilan

- Unjuk Kerja

c. Kisi-kisi, soal, instrumen penilaian (terlampir)

I. Media, Alat dan Bahan, Sumber Belajar

Media	Power Point
Alat	LCD, Laptop, white board, spidol, peralatan kearsipan
Sumber belajar	3. Sutarni, Tati, Dra. 2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i> . Bandung: HUB 4. Sutarto, Drs. 1980. Sekretaris dan Tata Warkat. Yogyakarta: UGM Press

Yogyakarta, 19 September 2017

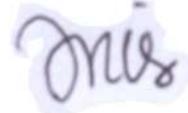
Menyetujui,

Guru Pembimbing



Muh Sinun M.Pd

Mahasiswa PLT



Anisa Apriliyani Nasution

Lampiran 1

Materi Pembelajaran

Pengurusan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahan/penyelesaian hingga surat tersebut disimpan. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu perusahaan/organisasi yang berasal dari seseorang atau perusahaan/organisasi lain.

Ada dua macam pengurusan/penanganan surat masuk, yaitu:

- Sistem buku agenda
- Sistem surat kendali

2. Pengurusan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali

Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan penyampaian, penemuan kembali, dan sekaligus sebagai alat penyerah arsip penting. Dibedakan antara kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar. Kartu kendali terdiri dari tiga warna, yaitu lembar pertama putih, lembar kedua biru/hijau/kuning, dan lembar ketiga merah. Penulisannya menggunakan karbon, ada juga lembar kendali yang penulisannya tidak menggunakan karbon, tetapi langsung ditulis pada lembaran pertama terus tembus ke lembar kedua dan ketiga. Kartu kendali ini dibuat dari kertas NCR (*noncarbon require*).

Kartu kendali dapat berfungsi sebagai:

- a. Alat pelacak untuk menentukan lokasi surat
- b. Alat pelacak untuk menemukan lokasi surat
- c. Alat pengendali surat
- d. Alat pengantar/ekspedisi

Keuntungan menggunakan kartu kendali:

- a. Mengurangi pencatatan yang berulang-ulang dan erbeda-beda, karena pencatatan kartu kendali sekaligus dibuat rangkap tiga
- b. Pencatatan pada kartu kendali sekaligus membedakan antara surat penting, surat biasa, maupun surat rahasia
- c. Mempermudah tata cara penyusutan arsip pada unit pengolah. Juga mempermudah pelaksanaan inventarisasi arsip penetapan arsip dan penilaian arsip untuk keperluan pemusnahan arsip
- d. Mudah diatur cara penyimpanannya karena berbentuk lembaran kertas ukuran kecil

Istilah-istilah dalam sistem kendali:

- a. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat untuk menyampaikan surat sebagai pengganti buku ekspedisi

- b. Lembar tunjuk silang (*cross reference*) adalah lembar isian, biasanya berwarna kuning untuk mencatat surat yang memuat lebih dari satu masalah sebagai alat petunjuk tempat penyimpanan surat itu
 - c. Index adalah tanda pengenal yang merupakan alat bantu untuk menemukan kembali arsip yang disimpan
 - d. Klasifikasi adalah penggolongan surat berdasarkan sistem penyimpanan yang dipergunakan sebagai pedoman pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip yang disimpan
 - e. Lembar disposisi adalah lembar isian untuk menulis disposisi
 - f. Penerima adalah petugas yang menerima surat-surat masuk
 - g. Pencatat adalah petugas yang membuat kartu kendali, lembar pengantar
 - h. Pengarah adalah petugas yang menentukan kepada unit pengolah kemana surat itu diarahkan/disampaikan
 - i. Pengendali adalah petugas yang mengendalikan arsip dengan menyimpan kartu kendali kedua (biru/hijau/kuning)
 - j. Penata arsip adalah petugas yang menata dan menyimpan arsip
- Pada dasarnya, sistem kartu kendali ini untuk melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat masuk atau keluar terbagi dalam 5 kegiatan
- a. Penerimaan surat masuk atau keluar
 - b. Mencatat surat masuk atau keluar
 - c. Mengarahkan atau mengendalikan
 - d. Penyampaian ke unit pengolah
 - e. Penyimpanan
- 1) Pengurusan surat biasa masuk sistem kartu kendali
- a) **Penerima** menerima surat dari luar, meneliti ketepatan alamatnya dan membubuhkan tanda terima pada lembar pengantar atau buku ekspedisi pengirim surat. Kemudian dipisahkan antara surat pribadi dan surat dinas. Jika surat pribadi diberikan kepada yang bersangkutan dan surat dinas diserahkan kepada pencatat
 - b) **Pencatat** membuka surat tersebut dan membacanya, dan membuat lembar pengantar hijau rangkap dua (jika suratnya lebih dari satu menggunakan lembar pengantar kolektif). Kemudian surat tersebut diserahkan kepada pengarah
 - c) **Pengarah** menerima surat dan lembar pengantar hijau rangkap dua, langsung menyerahkannya kepada tata usaha pengolah yang bersangkutan melalui tugas pengirim
 - d) **Tata usaha pengolah** membaca isi surat dan menindaklanjuti sesuai surat dengan perintah pimpinan pada disposisi rep, kemudian surat tersebut

diserahkan kembali kepada tata usaha pengolah untuk disimpan sementara waktu atau dimusnahkan.

Contoh lembar pengantar hijau ukuran 15 x 10 cm untuk satu surat

Nama Kantor			Lembar Pengantar			
Index			No. Surat:			
Kepada						
Perihal/Isi ringkas						
Tgl. Masuk			Tgl. Surat:	Lampian:		
Pengola			Diteruskan:	Disimpan:		
Pengolah						
Tanggal	Jam	Paraf:	Penerima:			
			Pengirim:			

Contoh lembar pengantar kolektif ukuran 15 x 10 cm

Nama Kantor			Lembar Pengantar	
No	Dari/Kepada:		Tgl. M/K	
	Tgl. Surat	Nomor Surat	Kode	Asal Surat
1				
2				
3				
4				
5				
Diterima tgl:				Jam:
Penerima				Pengirim:

2) Pengurusan surat penting masuk sistem kartu kendali

Unit Kearsipan				Unit Pengolah		
Penerima	Pencatat	Pengarah	Pengendali	TU	Pimpinan	Pelaksana

a) Penerima

Penerima menerima surat dari luar, meneliti ketepatan alamatnya dan membubuhkan tanda terima pada lembar pengantar atau buku ekspedisi pengirim surat. Kemudian dipisahkan antara surat pribadi dan surat dinas. Jika surat pribadi diberikan kepada yang bersangkutan dan surat dinas diserahkan kepada pencatat masih dalam keadaan tertutup.

b) Pencatat

Pencatat membuka surat dan membaca alamat dan isinya serta lampirannya.

c) Pengarah

Pengarah menerima surat dan kartu kendali rangkap iga, menentukan kepada unit pengolah yang bersangkutan untuk menyelesaiakannya. Setelah ditulis nama pengolahnya, kartu kendali putih disimpan. Kemudian lewat petugas pengirim, kartukendali biru (2) dan merah (3) dengan suratnya disalurkan kepada tata usaha pengolah.

d) Tata Usaha Pengolah

Oleh tata usaha, pengolah kartu kendali (2) diparaf sebagai tanda terima dan diserahkan kembali kepada pengirim untuk disimpan oleh pengendal. Tata usaha pengolah menyiapkan lembar disposisi rangkap dua, diletakan diatas surat tersebut. Kartu kendali merah (3) diambil, sedangkan lembar disposisi dengan suratnya diserahkan kepada pimpinan pengolah.

e) Pimpinan Pengolah

Setelah pimpinan pengolah memberikan disposisi, surat dan dua lembar diambilnya, sedangkan lembar disposisi asli (1) dengan suratnya diserahkan kepada pelaksanaan pengolah

f) Pelaksanaan Pengolah

Pelaksana pengolah menyelesaikan isi surat itu sesuai dengan disposisi pimpinan. Kemudia memberikan disposisi dep. Di bawah disposisi rep. Kemudian diserahkan pada tata usaha pengolah

g) Tata Usaha Pengolah

Tata usaha pengolah menerima surat yang sudah selesai tersebut dijadikan satu dengan kartu kendali merah (3) untuk disimpan

Contoh kartu kendali masuk ukuran 15 x 10

Nama Kantor		Kartu Kendali Surat Masuk:	
No. Urut:	Kode:		Tanggal:
Indek:	Dari:		
Perihal/Isi Ringkas:			
Tgl. Surat	No. Surat:		Lampiran:
Pengolah:		Paraf:	
Keterangan:			

Keterangan:

- 1) Kolom nomor diisi dengan urutan nomor dalam satu tahun
- 2) Kolom kode diisi dengan kode bidang dan kode masalah
- 3) Kolom tanggal diisi dengan angka yang menunjukkan tanggal waktu pembuat kartu kendali
- 4) Kolom indeks diisi dengan indeks surat sesuai daftar klasifikasi dengan huruf kapital
- 5) Kolom dari, diisi dengan nama kantor dan kota mengirim surat dengan huruf kapital
- 6) Kolom perihal/ isi ringkas, diisi dengan ringkasan isis surat
- 7) Kolom tanggal surat, diisi dengan angka semua yang menunjukkan tanggal surat itu
- 8) Kolom nomor surat, diisi dengan nomor surat itu
- 9) Kolom lampiran, diisi dengan jumlah lampiran surat inti
- 10) Kolom pengolah, diisi dengan nama satuan kerja yang bersangkutan dengan surat itu/alamat disposisi
- 11) Kolom paraf, diisi dengan paraf kepala unit pengolah
- 12) Kolom keterangan, diisi dengan kolom petunjuk untuk melihat indek tertentu karena surat itu memiliki dua masalah

Contoh lembar disposisi ukuran 21 x 16 cm

Lembar Disposisi	
Tgl. Masuk: Kode: Indek:	
Perihal:	
Diselesaikan tanggal:	
Instruksi/Informasi	Diteruskan kepada
	1.
	2.
	3.
	4.

Setelah selesai diharapkan dikembalikan:

Kepada :

Tanggal:

3) Pengurusan surat rahasia masuk sistem kartu kendali

- a) Surat rahasia masuk yang diterima oleh penerima diserahkan kepada pencatat masih dalam keadaan tertutup
- b) Pencatat penerima surat, jika bagian sampul dengan tidak tertera tulisan rahasia/rhs/r, ia dapat membuka surat tersebut. Jika dibuka ternyata terdapat sampul bagian kedua dengan terdapat tulisan rahasia. Pencatat langsung menyiapkan lembar pengantar surat rahasia berwarna merah rangkap dua dan menyerahkannya kepada pengarah
- c) Pengarah menerima surat dan dua lembar pengantar mera, kemudian diserahkan kepada tata usaha pengolah
- d) Tata usaha pengolah menerima dan memberikan paraf, jam, dan tanggal penerimaan pada lembar pengantar. Lembar pengantar dua, kemudian diserahkan kembali kepada pengirim untuk disimpan oleh pengendali
- e) Selanjutnya oleh tata usaha pengolah (surat masih dalam keadaan tertutup) diserahkan kepada pimpinan dan lembar pengantar pertama disimpan.

Contoh lembar pengantar surat rahasia berwarna merah ukuran 15 x 10 cm

Nama Kantor			Lembar pengantar	
Indek:			No. Surat:	
Dari:				
Kepada:				
Perihal/isi ringkas:				
Tgl. Masuk:		Tgl. Surat		Lampiran
Pengolah:		Diteruskan		Disimpan
Tanggal	Jam	Paraf	Penerima:	
			Pengirim:	

Lampiran 2

Soal (Aspek Pengetahuan)

Mencari tata cara pengurusan surat dengan sistem kartu kendali untuk surat biasa, surat penting dan surat rahasia

Soal (Aspek Keterampilan)

Mempresentasikan hasil diskusi tentang tata cara pengurusan surat dengan sistem kartu kendali untuk surat biasa, surat penting dan surat rahasia

Kunci Jawaban

- 1) Pengurusan surat biasa masuk sistem kartu kendali
 - a) **Penerima** menerima surat dari luar, meneliti ketepatan alamatnya dan membubuh tanda terima pada lembar pengantar atau buku ekspedisi pengirim surat. Kemudian dipisahkan antara surat pribadi dan surat dinas. Jika surat pribadi diberikan kepada yang bersangkutan dan surat dinas diserahkan kepada pencatat
 - b) **Pencatat** membuka surat tersebut dan membacanya, dan membuat lembar pengantar hijau rangkap dua (jika suratnya lebih dari satu menggunakan lembar pengantar kolektif). Kemudian surat tersebut diserahkan kepada pengarah
 - c) **Pengarah** menerima surat dan lembar pengantar hijau rangkap dua, langsung menyerahkan kepada tata usaha pengolah yang bersangkutan melalui tugas pengirim
 - d) **Tata usaha pengolah** membaca isis surat dan menindaklanjuti sesuai surat dengan perintah pimpinan pada disposisi rep, kemudian surat tersebut diserahkan kembali kepada tata usaha pengolah untuk disimpan sementara waktu atau dimusnahkan.

Contoh lembar pengantar hijau ukuran 15 x 10 cm untuk satu surat

Nama Kantor			Lembar Pengantar	
Index			No. Surat:	
Kepada				
Perihal/Isi ringkas				
Tgl. Masuk		Tgl. Surat:		Lampian:
Pengola		Diteruskan:		Disimpan:
Pengolah				
Tanggal	Jam	Paraf:	Penerima:	
			Pengirim:	

Contoh lembar pengantar kolektif ukuran 15 x 10 cm

Nama Kantor				Lembar Pengantar	
No	Dari/Kepada:			Tgl. M/K	
	Tgl. Surat	Nomor	Kode		Asal Surat
1					
2					
3					
4					
5					
Diterima tgl:					Jam:
Penerima					Pengirim:

2) Pengurusan surat penting masuk sistem kartu kendali

Unit Kearsipan				Unit Pengolah		
Penerima	Pencatat	Pengarah	Pengendali	TU	Pimpinan	Pelaksana

h) Penerima

Penerima menerima surat dari luar, meneliti ketepatan alamatnya dan membubuhkan tanda terima pada lembar pengantar atau buku ekspedisi pengirim surat. Kemudian dipisahkan antara surat pribadi dan surat dinas. Jika surat pribadi diberikan kepada yang bersangkutan dan surat dinas diserahkan kepada pencatat masih dalam keadaan tertutup.

i) Pencatat

Pencatat membuka surat dan membaca alamat dan isinya serta lampirannya.

j) Pengarah

Pengarah menerima surat dan kartu kendali rangkap iga, menentukan kepada unit pengolah yang bersangkutan untuk menyelesaiakannya. Setelah ditulis nama pengolahnya, kartu kendali putih disimpan. Kemudian lewat petugas pengirim, kartukendali biru (2) dan merah (3) dengan suratnya disalurkan kepada tata usaha pengolah.

k) Tata Usaha Pengolah

Oleh tata usaha, pengolah kartu kendali (2) diparaf sebagai tanda terima dan diserahkan kembali kepada pengirim untuk disimpan oleh pengendal. Tata usaha pengolah menyiapkan lembar disposisi rangkap dua, diletakan diatas surat tersebut. Kartu kendali merah (3) diambil, sedangkan lembar disposisi dengan suratnya diserahkan kepada pimpinan pengolah.

l) Pimpinan Pengolah

Setelah pimpinan pengolah memberikan disposisi, surat dan dua lembar diambilnya, sedangkan lembar disposisi asli (1) dengan suratnya diserahkan kepada pelaksanaan pengolah

m) Pelaksana Pengolah

Pelaksana pengolah menyelesaikan isi surat itu sesuai dengan disposisi pimpinan. Kemudia memberikan disposisi dep. Di bawah disposisi rep. Kemudian diserahkan pada tata usaha pengolah

n) Tata Usaha Pengolah

Tata usaha pengolah menerima surat yang sudah selesai tersebut dijadikan satu dengan kartu kendali merah (3) untuk disimpan

Contoh kartu kendali masuk ukuran 15 x 10

Nama Kantor		Kartu Kendali Surat Masuk:
No. Urut:	Kode:	Tanggal:
Indek:	Dari:	
Perihal/Isi Ringkas:		
Tgl. Surat	No. Surat:	Lampiran:
Pengolah:		Paraf:
Keterangan:		

Keterangan:

- 1) Kolom nomor diisi dengan urutan nomor dalam satu tahun
- 2) Kolom kode diisi dengan kode bidang dan kode masalah
- 3) Kolom tanggal diisi dengan angka yang menunjukan tanggal waktu pembuat kartu kendali
- 4) Kolom indeks diisi dengan indeks surat sesuai daftar klasifikasi dengan huruf kapital
- 5) Kolom dari, diisi dengan nama kantor dan kota mengirim surat dengan huruf kapital
- 6) Kolom perihal/ isi ringkas, diisi dengan ringkasan isis surat
- 7) Kolom tanggal surat, diisi dengan angka semua yang menunjukan tanggal surat itu
- 8) Kolom nomor surat, diisi dengan nomor surat itu

- 9) Kolom lampiran, diisi dengan jumlah lampiran surat inti
- 10) Kolom pengolah, diisi dengan nama satuan kerja yang bersangkutan dengan surat itu/alamat disposisi
- 11) Kolom paraf, diisi dengan paraf kepala unit pengolah
- 12) Kolom keterangan, diisi dengan kolom petunjuk untuk melihat indek tertentu karena surat itu memiliki dua masalah

Contoh lembar disposisi ukuran 21 x 16 cm

Lembar Disposisi	
Tgl. Masuk: Kode: Indek:	
Perihal:	
Diselesaikan tanggal:	
Instruksi/Informasi	Diteruskan kepada
	5.
	6.
	7.
	8.
Setelah selesai diharapkan dikembalikan:	
Kepada :	
Tanggal:	

- 3) Pengurusan surat rahasia masuk sistem kartu kendali
 - a) Surat rahasia masuk yang diterima oleh penerima diserahkan kepada pencatat masih dalam keadaan tertutup
 - b) Pencatat penerima surat, jika bagian sampul dengan tidak tertera tulisan rahasia/rhs/r, ia dapat membuka surat tersebut. Jika dibuka ternyata terdapat sampul bagian kedua dengan terdapat tulisan rahasia. Pencatat langsung menyiapkan lembar pengantar surat rahasia berwarna merah rangkap dua dan menyerahkannya kepada pengarah
 - c) Pengarah menerima surat dan dua lembar pengantar mera, kemudian diserahkan kepada tata usaha pengolah
 - d) Tata usaha pengolah menerima dan memberikan paraf, jam, dan tanggal penerimaan pada lembar pengantar. Lembar pengantar dua, kemudian diserahkan kembali kepada pengirim untuk disimpan oleh pengendali
 - e) Selanjutnya oleh tata usaha pengolah (surat masih dalam keadaan tertutup) diserahkan kepada pimpinan dan lembar pengantar pertama disimpan.

Contoh lembar pengantar surat rahasia (berwarna merah) ukuran 15 x 10 cm

Nama Kantor			Lembar pengantar	
Indek:			No. Surat:	
Dari:				
Kepada:				
Perihal/isi ringkas:				
Tgl. Masuk:		Tgl. Surat		Lampiran
Pengolah:		Diteruskan		Disimpan
Tanggal	Jam	Paraf	Penerima:	
			Pengirim:	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Abdi Negara Muntilan
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kelas/ Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 1 x 4 JP

A. Kompetensi Inti

- | |
|--|
| 1. Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah |
| 2. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. |

B. Kompetensi Dasar

3.4	Menerapkan penanganan surat masuk
4.4	Melakukan penanganan surat masuk

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.4.1	Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk sistem agenda
4.4.2	Melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk berdasarkan sistem agenda

D. Tujuan Pembelajaran

3.2.1	Setelah mengamati penerapan penanganan surat masuk, peserta didik mampu menjelaskan tahap-tahap penerapan penanganan surat masuk dengan sistem agenda secara <i>cermat</i>
4.2.1	Setelah melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat masuk, peserta didik dapat mempraktikan prosedur penanganan surat masuk sistem agenda

E. Materi Pembelajaran

1. Penanganan Surat masuk Sistem Buku Agenda

F. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan	Scientific
Model	Discovery Based Learning
Metode	Ceramah, diskusi, tanya jawab, pemberian tugas

G. Kegiatan Pembelajaran 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	Guru memberikan salam dan berdoa bersama peserta didik	Peserta didik mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru	15
	Guru melakukan perkenalan bersama		
	Guru memperhatikan lingkungan belajar dan kelengkapan pengkondisian kesiapan siswa untuk belajar		
	Guru menyampaikan agenda kegiatan pembelajaran, tujuan yang akan dicapai peserta didik		
	guru menyampaikan materi pokok pembelajaran		
Inti	Mengamati	Peserta didik melakukan diskusi	140

	Mengamati dan mengidentifikasi tentang penanganan surat masuk	kempok			
Menanya					
Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal hal yang berkaitan penanganan surat masuk sistem buku agenda					
Mengumpulkan informasi					
Peserta didik melakukan diskusi terkait pengertian penanganan surat masuk sistem buku agenda					
Mengasosiasi					
Menjelaskan hasil diskusi kelompok didepan kelas					
Mengkomunikasikan					
Mampu menjelaskan tentang					

	konsep penanganan surat masuk sistem buku agenda		
Penutup	Guru dan peserta didik sama-sama melakukan refleksi untuk penguatan materi	Peserta didik mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru	25
	Guru meminta peserta didik mengumpulkan tugas yang sudah diberikan		
	Guru menutup dengan salam dan doa		

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

Jenis/Teknik dan Bentuk Instrumen Penilaian

a. Penilaian Pengetahuan

- Tes tertulis
- Kuis

b. Penilaian Keterampilan

- Unjuk Kerja

c. Kisi-kisi, soal, instrumen penilaian (terlampir)

I. Media, Alat dan Bahan, Sumber Belajar

Media	Buku Paket
Alat	White board, spidol
Sumber belajar	5. Sutarni, Tati, Dra. 2017. <i>Kearsipan SMK/MAK</i> . Bandung: HUB 6. Sutarto, Drs. 1980. Sekretaris dan Tata Warkat. Yogyakarta: UGM Press

Yogyakarta, 23 Oktober 2017

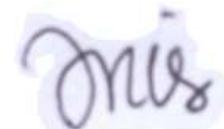
Menyetujui,

Guru Pembimbing



Muh Sinun S.Pd

Mahasiswa PLT



Anisa Apriliyani Nasution

Lampiran 1

Materi Pembelajaran

Pengurusan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahan/penyehlesaian hingga surat tersebut disimpan. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu perusahaan/organisasi yang berasal dari seseorang atau perusahaan/organisasi lain.

Ada dua macam pengurusan/penanganan surat masuk, yaitu:

- Sistem buku agenda
- Sistem surat kendali

1. Pengurusan Surat Masuk Sistem Buku Agenda

Buku Agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

Buku agenda ada 3 macam, yaitu:

- a. Buku agenda tunggal/campuran adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman.

Buku Agenda Tunggal

No. Urut	Tanggal	M/K	Surat		Dari/Kepada	Isi Ringkas	Keterangan	Kode Arsip
			Nomor	Tanggal				

- b. Buku agenda berpasangan adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan surat keluar di halaman sebelah kanan atau sebaliknya dengan nomor urut sendiri-sendiri.

Buku Agenda Berpasangan:

Hal. Kiri

Agenda Surat Masuk

No. Urut	Tanggal terima	Surat		Pengirim	Perihal	Diteruskan kepada	Ket	Kode Arsip
		Tanggal	Nomor					

Hal Kanan

Agenda Surat Keluar

No. Urut	Surat		Dikirim kepada	Perihal	Dari/Kepada	Hub dengan surat Nomor/tanggal	Ket	Kode Arsip
	Tanggal	Nomor						

- c. Buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.

Buku Agenda Kembar:

Buku Agenda Surat Masuk

No. Urut	Tanggal terima	Surat		Pengirim	Perihal	Diteruskan kepada	Ket	Kode Arsip
		Nomor	Tanggal					

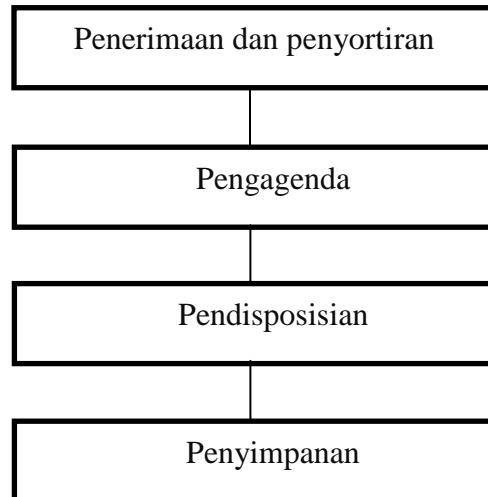
Buku Agenda Surat Keluar

No. Urut	Surat		Dikirim kepada	Perihal	Dari/Kepada	Hub dengan surat Nomor/tanggal	Ket	Kode Arsip
	Nomor	Tanggal						

Beberapa istilah dalam pengurusan surat sistem buku agenda, yaitu:

- a. Buku verbal adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat keluar selama satu tahun. Buku ini disebut juga buku agenda keluar. Petugasnya disebut verbalis
- b. Buku ekspedisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai terima surat. Petugasnya disebut ekspeditor.
- c. Buku arsip/klaper, yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat yang akan disimpan terbagi menurut kode-kode surat dengan nomor urutnya masing-masing
- d. Disposisi, yaitu perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan.
- e. Blangko konsep, yaitu blangko atau formulir yang dipergunakan khusus untuk membuat konsep surat.
- f. Blanko surat, yaitu lembaran kertas surat dengan kepala surat yang telah tercetak untuk membuat surat yang akan dikirimkan
- g. Taklik, yaitu suatu tanda (biasanya paraf) dari petugas yang bertanggung jawab meneliti surat keluar yang baru diketik sebelum ditandatangani oleh pimpinan
- h. Cap agenda, yaitu cap segi empat yang dibutuhkan pada surat setelah dicatat pada buku agenda, dan diisi menurut isian yang diperoleh dari buku agenda tersebut.

Bagan memproses dan mendistribusian surat masuk sistem buku agenda



F. Penerimaan dan Penyortiran

Semua surat masuk diterima oleh petugas penerima, meneliti alamatnya dan membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi pengiriman. Kemudian dilakukan penyortiran, jika surat yang diterima surat pribadi langsung disampaikan pada yang bersangkutan dan apabila surat dinas diberikan pada agendaris.

G. Pengagendaan

Oleh agendaris, surat rahasia langsung diserahkan kepada pimpinan dan surat bukan rahasia oleh agendaris dibuka. Setelah dibaca dan dicatat pada buku agenda sesuai dengan isi surat itu. Bagian depan lembar pertama surat itu dibubuh cap agenda dibagian kanan bawah yang kosong (dibawah tanda tangan). Jika tidak memungkinkan biasanya dibagian kanan atas yang kosong dibawah tanggal. Kolom-kolom pada cap agenda diisi sesuai dengan isi buku agenda. Setelah selesai diagenda, kemudian dimintakan disposisi pimpinan.

Contoh Cap Agenda

Agenda Bagian Arsip

Tanggal diterima	:	.....
Nomor Agenda	:	.....
Tanggal diteruskan	:	.....
Paraf	:	.....

H. Pendisposision

Pimpinan membaca surat itu, kemudian membubuhkan disposisi di bagian kiri bawah yang kosong. Jika tidak memungkinkan biasanya dibagian kiri atas yang kosong, sebelum salam pembuka.

Ada 2 macam disposisi:

3. Disposisi langsung adalah yang langsung ditulis pada lembaran surat

4. Disposisi tidak langsung adalah disposisi yang dituangkan pada sehelai format disposisi.

Isi disposisi, diantaranya:

- Alamat disposisi
- Isis disposisi
- Tanggal penyelesaian
- Paraf dan tanggal disposisi

Setelah surat selesai didisposisi, ekspeditor surat tersebut untuk disalurkan ke alamat disposisi (dalam hal ini ekspeditor intern). Alamat disposisi biasanya kela bagian yang bersangkutan untuk menolah/menanggapi isi surat sesuai dengan disposisi.

I. Penyaluran

Kepala bagian/alamat disposisi setelah menerima penyaluran surat itu terus membaca isinya, membaca disposisi pimpinan yang selanjutnya memenuhi apa yang dikehendaki untuk proses berikutnya. Jika yang dikehendaki membuat surat jawaban, ia segera membuat konsep surat seperlunya. Jika surat tersebut selesai ditanggapi/diolah oleh kepala bagian, ia membubuhkan tanda pelepas/disposisi dep di bawah disposisi yang telah ada.

J. Penyimpanan

Segara setelah arsiparis menerima surat dengan disposisi dep mencatat pada buku arsip/klaper sesuai dengan pokok soalnya. Nomor urut dari buku arsip sebagai nomor arsip surat itu dapat dibubuhkan di bagian kanan atas surat kurang lebih 1 cm dari tepi kertas, kemudian surat itu dimasukkan foldernya dan diletakan dalam *filing cabinet*.

Lampiran 2

Lembar Penugasan

Carilah pengertian dan jelaskan prosedur pengurusan surat masuk sistem agenda beserta istilah-istilah dalam pengurusan surat masuk sistem agenda, kemudian presentasikan.

Kunci Jawaban:

Pengurusan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahan/penyelesaian hingga surat tersebut disimpan. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu perusahaan/organisasi yang berasal dari seseorang atau perusahaan/organisasi lain.

Ada dua macam pengurusan/penanganan surat masuk, yaitu:

- Sistem buku agenda
- Sistem surat kendali

2. Pengurusan Surat Masuk Sistem Buku Agenda

Buku Agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

Buku agenda ada 3 macam, yaitu:

- a. Buku agenda tunggal/campuran adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman.

Buku Agenda Tunggal

No. Urut	Tanggal	M/K	Surat		Dari/Kepada	Isi Ringkas	Keterangan	Kode Arsip
			Nomor	Tanggal				

- b. Buku agenda berpasangan adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan surat keluar di halaman sebelah kanan atau sebaliknya dengan nomor urut sendiri-sendiri.

Buku Agenda Berpasangan:

Hal. Kiri

Agenda Surat Masuk

No. Urut	Tanggal terima	Surat		Pengirim	Perihal	Diteruskan kepada	Ket	Kode Arsip
		Tanggal	Nomor					

No. Urut	Surat		Dikirim kepada	Perihal	Dari/Kepada	Hub dengan surat Nomor/tanggal	Ket	Kode Arsip
	Tanggal	Nomor						

- c. Buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.

Buku Agenda Kembar:

Buku Agenda Surat Masuk

No. Urut	Tanggal terima	Surat		Pengirim	Perihal	Diteruskan kepada	Ket	Kode Arsip
		Nomor	Tanggal					

Buku Agenda Surat Keluar

No. Urut	Surat		Dikirim kepada	Perihal	Dari/Kepada	Hub dengan surat Nomor/tanggal	Ket	Kode Arsip
	Nomor	Tanggal						

- d. Buku verbal adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat keluar selama satu tahun. Buku ini disebut juga buku agenda keluar. Petugasnya disebut verbalis
- e. Buku ekspedisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai terima surat. Petugasnya disebut ekspeditor.
- f. Buku arsip/klaper, yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat yang akan disimpan terbagi menurut kode-kode surat dengan nomor urutnya masing-masing
- g. Disposisi, yaitu perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan.
- h. Blangko konsep, yaitu blangko atau formulir yang dipergunakan khusus untuk membuat konsep surat.
- i. Blanko surat, yaitu lembaran kertas surat dengan kepala surat yang telah tercetak untuk membuat surat yang akan dikirimkan

- j. Taklik, yaitu suatu tanda (biasanya paraf) dari petugas yang bertanggung jawab meneliti surat keluar yang baru diketik sebelum ditandatangani oleh pimpinan
- k. Cap agenda, yaitu cap segi empat yang dibutuhkan pada surat setelah dicatat pada buku agenda, dan diisi menurut isian yang diperoleh dari buku agenda tersebut.

A. Penerimaan dan Penyortiran

Semua surat masuk diterima oleh petugas penerima, meneliti alamatnya dan membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi pengiriman. Kemudian dilakukan penyortiran, jika surat yang diterima surat pribadi langsung disampaikan pada yang bersangkutan dan apabila surat dinas diberikan pada agendaris.

B. Pengagendaan

Oleh agendaris, surat rahasia langsung diserahkan kepada pimpinan dan surat bukan rahasia oleh agendaris dibuka. Setelah dibaca dan dicatat pada buku agenda sesuai dengan isi surat itu. Bagian depan lembar pertama surat itu dibubuh cap agenda dibagian kanan bawah yang kosong (dibawah tanda tangan). Jika tidak memungkinkan biasanya dibagian kanan atas yang kosong dibawah tanggal. Kolom-kolom pada cap agenda diisi sesuai dengan isi buku agenda. Setelah selesai diagenda, kemudian dimintakan disposisi pimpinan.

Contoh Cap Agenda

Agenda Bagian Arsip

Tanggal diterima	.....
Nomor Agenda	.....
Tanggal diteruskan	.....
Paraf	.....

C. Pendisposisian

Pimpinan membaca surat itu, kemudian membubuhkan disposisi di bagian kiri bawah yang kosong. Jika tidak memungkinkan biasanya dibagian kiri atas yang kosong, sebelum salam pembuka.

Ada 2 macam disposisi:

- a. Disposisi langsung adalah yang langsung ditulis pada lembaran surat
- b. Disposisi tidak langsung adalah disposisi yang dituangkan pada sehelai format disposisi.

Isi disposisi, diantaranya:

- Alamat disposisi
- Isis disposisi

- Tanggal penyelesaian
- Paraf dan tanggal disposisi

Setelah surat selesai didisposisi, ekspeditor surat tersebut untuk disalurkan ke alamat disposisi (dalam hal ini ekspeditor intern). Alamat disposisi biasanya kela bagian yang bersangkutan untuk menolah/menanggapi isi surat sesuai dengan disposisi.

D. Penyaluran

Kepala bagian/alamat disposisi setelah menerima penyaluran surat itu terus membaca isinya, membaca disposisi pimpinan yang selanjutnya memenuhi apa yang dikehendaki untuk proses berikutnya. Jika yang dikehendaki membuat surat jawaban, ia segera membuat konsep surat seperlunya. Jika surat tersebut selesai ditanggapi/diolah oleh kepala bagian, ia membubuhkan tanda pelepas/disposisi dep di bawah disposisi yang telah ada.

E. Penyimpanan

Segara setelah arsiparis menerima surat dengan disposisi dep mencatat pada buku arsip/klaper sesuai dengan pokok soalnya. Nomor urut dari buku arsip sebagai nomor arsip surat itu dapat dibubuhkan di bagian kanan atas surat kurang lebih 1 cm dari tepi kertas, kemudian surat itu dimasukkan foldernya dan diletakan dalam *filing cabinet*.

ULANGAN

1. Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih antara **Benar** dan **Salah**

- a. Mempermudah tata cara penyusutan arsip pada unit pengolah. Juga mempermudah pelaksanaan inventarisasi arsip penetapan arsip dan penilaian arsip untuk keperluan pemusnahan arsip.

Adalah salah satu kelebihan menggunakan pengurusan surat masuk sistem kartu kendali.

Benar **Salah**

- b. Semua surat masuk diterima oleh petugas penerima, meneliti alamatnya dan membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi pengiriman. Kemudian dilakukan penyortiran, jika surat yang diterima surat pribadi langsung disampaikan pada yang bersangkutan dan apabila surat dinas diberikan pada agendaris.

Adalah tahap penggagendaan pada pengurusan surat masuk sistem buku agenda.

Benar **Salah**

- c. Ada 3 (tiga) jenis buku agenda yaitu buku agenda tunggal, buku agenda kembar dan buku agenda berpasangan

Benar **Salah**

- d. Surat rahasia boleh dibuka oleh petugas penerima surat untuk mengetahui isi surat tersebut

Benar **Salah**

- e. Tata usaha pengolah kartu kendali (2) diparaf sebagai tanda terima dan diserahkan kembali kepada pengirim untuk disimpan oleh pengendal. Tata usaha pengolah menyiapkan lembar disposisi rangkap dua, diletakan diatas surat tersebut. Kartu kendali merah (3) diambil, sedangkan lembar disposisi dengan suratnya diserahkan kepada pimpinan pengolah.

Benar **Salah**

2. Jelaskan apa yang di maksud dengan pemrosesan surat masuk!
3. Jelaskan perbedaan penanganan surat masuk sistem buku agenda dan sistem kartu kendali (sebutkan masing-masing minimal 3)

4. Jodohkanlah dua pernyataan di bawah ini yang sesuai dengan pengertiannya

Buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.	Taklik
Perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan	Kartu Indek
Formulir yang dipergunakan untuk membuat konsep surat	Cap Agenda
Suatu tanda dari pertugas yang bersangkutan yg bertanggungjawab meneliti surat keluar yang baru diketik sebelum di tandatangani pimpinan	Blangko Surat
Cap segi empat yang dibubuhkan pada surat masuk setelah dicatat pada buku agenda dan diisi menurut isian dari buku agenda	Buku Ekspedisi
Buku yang digunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat	Kartu Kendali
Pengurusan surat menggunakan kartu-kartu yang digunakan untuk mencatat surat penting	Blangko Konsep
Lembaran kertas surat dengan kepala surat yang telah tercetak untuk membuat surat yang akan dikirimkan	Dispositioni
Tanda pengenal seperti kartu yang merupakan alat bantu menemukan kembali arsip yang disimpan	Buku Verbal

Kunci Jawaban

1. a. Benar
- b. Benar
- c. Benar
- d. Salah
- e. Benar

Skor : 10 untuk masing-masing butir soal, total skor: 50

2. Jelaskan apa yang di maksud dengan pemrosesan surat masuk!

Pengurusan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahan/penyelesaian hingga surat tersebut disimpan. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu perusahaan/organisasi yang berasal dari seseorang atau perusahaan/organisasi lain.

Skor: 30 jika benar semua, 20 jika benar sebagian, dan 10 jika benar kurang dari sebagian

3. Jelaskan perbedaan penanganan surat masuk sistem buku agenda dan sistem kartu kendali (sebutkan masing-masing minimal 3)

Sistem Agenda	Sistem Kartu Kendali
<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat semua surat masuk di buku agenda2. Diterima oleh petugas. Disortir, proses penggandaan, proses penyaluran3. Menggunakan lembar disposisi untuk kelanjutan surat	<ol style="list-style-type: none">1. Mengelompokan surat menjadi 3 macam (surat biasa, surat penting, dan surat rahasia)2. Penyerahan arsip penting, pencatatan, penemuan, disampaikan3. Kartu kendali 3 lapis digunakan sebagai proses tindak lanjut surat

Skor: 30 jika benar semua, 20 jika benar sebagian, 10 jika benar kurang dari sebagian

4. Jodohkanlah dua pernyataan di bawah ini yang sesuai dengan pengertiannya

Buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.	Taklik
Perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan	Kartu Indek
Formulir yang dipergunakan untuk membuat konsep surat	Cap Agenda
Suatu tanda dari pertugas yang bersangkutan yg bertanggungjawab meneliti surat keluar yang baru diketik sebelum di tandatangani pimpinan	Blangko Surat
Cap segi empat yang dibubuhkan pada surat masuk setelah dicatat pada buku agenda dan diisi menurut isian dari buku agenda	Buku Ekspedisi
Buku yang digunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat	Kartu Kendali
Pengurusan surat menggunakan kartu-kartu yang digunakan untuk mencatat surat penting	Blangko Konsep
Lembaran kertas surat dengan kepala surat yang telah tercetak untuk membuat surat yang akan dikirimkan	Dispositioni
Tanda pengenal seperti kartu yang merupakan alat bantu menemukan kembali arsip yang disimpan	Buku Verbal

Skor: 10 untuk masing-masing soal, total skor 90

Total:

$$50 + 30 + 30 + 90 = 200 : 2 = 100$$

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Abdi Negara Muntilan
Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/ Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 1 x 4 JP

A. Kompetensi Inti

- | |
|--|
| 3. Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah |
| 4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri , mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. |

B. Kompetensi Dasar

3.5	Menerapkan penanganan surat keluar
4.5	Melakukan penanganan surat keluar

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.5.1	Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat keluar
4.5.1	Melakukan identifikasi surat keluar berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat keluar

D. Tujuan Pembelajaran

3.5.1	Setelah mencari informasi mengenai penanganan surat keluar, maka peserta didik dapat menjelaskan penanganan surat keluar
4.4.3	Setelah mengumpulkan informasi dan menjelaskan data tentang penanganan surat keluar, peserta didik dapat melakukan penanganan surat keluar

E. Materi Pembelajaran

Penanganan Surat Keluar (Terlampir)

F. Pendekatan, Model, Metode

Pendekatan	Scientific
Model	Role Playing
Metode	Ceramah, diskusi, tanya jawab, pemberian tugas

G. Kegiatan Pembelajaran 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik untuk berdoa	Peserta didik mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru	20
	Guru memperhatikan lingkungan belajar dan kelengkapan pengkondisian kesiapan siswa untuk belajar		
	Guru menyampaikan agenda kegiatan pembelajaran, tujuan yang akan dicapai peserta didik dalam pembelajaran yang akan disampaikan		
	guru menyampaikan materi pokok pembelajaran		
	Guru membagi peserta didik dalam 7 kelompok yang masing-masing		

	terdiri dari 3 orang		
	Guru memberikan langkah kerja kelompok		
Inti	Mengamati	Peserta didik melakukan diskusi kempok	140
	Mengamati dan mengidentifikasi masalah kearsipan		
	Menanya		
	Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal hal yang berkaitan dengan prosedur penanganan surat keluar		
	Mengumpulkan informasi		
	Peserta didik melakukan diskusi terkait penanganan surat keluar dari sumber yang relevan		
	Mengasosiasi		
	Menjelaskan hasil penanganan surat keluar		

	<p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mampu menyampaikan hasil diskusi terkait tentang prosedur penanganan surat keluar</p>		
Penutup	<p>Guru dan peserta didik sama-sama melakukan refleksi untuk penguatan materi</p> <p>Guru meminta peserta didik mengumpulkan tugas yang sudah diberikan</p> <p>Guru memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya</p> <p>Guru menutup dengan salam dan doa</p>	<p>Peserta didik mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru</p>	20

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

Jenis/Teknik dan Bentuk Instrumen Penilaian

a. Penilaian Pengetahuan

- Tes tertulis
- Penugasan

b. Penilaian Keterampilan

c. Kisi-kisi, soal, instrumen penilaian terlampir)

I. Media, Alat dan Bahan, Sumber Belajar

Media	Power Point
Alat	LCD, Laptop, white board, spidol, peralatan karsipan
Sumber belajar	<ol style="list-style-type: none">1. Karso, 1987. Karsipan SMEA Negeri Purwokerto2. Syamsul Anwar. Karsipan untuk Sekolah Menengah Kejuruan. Jakarta: Titian Ilmu3. Anggarwati. 2004. Membuat dan Menjaga Sistem Karsipan untuk Menjamin Integritas. bandungL Amaco.4. Modul Karsipan P4TK

Yogyakarta, 23 September 2017

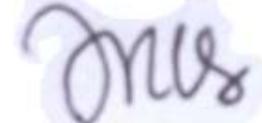
Menyetujui,

Guru Pembimbing



Muh Sinun S.Pd

Mahasiswa PLT



Anisa Apriliyani Nasution

Lampiran 1

Materi Pembelajaran

Prosedur Penanganan Surat Keluar

Dalam menangani surat keluar akan terdiri dari aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep

Kegiatan yang pertama dalam menangani surat keluar adalah pembuatan konsep. Ada beberapa hal yang dapat membantu membuat konsep surat dengan baik, yaitu

- a. Penetapan tujuan. Maksudnya adalah sebelum pembuatan konsep-konsep surat dimulai, harus diketahui terlebih dahulu tujuan pembuatan surat tersebut. Seperti untuk membalas surat pesanan. Dengan mengetahui tujuan ini akan dapat diketahui isi dan macam surat yang akan dibuat.
- b. Menyediakan informasi pelengkap yang diperlukan. Dengan mengetahui isi dan macam surat yang akan dibuat, dapat dipersiapkan informasi pendukung yang diperlukan untuk surat yang akan dibuat dapat dipersiapkan terlebih dahulu. Hal ini sudah barang tentu akan mempermudah dalam proses penyusunan konsep surat.
- c. Mengetahui calon penerima surat. Calon penerima surat perlu di ketahui juga. Hal ini akan sangat membantu dalam memilih kata-kata dan bahasa yang cocok untuk digunakan dalam surat yang akan dibuat.
- d. Kemudian dalam pembuatan konsep surat harus diusahakan agar konsep tersebut sudah dapat mencerminkan surat yang sesungguhnya. Maksudnya harus sudah dapat mencerminkan surat yang baik seperti, yang telah diterangkan sebelumnya.
- e. Persetujuan konsep

Setelah konsep selesai dibuat harus terlebih dahulu disetujui oleh pihak yang bertanggungjawab terhadap surat tersebut. Dalam hal ini biasanya adalah orang yang akan menandatangani surat. Untuk surat yang isinya menyangkut lebih dari satu pihak/departemen dalam suatu organisasi biasanya konsep tersebut akan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada pihak-pihak/departemen-departemen tadi.

Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep tadi, maka pejabat yang berkepentingan terhadap surat itu akan membubuhkan parafnya pada konsep surat.

f. Pemberian nomor surat

Setelah konsep disetujui, konsep tersebut akan dilengkapi atau diberi nomor surat. Salah satu yang perlu diperhatikan dalam pembuatan/pemberian nomor surat hendaknya yang jelas, sederhana dan

mudah dimengerti serta tetap bentuknya. Nomor surat biasanya merupakan gabungan dari nomor-nomor dan kode-kode tertentu, misalnya 231/K/Ps/IX/08, yang artinya:

231 = nomor urut surat

K = surat keluar

Ps = kode untuk surat pesanan

IX = bulan pembuatan surat

08 = tahun pembuatan surat

2. Pengetikan konsep

- Setelah konsep surat diberi nomor surat, kemudian diketik. Dalam proses pengetikan ini, biasanya akan dilakukan hal-hal sebagai berikut; diteliti apakah semua persyaratannya telah lengkap
- dilihat berapa jumlah tembusan yang diperlukan
- memprioritaskan pengetikan surat yang lebih penting dahulu, dilihat dari segi waktu pengirimannya dan isinya
- Setelah kegiatan hal tersebut di atas diteliti, berulang mulai proses pengetikan. Dalam proses pengetikan surat ini perlu diperhatikan bahwa bentuknya harus seragam, sesuai dengan aturan yang ada pada organisasi yang bersangkutan. Selain itu sudah barang tentu harus rapi dan tidak boleh ada kesalahan pengetikan. Kemudian perlu diperhatikan juga, apabila surat tersebut akan dibuat dalam jumlah yang banyak, maka perlu dipikirkan cara memperbanyak.

3. Penyuntingan surat

Setelah konsep surat diketik dan dilengkapi dengan semua kelengkapan surat tersebut siap untuk ditandatangani. Yang dimaksud kelengkapan disini adalah antara lain: amplop, lampiran-lampiran, dan sebagainya. Yang berhak menandatangani adalah orang yang akan bertanggungjawab terhadap isi surat tersebut. Jadi diserahkan kembali kepada orang yang telah memberikan parafnya pada konsep surat tersebut.

- Pemberian cap stempel organisasi

Setelah surat ditanda-tangani langkah berikutnya adalah diberi cap stempel organisasi, yaitu disebelah kiri atas tanda-tangan dan mengenai sebagian tanda-tangan orang yang bertanggung jawab langsung terhadap surat yang bersangkutan.

4. Pelipatan dan Penyampulan Surat

- Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat. Serentara itu, tembusannya atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip, tanpa dilipat, karena akan disimpan dalam map/folder di laci filling cabinet. Untuk surat yang nantinya akan dimasukkan ke dalam sampul berukuran besar, tidak perlu dilipat. Melipat surat harus juga memperhatikan ukuran sampul yang akan digunakan.
- Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan dan direkatkan dengan lem secara rapi.
- Perhatikan juga hal-hal berikut.
 - 1) Gunakan kop surat juga untuk sampul surat.
 - 2) Cantumkan nomor surat bila diperlukan.
 - 3) Jika sampul tidak menggunakan kop surat, harus dibubuhkan cap dinas/stempel pada sampul di sebelah kiri.
 - 4) Perangko secukupnya.

5. Pembubuhan alamat surat

Cara penulisan alamat yang benar menurut petunjuk yang diberikan oleh Perum Pos dan Giro adalah sebagai berikut:

- Susunan alamat agar di tulis pada bagian kanan sampul surat. Selain nama dan tempat tinggal dan alamat, juga nama gang, jalan, nomor rumah, nomor RT dan RW, Kabupaten dan Propinsi ditulis pada susunan alamat tersebut. Yang lebih penting lagi jangan lupa: Cantumkan Nomor Kode Pos pada alamat pengirim

6. Pencatatan surat keluar

Langkah berikutnya adalah pencatatan surat pada Buku Agenda Surat Keluar. Yang dicatat adalah nomor urut, tanggal, tujuan surat, perihal, nomor surat, lampiran, asal surat, dan keterangan untuk diregistrasi atau didaftarkan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku di kantor tersebut. Format buku agenda dan cara pengisianya dapat lihat pada materi pengurusan surat masuk sistem buku agenda.

7. Pengiriman Penyimpanan Surat

- Kiriman Tercatat, yaitu jenis pengiriman yang aman, biasanya digunakan untuk mengirim dokumen atau surat yang penting dan mempunyai nilai tertentu, seperti surat perjanjian, ijasah dan sejenisnya. Jika menggunakan

jasa ini, pengirim akan mendapatkan tanda bukti pengiriman. Tanda bukti ini harus disimpan, sebagai tanda bukti.

- Setiap jenis pengiriman tadi mempunyai tingkatan tarif biaya yang berbeda-beda. Tentang daftar tarif, biasanya setiap tahun Kantor Pos dan Giro menerbitkan dan diperjual belikan untuk umum. Hal lain yang mempengaruhi besar kecil biaya pengiriman adalah berat-ringannya dokumen yang dikirim. Jadi setiap surat yang akan dikirim melalui Kantor Pos dan Giro harus ditimbang timbang terlebih dahulu, kemudian dilihat di daftar terif untuk menentukan atau memberikan jumlah perangko yang harus ditempel Penimbangan dan Pemberian perangko ini dapat dilakukan sendiri atau oleh Kator Pos dan Giro tempat mengirim.
- Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan, Misalnya: sistem abjad, sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, dan sistem wilayah.
- Catatan:
 - 1) Setiap satu surat harus dibuat minimal dua lembar, satu untuk alamat yang dituju, dan lembar kedua untuk arsip.
 - 2) Apabila alamat/orang dituju jumlahnya banyak. Misalnya: surat edaran, maka surat cukup dibuat satu lembar saja, setelah di tandatangani kemudian diperbanyak dengan mesin pengganda, misalnya mesin fotokopi atau risograph, yang asli untuk arsip, salinannya untuk alamat yang dituju.

Lampiran 2
Lembar Penugasan

1. Buatlah konsep surat keluar

Perusahaan anda adalah PT. Jati Perkasa Utama yang bergerak di bidang peralatan kantor. Beralamat di Jalan Rasuna Said Kav. II No. 36 A, Cassa Grande, Sleman, Yogyakarta

- a. Buatlah surat penawaran produk-produk yang anda jual berupa filling cabinet, rak sortir, meja kantor kepada Borobudur Jaya Advertising , dengan tanggal surat hari ini. (nomor surat 1/Pn/X/2017)
- b. Buatlah surat pesanan untuk 15 unit komputer merk samsung dan 5 unit AC merk Panasonic kepada PT. Bambu Runcing, dengan tanggal surat hari ini. (nomor surat 21/Ps/X/2017)
- c. Buatlah surat pesanan untuk pembuatan iklan billboard di Jalan Pemuda kepada Borobudur Jaya Advertising, dengan tanggal surat hari ini. (nomor surat 31/Ps/X/2017)
- d. Buatlah surat tagihan untuk pesanan barang Borobudur Jaya Advertising yang berupa 20 unit meja kantor sebesar @ Rp. 500.000 x 20 unit, 20 unit kursi kantor sebesar Rp. 300.000 x 20 unit, dan 2 Rotary sebesar Rp. 500.000 x 2 unit. (nomor surat 41/Tg/X/2017)
- e. Buatlah surat konfirmasi pesanan. Pada tanggal 26 Oktober PT. Bambu Runcing melakukan pemesanan barang berupa 5 unit filling cabinet dan 3 unit kursi pimpinan dengan tanggal surat hari ini. (nomor surat 51/KPs/X/2017)

LEMBAR KONSEP SURAT

Nomor :	Alamat yang dituju:	
Lampiran :		
Hal :		
Isi Surat :		
Disusun Oleh : (Nama Saudara)	Tgl.	Paraf
Disetujui Oleh: (Guru)	Tgl.	Paraf
Dikirim Oleh : (Nama Saudara)	Tgl.	Paraf
Keterangan :		

2. Tulislah sebuah surat keluar berdasarkan konsep surat yang telah anda buat
3. Tukarkan surat anda dengan teman sebangku untuk dikoresi dan di taklik

4. Berikan surat tersebut kepada guru (sebagai pimpinan) untuk ditandatangani
5. Caplah surat tersebut
6. Lipatlah surat tersebut dengan jenis lipatan yang telah ditentukan kemudian masukan ke dalam sampul surat
7. Bubuhkan alamat surat yang dituju
 - a. PT. Borobudur Jaya, Penerima: Anugraha Gading D.
Alamat: Jalan Cendrawasih No. 56, Depok, Sleman, Yogyakarta
 - b. PT. Impian Udin, Penerima: Rous Ikhsanudin
 - c. Alamat: Jalan Tentara Pelajar No. 12, Taman Agung, Muntilan, Jawa Tengah
8. Catatlah surat tersebut ke dalam ‘]buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi

Buku Agenda Surat Keluar

No. Urut	Surat		Dikirim kepada	Perihal	Dari/Kepada	Hub dengan surat Nomor/tanggal	Ket	Kode Arsip
	Nomor	Tanggal						

9. Lakukan pengiriman surat dan minta tandatangan penerima surat dalam buku ekspedisi

Buku Ekspedisi

Nomor	Tanggal Surat	Alamat Surat	Nomor Surat	Tanda Penerima	Tangan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

I. IDENTITAS

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| 1. Nama Sekolah | : SMK Abdi Negara |
| 2. Mata Pelajaran | : Kompetensi Kejuruan |
| 3. Kelas/Semester | : XI AP/1 |
| 4. Alokasi waktu | : 1 x 3 JP |

II. STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR

- | | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 1. Standar Kompetensi | : Mengelola Sistem Karsipan |
| 2. Kompetensi Dasar | : Mengimplementasikan Sistem Karsipan |

III. INDIKATOR

- Pemilihan sistem-sistem yang sesuai dengan kebutuhan

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Penyusunan Dokumen Berdasarkan Abjad (Filing Sistem Abjad)

IV. NILAI KARAKTER YANG DIHARAPKAN

- Mandiri
- Kreatif

VI. MATERI PEMBELAJARAN

FILING SISTEM ABJAD

A. Istilah-istilah dalam filing sistem abjad

1. Mengindeks adalah kegiatan membagi nama/judul terhadap beberapa unit
2. Unit adalah bagian terkecil dari suatu judul
3. Caption adalah nama yang sudah diindeks yang kemudian dijadikan tanda pengendal
4. Mengkode (kodifikasi) kegiatan menentukan kode dari nama yang sudah diindeks. Kode diambil dari huruf pertama dari nama/judul yang sudah diindeks
5. Mengabjad adalah kegiatan menyusun kode menurut urutan abjad dari nama/judul yang sudah diindeks

B. Kelebihan dan kekurangan sistem abjad

1. Kelebihan
 - Sangat mudah mengolongkan surat menyurat nama orang/instansi/lembaga/perusahaan

- Penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat
- Sangat sederhana dan mudah dimengerti baik penggerjaannya maupun pencarinya
- Perlengkapannya berguna untuk bermacam-macam dokumen dan cocok untuk tiap-tiap dokumen

2. Kekurangan

- Dalam sistem-sistem yang luas memerlukan waktu lama untuk menemukan surat atau warkat yang diperlukan
- Sulit apabila terdapat nama yang sama, terutama nama orang
- Sulit memperkirakan persyaratan-persyaratan ruang untuk huruf-huruf abjad yang berlainan

C. Peraturan mengindeks dan memberi kode

No	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode

1. Nama tunggal, nama yang terdiri dari satu kata, maka diindeks sebagaimana nama tersebut ditulis
2. Nama ganda, nama yang terdiri dari lebih dari satu suku kata, maka diindeks berdasarkan suku kata terakhir
3. Nama keluarga/suku/marga adalah nama orang diikuti nama keluarga, suku/marga, maka diindeks berdasarkan nama keluarga/suku/marga
4. Nama yang menggunakan singkatan didepan maupun dibelakang dan tidak diketahui kepanjangannya maka diindeks nama jelasnya
5. Nama yang menggunakan singkatan didepan maupun di belakang dan diketahui kepanjangannya, maka diindeks dengan cara menulis lengkap singkatan tersebut
6. Nama yang memakai gelar, yang diutamakan adalah nama asli atau marga dan gelar tidak diindeks, ditempatkan pada unit dalam tanda kurung. Namun apabila gelar tersebut diikuti nama tunggal maka gelar tersebut turut diindeks

Ada beberapa gelar yang umum dipakai, yaitu:

- a. Gelar akademis; seperti Spd, Dra, Drs, Dr, DR, Ir, SH, SE, ST, Prof, PHd MSc, Mpd, MBA, MM, Msi, dll.
- b. Gelar Keagamaan: Kyai, Haji, Ustadz, Bhiksu, Pendeta, Pastor, dll
- c. Gelar kebangsaan: Raden, Raden Ajeng, KRT Sunan, Sultan Andi Cut, Ida Bagus/Ida Ayu, Gelar kepangkatan, Marsekal, Laksamana, Kapten, Sersan, Kolonel, Jendral, Komisaris Besar, dll.

- d. Gelar jabatan seperti: presiden, Menteri, Gubenur, Direktur, Jendral, Bupati, Camat, Lurah, dll.

No	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Dra. Hj. Dewi Laraswati Msi	Laraswati	Dewi	(Dra, Hj, Msi)	La
2	KH. Abdullah Gymnastiar	Gymnastiar	Abdulah	(KH)	Gy
3	Kapten Pierre Tendean	Tendean	Pierre	(Kapten)	Te
4	Cut Meriem Mattalata	Mattalata	Meriem	(Cut)	Ma

7. Nama yang didahului dengan nama baptis, pengindeks-an mulai dengan nama aslinya, kemudian diikuti oleh nama baptisnya
8. Nama wanita yang diikuti nama suami atau ayahnya, diindeks dengan menampilkan nama suami/ayahnya terlebih dahulu
9. Nama yang memakai kata bin, binti, diindeks dengan cara menuliskan terlebih dahulu nama yang mengikuti nama yang bertalian
10. Nama yang masih menggunakan ejaan lama, diindeks sebagaimana nama itu ditulis

MENGINDEKS NAMA ORANG ASING

1. Nama orang Barat, Jepang, MuangTahi, India dan lain-lain, diindeks berdasarkan nama keluarga yang biasanya ditempatkan dibagian belakang nama (nick name)
2. Nama orang Eropa yang memakai tanda penghubung, diindeks nama yang menggunakan tana penghubung tersebut sebagai satu kata
3. Nama orang Eropa yang menggunakan awalan, hendaknya tidak dianggap sebagai suatu unit tersendiri, tetapi merupakan dari nama keluarga. Pengindekan dilakukan dengan cara menempatkan nama yang didepannya diberi awalan, misalnya Va, Vander, Von, Da, Di, De la, Me, dan Al, dll.
4. Nama orang Cina, Korea, diindeks dengan cara menuliskan sebagaimana nama tersebut ditulis, karena baik orang cina, maupun orang korea nama keluarga selalu ditempatkan didepan

No	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Frederick W Taylor	Taylor	Frederick	W	Ta
2	John Frank Smith-Jones	Smith-Jones	John	Frank	Sm
3	Oscar De La Hoya	De La Hoya	Oscar		De
4	Kim Ki Bum	Kim	Ki	Bum	Ki

MENGINEKS NAMA PERUSAHAAN

1. Mengindeks nama perusahaan pada umunya (toko, pabrik, PT, Firma, CV, Kantor, Instansi) diutamakan nama yang dipentingkan baru diikuti jenis badan hukumnya atau kegiatannya
2. Nama Bank atau perusahaan yang disingkat, cara pengindekannya ialah dengan menampilkan kepanjangan dari singkatan itu, terlebih dahulu kemudian diindeks sebagaimana nama kepanjangannya
3. Nama perusahaan yang menggunakan nama orang, diindeks sebagaimana nama tersebut ditulis, kemudian diikuti oleh jenis badan hukum atau kegiatannya
4. Nama perusahaan yang terdiri dari angka sebagaimana bagian dari nama perusahaan tersebut, diindeks dengan cara menulis angka tersebut sebagai suatu unit dengan yang lainnya.
5. Nama perusahaan yang menggunakan huruf dan bukan merupakan singkatan
6. Nama perusahaan yang menggunakan kata penghubung, dari, dan, &, tidak dianggap sebagai bagian tersendiri dari nama tersebut

No	Nama	Unit I	Unit II	Kode
1	PT Pos Indonesia	Pos Indonesia	Perseroan Terbatas	Po
2	BCA	Central Asia	Bank	Ce
3	Bandara Soekarno Hatta	Soekarno Hatta	Bandar Udara	So
4	Hotel 727	Tujuh Dua Tujuh	Hotel	Tu
5	Toko Xyz	Xyz	Toko	Xy
6	Beauty Fashion & Make Up	Beauty	Fashion & Make Up	Be

MENGindeks NAMA INSTANSI PEMERINTAH

1. Nama perusahaan yang menggunakan kata penghubung, dari, dan, &, tidak dianggap sebagai bagian tersendiri dari nama tersebut
2. Nama instansi atau lembaga, diindeks dengan cara meletakkan instansi/lembaga tersebut pada unit terakhir pengindekan
3. Nama yayasan/perkumpulan, diindek adalah kata pengenal terpenting dari nama yayasan/perkumpulan tersebut, baru kemudian sifatnya
4. Nama pemerintah negara asig, diindek adalah unit politik dari negara tersebut

No	Nama	Unit I	Unit II	Kode
1	UGM Yogyakarta	Gajah Mada Yogyakarta	Universitas	Ga
2	Depdiknas	Pendidikan Nasional	Departemen	Pe
3	PGRI	Guru Republik Indonesia	Persatuan	Gu

VII. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

1. Pendekatan : Contextual Teaching And Learning
2. Metode : Ceramah- Tanya jawab
3. Media : Papan tulis, spidol

IX. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
Kegiatan Awal Pra Pembelajaran <ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan peserta didik untuk belajar, diawali berdo'a bersama kemudian mengabsensi peserta didik sembari perkenalan• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran Apersepsi <ul style="list-style-type: none">• Mengaitkan kepentingan arsip dikehidupan sehari-hari	10

<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan materi penyusunan dokumen berdasarkan abjad • Peserta didik diberi kesempatan bertanya jika ada hal yang kurang dimengerti <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru membagi peserta didik kedalam beberapa kelompok, kemudian guru memberikan penugasan kepada masing-masing kelompok untuk mengindeks dan memberi kode, • Kelompok yang paling cepat menyelesaikan mendapat tambahan point, <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru mendiskusikan tentang hal yang belum dipahami peserta didik 	110
<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan • Peserta didik berdoa untuk mengakhiri pembelajaran 	15

X. Sumber BelajarPembelajaran

1. Anggraini, Dewi Dra. 2004. *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas*. Bandung: CV. ARMIKO
2. Sutarto, Drs. 1992. Sekretaris dan Tata Warkat. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada Press
3. Lembar Kerja Siswa
4. Lembar Penilaian

Yogyakarta, 22 September 2017

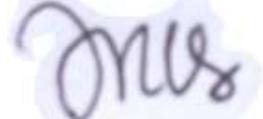
Menyetujui,

Guru Pembimbing



Muh Sinun S.Pd

Mahasiswa PLT



Anisa Apriliyani Nasution

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

I. IDENTITAS

1. Nama Sekolah : SMK Abdi Negara
2. Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
3. Kelas/Semester : XI AP/1
4. Alokasi waktu : 1 x 3 JP

II. STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR

1. Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Karsipan
2. Kompetensi Dasar : Mengimplementasikan Sistem Karsipan

III. INDIKATOR

- Pemilihan sistem-sistem yang sesuai dengan kebutuhan

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Penyusunan Dokumen Berdasarkan Tanggal
- Penyusunan Dokumen Berdasarkan Nomor
- Mempraktikan Penyusunan Dokumen Berdasarkan Tanggal

IV. NILAI KARAKTER YANG DIHARAPKAN

- Komunikatif
- Aktif
- Percaya diri
- Kreatif
- Sopan

VI. MATERI PEMBELAJARAN

FILING SISTEM TANGGAL

Filing sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun penyimpanan arsip yang bertalian. Dalam pengelompokan arsip tahun merupakan komponen utama dan dijadikan sebagai kode laci, bulan sebagai kode guide, sedangkan tanggal dijadikan kode folder.

Pada filing sistem tanggal tidak diperlukan adanya daftar klasifikasi, karena petugas arsip telah terbiasa dengan urutan bulan dalam satu tahun, urutan tanggal dalam satu bulan. Sistem ini digunakan apabila kegiatan surat-menurut belum begitu banyak agar semua surat dapat disatukan dan diarsipkan dalam satu file

untuk tiap periode tertentu, misalnya: tanggal surat 10 Oktober 2017, maka diindeks sebagai berikut:

2017 → Kode laci
Oktober → Kode Guide
10 → Kode Folder

Namun, apabila kegiatan suatu lembaga/organisasi sudah berkembang menjadi lebih luas dan lebih padat frekuensinya serta menyangkut berbagai aspek sehingga masalahnya lebih beraneka ragam, maka sistem ini menjadi kurang memadai. Oleh karena itu, sistem filingnya sudah harus diganti dengan menggunakan sistem filing yang memadai dan sesuai dengan kegiatan.

A. Menyiapkan Peralatan atau Perlengkapan

1. Perlengkapan

Perlengkapan yang dibutuhkan adalah:

- a. **Filing cabinet**, cukup berlaci satu untuk kegiatan satu tahun, jika dirasa perlu bisa ditambah;
- b. **Guide**; hendaknya disiapkan sebanyak 12 buah dengan judul nama bulan;
- c. **Map folder**; jumlah yang dibutuhkan sebanyak jumlah hari dalam satu tahun. Oleh karena itu harus disiapkan 365 buah folder
- d. **Rak sortir**; yang berfungsi untuk surat;
- e. **Kartu indeks**; dipersiapkan sesuai kebutuhan untuk membantu memudahkan pencarian kembali warkat yang disimpan
- f. **Lemari kartu indeks**; disiapkan jika diperlukan

2. Tata Letak

Pada bagian depan laci *filing cabinet* diberi tanda tahun yang sedang berjalan sebagai judul. Dalam laci disusun guide-guide yang dibelakangnya disusun folder-folder. Guide yang diletakan paling depan berjudul/kode bulan Desember, dibelakangnya disusun folder sebanyak 30 dan diberi nomor 30/31 sampai dengan 1 dan seterusnya sampai dengan guide paling belakang yang diberi kode Januari dimana dibelakangnya ditempat folder-folder sebanyak 31 sesuai dengan jumlah hari pada bulan tersebut.

B. Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali

1. Prosedur Penyimpanan

- a. Pastikan warkat telah mendapat tanda pelepas atau memang telah disetujui untuk disimpan

- b. Pemberian kode, yaitu kode surat diambil dari Tahun, bulan, dan tanggal penyimpanan arsip itu sendiri
- c. Mengisikan kartu induk, seperti contoh dibawah ini:

		Na
Nama	: Anisa Apriliyani Nasution	
Nomor Surat	: 05/LP/III/2017	
Kode/tanggal simpan	: 2017. 10. 10/10 Oktober 2017	
Masalah/perihal	: Lamaran Pekerjaan	

- d. Jika arsip berjumlah banyak, maka dilakukan penyortiran
- e. Simpan arsip ke dalam tempat penyimpanan. Berdasarkan kode pada kartu indeks tersebut diatas, surat tersebut disimpan dalam laci berkode 2017 dibelakang guide Oktober dan pada folder 10,
- f. Kartu indeks disimpan dalam lemari kartu indeks pada laci N, sesuai dengan huruf Na yang tertera pada tab kartu indeks.

2. Prosedur Penemuan Kembali

Penemuan kembali arsip dapat ditempuh dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Lihat daftar klasifikasi dan carilah kartu indeks
- b. Lihat kode penyimpanan pada kartu indeks
- c. Berdasarkan kode pada kartu indeks, carilah surat pada laci, guide dan folder sesuai dengan kodennya
- d. Jika peminjam meminta arsip berdasarkan masalah maka petugas arsip dapat mencarinya dalam buku arsip atau kartu indeks, jika buku arsip atau kartu indeks telah ditemukan maka akan diketahui tanggal, bulan, tahun arsip tersebut.

VII. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

1. Pendekatan : Contextual Teaching And Learning
2. Metode : Ceramah- Tanya jawab
3. Media : Papan tulis, spidol, handout

IX. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>Kegiatan Awal</p> <p>Pra Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan peserta didik untuk belajar, diawali berdo'a bersama kemudian mengabsensi peserta didik sembari perkenalan Guru menyampaikan tujuan pembelajaran <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengaitkan kepentingan arsip dikehidupan sehari-hari Mereview pembelajaran yang telah dipelajari minggu lalu 	10
<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan penjelasan materi penyusunan dokumen berdasarkan tanggal Peserta didik diberi kesempatan bertanya jika ada hal yang kurang dimengerti <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru membagi peserta didik kedalam beberapa kelompok, kemudian guru memberikan penugasan kepada masing-masing kelompok untuk mempraktikkan prosedur penyimpanan dokumen dan penemuan kembali Kelompok yang paling cepat menyelesaikan mendapat tambahan point <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa dan guru mendiskusikan tentang hal yang belum dipahami peserta didik 	100
<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru melakukan <i>posttest</i> dengan memberikan soal latihan Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan 	25

• Peserta didik berdoa untuk mengakhiri pembelajaran	
--	--

X. Teknik Penilaian

1. Jenis/ teknik penilaian

Jenis/Teknik	Bentuk/Instrumen
Tertulis	Tes uraian
Tes lisan	Tanya jawab
Praktik	Mempraktikan filing sistem nomor

2. Kriteria Penilaian

Nomor Soal	Skor tertinggi	Nilai
1	25	25
2	25	25
3	25	25
4	25	25
Jumlah Skor		100

3. Tes Uraian

- 1) Jelaskan pengertian filling sistem tanggal
- 2) Jelaskan peralatan apa saja yang dibutuhkan dalam melaksanakan penyimpanan arsip dengan filling sistem tanggal
- 3) Jelaskan prosedur penyimpanan arsip yang menggunakan filling sistem tanggal
- 4) Jelaskan prosedur penemuan kembali arsip yang menggunakan filling sistem tanggal

4. Tes Praktik

Mempraktikan kegiatan filing sistem tanggal.

5. Kunci Jawaban

- 1) Filing sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun penyimpanan arsip yang bertalian. Dalam pengelompokkan arsip tahun merupakan komponen utama dan dijadikan sebagai kode laci, bulan sebagai kode guide, sedangkan tanggal dijadikan kode folder.
- 2) Perlengkapan yang dibutuhkan adalah:

- Filing cabinet, cukup berlaci satu untuk kegiatan satu tahun, jika dirasa perlu bisa ditambah;
- Guide; hendaknya disiapkan sebanyak 12 buah dengan judul nama bulan;
- Map folder; jumlah yang dibutuhkan sebanyak jumlah hari dalam satu tahun. Oleh karena itu harus disiapkan 365 buah folder
- Rak sortir; yang berfungsi untuk surat;
- Kartu indeks; dipersiapkan sesuai kebutuhan untuk membantu memudahkan pencarian kembali warkat yang disimpan
- Lemari kartu indeks; disiapkan jika diperlukan

3) Prosedur:

- Pastikan warkat telah mendapat tanda pelepas atau memang telah disetujui untuk disimpan
- Pemberian kode, yaitu kode surat diambil dari Tahun, bulan, dan tanggal penyimpanan arsip itu sendiri
- Mengisis kartu indeks
- Jika arsip berjumlah banyak, maka dilakukan penyortiran
- Simpan arsip ke dalam tempat penyimpanan. Berdasarkan kode pada kartu indeks tersebut diatas, surat tersebut disimpan dalam laci berkode sesuai dengan tahun, bulan dan tanggal
- Kartu indeks disimpan dalam lemari kartu indeks pada laci sesuai yang tertera pada tab kartu indeks.

4) Penemuan Kembali dokumen

- Lihat daftar klasifikasi dan arilah kartu indeks
- Lihat kode penyimpanan pada kartu indeks
- Berdasarkan kode pada kartu indeks, carilah surat pada laci, guide dan folder sesuai dengan kodennya
- Jika peminjam meminta arsip berdasarkan masalah maka petugas arsip dapat mencarinya dalam buku arsip atau kartu indeks, jika buku arsip atau kartu indeks telah ditemukan maka akan diketahui tanggal, bulan, tahun arsip tersebut.

XI. Sumber BelajarPembelajaran

1. Anggraini, Dewi Dra. 2004. *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas*. Bandung: CV. ARMIKO
2. Lembar Kerja Siswa
3. Lembar Penilaian

Yogyakarta, 6 Oktober 2017

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Muh Sinun S.Pd

Mahasiswa PLT



Anisa Apriliyani Nasution

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

I. IDENTITAS

Nama Sekolah : SMK Abdi Negara
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP/1
Alokasi waktu : 1 x 4 JP

II. STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR

Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Karsipan
Kompetensi Dasar : Mengimplementasikan Sistem Karsipan

III. INDIKATOR

Pemilihan sistem-sistem yang sesuai dengan kebutuhan

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

Penyusunan Dokumen Berdasarkan Subyek
Mempraktikkan Penyusunan Dokumen Berdasarkan Subyek

V. NILAI KARAKTER YANG DIHARAPKAN

Komunikatif
Aktif
Percaya diri
Kreatif
Sopan

VI. MATERI PEMBELAJARAN

FILING SISTEM NOMOR

Filing sistem nomor adalah sistem karsipan yang dalam penyimpanannya dan penyusunan surat/warkat dengan memakai nomor secara berurutan mulai nomor terkecil sampai nomor terbesar.

Kelebihan Filing Sistem Nomor

- Penyimpanannya jadi lebih teliti, cermat dan teratur
- Penyimpanan menjadi lebih cepat dan tepat
- Sangat sederhana
- Dapat digunakan untuk segala macam surat/warkat/dokumen
- Nomor dokumen dapat digunakan sebagai nomor referensi dalam korespondensi
- Nomor map atau dokumen dapat diperluas tanpa batas

Kelemahan Filing Sistem Nomor

- Lebih banyak waktu digunakan untuk mengindeks
- Banyak map untuk menyimpan surat-surat yang beraneka ragam dapat menimbulkan kesulitan
- Perlu ruangan yang luas dan peralatan yang memadai untuk menyimpan arsip yang banyak

Macam-Macam Filing Sistem Nomor

A. Filing Sistem Nomor Dewey

1. Pengertian

Diciptakan oleh Melvil Dewey, sistem ini disebut juga dengan sistem desimal, dengan menggunakan notasi angka 0-9.

2. Menyusun Daftar Klasifikasi

Daftar klasifikasi adalah daftar yang memuat segala persoalan kegiatan yang terdapat dalam kantor/perusahaan. Persoalan kegiatan ini dikelompokkan lalu diberi nomor kode. Daftar klasifikasi nomor ini bermanfaat sebagai pedoman:

a) Dalam pemberian nomor kode

b) Untuk mempersiapkan dan menyusun tempat penyimpanan.

3. Mempersiapkan Dan Menyusun Daftar Penyimpanan

a. *Lajur Pembagian Utama* (disebut juga lajur kelompok besar)

Pada lajur ini ada 10 pembagian kegiatan pokok kantor/perusahaan dengan nomor kode sebagai berikut.

Kode	Uraian
000	Pendidikan dan Latihan
100	Keuangan
200	Personalia
300	Pembangunan
400	Koperasi
500	Produksi
600	Pemasaran
700	Penelitian dan Laboratorium
800	Perlengkapan
900	Pengangkutan dan perbekalan

Jika kegiatan pokok lebih dari 10, maka perlu penggabungan dan dicari judul lain yang mencakup persoalan tersebut, sehingga jumlah

kelompok persoalan tetap 10 kelompok. Kemudian masing-masing kelompok pembagian utama ini dibagi menjadi 10 bagian, disebut kelompok pembagian pembantu.

b. *Lajur Pembagian Pembantu* (sub kelompok)

Lajur kelompok ini terdiri dari 10 uraian/persoalan. Jika belum ada atau belum lengkap 10, hendaknya tetap dibagi 10 kelompok dan pada kolom yang belum ada, disiapkan sebagai cadangan. Untuk lebih jelasnya lihat contoh di bawah ini (mengambil sampel bagian Personalia nomor kode 200).

Kode	Uraian
200	Personalia
210	Formasi
220	Pemilihan Personal/Tenaga Kerja
230	Tata Tertib/Disiplin Kerja Pegawai
240	Ujian Jabatan
250	Kenaikan Pangkat
260	Cuti
270	Mutasi
280	Pemberhentian Kerja
290	Pensiun

Lalu kelompok ini bisa diuraikan lagi masing-masing menjadi 10 pembagian kecil, seperti contoh berikut (dari pembagian Cuti, nomor kode 260)

Kode	Uraian
260	Cuti
261	Cuti Besar
262	Cuti Tahunan
263	Cuti Sakit
264	Cuti Kawin
265	Cuti Hamil
266	Cuti di luar tanggungan Negara/Perusahaan
267	Cuti karena kematian
268	Cuti karena ujian dinas
269	Cuti karena menunaikan ibadah haji

Dalam system Dewey, hal ini perlu diperhatikan dengan seksama kode angka yang terdapat dalam surat. Yang harus diingat ialah pembagian kelompok besar. Dengan melihat kepala angka kode surat, kita sudah bisa menentukan surat masuk ke kelompok mana. Misalnya, bila kepala angka menunjukan angka 1, ini termasuk urusan Keuangan, bila angka 3 ini berarti kelompok Pembangunan, dan seterusnya.

4. Menyiapkan Peralatan Dan Perlengkapan

Perlengkapan yang harus dipersiapkan meliputi hal-hal berikut.

- a. *Filing cabinet*, yang berlaci 10. Tiap laci diberi nomor kode, seperti tercantum di bawah ini:

Laci Dewey	Laci Terminal Digit		
00-09	50-59	000	500
10-19	60-69	100	600
20-29	70-79	200	700
30-39	80-89	300	800
40-49	90-99	400	900

Berdasarkan daftar klasifikasi, judul laci berpedoman kepada nomor dari pembagian utama (kelompok besar) mulai nomor 000 sampai 900. Demikian pula isi pokok masalah perlu disesuaikan dengan daftar indeks.

- b. *Guide*, untuk tiap laci diperlukan 10 guide sehingga dibutuhkan guide sebanyak 100 buah. Misalnya, untuk laci 100 di belakangnya disusun guide bernomor 000, 010, 020, ... sampai 090. Untuk laci 100 dibelakangnya disusun guide bernomor 100, 110, 120, ... sampai 190. Dan seterusnya sampai pada laci 900. Di belakangnya disusun guide bernomor 900, 910, 920, 930, ... sampai 990.
- c. *Map folder*, yang diperlukan 10 buah untuk tiap guide. Jadi, folder yang dibutuhkan sebanyak 1000 buah. Folder disusun di belakang guide, untuk guide bernomor 000 di belakangnya disusun folder berkode 000, 001, 002, ... sampai 009. Di belakang guide bernomor 010 disusun folder berkode 010, 011, 012, ... sampai 019, dan seterusnya sampai guide bernomor 990 yang belakangnya disusun folder berkode 990, 991, 992, ... sampai 999. Di dalam folder inilah terdapat surat-surat yang disusun secara berurutan dengan surat paling baru memakai nomor paling besar, misalnya terdapat urutan surat 011.4, 011.3, 011.2, 011.1. Hal ini berarti surat bernomor 011.4 merupakan surat terbaru.

- d. *Kartu indeks*, yang berisi identitas surat seperti nama, tanggal, nomor, perihal, dan kode surat. Kartu indeks berfungsi untuk mempermudah dalam penemuan kembali surat.
- e. *Kotak kartu*, berfungsi menyimpan kartu indeks.
- f. *Rak sortir*, berfungsi untuk menyortir surat-surat yang akan disimpan.

5. Prosedur Penyimpanan Dan Penemuan Kembali

- a. Dalam system Dewey ini langkah-langkah menyimpan surat adalah sebagai berikut:
 - 1) Baca surat dengan teliti dan cermat untuk mengetahui perihal pokok surat.
 - 2) Beri nomor kode pada surat berdasarkan daftar klasifikasi. Misalnya, surat mengenai cuti hamil berkode 265, jika surat merupakan yang pertama maka kodenya adalah 265.1, surat kedua berkode 265.2 dan seterusnya.
 - 3) Kemudian surat dicatat dalam kartu indeks.
 - 4) Setelah dicatat, kartu indeks disimpan pada kotak kartu dan surat disimpan pada tempat yang sesuai kodenya. Misalnya, surat bernomor 265.1 disimpan pada laci nomor 200, di belakang guide 260 dalam folder 265 di urutan pertama.
- b. Pada system dewey ini, penemuan kembali arsip dapat ditempuh prosedur sebagai berikut.
 - 1) Carilah kartu indeks dalam kotak kartu sesuai dengan pokok masalah yang kita inginkan.
 - 2) Lihatlah kode surat pada kartu indeks tersebut.
 - 3) Dengan kode surat, carilah tempat penyimpanan arsip. Misalnya, pokok masalahnya adalah cuti kawin dengan nomor kode 264.1. Surat tersebut berada pada laci bernomor 200, di belakang guide berkode 260, di dalam folder berkode 264, dengan urutan surat pertama.
 - 4) Jika tempatnya sudah ditemukan, carulah dan ambilah surat yang kita perlukan.

B. Filing Sistem Nomor Terminal Digit

1. Pengertian

Filing system nomor terminal digit adalah system kearsipan yang memakai nomor urut dalam buku arsip. Nomor urut tersebut diawali dari 0000, 0001, 0002, dan seterusnya minimal 4 digit. Sistem ini membutuhkan 10 laci

Surat masuk maupun surat keluar dicatat dalam satu buku dengan nomor yang berurutan. Sistem ini tidak perlu menggunakan daftar klasifikasi, karena dasar penyimpanannya dan penemuan kembali menggunakan pedoman nomor urut dalam buku arsip.

2. Menyiapkan Peralatan Dan Perlengkapan

Yang perlu disiapkan meliputi hal-hal berikut.

a. Buku arsip (di bawah ini contoh kolom buku arsip)

No Urut	Tanggal Penyimpanan	Surat			Perihal	Ket
		Judul	Nomor	Tanggal		

- b. Surat pertama dicatat dalam buku arsip dengan nomor kode 0001, surat kedua 0002, surat ketiga 0003, dan seterusnya.
- c. Filing cabinet, yang mempunyai laci 10, pada laci dicantumkan kode-kode berikut:
 - Laci pertama diberi kode 00-09
 - Laci kedua diberi kode 10-19
 - ... dan seterusnya sampai ...
 - Laci kesepuluh, berkode 90-99
- d. Guide. Tiap laci dipasang guide berkode sesuai urutan nomor. Contoh: Laci berkode 00-09 di dalamnya dipasang guide bermotor 00, 01, ... sampai 09.
- e. Map folder. Tiap folder ditempatkan di belakang guide sebanyak 10 buah dengan nomor berurutan mulai dari 0, 1, 2, ... sampai 9. Agar folder-folder tidak tertukar satu sama lainnya pada guide berbeda, maka tiap-tiap folder diberi kode guidenya, contohnya: di belakang guide berkode 00, foldernya diberi kode 00/0, 00/1, 00/2, ... sampai 00/9
- f. Kartu indeks, kotak kartu, dan rak sortir

3. Prosedur Penyimpanan Dan Penemuan Kembali

a. Penyimpanan surat

Prosedur penyimpanan surat dapat dilakukan sebagai berikut.

- 1) Surat yang masuk dicatat dalam buku arsip.
- 2) Surat diberi nomor kode dan diindeks untuk menentukan pada laci berapa, guide dan folder mana surat akan disimpan. Cara

mengindeks nomor kode dilakukan dengan mengklasifikasikan nomor tersebut dalam tiga unit.

- Unit I : diambil dua angka dari depan, sebagai petunjuk nomor laci dan nomor guide
- Unit II : diambil satu angka setelah Unit I, petunjuk nomor map.
- Unit III : diambil seluruh angka setelah Unit II, sebagai penentu urutan surat dalam map/folder.

Contoh: Surat bernomor 1968 akan disimpan pda laci 10-19, pada guide 19 (Unit I), dalam map/folder 6 (Unit II), pada perihal/urutan 8 (Unit III).

3) Setelah pemberian nomor dan diindeks, surat disimpan pada laci sesuai dengan nomor kodennya.

b. Pada system ini, prosedur penemuan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Carilah perihal surat pada buku arsip. Lihatlah nomor kodennya.
- 2) Dengan nomor kode, cari tempat penyimpanan sesuai nomor kode tersebut dan carilah surat sesuai dengan urutannya.
- 3) Bila sudah ditemukan, ambilah surat yang kita perlukan.

VII. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Pendekatan : Contextual Teaching And Learning

Metode : Ceramah- Tanya jawab

Media : Papan tulis, spidol, Handout

VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
Kegiatan Awal	15
Pra Pembelajaran	
Menyiapkan peserta didik untuk belajar, diawali berdo'a bersama	
kemudian mengabsensi peserta didik	
Guru menyampaikan tujuan pembelajaran	
Apersepsi	
Mengaitkan kepentingan arsip dikehidupan sehari-hari	
Mereview pembelajaran yang telah dipelajari minggu lalu	

<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Guru memberikan penjelasan materi penyusunan dokumen berdasarkan Nomor</p> <p>Peserta didik diberi kesempatan bertanya jika ada hal yang kurang dimengerti</p> <p>Elaborasi</p> <p>Guru menjelaskan tentang filing sistem nomor, membagi peserta didik kedalam beberapa kelompok, kemudian guru memberikan penugasan kepada masing-masing kelompok untuk menyortir surat berdasarkan sistem Nomor</p> <p>Kelompok yang paling cepat menyelesaikan mendapat tambahan point</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Siswa dan guru mendiskusikan tentang hal yang belum dipahami peserta didik</p>	100
<p>Kegiatan Penutup</p> <p>Guru melakukan posttest dengan memberikan soal latihan</p> <p>Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</p> <p>Peserta didik berdoa untuk mengakhiri pembelajaran</p>	20

IX. Teknik Penilaian

Jenis/ teknik penilaian

Jenis/Teknik	Bentuk/Instrumen
Tertulis	Tes uraian
Tes lisan	Tanya jawab
Praktik	Mempraktikan filing sistem nomor

Kriteria Penilaian

Nomor Soal	Skor tertinggi	Nilai
1	25	25
2	25	25
3	25	25
4	25	25
Jumlah Skor		100

Tes Uraian

1. Apa yang dimaksud dengan filing sistem nomor? Jelaskan
2. Jelaskan kelebihan dan kelemahan filing sistem Dewey
3. Jelaskan kelebihan dan kelemahan filing sistem Terminal Digit
4. Jelaskan prosedur penyimpanan arsip dengan filing sistem Terminal Digit
5. Jelaskan prosedur penemuan kembali arsip dengan sistem Dewey

Kunci Jawaban

1. Apa yang dimaksud dengan filing sistem nomor? Jelaskan
Filing sistem nomor adalah sistem kearsipan yang dalam penyimpanannya dan penyusunan surat/warkat dengan memakai nomor secara berurutan mulai nomor terkecil sampai nomor terbesar.
2. Jelaskan kelebihan dan kelemahan filing sistem Nomor

Kelebihan Filing Sistem Nomor

- Penyimpanannya jadi lebih teliti, cermat dan teratur
- Penyimpanan menjadi lebih cepat dan tepat
- Sangat sederhana
- Dapat digunakan untuk segala macam surat/warkat/dokumen
- Nomor dokumen dapat digunakan sebagai nomor referensi dalam korespondensi
- Nomor map atau dokumen dapat diperluas tanpa batas

Kelemahan Filing Sistem Nomor

- Lebih banyak waktu digunakan untuk mengindeks
- Banyak map untuk menyimpan surat-surat yang beraneka ragam dapat menimbulkan kesulitan
- Perlu ruangan yang luas dan peralatan yang memadai untuk menyimpan arsip yang banyak

3. Jelaskan prosedur penyimpanan arsip dengan filing sistem Terminal Digit

Prosedur penyimpanan surat dapat dilakukan sebagai berikut.

- 1) Surat yang masuk dicatat dalam buku arsip.
- 2) Surat diberi nomor kode dan diindeks untuk menentukan pada laci berapa, guide dan folder mana surat akan disimpan. Cara mengindeks nomor kode dilakukan dengan mengklasifikasikan nomor tersebut dalam tiga unit.
 - Unit I : diambil dua angka dari depan, sebagai petunjuk nomor laci dan nomor guide
 - Unit II : diambil satu angka setelah Unit I, petunjuk nomor map.

- Unit III : diambil seluruh angka setelah Unit II, sebagai penentu urutan surat dalam map/folder.
- 3) Contoh: Surat bernomor 1968 akan disimpan pda laci 10-19, pada guide 19 (Unit I), dalam map/folder 6 (Unit II), pada perihal/urutan 8 (Unit III).
 - 4) Setelah pemberian nomor dan diindeks, surat disimpan pada laci sesuai dengan nomor kodennya.
4. Jelaskan prosedur penemuan kembali arsip dengan sistem Dewey
Prosedur sebagai berikut.
 - 1) Carilah kartu indeks dalam kotak kartu sesuai dengan pokok masalah yang kita inginkan.
 - 2) Lihatlah kode surat pada kartu indeks tersebut.
 - 3) Dengan kode surat, carilah tempat penyimpanan arsip. Misalnya, pokok masalahnya adalah cuti kawin dengan nomor kode 264.1. Surat tersebut berada pada laci bernomor 200, di belakang guide berkode 260, di dalam folder berkode 264, dengan urutan surat pertama.
 - 4) Jika tempatnya sudah ditemukan, carulah dan ambilah surat yang kita perlukan.

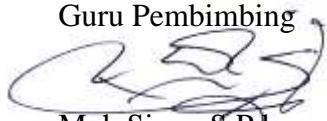
X. Sumber Belajar Pembelajaran

1. Anggraini, Dewi Dra. 2004. Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas. Bandung: CV. ARMIKO
2. Lembar Kerja Siswa
3. Lembar Penilaian

Yogyakarta, 13 Oktober 2017

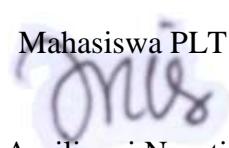
Menyetujui,

Guru Pembimbing



Muh Sinun S.Pd

Mahasiswa PLT



Anisa Apriliyani Nasution

Tugas Kelompok

Kelompok:

Nama kelompok:

Tentukan nomor dan urutan dari laci, guide, folder daripada kode-kode surat di bawah ini dalam sistem Dewey.

Kode Surat	Laci		Guide		Folder		Surat Ke
	Nomor	Ke	Nomor	Ke	Nomor	Ke	
354.6							
927.3							
008.1							
666.6							
123.4							
279.5							
485.2							
862.7							
444.2							
838.1							

Tentukan nomor dan urutan dari laci, guide, folder daripada kode-kode surat di bawah ini dalam sistem Terminal Digit.

Kode Surat	Laci		Guide		Folder		Surat Ke
	Nomor	Ke	Nomor	Ke	Nomor	Ke	
7890							
0123							
1011							
2045							
2256							
8765							
8197							
3058							
9012							
2234							

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

I. IDENTITAS

Nama Sekolah : SMK Abdi Negara
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP/1
Alokasi waktu : 1 x 2 JP

II. STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR

Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Karsipan
Kompetensi Dasar : Mengimplementasikan Sistem Karsipan

III. INDIKATOR

Pemilihan sistem-sistem yang sesuai dengan kebutuhan

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

Penyusunan Dokumen Berdasarkan Wilayah
Mempraktikkan Penyusunan Dokumen Berdasarkan Wilayah

V. NILAI KARAKTER YANG DIHARAPKAN

Komunikatif
Aktif
Percaya diri
Kreatif
Sopan

VI. MATERI PEMBELAJARAN

FILING SISTEM WILAYAH

Filing sistem wilayah/geografi adalah suatu filing arsip melalui pengklasifikasian surat/warkat berdasarkan wilayah dengan berpedoman kepada daerah atau alamat surat. Sistem ini banyak di pakai oleh kantor atau instansi yang mempunyai cabang/perwakilan di beberapa daerah.

Kelebihan sistem wilayah ini antara lain sebagai berikut :

- Mudah mencari keterangan bila letak wilayah telah di ketahui
- Apabila terjadi penyimpanan-penyimpanan arsip, dapat segera di ketahui.

Kelemahanya antara lain :

- Kemungkinan besar terjadi salah penyimpanan, apabila petugas tidak memiliki wawasan/pengetahuan tentang geografi.

- Harus mengetahui letak geografi/wilayah meskipun dalam surat tidak dicantumkan secara lengkap.
- Perlu adanya guidance/ semacam buku petunjuk yang menggambarkan batas-batas wilayah yang menjadi wewenang dan tanggung jawab masing-masing cabang atau perwakilan.

A. Merancang Klasifikasi Sistem Wilayah

Perincian wilaah harus disesuaikan dengan ketenagakerjaan pemerintahan suatu negara. Dalam pelaksanaannya, nama suatu wilayah dijadikan sebagai pokok permasalahan (*main subject*). Wilayah diperinci atas subwilayah. Subwilayah diperinci lagi atas sub-sub wilayah dan seterusnya. Misalnya provinsi diperinci atas kota/kabupaten yang terdapat dalam provinsi itu. Kota/Kabupaten diperinci atas kecamatan-kecamatan dan kecamatan diperinci lagi atas desa/kelurahan dan seterusnya sesuai dengan kebutuhan. Wilayah-wilayah tersebut disusun ke dalam bentuk indeks.

B. Menyusun Daftar Klasifikasi

Daftar klasifikasi disusun berdasarkan pembagian wilayah. Pembagian wilayah ini dapat mengikuti pembagian wilayah pemerintahan seperti ; propinsi/daerah tingkat 1,kota/kabupaten daerah tingkat 2m,dan seterusnya. Pada sistem ini , surat masuk maupun keluar yang alamatnya dalam satu wilayah yang sama dengan suatu surat atau wakat lainnya, dapat disimpan dalam bersama-sama satu berkas atau tempat penyimpanan.

Contoh daftar klasifikasi :

Wilayah	Sub Wilayah	Sub-Sub Wilayah
Indonesia		Kab. Cilegon
Banten		Kab. Lebak
		Kab. Pandeglang
		Kab. Serang
		Kota Tangerang
		Kab. Tangerang
	DKI Jakarta	Jakarta Barat
		Jakarta Pusat
		Jakarta Selatan
		Jakarta Timur
		Jakarta Utara
		Kepulauan Seribu
	Jawa Barat	Kota Bandung

		Kab. Bandung Kab. Banjar Kota Bekasi Kab. Bekasi Kota Bogor Kab. Bogor Kab. Ciamis Kab. Cianjur Kab. Cimahi
	Dan seterusnya.....	Dan seterusnya.....

C. Menyiapkan Peralatan dan Perlengkapan

a. *Filing kabinet*,

Laci filing cabinet disiapkan sebanyak wilayah yang dijadikan sebagai pokok masalah (subjek utama).

b. *Guide*,

Guide disiapkan sebanyak 12 buah bagi yang menggunakan sistem tanggal, atau sebanyak abjad subwilayah atau sub-sub wilayah jika penyusunan guide nya berdasarkan abjad.

c. *Folder*,

Folder disiapkan berdasarkan kode laci dan sub wilayah yang dijadikan kode guide. Sub-sub wilayah dapat dijadikan sebagai kode folder. masing folder 25 buah.

d. *Rak sortir*.

Kotak sortir disiapkan menyortir warkat-warkat yang akan disimpan

e. *Kartu indeks*.

Kartu klaper disiapkan jika pejabat yang memerlukan warkat lupa wilayah atau persoalan warkat yang dimintanya. Untuk itu dalam satu klaper perlu ditambahkan informasi mengenai nama kota dan daerah asal atau daerah yang dituju bagi surat yang dikirim.

f. *Lemari kartu indeks*

D. Menyusun dan Menggunakan Perlengkapan

Jika guide disusun berdasarkan abjad untuk nama laci wilayah Indonesia, maka daerah tingkat I (propinsi) dapat dijadikan sebagai kode guide dan nama daerah tingkat II (kodya/kabupaten) dijadikan sebagai kode folder.

Selanjutnya apabila yang dijadikan judul laci daerah tingkat II, maka yang dijadikan guide adalah nama wilayah tingkat kecamatan dan nama kelurahan

dapat dijadikan sebagainama folder. Masing-masing wilayah dan folder disusun berdasarkan abjad. Namun, jika guide disusun berdasarkan sistem tanggal maka nama wilayah atau subwilayah atau sub-sub wilayah dapat dijadikan nama laci. Nama guide diambilkan dari nama bulan dalam satu tahun. Guide dan folder disusun seperti sistem tanggal.

E. Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

1. Prosedur Penyimpanan

Setiap warka baru dapat dilepas jika telah mendapatkan tanda pelepas. Sistem ini menghendaki agar setiap warkat yang berasal dari daerah sama disimpan di tempat yang sama. Dalam pelaksanaannya, sistem ini sering dikombinasikan dengan sistem abjad. Misalnya, suatu surat yang diterima pada barisan tanggal tercantum Bandung, 1 April 2011 jika guide disusun berdasarkan sistem abjad. Maka surat disimpan di laci Jawa Barat dibelakang guide B dalam folder Bandung

2. Prosedur Penemuan Kembali

- Lihat daftar klasifikasi dan carilah kartu indeks
- Lihat kode penyimpanan pada kartu indeks
- Berdasarkan pada kode kartu indeks, carilah surat pada laci, Guide dan folder dengan kodennya.

Ketika akan mencari arsip contoh: dari PT. Sumber rejeki Bandung. Maka arsip tersebut dapat ditemukan dalam laci Jawa Barat guide B dalam Folder Bandung.

VII. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Pendekatan : Contextual Teaching And Learning

Metode : Ceramah- Tanya jawab

Media : Papan tulis, spidol, Handout

VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>Kegiatan Awal</p> <p>Pra Pembelajaran</p> <p>Menyiapkan peserta didik untuk belajar, diawali berdo'a bersama kemudian mengabsensi peserta didik</p> <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</p> <p>Apersepsi</p> <p>Mengaitkan kepentingan arsip dikehidupan sehari-hari</p> <p>Mereview pembelajaran yang telah dipelajari minggu lalu</p>	10
<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Guru memberikan penjelasan materi penyusunan dokumen berdasarkan Subyek/masalah</p> <p>Peserta didik diberi kesempatan bertanya jika ada hal yang kurang dimengerti</p> <p>Elaborasi</p> <p>Guru membagi peserta didik kedalam beberapa kelompok, kemudian guru memberikan penugasan kepada masing-masing kelompok untuk mempraktikkan prosedur penyimpanan dokumen dan penemuan kembali</p> <p>Guru mengajak peserta didik untuk melakukan praktik sistem filing wilayah</p> <p>Kelompok yang paling cepat menyelesaikan mendapat tambahan point</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Siswa dan guru mendiskusikan tentang hal yang belum dipahami peserta didik</p>	60
<p>Kegiatan Penutup</p> <p>Guru melakukan posttest dengan memberikan soal latihan</p> <p>Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</p> <p>Peserta didik berdoa untuk mengakhiri pembelajaran</p>	20

IX. Teknik Penilaian

Jenis/ teknik penilaian

Jenis/Teknik	Bentuk/Instrumen
Tertulis	Tugas kelompok
Tes lisan	Tanya jawab
Praktik	Mempraktikan filing sistem wilayah

Kriteria Penilaian

Nomor Soal	Skor tertinggi	Nilai
1	50	50
2	50	50
Jumlah Skor		100

X. Sumber Belajar Pembelajaran

4. Anggraini, Dewi Dra. 2004. Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas. Bandung: CV. ARMIKO
5. Lembar Kerja Siswa
6. Lembar Penilaian

Yogyakarta, 16 Oktober 2017

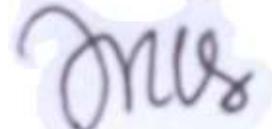
Menyetujui,

Guru Pembimbing



Muh Sinun S.Pd

Mahasiswa PLT



Anisa Apriliyani Nasution

Tugas Kelompok

1. Membuat daftar klasifikasi wilayah jawa tengah dan sekitarnya mulai tingkat I sampai III
2. Mengisi lembar kerja siswa:

Bagaimana cara mencari arsip sistem wilayah jika dalam tanggal arsip tertera

No	Arsip	Ket		
		Laci	Guide	Folder
1	Sleman, 1 April 2014			
2	Kulon Progo, 5 Agustus 2016			
3	Muntilan, 8 Maret 2015			
4	Semarang, 9 Febuari 2012			
5	Bantul, 30 Januari 2017			
6	Surakarta, 26 November 2017			
7	Klaten, 10 Desember 2013			
8	Wonosari, 5 September 2014			
9	Purworejo, 17 april 2010			
10	Kebumen, 24 Oktober 2009			

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

I. IDENTITAS

Nama Sekolah : SMK Abdi Negara
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP/1
Alokasi waktu : 1 x 4 JP

II. STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR

Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Karsipan
Kompetensi Dasar : Mengimplementasikan Sistem Karsipan

III. INDIKATOR

Pemilihan sistem-sistem yang sesuai dengan kebutuhan

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

Penyusunan Dokumen Berdasarkan Subyek
Mempraktikkan Penyusunan Dokumen Berdasarkan Subyek

V. NILAI KARAKTER YANG DIHARAPKAN

Komunikatif
Aktif
Percaya diri
Kreatif
Sopan

VI. MATERI PEMBELAJARAN

FILING SISTEM SUBYEK

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi surat.

Kelebihan sistem subjek

- Mudah mencari keterangan bila perihalnya saja yang ingin diketahui.
- Dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya.

Kelemahan sistem subjek

- Sulit mengklasifikasikan apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain.
- Kurang cocok untuk bermacam jenis surat.

Pada sistem subjek ini sebelum kita menyimpan arsip hendaknya dipersiapkan terlebih dahulu Daftar Klasifikasi Arsip. Daftar klasifikasi arsip ini adalah daftar yang berisi tentang pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah, secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Tujuan pembuatan daftar klasifikasi subjek adalah sebagai berikut:

- 1) Agar istilah yang digunakan untuk pengelompokan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam
- 2) Semua arsip yang bersubjek sama akan dapat berkumpul di tempat yang sama, dan arsip yang subjeknya saling berkaitan akan diletakkan berdekatan.
- 3) Mengusahakan agar arsip secara mudah, cepat, dan tepat, ditentukan kembali dan dikembalikan ke tempat semula.

Dalam menyusun daftar klasifikasi subjek, masalah-masalah yang ada dibagi menjadi beberapa tingkatan, yaitu sebagai berikut.

Tingkat I : masalah utama (masalah yang paling luas)

Tingkat II : sub masalah (masalah yang lebih kecil dari masalah utama)

Tingkat III : sub-sub masalah (masalah yang lebih kecil dari sub masalah)

Untuk instansi yang ruang lingkupnya luas, dapat menggunakan daftar klasifikasi subjek sampai 3 tingkatan atau lebih, sedangkan instansi yang bidang kerjanya kecil cukup menggunakan satu atau dua tingkatan saja.

Proses penyimpanan dalam sistem arisp ini menggunakan peralatan atau perlengkapan seperti berikut ini.

- 1) Filing cabinet; jumlah laci disesuaikan dengan banyaknya kelompok masalah utama
- 2) Guide; jumlahnya disesuaikan dengan banyaknya kelompok masalah
- 3) folder; jumlahnya disesuaikan dengan banyaknya kelompok masalah
- 4) Kartu Indek
- 5) Rak Sortir
- 6) Lemari kartu indeks

Prosedur Penyimpanan Arsip

Langkah-langkah menyimpan arsip sistem subjek pada dasarnya sama dengan sistem-sistem yang lain, yaitu sebagai berikut.

1. Memeriksa berkas

Berkas atau surat yang disimpan diperiksa untuk memastikan apakah arsip sudah selesai diproses atau belum, dengan melihat tanda-tanda perintah surat disimpan.

Pada saat memeriksa petugas sekaligus menentukan subjek surat tersebut.

Contoh: Bagas akan menyimpan surat dari ibu Arliani tentang cuti sakit. Berarti surat tersebut subjeknya adalah Cuti Sakit.

2. Mengindeks

Mengindeks dalam sistem subjek artinya menentukan permasalahan surat dengan mencocokan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat.

3. Mengkode

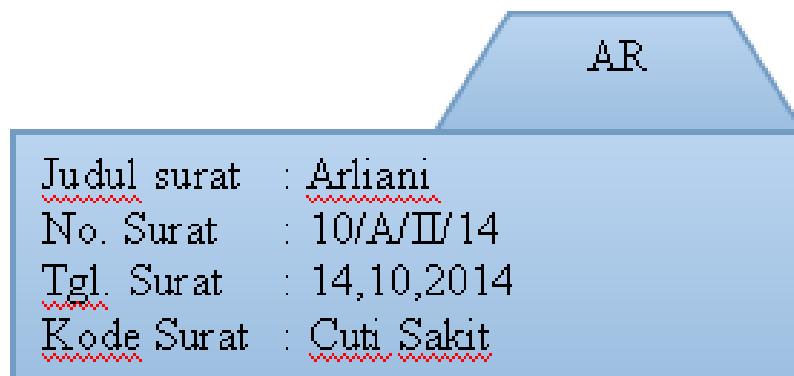
Menuliskan kode pada surat tersebut sesuai dengan daftar klasifikasi subjek. Jika daftar klasifikasi subjek menggunakan kode beberapa huruf atau angka, maka kode yang ditulis pada surat adalah kode huruf atau angka tersebut. Tetapi jika daftar klasifikasi tidak menggunakan kode, maka yang ditulis adalah nama subjeknya. Kode subjek yang ditulis adalah nama/nomor subjek pada daftar klasifikasi yang tingkatannya paling kecil.

4. Menyortir

Surat-surat yang mempunyai kode yang sama dikelompokan menjadi satu. Apabila surat hanya satu, maka tidak perlu disortir.

5. Menempatkan

Surat-surat ditempatkan sesuai dengan kode sura dan kode tempat penyimpanan. contoh: surat sakit dari ibu Arliani ditempatkan dalam laci berkode Kepegawaian, dibelakang guide cuti dan di dalam hangin folder Cuti sakit. Catatan: sebelum surat ditempatkan secara permanen pada tempat penyimpanan, jangan lupa untuk membuat kartu indeks terlebih dahulu. Perhatikan contoh kartu indeks berikut.



kartu indeks

Setelah menyimpan arsip maka perlu dipelajari juga prosedur penemuan kembali arsip dengan sistem subjek ini. Prosedurnya adalah sebagai berikut:

- 1) Lihat daftar klasifikasi dan carilah kartu indeks
- 2) Lihat kode penyimpanan kartu indeks
- 3) Berdasarkan kode pada kartu indeks, carilah surat/arsip pada laci, guide, dan folder sesuai dengan kodennya.

VII. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Pendekatan : Contextual Teaching And Learning

Metode : Ceramah- Tanya jawab

Media : Papan tulis, spidol, Handout

VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
Kegiatan Awal Pra Pembelajaran Menyiapkan peserta didik untuk belajar, diawali berdo'a bersama kemudian mengabsensi peserta didik Guru menyampaikan tujuan pembelajaran Apersepsi Mengaitkan kepentingan arsip dikehidupan sehari-hari Mereview pembelajaran yang telah dipelajari minggu lalu	10
Kegiatan Inti Eksplorasi Guru memberikan penjelasan materi penyusunan dokumen berdasarkan Subyek/masalah Peserta didik diberi kesempatan bertanya jika ada hal yang kurang dimengerti Elaborasi Guru membagi peserta didik kedalam beberapa kelompok, kemudian guru memberikan penugasan kepada masing-masing kelompok untuk mempraktikkan prosedur penyimpanan dokumen dan penemuan kembali Guru mengajak peserta didik untuk melakukan praktik sistem filing Subjek Kelompok yang paling cepat menyelesaikan mendapat tambahan point	60
Konfirmasi Siswa dan guru mendiskusikan tentang hal yang belum dipahami peserta didik	

Kegiatan Penutup	20
Guru melakukan posttest dengan memberikan soal latihan	
Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan	
Peserta didik berdoa untuk mengakhiri pembelajaran	

IX. Teknik Penilaian

Jenis/ teknik penilaian

Jenis/Teknik	Bentuk/Instrumen
Tertulis	Tes uraian
Tes lisan	Tanya jawab
Praktik	Mempraktikan filing sistem nomor

Kriteria Penilaian

Nomor Soal	Skor tertinggi	Nilai
1	25	25
2	25	25
3	25	25
4	25	25
Jumlah Skor		100

Tes Uraian

1. Apa yang dimaksud sistem filing berdasarkan subjek/masalah?
2. Jelaskan kelebihan dan kekurangan sistem filing subjek/masalah!
3. Jelaskan tujuan pembuatan daftar klasifikasi subjek pada filing sistem subjek/masalah
4. Jelaskan prosedur penyimpanan arsip sistem subjek

Tes Praktik

Mempraktikan kegiatan filing sistem subjek

Kunci Jawaban

1. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi surat.
2. Kelebihan sistem subjek
 - Mudah mencari keterangan bila perihalnya saja yang ingin diketahui.
 - Dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya.

Kelemahan sistem subjek

- Sulit mengklasifikasikan apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain.
- Kurang cocok untuk bermacam jenis surat.

3. Tujuan pembuatan daftar klasifikasi subjek adalah

- Agar istilah yang digunakan untuk pengelompokan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam
- Semua arsip yang bersubjek sama akan dapat berkumpul di tempat yang sama, dan arsip yang subjeknya saling berkaitan akan diletakkan berdekatan.
- Mengusahakan agar arsip secara mudah, cepat, dan tepat, ditentukan kembali dan dikembalikan ke tempat semula.

4. Prosedur penanganan filing sistem subjek

1) Memeriksa berkas

Berkas atau surat yang disimpan diperiksa untuk memastikan apakah arsip sudah selesai diproses atau belum, dengan melihat tanda-tanda perintah surat disimpan. Pada saat memeriksa petugas sekaligus menentukan subjek surat tersebut.

Contoh: Bagas akan menyimpan surat dari ibu Arliani tentang cuti sakit. Berarti surat tersebut subjeknya adalah Cuti Sakit.

2) Mengindeks

Mengindeks dalam sistem subjek artinya menentukan permasalahan surat dengan mencocokan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat.

3) Mengkode

Menuliskan kode pada surat tersebut sesuai dengan daftar klasifikasi subjek. Jika daftar klasifikasi subjek menggunakan kode beberapa huruf atau angka, maka kode yang ditulis pada surat adalah kode huruf atau angka tersebut. Tetapi jika daftar klasifikasi tidak menggunakan kode, maka yang ditulis adalah nama subjeknya. Kode subjek yang ditulis adalah nama/nomor subjek pada daftar klasifikasi yang tingkatannya paling kecil.

4) Menyortir

Surat-surat yang mempunyai kode yang sama dikelompokan menjadi satu. Apabila surat hanya satu, maka tidak perlu disortir.

5) Menempatkan

Surat-surat ditempatkan sesuai dengan kode sura dan kode tempat penyimpanan.

Contoh: surat sakit dari ibu Arliani ditempatkan dalam laci berkode Kepegawaian, dibelakang guide cuti dan di dalam hangin folder Cuti sakit.

Catatan: sebelum surat ditempatkan secara permanen pada tempat penyimpanan, jangan lupa untuk membuat kartu indeks terlebih dahulu.

X. Sumber Belajar Pembelajaran

1. Anggraini, Dewi Dra. 2004. Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas. Bandung: CV. ARMIKO
2. Lembar Kerja Siswa
3. Lembar Penilaia

Yogyakarta, 16 Oktober 2017

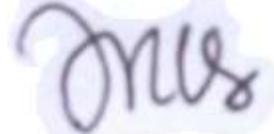
Menyetujui,

Guru Pembimbing



Muh Sinun S.Pd

Mahasiswa PLT



Anisa Apriliyani Nasution

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

I. IDENTITAS

Nama Sekolah : SMK Abdi Negara
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP/1
Alokasi waktu : 1 x 2 JP

II. STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR

Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Karsipan
Kompetensi Dasar : Mengimplementasikan Sistem Karsipan

III. INDIKATOR

Pemilihan sistem-sistem yang sesuai dengan kebutuhan

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Memilih sistem pengelolaan karsipan yang sesuai
- Mempraktikkan Penyusunan sistem pengelolaan arsip yang sesuai

V. NILAI KARAKTER YANG DIHARAPKAN

- Komunikatif
- Aktif
- Percaya diri
- Kreatif
- Sopan

VI. MATERI PEMBELAJARAN

Pengelolaan Karsipan yang Sesuai

A. Tujuan Pengelolaan Arsip

Dalam Undang-undang nomor 7 Tahun 1971 pasal 3 dinyatakan bahwa tujuan karsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaran kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan-bahan pertanggungjawaban pemerintah.

Drs. E. Martono menyatakan bahwa tujuan penataan berkas atau karsipan dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Menyediakan warkat jika diperlukan
2. Menghindari pemborosan waktu dalam pencarian

3. Mengumpulkan dan mengelompokkan warkat yang berhubungan satu sama lain.
4. Mengamankan warkat yang penting dari bahaya pencurian dan kebakaran
5. Memanfaatkan tempat penyimpanan dan saranya
6. Melindungi serta menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung di dalam warkat, khususnya warkat yang karena sifatnya harus dirahasiakan.

Drs. Anhar, dalam bukunya yang berjudul Pengurusan Surat dan Karsipan, menyatakan bahwa tujuan pengelolaan karsipan yaitu menyimpan warkat sedemikian rupa sehingga mudah menemukannya kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

Dari ketiga pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan pengelolaan karsipan antara lain sebagai berikut.

1. Memelihara arsip dengan baik
2. Menyimpan warkat dengan sistem yang tepat, sehingga mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat.
3. Menyediakan tempat penyimpanan yang memadai
4. Menjamin keselamatan warkat, baik isi maupun bentuknya
5. Memberikan pelayanan peminjaman warkat dengan baik.

Memilih asas pengelolaan mana yang sesuai, tentu saja harus mempertimbangkan beberapa hal :

1. Besar kecilnya rentang tugas organisasi yang bersangkutan
2. Kompleksitas tugas dan fungsi organisasi
3. Lokasi gedung kantor, satu atap atau terpencar
4. Jumlah karyawan yang ada dalam suatu organisasi
5. Jumlah surat yang dikelola

B. Asas Karsipan

Asas karsipan adalah pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat/arsip aktif yang di sesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor/organisasi. Ada tiga asas karsipan yang bisa diterapkan, yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan.

1. Asas Sentralisasi

Penyelenggaraan karsipan dipusatkan pada suatu bagian organisasi/unit kerja tersendiri, yaitu semua warkat/surat/dokumen disimpan dalam suatu tempat/ruang dan dikelola oleh suatu unit tersendiri yang di namakan unit sentral. Ada beberapa keuntungan/kelebihan dari penggunaan asas sentralisasi, yaitu:

- a. Adanya keseragaman prosedur dan perlengkapan arsip;

- b. Pengembangan pegawai ahli dalam wawasan dan keterampilan kearsipan, atau spesialisasi pegawai kearsipan;
- c. Penyelenggaraan dan pengawasan lebih efektif karena tanggung jawab terpusat;
- d. Menghilangkan kekembaran salinan dalam bagian penyelenggaraan yang berlainan;
- e. Menjamin bahwa surat-surat atau warkat yang masuk atau keluar dengan perihal yang sama disimpan menjadi satu;
- f. Penghematan biaya, perlengkapan, dan pegawai.

Namun demikian, penyelenggaraan sentralisasi ini mempunyai beberapa kelemahan, di antaranya sebagai berikut.

- a. Jika arsip diperlukan, tidak dapat segera diperoleh karena harus melalui prosedur, apalagi bila letaknya berjauhan.
- b. Sistem yang dipergunakan kemungkinan tidak sesuai dengan kegiatan bagian masing-masing.
- c. Semakin gemuk bagian kearsipan maka akan semakin mudah wilayah surat/warkat.

2. Asas Desentralisasi

Pengendalian kegiatan pengelolaan arsip / surat, baik surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilaksanakan oleh masing – masing unit kerja dalam suatu organisasi.

Keuntungan :

- a. Unit keja dapat menerapkan asas pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan bidang pekerjaan.
- b. Proses kerja lebih lancer sehingga arsip dapat ditemukan dengan cepat
- c. Penetapan nilai guna arsip lebih cepat
- d. Setiap karyawan akan lebih berkembang pengetahuannya tentang kearsipan

Kerugian :

- a. Kemungkinan terjadinya ketidakseragaman asas dan prosedur, peralatan, akan semakin besar
- b. Kemungkinan banyak arsip yang sama yang disimpan pada tiap unit kerja
- c. Tidak ada pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan, khususnya pelaksanaan penataan berkas.
- d. Kebijaksanaan penyusutan arsip tidak diikuti, sehingga pertumbuhan arsip semakin meningkat memenuhi ruang kerja.

e. Petugas kearsipan di unit – unit kerja kurang memiliki pengetahuan dan ketrampilan di bidang kearsipan.

3. Asas Gabungan

Asas gabungan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip dengan memadukan kelebihan asas sentralisasi dan desentralisasi, sehingga kelemahan dari kedua asas tersebut dapat diminimalisasi. Pada pelaksanaannya, unit sentral bertanggung jawab atas arsip inaktif seluruh unit kerja atau bagian dari suatu kantor atau organisasi, sedangkan unit pengolah bertanggung jawab atas arsip aktif dari masing-masing unit kerja.

Keuntungan :

- a. Keseragaman prosedur dan tata kerja
- b. Proses kerja lancer, karena arsip aktif berada di unit pengolah
- c. Efisiensi kerja unit pengolah, karena adanya pemisahan antara arsip aktif dan arsip inaktif
- d. Lebih mudah dalam pengendalian dan pembinaan
- e. Karyawan di unit kerja bertambah

Kerugian:

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

VII. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Pendekatan : Contextual Teaching And Learning

Metode : Ceramah- Tanya jawab

Media : Papan tulis, spidol, Handout

VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
Kegiatan Awal Pra Pembelajaran Menyiapkan peserta didik untuk belajar, diawali berdo'a bersama kemudian mengabsensi peserta didik Guru menyampaikan tujuan pembelajaran Apersepsi Mengaitkan kepentingan arsip dikehidupan sehari-hari Mereview pembelajaran yang telah dipelajari minggu lalu	10

<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Guru memberikan penjelasan materi pemilihan sistem kearsipan yang sesuai</p> <p>Peserta didik diberi kesempatan bertanya jika ada hal yang kurang dimengerti</p> <p>Elaborasi</p> <p>Guru membagi peserta didik kedalam beberapa kelompok, kemudian guru memberikan penugasan kepada masing-masing kelompok untuk berdiskusi mengenai pemilihan pengelolaan kearsipan yang sesuai</p> <p>Kelompok yang paling cepat menyelesaikan mendapat tambahan point</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Siswa dan guru mendiskusikan tentang hal yang belum dipahami peserta didik</p>		60
<p>Kegiatan Penutup</p> <p>Guru melakukan posttest dengan memberikan soal latihan</p> <p>Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</p> <p>Peserta didik berdoa untuk mengakhiri pembelajaran</p>		20

IX. Teknik Penilaian

Jenis/ teknik penilaian

Jenis/Teknik	Bentuk/Instrumen
Tertulis	Tugas kelompok
Tes lisan	Tanya jawab
Praktik	Menyampaikan hasil diskusi

X. Sumber Belajar Pembelajaran

1. Anggraini, Dewi Dra. 2004. Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas. Bandung: CV. ARMIKO
2. Lembar Kerja Siswa
3. Lembar Penilaian

Yogyakarta, 23 Oktober 2017

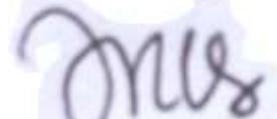
Menyetujui,

Guru Pembimbing



Muh Sinun S.Pd

Mahasiswa PLT



Anisa Apriliyani Nasution

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

I. IDENTITAS

Nama Sekolah	: SMK Abdi Negara
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: XI AP/1
Alokasi waktu	: 1 x 2 JP

II. STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR

Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Karsipan
Kompetensi Dasar	: Mengimplementasikan Sistem Karsipan

III. INDIKATOR

Pemilihan sistem-sistem yang sesuai dengan kebutuhan

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Memilih Sistem Penyimpanan Arsip yang Sesuai
- Mempraktikkan Pemilihan Sistem Penyimpanan Arsip yang Sesuai

V. NILAI KARAKTER YANG DIHARAPKAN

- Komunikatif
- Aktif
- Percaya diri
- Kreatif
- Sopan

VI. MATERI PEMBELAJARAN

Sistem Penyimpanan Arsip yang Sesuai

Sistem penyimpanan arsip (filing system) adalah suatu rangkaian kerja yang teratur yang dapat dijadikan pedoman untuk penyimpanan arsip. Sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Filing system merupakan salah satu kegiatan pengurusan arsip yang tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan penemuan kembali (finding).

Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila memenuhi kriteria-kriteria berikut ini.

- Mudah dilaksanakan dan digunakan
- Hemat tenaga dan peralatan
- Hemat waktu dan biaya
- Sederhana

- Fleksibel dan mudah dikembangkan
 - Sesuai dengan fungsi dan tugas pokok organisasi
1. **Sistem abjad** cocok digunakan untuk kriteria berikut ini.

Arsip yang ditangani menyangkut tentang kepegawaian. Arsip kepegawaian ini lebih mudah dan lebih sering dicari berdasarkan nama pegawai. Contoh: unit kepegawaian

Untuk menyimpan arsip nama pelanggan atau nama keanggotaan. Contoh: Perpustakaan, Bank.
 2. **Sistem subjek** cocok digunakan apabila

Kantor/instansinya besar, baik dari segi gedungnya maupun dari ruang lingkup pekerjaanya,

Sistem pengelolaan karsipan yang digunakan oleh suatu instansi/kantor adalah sentralisasi (terpusat) dan campuran. Kantor instansi yang menggunakan sentralisasi dalam pengelolaan karsipan berarti semua surat baik aktif maupun in aktif dikelola oleh suatu unit karsipan sebagai pusatnya. Dengan demikian surat-surat yang dikelola tentunya merupakan surat-surat yang beraneka ragam. Misalnya, ada arsip tentang unit kepegawaian, keuangan, pemasaran, dan sebagainya. Tetapi jika menggunakan sistem desentralisasi, sistem subjek kurang sesuai, karena setiap unit kerja menangani arsipnya sendiri-sendiri, dan arsip yang dikelolanya adalah menyangkut unit kerjanya saja. Misalnya bagian kepegawaian hanya mengurus tentang arsip kepegawaian saja.
 3. **Sistem Tanggal** cocok digunakan, apabila menyangkut masalah keuangan, karena pada umumnya pencatatan keuangan dilakukan berdasarkan transaksi yang terjadi setiap hari, setiap bulan, setiap tahun, dan sebagainya. sehingga bukti-bukti juga disusun secara berurutan berdasarkan tanggal. Contoh: Bagian keuangan.
 4. **Sistem Wilayah** cocok digunakan apabila.

suatu perusahaan mempunyai kantor cabang di berbagai daerah. Contoh: perusahaan transportasi dan Bank.

suatu perusahaan mempunyai bidang-bidang tugas yang berkaitan dengan luar negeri. Contoh: perusahaan ekspor-impor.

suatu perusahaan yang mempunyai daerah pemasaran yang cukup luas di seluruh daerah. Contoh: Kantor pos, Jasa titipan kilat, dan sebagainya.
 5. **Sistem Nomor** cocok digunakan apabila suatu kantor yang penanganan suratnya banyak menggunakan nomor identitas sebagai suatu ciri atau tanda yang melekat pada suatu nama.

6.

contoh:

- Rumah Sakit : No. Identitas pasien
Kantor Pos : No. Kode Pos
Bank : No. Rekening
Perguruan Tinggi : No. Induk Mahasiswa
PLN : No. Rekening Listrik

Namun demikian, banyak juga perusahaan atau kantor-kantor swasta dan pemerintah menggabungkan sistem penyimpanan arsip yang satu dengan yang lain.

VII. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

- Pendekatan : Contextual Teaching And Learning
Metode : Ceramah- Tanya jawab
Media : Papan tulis, spidol, Handout

VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
Kegiatan Awal Pra Pembelajaran Menyiapkan peserta didik untuk belajar, diawali berdo'a bersama kemudian mengabsensi peserta didik Guru menyampaikan tujuan pembelajaran Apersepsi Mengaitkan kepentingan arsip dikehidupan sehari-hari Mereview pembelajaran yang telah dipelajari minggu lalu	10
Kegiatan Inti Eksplorasi Guru memberikan penjelasan materi penyusunan dokumen berdasarkan penyimpanan arsip yang sesuai Peserta didik diberi kesempatan bertanya jika ada hal yang kurang dimengerti Elaborasi Guru membagi peserta didik kedalam beberapa kelompok, kemudian guru memberikan penugasan kepada masing-masing kelompok untuk mendiskusikan peyimapanan arsip yang sesuai	60

Kelompok yang paling cepat menyelesaikan mendapat tambahan point	
<p>Konfirmasi</p> <p>Siswa dan guru mendiskusikan tentang hal yang belum dipahami peserta didik</p>	
<p>Kegiatan Penutup</p> <p>Guru melakukan posttest dengan memberikan soal latihan</p> <p>Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</p> <p>Peserta didik berdoa untuk mengakhiri pembelajaran</p>	20

IX. Teknik Penilaian

Jenis/ teknik penilaian

Jenis/Teknik	Bentuk/Instrumen
Tertulis	Tes uraian
Tes lisan	Tanya jawab
Praktik	Menyampaikan hasil diskusi

X. Sumber Belajar Pembelajaran

1. Anggraini, Dewi Dra. 2004. Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas. Bandung: CV. ARMIKO
2. Lembar Kerja Siswa
3. Lembar Penilaian

Yogyakarta, 23 Oktober 2017

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Muh Sinun S.Pd

Mahasiswa PLT

Anisa Apriliyani Nasution

ULANGAN
(Jum'at, 27 Oktober 2017)

A. Isian Singkat

1. Kearsipan adalah
2. Kegiatan membagi satu judul/nama/caption atas beberapa unit disebut
3. Dalam pengelolaan arsip berdasarkan system abjad untuk nama Prof. Dr. Rachmat Firdaus, maka kode penyimpanan dan penemuan kembali adalah
4. System penyimpanan arsip yang susunannya berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, dinamakan
5. Untuk sebuah perusahaan yang memiliki kantor cabang di beberapa daerah, sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang paling tepat adalah dengan menggunakan
6. Dalam sebuah bagian keuangan di perusahaan, sistem penyimpanan yang cocok untuk bagian ini adalah
7. Dalam penyimpanan arsip, jika satu laci dalam filling cabinet memuat arsip dalam satu tahun, jumlah guide yang dibutuhkan adalah
8. Dalam filling sistem nomor dewey, urutan surat yang ke 300 berada di laci nomor
9. Asas yang penyelenggaraan kearsipannya dipusatkan pada suatu bagian organisasi/unit kerja tersendiri, yaitu semua warkat/surat/dokumen disimpan dalam suatu tempat/ruang dan dikelola oleh suatu unit tersendiri disebut juga asas
10. Berdasarkan kode surat 202.1 maka surat yang disimpan pada:
Laci urutan laciGuide urutan guideFolder urutan keSurat ukuran ke
11. Jika kode surat dalam filing sistem nomor adalah 376.2, maka surat tersebut harus disimpan dalam filing cabinet nomor
12. Salah satu tujuan pengelolaan arsip adalah untuk
13. Tentukan nomor dan urutan dari laci, guide, folder daripada kode-kode surat di bawah ini dalam sistem Dewey.

Kode Surat	Laci		Guide		Folder		Surat Ke
	Nomor	Ke	Nomor	Ke	Nomor	Ke	
354.6							
927.3							
008.1							
666.6							
123.4							

B. Praktik

Saudara memiliki beberapa surat yang akan di proses penyimpanan arsip.

1. Indek lah surat tersebut dengan kartu indek yang telah disediakan

Nama : Nomor Surat : Tanggal Surat : Perihal : Kode Surat :

2. Bubuhkan cap pada surat tersebut
3. Berdasarkan klasifikasi yang telah disediakan lakukanlah filling sistem subjek (termasuk guide, folder)

MASALAH UTAMA	MASALAH	SUB MASALAH	
PM	Pemasaran	1. Perkenalan	a Surat Perkenalan
		2. Penawaran	a Surat Penawaran
			b Surat Permintaan Penawaran
		3. Pesanan	a Surat Konfirmasi Pesanan
			b Surat Penolakan Pesanan
		4. Pengiriman barang	a Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang
		5. Pengaduan	a Surat Pengaduan
			b Surat Jawaban Pengaduan
		6. Pembayaran	a Surat Penagihan
			b Surat Pengiriman Pembayaran
			c Surat Penangguhan Pembayaran
			d Surat Jawaban Penangguhan Pembayaran

4. Dijadikan satu kemudian dikumpulkan

Dsetujui oleh	
Guru Pembimbing	Mahasiswa PLT
(Muh Sinun, M.Pd.)	(Anisa Apriliyani N)

Lembar Penilaian

No	Soal	Kunci Jawaban	Skor
1	Kearsipan adalah	Bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat. Sistem penyimpanan warkat adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.	Skor 20: jika jawaban tepat dan benar. Skor 10: jika jawaban benar sebagian Skor 0: jika jawaban salah
2	Kegiatan membagi satu judul/nama/caption atas beberapa unit disebut.....	Klasifikasi	Skor 20: jika jawaban tepat dan benar. Skor 0: jika jawaban salah
3	Dalam pengelolaan arsip berdasarkan system abjad untuk nama Prof. Dr. Rachmat Firdaus, maka kode penyimpanan dan penemuan kembali adalah	FI	Skor 20: jika jawaban tepat dan benar. Skor 0: jika jawaban salah
4	System penyimpanan arsip yang susunannya berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan,	Filing sistem nomor	Skor 20: jika jawaban tepat dan benar. Skor 0: jika jawaban salah

	dinamakan		
5	Untuk sebuah perusahaan yang memiliki kantor cabang di beberapa daerah, sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang paling tepat adalah dengan menggunakan	Filing sistem wilayah	Skor 20: jika jawaban tepat dan benar. Skor 0: jika jawaban salah
6	Dalam sebuah bagian keuangan di perusahaan, sistem penyimpanan yang cocok untuk bagian ini adalah	Filing sistem tanggal	Skor 20: jika jawaban tepat dan benar. Skor 0: jika jawaban salah
7	Dalam penyimpanan arsip, jika satu laci dalam filling cabinet memuat arsip dalam satu tahun, jumlah guide yang dibutuhkan adalah	12	Skor 20: jika jawaban tepat dan benar. Skor 0: jika jawaban salah
8	Dalam filling sistem nomor dewey, urutan surat yang ke 300 berada di laci nomor	4	Skor 20: jika jawaban tepat dan benar. Skor 0: jika jawaban salah
9	Asas yang penyelenggaraan kearsipannya dipusatkan pada suatu bagian organisasi/unit kerja tersendiri, yaitu semua warkat/surat/dokumen disimpan dalam suatu tempat/ruang dan dikelola oleh suatu unit tersendiri disebut juga asas	sentralisasi	Skor 20: jika jawaban tepat dan benar. Skor 0: jika jawaban salah
10	Berdasarkan kode surat 202.1 maka surat yang disimpan pada:	Laci 200 urutan laci 3 Guide 200 urutan guide 1	Skor 20: jika jawaban tepat dan benar.

	Laci urutan laci Guide urutan guide Folder urutan ke Surat ukuran ke	Folder 202 urutan ke 3 Surat ukuran ke 2	Skor 10: jika sebagian benar Skor 0: jika jawaban salah
11	Jika kode surat dalam filing 217ystem nomor adalah 376.2, maka surat tersebut harus disimpan dalam filing cabinet nomor	300-390	Skor 20: jika jawaban tepat dan benar. Skor 0: jika jawaban salah
12	Salah satu tujuan pengelolaan arsip adalah untuk	<ul style="list-style-type: none"> Menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Keselamatan arsip menunjukkan kondisi arsip yang awet dan aman, jika arsip selamat, tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang maka tentunya arsip dapat disediakan kembali bilamana dibutuhkan. Sebagai bahan pertanggungjawaban perusahaan tentang pelaksanaan dan pengolahan kegiatan perusahaan 	Skor 20: jika jawaban tepat dan benar. Skor 10: jika sebagian benar Skor 0: jika jawaban salah

Kode Surat	Laci		Guide		Folder		Surat Ke
	Nomor	Ke	Nomor	Ke	Nomor	Ke	
354.6	300	4	300	5	354	5	7
927.3	900	10	900	8	927	8	4
008.1	000	1	000	9	008	9	2
666.6	600	7	600	7	666	7	7
123.4	100	2	100	4	123	4	5

Skor: 20 jika benar, Skor: 10 jika benar sebagian, Skor: 0 Jika salah

Essay**Su**

Nama	:	Allaudin Sultan
Nomor Surat	:	105/B/I/2015
Tanggal Surat	:	5 Januari 2015
Perihal	:	Penawaran Bahan Katun
Kode Surat	:	~

Ma

Nama	:	Kistini Maharani AP
Nomor Surat	:	125/CPK-BB-XI/15
Tanggal Surat	:	4 November 2015
Perihal	:	Perkenalan Barang
Kode Surat	:	Elektronik
	:	Perkenalan

Wi

Nama	:	Rudi Wijaya
Nomor Surat	:	254/PS/11/2015
Tanggal Surat	:	4 Februari 2015
Perihal	:	Pesanan Surat
Kode Surat	:	~

Skor: 20 jika benar, Skor: 10 jika benar sebagian, Skor: 0 Jika salah

Membubuhkan 3 cap Arsip pada surat (Logo, Ket Arsip, Arsip)

Skor: 10 jika benar, Skor: 5 jika benar sebagian, Skor: 0 Jika salah

Menyusun sesuai dengan penyusunan arsip

Guide – Kartu Indek – Surat

Skor: 10 jika benar, Skor: 5 jika benar sebagian, Skor: 0 Jika salah

Sistem Penilaian	
A. Isian Singkat $20 \times 13 = 260$ B. Praktik 1. 20 2. 10 3. 10 Total: 40 Total Keseluruhan: A + B $260 + 40 = 300$ $300 : 3 = \mathbf{100}$	Nilai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) : 70 < 70 : Remedial

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

I. IDENTITAS

Nama Sekolah : SMK Abdi Negara
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP/1
Alokasi waktu : 1 x 2 JP

II. STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR

Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Karsipan
Kompetensi Dasar : Menetapkan Kebutuhan Bahan dan Alat Karsipan

III. INDIKATOR

Pilihan untuk mengembangkan sistem dikenali agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Menjelaskan jenis alat dan bahan karsipan
- Mengidentifikasi jenis alat dan bahan karsipan

V. NILAI KARAKTER YANG DIHARAPKAN

- Komunikatif
- Aktif
- Percaya diri
- Kreatif
- Sopan

VI. MATERI PEMBELAJARAN

Jenis Bahan dan Alat Karsipan

1. Bahan Karsipan

Bahan karsipan adalah bahan-bahan pendukung yang digunakan dalam kegiatan karsipan, yang biasanya merupakan bahan yang tidak tahan lama (penggunaannya relatif singkat). Artinya bahan-bahan ini selalu disediakan secara terus menerus. Beberapa perlengkapan karsipan adalah sebagai berikut:

a. Kartu Indeks

Kartu indeks adalah kartu yang berisi suatu riwayat arsip/warkat yang disimpan, gunanya sebagai alat bantu untuk menemukan arsip. Kartu

indeks dapat dibuat dengan ukuran 12.5 cm x 7.5 cm. Kartu indeks mencatat informasi

Kartu indeks digunakan apabila arsip yang disimpan menggunakan sistem penyimpanan subjek, tanggal, wilayah, dan nomor. Kartu indeks tidak digunakan jika sistem penyimpanan menggunakan abjad. Hal ini disebabkan kartu indeks dibuat untuk membantu menemukan arsip apabila si petugas atau si penyimpan lupa tentang judul/caption surat yang dipinjam. Seseorang lebih mudah mengingat nama orang/perusahaan. Oleh karena itu, kartu indeks ini disimpan berdasarkan nama orang/perusahaan sehingga susunannya diurutkan secara alfabetis.

Suatu arsip sebelum disimpan terlebih dahulu dibuat kartu indeks. Untuk mencari/menemukan arsip tersebut, petugas/peminjam harus mengetahui tentang masalah arsip yang akan dipinjam. Jika petugas mengetahuinya, dapat langsung mencari di tempat penyimpanannya, tetapi jika tidak mengetahui, maka sebelum mencari di tempat penyimpanannya, terlebih dahulu mencari kartu indeks pada laci cardex untuk mengetahui lokasi penyimpanan arsip tersebut. Kartu indeks disimpan pada laci cardex dengan menggunakan sistem abjad (alfabetis).

b. Kartu tunjuk silang

Kartu ini dapat digunakan untuk membantu menemukan arsip selain kartu indeks. Kartu tunjuk silang adalah suatu petunjuk yang terdapat pada tempat penyimpanan yang berfungsi untuk menunjukkan tempat dari suatu dokumen/arsip yang dicari pada tempat yang ditunjukkan. Kartu tunjuk silang dapat dibuat dengan ukuran 12.5 cm X 7.5 cm.

c. Lembar pinjam arsip

Lembar ini digunakan untuk mencatat setiap peminjaman arsip. Adapun kegunaan dari lembar peminjaman arsip, antara lain sebagai berikut:

- 1) Sebagai bahan bukti adanya peminjaman arsip.
- 2) Sebagai ingatan untuk mengetahui siapa dan kapan batas waktu pengembalian arsip yang dipinjam.
- 3) Sebagai tanda bahwa arsip yang dimaksud sedang dipinjam.
- 4) Mencegah terjadinya kehilangan arsip karena peminjaman yang tidak dikembalikan.
- 5) Sebagai dasar untuk melakukan penilaian suatu arsip.

Lembar pinjam arsip dibuat rangkap 3, antara lain sebagai berikut:

- 1) Lembar 1 untuk ditempatkan pada tempat penyimpanan arsip yang dipinjam.

- 2) Lembar 2 untuk peminjam arsip sebagai bukti peminjaman.
 - 3) Lembar 3 untuk petugas arsip (arsiparis) yang disimpan pada tickler file sebagai bahan ingatan.
- d. Map pengganti

Jika surat yang dipinjam tidak hanya satu surat, tetapi satu map yang berisikan seluruh surat-surat, maka perlu dibuat satu map pengganti (out folder) dan menempatkannya di tempat map yang dipinjam tadi

2. Alat Karsipan

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

Ada tiga istilah penting yang berkaitan dengan penyimpanan arsip, ketiga istilah tersebut ialah:

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

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

a. Filing cabinet

Peralatan ini merupakan "idola" dalam karsipan karena amat terkenal, lemari ini terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci, tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. setiap laci dapat menampung kurang lebih 5.000 lembar arsip ukuran surat yang disusun secara

vertikal berderet kebelakang. Filing cabinet berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih aktif.

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

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

b. Rotary

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

c. Lemari arsip

Lemari arsip adalah tempat menyimpan berbagai bentuk arsip. Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (lateral) dengan terlebih dahulu arsip dimasukan ke dalam ordner atau ditumpuk secara mendatar.

d. Rak arsip

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

e. Map arsip

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

- *Stopmap folio*, map yang memiliki daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada di dalamnya agar tidak jatuh. Pada umumnya, stopmap folio digunakan untuk menyimpan arsip yang masih dalam proses, tetapi juga untuk menyimpan arsip yang sudah in aktif.

- *Map snelhecter*, map yang memiliki penjepit di tengahnya. Map ini digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat in aktif, tetapi dapat juga menyimpan arsip aktif. Arsip yang ditempatkan di dalamnya terlebih dahulu harus dilubangi menggunakan perforator.
- *Folder*, map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja. Karena tidak ada daun penutupnya, maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukan ke dalam kotak arsip secara vertikal.
- *Hanging folder*, folder yang mempunyai besi penggantung, besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di filing cabinet. Hanging folder juga mempunyai tab untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.

f. Guide

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

Tab Guide, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode, tanda-tanda, atau indeks (pengelompokan) arsip.

Badan Guide, berfungsi untuk menopang arsip-arsip yang ada di belakangnya.

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

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

Posisi tab guide dapat diatur penempatannya, yaitu sebagai berikut:

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

g. Ordner

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

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

h. Stapler

Menurut kemampuan dan bentuknya, stapler dapat dibedakan menjadi:

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

i. Perforator

- Perforator adalah alat untuk melubangi kartu, perforator dapat dibedakan sebagai berikut:
 - Perforator dengan satu pelubang, digunakan untuk melubangi kartu perpustakaan, papan nama plastik, dan lain-lain.
 - Perforator dengan dua pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan disimpan dalam map snelohecter atau ordner.
 - Perforator dengan lima pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukan ke dalam ordner.

j. Numerator

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

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

k. Box

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

l. Alat sortir

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

m. Label

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

n. Tickler

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

o. Cardex

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

p. Alat penyimpanan khusus

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

VII. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Pendekatan : Contextual Teaching And Learning

Metode : Ceramah- Tanya jawab

Media : Papan tulis, spidol, Handout

VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>Kegiatan Awal</p> <p>Pra Pembelajaran</p> <p>Menyiapkan peserta didik untuk belajar, diawali berdo'a bersama kemudian mengabsensi peserta didik</p> <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</p> <p>Apersepsi</p> <p>Mengaitkan kepentingan arsip dikehidupan sehari-hari</p> <p>Mereview pembelajaran yang telah dipelajari minggu lalu</p>	10
<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Guru memberikan penjelasan materi pemilihan sistem kearsipan yang sesuai</p> <p>Peserta didik diberi kesempatan bertanya jika ada hal yang kurang dimengerti</p> <p>Elaborasi</p> <p>Guru membagi peserta didik kedalam beberapa kelompok, kemudian guru memberikan penugasan kepada masing-masing kelompok untuk berdiskusi mengenai pemilihan pengelolaan kearsipan yang sesuai</p> <p>Kelompok yang paling cepat menyelesaikan mendapat tambahan point</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Siswa dan guru mendiskusikan tentang hal yang belum dipahami peserta didik</p>	60
<p>Kegiatan Penutup</p> <p>Guru melakukan posttest dengan memberikan soal latihan</p> <p>Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</p> <p>Peserta didik berdoa untuk mengakhiri pembelajaran</p>	20

IX. Teknik Penilaian

Jenis/ teknik penilaian

Jenis/Teknik	Bentuk/Instrumen
Tertulis	Tugas kelompok
Tes lisan	Tanya jawab
Praktik	Menyampaikan hasil diskusi

X. Sumber Belajar Pembelajaran

1. Anggraini, Dewi Dra. 2004. Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas. Bandung: CV. ARMIKO
2. Lembar Penilaian
3. Lembar Kerja Siswa

Buatlah kelompok yang terdiri dari 2 orang. Kemudian identifikasi peralatan yang ada di ruang lab. Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara. Peralatan apa saja yang harus ada namun belum tersedia, berikanlah alasan yang sesuai.

Yogyakarta, 30 Oktober 2017

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Muh Sinun S.Pd

Mahasiswa PLT



Anisa Apriliyani Nasution

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

I. IDENTITAS

Nama Sekolah : SMK Abdi Negara
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP/1
Alokasi waktu : 1 x 2 JP

II. STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR

Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Karsipan
Kompetensi Dasar : Mengimplementasikan Sistem Karsipan

III. INDIKATOR

Pilihan untuk mengembangkan sistem dikenali agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Menjelaskan jenis alat dan bahan karsipan
- Mengidentifikasi jenis alat dan bahan karsipan

V. NILAI KARAKTER YANG DIHARAPKAN

- Komunikatif
- Aktif
- Percaya diri
- Kreatif
- Sopan

VI. MATERI PEMBELAJARAN

ANALISA KEBUTUHAN PERALATAN DAN KEARSIPAN

Fungsi Bahan Karsipan

Bahan Karsipan memegang peranan penting di dalam pelaksanaan kegiatan karsipan, dengan adanya bahan karsipan menjadikan siklus karsipan menjadi mudah, cepat, tepat guna dan daya pemanfaatannya yang tinggi. Penyesuaian bahan karsipan sangat diperlukan mengingat jenis dari arsip yang berbeda-beda. Memilih dan menggunakan bahan karsipan yang tepat guna merupakan syarat utama pengelolaan arsip yang baik. Bahan karsipan mempunyai beberapa fungsi, diantaranya:

- Sebagai alat bantu pengelolaan arsip.

- Alat untuk memudahkan penyimpanan arsip, bisa juga sebagai wadah penyimpanan arsip.
- Bahan karsipan yang baik tentunya akan mendukung penyimpanan dan pengelolaan arsip.

Fungsi peralatan arsip adalah sebagai berikut:

- Sebagai sarana penyimpanan arsip.
- Alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan dibidang karsipan.
- Alat pelindung arsip dari bahaya kerusakan, sehingga arsip bertahan lama.
- Peralatan arsip yang baik tentunya akan mendukung penyimpanan arsip secara maksimal.

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

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

Peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan karsipan mempunyai pengaruh besar dalam keberhasilan kegiatan manajemen karsipan. Karena tujuan karsipan adalah melindungi arsip dari kemuatan serta dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dalam waktu yang cepat dan tepat akan lebih mudah tercapai.

VII. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Pendekatan : Contextual Teaching And Learning

Metode : Ceramah- Tanya jawab

Media : Papan tulis, spidol, Handout

VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>Kegiatan Awal</p> <p>Pra Pembelajaran</p> <p>Menyiapkan peserta didik untuk belajar, diawali berdo'a bersama kemudian mengabsensi peserta didik</p> <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</p> <p>Apersepsi</p> <p>Mengaitkan kepentingan arsip dikehidupan sehari-hari</p> <p>Mereview pembelajaran yang telah dipelajari minggu lalu</p>	10
<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Guru memberikan penjelasan materi pemilihan sistem kearsipan yang sesuai</p> <p>Peserta didik diberi kesempatan bertanya jika ada hal yang kurang dimengerti</p> <p>Elaborasi</p> <p>Guru membagi peserta didik kedalam beberapa kelompok, kemudian guru memberikan penugasan kepada masing-masing kelompok untuk berdiskusi mengenai pemilihan pengelolaan kearsipan yang sesuai</p> <p>Kelompok yang paling cepat menyelesaikan mendapat tambahan point</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Siswa dan guru mendiskusikan tentang hal yang belum dipahami peserta didik</p>	60

Kegiatan Penutup	20
Guru melakukan posttest dengan memberikan soal latihan	
Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan	
Peserta didik berdoa untuk mengakhiri pembelajaran	

IX. Teknik Penilaian

Jenis/ teknik penilaian

Jenis/Teknik	Bentuk/Instrumen
Tertulis	Tugas kelompok
Tes lisan	Tanya jawab
Praktik	Menyampaikan hasil diskusi

X. Sumber Belajar Pembelajaran

1. Anggraini, Dewi Dra. 2004. Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas. Bandung: CV. ARMIKO
2. Lembar Penilaian
3. Lembar Kerja Siswa

Terjadi kebakaran hebat di ruangan arsip yang menyebabkan seluruh arsip-arsip kantor terbakar, seperti rak arsip yang terbuat dari kayu, peralatan kantor, bahkan dokumen-dokumen penting dan arsip inaktif lainnya dikarenakan sebagian besar bahan terbuat dari bahan yang mudah terbakar dan lokasi penyimpanan arsip dekat dengan kantin kantor. Yang bisa diselamatkan hanyalah arsip yang ada di dalam filling cabinet arsip berbahan besi, kemanan yang ada di ruang arsip tersebut tergolong rendah, seperti tidak adanya APAR.

Jika anda adalah seorang arsiparis. Analisislah!

1. Apa yang anda dilakukan pasca terjadinya kebakaran tersebut
2. Kesalahan-kesalahan apakah yang mungkin menjadi faktor terbakarnya bangunan arsip di kantor anda?
3. Setelah membangun kembali gedung arsip, apa yang perlu diperbaiki dari sistem penyimpanan arsip di kantor anda dibanding yang sebelumnya?

Yogyakarta, 3 November 2017

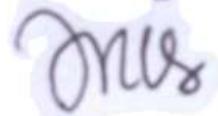
Menyetujui,

Guru Pembimbing



Muh Sinun S.Pd

Mahasiswa PLT



Anisa Apriliyani Nasution

Lampiran 16

Daftar Presensi Peserta

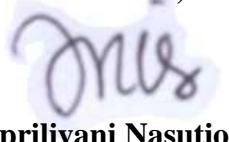
Didik

	SMK ABDI NEGARA MUNTILAN Jurusan: Administrasi Perkantoran	
	MATA MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN	
	Kelas : X	Tahun Pelajaran : 2017/2018
	Semester : Gasal (1)	Alokasi : 1 x 4 JP

DAFTAR HADIR SISWA

No		Nama Siswa	09/10/2017	16/10/2017	23/10/2017	30/10/2017	6/11/2017		
Urut	Induk								
1	8622	Alyafianda Destya K	✓	✓	✓	✓	✓		
2	8623	Dhita Listiyani	✓	✓	✓	✓	✓		
3	8624	Dwi Agustina	✓	✓	✓	✓	✓		
4	8625	Dwi Jannuar	✓	✓	✓	✓	✓		
5	8626	Ermi Kustantia	✓	✓	✓	✓	✓		
6	8627	Fatimuzzahroh	✓	✓	i	✓	✓		
7	8628	Fina Rismawati	✓	✓	✓	✓	✓		
8	8629	Hani Fatkhurahmah	✓	a	✓	✓	✓		
9	8630	Liya Artanti	✓	✓	✓	✓	✓		
10	8631	Nadia Rahmadhani	✓	✓	✓	✓	✓		
11	8632	Novarida Puspaningrum	✓	✓	✓	✓	✓		
12	8633	Nur Fadilaa	✓	✓	✓	✓	✓		
13	8634	Nurini Ambarwati	✓	✓	✓	✓	✓		
14	8635	Nurisani	✓	✓	✓	✓	✓		
15	8636	Rafika Nila Wulansari	✓	✓	✓	✓	✓		
16	8637	Rista Fatika Sari	✓	✓	✓	✓	s		
17	8638	Tarisa Widayanti	✓	✓	✓	a	✓		
18	8639	Tri Juwanti	✓	✓	✓	✓	✓		
19	8640	Vega Ofiyani	✓	✓	✓	✓	✓		
20	8641	Veri Lestari	✓	✓	✓	✓	✓		
21	8642	Zahra Anika Sari	✓	✓	✓	✓	✓		

Mahasiswa PLT,


Anisa Apriliyani Nasution

	SMK ABDI NEGARA MUNTILAN Jurusan: Administrasi Perkantoran	
	MATA PELAJARAN MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN	
	Kelas : XI	Tahun Pelajaran : 2017/2018
	Semester : Gasal (1)	Alokasi : 1 x 4 JP

DAFTAR HADIR SISWA

No	Nama Siswa	22/09/2017	06/10/2017	09/10/2017	13/10/2017	16/10/2017	23/10/2017	27/10/2017	30/10/2017	03/11/2017	06/11/2017
1	Della Aziza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Erlina Nur Widyawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Esti Nur Septiana	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Fani Fatmasari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Fitri Astuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Hidayatus Sa'adah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Istiqamah Fil-A'syah Abdan Sakuroh	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Khusnul Khoriah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Lestari Putri Setianingsih	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Mei Safitri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Mia Fajrin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Nada Hamida	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Nia Devianti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Nida Mar'atusholaiah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Niken Indah Sari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Novalia Indah Puspita Sari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Nur Anisa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	s
18	Nuril Aulia	✓	✓	✓	✓	✓	s	✓	✓	✓	✓
19	Nurul Rejeki Yusniati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Oktaviani Fatul Musyarofah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Renanda Lestari	a	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	Retno Tri Insriyani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	Ridwan Ari Wibowo	✓	✓	✓	✓	✓	a	✓	✓	✓	✓
24	Riris Kurniawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	Salsafilda Nabila Al Fads	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	a	✓

26	Septiani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	Sinta Ardin Isnaeni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	Siti Maghfirotun	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	Vira Adela Islamia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	Windi Nur Fitriawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	s	✓
31	Wiwik Anggraeni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	Yeni Agustin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	Yulia Wardani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mahasiswa PLT,

Anisa

Anisa Apriliyani Nasution

Lampiran 17

Daftar Nilai Peserta Didik

	SMK ABDI NEGARA MUNTILAN Jurusan: Administrasi Perkantoran	
	MATA MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN	
	Kelas : X	Tahun Pelajaran : 2017/2018
	Semester : Gasal (1)	Alokasi : 1 x 4 JP

DAFTAR NILAI PENUGASAN

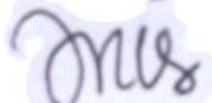
No		Nama Siswa	09/10/2017	16/10/2017	23/10/2017	30/10/2017	6/11/2017
Urut	Induk						
1	8622	Alyafianda Destya K	90	100	100		100
2	8623	Dhita Listiyani	90	100	95	60	100
3	8624	Dwi Agustina	90	100	95		100
4	8625	Dwi Jannuar	95	100	90		100
5	8626	Ermi Kustantia	100	100	95	99	100
6	8627	Fatimuzzahroh	85	100	100	100	100
7	8628	Fina Rismawati	95	100	100	80	100
8	8629	Hani Fatkhurahmah	85	100	100	90	100
9	8630	Liya Artanti	95	100	100	100	100
10	8631	Nadia Rahmadhani	100	100	100	98	100
11	8632	Novarida Puspaningrum	85	100	100		100
12	8633	Nur Fadilaa	95	100	100	100	100
13	8634	Nurini Ambarwati	85	100	100	100	100
14	8635	Nurisani	100	100	100	98	100
15	8636	Rafika Nila Wulansari	100	100	100	45	100
16	8637	Rista Fatika Sari	90	100	95	60	100
17	8638	Tarisa Widayanti	100	100	100		100
18	8639	Tri Juwanti	95	100	95	100	100
19	8640	Vega Ofiyani	100	100	95		100
20	8641	Veri Lestari	100	100	95	60	100
21	8642	Zahra Anika Sari	100	100	95	100	100

	SMK ABDI NEGARA MUNTILAN	
	Jurusan: Administrasi Perkantoran	
	MATA MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN	
	Kelas : X	Tahun Pelajaran : 2017/2018
Semester	: Gasal (1)	Alokasi : 1 x 4 JP

NILAI ULANGAN
KD: PENANGANAN SURAT MASUK

No		Nama Siswa	Daftar Nilai
Urut	Induk		
1	8622	Alyafianda Destya K	90
2	8623	Dhita Listiyani	70
3	8624	Dwi Agustina	70
4	8625	Dwi Jannuar	70
5	8626	Ermi Kustantia	90
6	8627	Fatimuzzahroh	77.5
7	8628	Fina Rismawati	80
8	8629	Hani Fatkhurahmah	70
9	8630	Liya Artanti	90
10	8631	Nadia Rahmadhani	70
11	8632	Novarida Puspaningrum	90
12	8633	Nur Fadilaa	70
13	8634	Nurini Ambarwati	87.5
14	8635	Nurisani	92.5
15	8636	Rafika Nila Wulansari	80
16	8637	Rista Fatika Sari	70
17	8638	Tarisa Widayanti	90
18	8639	Tri Juwanti	87.5
19	8640	Vega Ofiyani	70
20	8641	Veri Lestari	72.5
21	8642	Zahra Anika Sari	92.5

Mahasiswa PLT,


Anisa Apriliyani Nasution



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

Jurusan: Administrasi Perkantoran

MATA MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN

Kelas : XI Tahun Pelajaran : 2017/2018

Semester : Gasal (1) Alokasi : 1 x 4 JP

DAFTAR NILAI PENUGASAN

No	Nama Siswa	22/09/2017	06/10/2017	09/10/2017	13/10/2017	16/10/2017	23/10/2017	27/10/2017	30/10/2017	03/11/2017	06/11/2017
1	Della Aziza	88	100		80		100			100	
2	Erlina Nur Widyawati	72	100		100		100		90	100	
3	Esti Nur Septiana	72	100		100	100	100		95	100	90
4	Fani Fatmasari	88	100		100	90	100		90	100	90
5	Fitri Astuti	72	100		100	95	100		90	100	90
6	Hidayatus Sa'adah	72	100		100	90	100		95	100	90
7	Istiqamah Fil-A'syah Abdan Sakuroh	76	100		100	95	100		95	100	
8	Khusnul Khoriah	72	100		100	95	100		90	100	85
9	Lestari Putri Setianingsih	84	100		100	90	100		95	100	85
10	Mei Safitri	72	100		100	100	100		95	100	85
11	Mia Fajrin	76	100		80	100	100		95	100	90
12	Nada Hamida	88	100		100	85	100		90	100	90
13	Nia Devianti	72	100		100	90	100		90	100	
14	Nida Mar'atushholiah	72	100		100	100	100		95	100	90
15	Niken Indah Sari	76	100		100	95	100		95	100	90
16	Novalia Indah Puspita Sari	88	100		100	95	100		95	100	90
17	Nur Anisa	88	100		100	90	100		90	100	
18	Nuril Aulia	72	100		100		100		80		90
19	Nurul Rejeki Yusniati	76	100		100	90	100		90	100	
20	Oktaviani Fatul Musyarofah	72	100		100	90	100		90	100	90
21	Renanda Lestari	72	100		80		100		80	100	85
22	Retno Tri Insriyani	88	100		100	100	100		90	100	
23	Ridwan Ari Wibowo	88	100		100	70	100		95	100	90
24	Riris Kurniawati	72	100		100	85	100			100	100
25	Salsafilda Nabila Al Fads	84	100		100	90	100		90		100
26	Septiani	72	100		100	85	100		90	100	100
27	Sinta Ardin Isnaeni	84	100		100	90	100		90	100	70
28	Siti Maghfirotun	72	100		100	100	100		90	100	100
29	Vira Adela Islamia	76	100		100	85	100		90	100	70

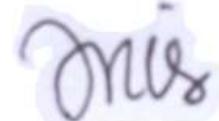
30	Windi Nur Fitriawati	72	100		100	85	100			100	
31	Wiwik Anggraeni	72	100		80	85	100		90	100	
32	Yeni Agustin	88	100		100		100		95	100	
33	Yulia Wardani	72	100		100		100		95	100	

	SMK ABDI NEGARA MUNTILAN Jurusan: Administrasi Perkantoran		
	MATA MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN		
	Kelas : XI	Tahun Pelajaran : 2017/2018	
	Semester : Gasal (1)	Alokasi	: 1 x 4 JP

NILAI ULANGAN
KD: MENENTUKAN SISTEM KEARSIPAN

No		Nama	Skor		Nilai Akhir
Urut	Induk		A	B	
1	8538	Della Aziza	A : 140	B : 40	60/75
2	8539	Erlina Nur Widyawati	A : 230	B : 20	83
3	8540	Esti Nur Septiana	A : 210	B : 40	83
4	8541	Fani Fatmasari	A : 200	B : 30	76
5	8542	Fitri Astuti	A : 210	B : 30	80
6	8544	Hidayatus Sa'adah	A : 220	B : 40	86
7	8545	Istiqamah Fil-A'syah Abdan Sakuroh	A : 230	B : 40	90
8	8546	Khusnul Khoriah	A : 210	B : 40	83
9	8547	Lestari Putri Setianingsih	A : 200	B : 40	80
10	8548	Mei Safitri	A : 190	B : 20	70
11	8549	Mia Fajrin	A : 195	B : 35	76
12	8550	Nada Hamida	A : 230	B : 40	90
13	8551	Nia Devianti	A : 240	B : 35	91
14	8552	Nida Mar'atushola	A : 200	B : 40	80
15	8553	Niken Indah Sari	A : 190	B : 35	75
16	8554	Novalia Indah Puspita Sari	A : 210	B : 30	80
17	8555	Nur Anisa	A : 210	B : 40	83
18	8556	Nur Aulia	A : 160	B : 40	66/78
19	8557	Nurul Rejeki Yusniati	A : 230	B : 40	90
20	8558	Oktaviani Fatul Musyarofah	A : 220	B : 40	86
21	8560	Renanda Lestari	A : 140	B : 30	56/70
22	8561	Retno Tri Insriyani	A : 220	B : 15	78
23	8562	Ridwan Ari Wibowo	A : 200	B : 30	76
24	8563	Riris Kurniawati	A : 220	B : 25	81
25	8564	Salsafilda Nabila Al Fads	A : 240	B : 40	93
26	8565	Septiani	A : 160	B : 40	66/78
27	8566	Sinta Ardin Isnaeni	A : 230	B : 40	90
28	8567	Siti Maghfirotun	A : 220	B : 30	83
29	8568	Vira Adela Islamia	A : 200	B : 40	80
30	8569	Windi Nur Fitriawati	A : 220	B : 35	85
31	8570	Wiwik Anggraeni	A : 140	B : 40	60/75
32	8571	Yeni Agustin	A : 230	B : 35	88
33	8572	Yulia Wardani	A : 160	B : 30	60/75

Mahasiswa PLT



Anisa Apriliyani Nasution

Lampiran 18

Dokumentasi

DOKUMENTASI



Pembelajaran di kelas XI AP



Pembahasan bersama soal latihan



Pelaksanaan Permainan Pembelajaran
Pertanyaan dan Jawaban



Pembahasan hasil diskusi



Upacara Hari Sumpah Pemuda



Upacara Perayaan Hari Pahlawan



Mengawasi Ulangan Tengah Semester



Mengawasi Ulangan Tengah Semester



Membantu Pelaksanaan Bimtek
Kurikulum 2013 Thp 1



Membantu Pelaksanaan Bimtek
Kurikulum 2013 Thp II



Pendampingan Pembelajaran Kelas X AP



Pendampingan Pembelajaran Kelas XI
AP



Piket Tata Usaha



Piket Perpustakaan



Pendampingan Ekstrakulikuler Seni Tari



Piket BK



Pendampingan Ekstrakulikuler Basket



Pendampingan Pembelajaran Olahraga



Pendampingan Pramuka



Pendampingan Pembelajaran Olahraga
Renang



Pendampingan Latihan Upacara

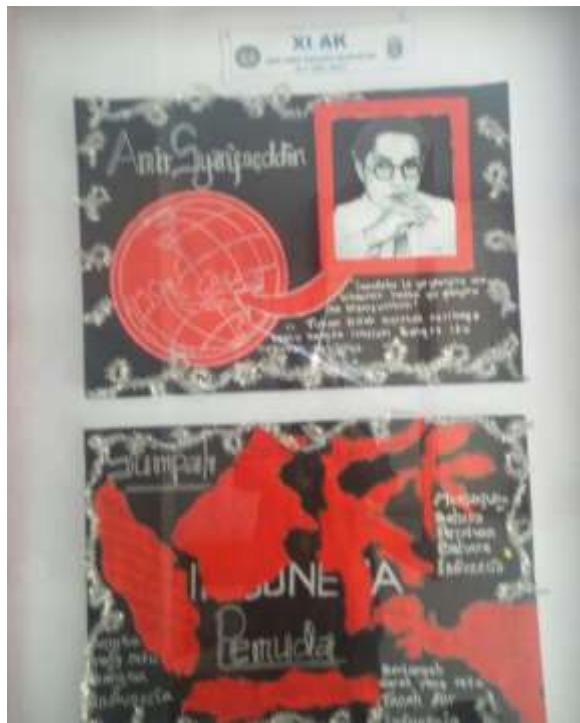


Kerja Bakti pembersihan Mading



Pendampingan siswa dalam rangka Lomba LKS





Pendampingan Lomba Majalah Dinding



Pendampingan Kumpul OSIS



Perpisahan PLT UNY 2017