

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

(Jalan MT. Haryono 23, Suryodiningratan, Mantrijeron, Yogyakarta)

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh

Mata Kuliah Praktek Lapangan Terbimbing (PLT)

Dosen Pembimbing Lapangan PLT

Dra. Rosidah, M.Si



Disusun Oleh:

Atika Hamami Fadilla

14802244021

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PEKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami pembimbing PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta, menerangkan bahwa mahasiswa dibawah ini :


Nama : Atika Hamami Fadilla
NIM : 14802244021
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi


Telah Melaksanakan Kegiatan PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Hasil Kegiatan Tercakup dalam laporan naskah ini.

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

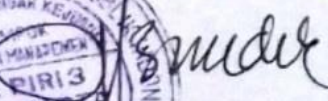

Dra. Rosidah M.Si
NIP. 196200626 198511 1 001



Ninda Aprillia S.Pd
NIP.

Mengesahkan

Kepala Sekolah
SMK PIRI 3 Yogyakarta

Koordinator PLT
SMK PIRI 3 Yogyakarta


Drs. Arifin Budiharjo
NIP. 19600426 199003 1 004


Winarno, S.Pd
NIP. 19650424 199003 1 012



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat, taufik, dan karunia-Nya kepada penyusun sehingga penyusun diberi kemudahan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta di SMK PIRI 3 Yogyakarta.

Pembuatan laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan kegiatan PLT yang telah dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan yang dimulai pada tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Tentunya, semua ini dapat terwujud atas kerjasama dan bantuan dari banyak pihak sehingga dapat berjalan dengan lancar sebagaimana mestinya. Untuk itu pada kesempatan ini, penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Rochmat Wahab, M. A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) atas kerjasamanya selama pelaksanaan PLT.
3. Ibu Sri Sumardiningsih selaku Dosen Pembimbing PLT Prodi
4. Pendidikan Ekonomi yang telah mengarahkan kami selama proses PLT di sekolah.
5. Drs. Arifin Budiharjo selaku Kepala SMK PIRI 3 Yogyakarta yang telah memberikan kami izin untuk melaksanakan kegiatan PLT.
6. Bapak Winarno, S.Pd. selaku koordinator pelaksanaan PLT di SMK PIRI Yogyakarta yang senantiasa mendampingi, membimbing, dan memberikan arahan dalam melaksanakan praktik PLT.
7. Ibu NindaAprilia, S.Pd., serta bapak Pramudhita Rahmanto, S.Pd., selaku guru jurusan Administrasi Perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta yang telah memberikan banyak bimbingan selama PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta
8. Seluruh guru dan karyawan SMK PIRI 3 Yogyakarta atas kerjasamanya.
9. Seluruh siswa-siswi SMK PIRI 3 Yogyakarta .
10. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa serta motivasi.
11. Seluruh mahasiswa PLT UNY 2017 di SMK PIRI 3 Yogyakarta atas kerjasama, kekompakan dan kebersamaannya.
12. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan laporan ini, penyusun menyadari masih banyak kekurangan dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan kegiatan PLT, sehingga kritik maupun saran yang dapat membangun sangat diperlukan demi kesempurnanya laporan ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Halaman sampul..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| ABSTRAK | vi |
| BAB I..... | 1 |
| A. ANALISIS HASIL | 1 |
| B. PERUMUSAN PROGRAM & RANCANGAN KEGIATAN PLT | 4 |
| BAB II..... | 7 |
| A. PERSIAPAN | 7 |
| B. PELAKSANAAN | 9 |
| C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI | 11 |
| BAB III | 14 |
| A. SIMPULAN | 14 |
| B. SARAN | 14 |
| DAFTAR PUSTAKA | 16 |
| LAMPIRAN..... | 17 |

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu mata kuliah lapangan yang bersifat intrakulikuler. Oleh karena pelaksanaan PLT yang langsung berinteraksi/berhadapan dengan peserta didik, maka dibutuhkan persiapan yang matang. Maka dari itu, pihak Universitas Negeri Yogyakarta memberi pembekalan khusus tentang pelaksanaan PLT dalam menyiapkan tenaga pendidik. Pengetahuan dan keterampilan diberikan untuk mahasiswa sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja di bidang pendidikan secara khusus dan dunia kerja secara umum.

Sekolah Menengah Kejuruan PIRI 3 Yogyakarta yang beralamatkan di Jalan MT. Haryono 23, Mantrijeron, Suryodiningratan, Yogyakarta adalah lokasi yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan PLT mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta selama 2 bulan. Kegiatan PLT dilaksanakan pada tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Dalam kegiatan PLT ini, mahasiswa melakukan kegiatan mengajar yang terbimbing. Mahasiswa menjalankan program mengajar minimal 6 kali pertemuan. Metode yang digunakan dalam mengajar beragam, seperti metode diskusi, tanya jawab, ceramah dan cooperative learning.

Praktikan telah menyelesaikan tugas mengajar sebanyak 13 kali selama kegiatan PLT berlangsung. Mengampu mata pelajaran Kearsipan dengan tatap muka 2 kali seminggu dan setiap minggunya praktikan mengajar selama 2 jam. Secara keseluruhan program kerja PLT terlaksana dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa kendala seperti pengelolaan kelas yang terkadang sulit untuk dikondisikan. Namun, semua itu merupakan sebuah proses untuk menuju yang lebih baik lagi.

Dengan adanya Praktik Lapangan Terbimbing ini, praktikan mendapatkan banyak bekal seperti pengalaman serta gambaran nyata tentang kegiatan pembelajaran, serta nilai-nilai seperti kerja keras, kerjasama, tanggung jawab, dan disiplin. Selain itu, dapat membantu mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional dan memiliki keterampilan mengajar.

Keyword : PLT, Mahasiswa, SMK PIRI 3 Yogyakarta

BAB I PENDAHULUAN

A. ANALISIS HASIL

Analisis hasil dilakukan untuk menggali potensi dan kendala yang ada sebagai acuan untuk merumuskan program kerja Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK PIRI 3 Yogyakarta. Sebelum melakukan analisis situasi, mahasiswa melakukan observasi ke sekolah terlebih dahulu yang bertujuan untuk mengetahui dan mengenal lebih jauh keadaan sekolah baik dari segi fisik maupun non fisik. Segi fisik meliputi letak geografis sekolah, keadaan sarana/prasarana dan sebagainya. Sedangkan dalam segi non fisik meliputi potensi sumber daya siswa, guru, dan karyawan. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, analisis situasi di SMK PIRI 3 Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Sejarah Singkat

SMK PIRI 3 Yogyakarta berdiri tahun 1968 oleh Yayasan Perguruan Islam Republik Indonesia (PIRI), yang semula bernama SMEA PIRI Yogyakarta. Kemudian dengan perkembangan pendidikan dan kebijakan pemerintah tentang Sekolah Kejuruan maka SMEA PIRI 3 Yogyakarta sekarang bernama SMK PIRI 3 Yogyakarta Kelompok Bisnis dan manajemen dengan jurusan Akuntansi dan Administrasi Perkantoran.

Dengan kemajuan teknologi dan pengetahuan yang begitu pesat maka SMK PIRI 3 Yogyakarta terus mengikuti dunia kerja dengan menambah Program keahlian yaitu Multi Media. Maka saat ini SMK PIRI 3 Yogyakarta telah memiliki 3 Program Keahlian, yaitu: AKUNTANSI ADMINISTRASI PERKANTORAN MULTI MEDIA

2. VISI dan MISI

VISI :

Penghasil tamatan yang cerdas, terampil dan berjiwa damai seiring dengan perkembangan IPTEK

MISI :

1. Melaksanakan proses pendidikan yang efektif, inovatif dan produktif
2. Mengembangkan pendekatan saling asah, asih dan asuh dalam meningkatkan kecerdasan dan keterampilan
3. Mengembangkan kemandirian siswa
4. Mengimplementasikan ajaran agama islam dalam tatanan kehidupan sekolah

5. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan

3. Potensi Infrastruktur

- a. Keadaan Gedung Sekolah

Luas Tanah :

Sifat Bangunan : Permanen

Status Bangunan : Milik Sendiri

- b. Jenis Ruang dan Jumlah Ruang

| No. | Nama Ruang | Jumlah |
|-----|--------------------------------|--------|
| 1 | Ruang Kepala Sekolah | 1 |
| 2 | Ruang Wakil Kepala Sekolah | 1 |
| 3 | Ruang Tata Usaha | 1 |
| 4 | Ruang Guru | 1 |
| 5 | Gudang | 1 |
| 6 | Kantin | 1 |
| 7 | Kamar Mandi | 3 |
| 8 | Ruang Tamu | 1 |
| 9 | Ruang AVA | 1 |
| 10 | Ruang Bimbingan Konseling (BK) | 1 |
| 11 | Ruang OSIS | 1 |
| 12 | Ruang UKS | 1 |
| 13 | Ruang Kelas | 10 |
| 14 | Ruang Perpustakaan | 1 |
| 15 | Mushola | 1 |

4. Fasilitas SMK PIRI 3 Yogyakarta

Fasilitas yang dimiliki oleh SMK Piri 3 Yogyakarta digunakan untuk keperluan berjalannya segala kegiatan baik bidang akademik maupun non akademik. Fasilitas tersebut meliputi :

1. **Perpustakaan**, Perpustakaan SMK Piri 3 Yogyakarta merupakan salah satu fasilitas yang disediakan oleh sekolah yang berguna untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. Lebih dari 6.000 judul buku tersedia di perpustakaan ini. Buku tersebut berupa fiksi, nonfiksi, dan Referensi. Perpustakaan sebagai tempat sumber informasi yang menyediakan bahan bacaan yang bermutu. Siswa-siswi dapat menuangkan ekspresi, mengembangkan daya pikir, dan meningkatkan minat membaca mereka. Pemanfaatan fasilitas

perpustakaan sekolah sangat dirasakan bagi siswa maupun guru. Pada perpustakaan ini juga dilengkapi dengan fasilitas Komputer.

2. **Laboratorium**, Laboratorium merupakan salah satu sarana penting dan faktor penunjang proses belajar-mengajar. Sebagai tempat melakukan praktik atau pembuktian dari teori yang diajarkan, sehingga dimungkinkan untuk para siswa dapat mengembangkan teori yang sudah diajarkan guru. SMK Piri 3 Yogyakarta terdapat 7 Laboratorium yang terdiri dari Lab Akuntansi, Lab Kewirausahaan, Lab Pengetikan, Lab Administrasi Perkantoran, Lab Perakitan, Lab KKPI, dan Lab Multimedia
3. **UKS (Unit Kesehatan Sekolah)**, Fasilitas UKS (Unit Kesehatan Sekolah) merupakan fasilitas umum yang dapat digunakan semua guru, karyawan, serta siswa-siswi yang membutuhkan bantuan maupun konsultasi kesehatan.
4. **Aula**, Aula merupakan fasilitas yang biasa di gunakan untuk pertemuan – pertemuan ataupun untuk mengadakan acara. SMK Piri 3 Yogyakarta sendiri mempunyai 2 Aula yaitu aula atas tepatnya dilantai 2 yang biasanya digunakan untuk pertemuan – pertemuan internal dan juga Aula bawah yang biasanya digunakan untuk kegiatan – kegiatan dengan peserta yang lumayan banyak.
5. **Mushola**, Mushola merupakan fasilitas umum yang biasa di gunakan untuk beribadah oleh siswa – siswi, guru, staff dan karyawan SMK Piri 3 Yogyakarta.
6. **Ruang Kelas**
Ruang Kelas Di SMK PIRI 3 Yogyakarta ini berjumlah 10 Kelas terdiri dari : 4 Kelas X (XAP, XAK, XMM1, XMM2), 3 Kelas XI (XIAP, XIAK, XIMM) dan 3 kelas XII (XIIAP, XIIAK, XIIMM)
7. **Kegiatan Ekstrakurikuler**
Kegiatan ekstrakurikuler di SMK PIRI 3 Yogyakarta terdiri dari kegiatan ekstra wajib dan pilihan. Kegiatan ekstrakurikuler wajib yaitu pramuka yang dilaksanakan setiap hari Sabtu. Kegiatan ekstra wajib ini diikuti oleh seluruh kelas X. Selain itu ada beberapa kegiatan ekstrakurikuler pilihan yaitu : bola volly, bola basket. Dalam kegiatan ekstrakurikuler pilihan ini siswa diberi kebebasan untuk memilih salah satu kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan minat dan kemampuan siswa masing – masing.

8. **Wi-fi**, Wi-fi merupakan fasilitas umum guna menunjang kebutuhan siswa – siswi, guru, staff dan karyawan SMK Piri 3 Yogyakarta dalam hal mengakses internet. Fasilitas ini juga digunakan untuk menunjang kebutuhan mata pelajaran

5. Data Siswa, Guru dan Karyawan

a. Data Jumlah Siswa

| No. | Program Keahlian | Tingkat 1 | | | Tingkat 2 | | | Tingkat 3 | | | Total | | |
|---------------|------------------|-----------|----|-----|-----------|----|-----|-----------|----|-----|-------|----|-----|
| | | L | P | JML | L | P | JML | L | P | JML | L | P | JML |
| 1. | Akuntansi | 3 | 4 | 7 | 2 | 10 | 12 | 0 | 11 | 11 | 5 | 23 | 30 |
| 2. | Adm Perkantoran | 6 | 12 | 18 | 0 | 9 | 9 | 0 | 15 | 15 | 6 | 36 | 42 |
| 3. | Multi Media | 24 | 5 | 29 | 12 | 7 | 19 | 8 | 4 | 12 | 44 | 16 | 60 |
| Jumlah | | 33 | 21 | 54 | 14 | 26 | 40 | 8 | 30 | 38 | 55 | 77 | 132 |

b. Data Jumlah Guru

| No. | Kelompok Mata Pelajaran | Jumlah | Status | | | | Ket. |
|---------------|-------------------------|--------|--------|----------|-----|-----|------|
| | | | PNS | G. Bantu | GTJ | GTT | |
| 1. | Normatif | 6 | 1 | - | 3 | 3 | |
| 2. | Adaptif | 9 | 1 | - | 5 | 4 | |
| 3. | Produktif | 9 | 3 | - | 1 | 3 | |
| 4. | Bimb Penyuluhan | 1 | 1 | - | - | - | |
| 5. | Mulok | 1 | - | - | - | 1 | |
| Jumlah | | 26 | 6 | - | 9 | 11 | |

c. Data Karyawan

| No. | Kelompok Mata Pelajaran | Jumlah | Status | | | | Ket. |
|---------------|-------------------------|--------|--------|----------|-----|-----|------|
| | | | PNS | P. Bantu | PTV | PTT | |
| 1. | Kepala TU | 1 | - | - | - | 1 | |
| 2. | Tenaga Administrasi | 2 | - | - | 1 | 1 | |
| 3. | Pesuruh | 2 | - | - | - | 2 | |
| 4. | Laboran | - | - | - | - | - | |
| 5. | Petugas Pernust. | 1 | - | - | 1 | - | |
| Jumlah | | 6 | - | - | 2 | 4 | |

B. PERUMUSAN PROGRAM & RANCANGAN KEGIATAN PLT

Pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing semester khusus tahun ajaran 2017/2018 Universitas Negeri Yogyakarta dimulai dari tanggal 15 September-15 November 2017. Penerjunan oleh Dosen Pembimbing Lapangan dilakukan pada tanggal 15 September 2017 bertepatan dengan 1 hari setelah upacara pelepasan PLT. Perumusan program dan rancangan kegiatan PLT adalah sebagai berikut

1. Observasi Kegiatan Belajar Mengajar

Mahasiswa meminta informasi kepada guru pembimbing mengenai kurikulum sekolah, silabus, dan Rencana Pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang digunakan oleh guru. Setelah meminta informasi tersebut, mahasiswa mengamati proses guru melakukan kegiatan pembelajaran di dalam kelas, mengamati kondisi fisik kelas meliputi fasilitas yang ada di kelas, dan mengamati karakteristik siswa saat di dalam kelas maupun di luar kelas.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dilakukan untuk mengetahui jadwal mengajar, pembagian kelas, dan pembagian materi, serta hal lain yang berkaitan dengan proses belajar mengajar.

3. Menyusun Perangkat Pembelajaran

Mahasiswa PLT membuat perangkat pembelajaran yang meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sesuai kurikulum sekolah, media pembelajaran, dan evaluasi siswa menyesuaikan dengan fasilitas yang ada di kelas serta karakteristik siswa pada masing-masing kelas.

4. Kegiatan Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan sesuai jadwal praktik mengajar masing-masing mahasiswa PLT yang telah disepakati dengan guru pembimbing. Praktik mengajar didampingi oleh guru pembimbing maupun mengajar mandiri tanpa didampingi guru pembimbing dan tidak diperkenankan didampingi teman sejawat.

5. Partisipasi Kegiatan Sekolah

Selain melaksanakan tugas-tugas sebagai calon guru dengan mendidik siswa di dalam kelas, mahasiswa juga melaksanakan beberapa tugas yang dapat memberikan pengalaman berupa kegiatan-kegiatan selain mengajar yang ada di sekolah. Kegiatan lain di sekolah untuk mahasiswa dapat berpartisipasi misalnya mengikuti kegiatan upacara bendera yang dilaksanakan di sekolah guna memperingati peristiwa tertentu yaitu Upacara Kesaktian Pancasila, Upacara Sumpah Pemuda dan Upacara Hari Pahlawan. Selain itu kegiatan sekolah lainnya adalah membantu Pelantikan Ketua OSIS, Piket Gerbang depan, dan mendampingi siswa dalam ekstrakurikuler serta kegiatan lain yang berhubungan dengan sekolah.

6. Evaluasi

Diskusi dan refleksi terhadap kegiatan mahasiswa PLT yang telah dilakukan baik yang terkait dengan kompetensi profesional, sosial,

maupun interpersonal yang dilakukan dengan siswa, teman sejawat, guru pembimbing dan dosen pembimbing. Refleksi diberikan oleh peserta didik, teman sejawat, guru pembimbing, dan dosen pembimbing untuk menjadi acuan evaluasi mahasiswa sehingga dapat memperbaiki kesalahan dan lebih baik lagi dalam melaksanakan kegiatan PLT.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Persiapan sebelum mahasiswa melakukan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sangat penting diperlukan dengan tujuan mahasiswa mempunyai bekal untuk terjun langsung ke lapangan. Persiapan dilakukan agar kegiatan PLT dapat terlaksana dengan lancar, serta meminimalisir permasalahan. Adapun persiapan-persiapan yang dilakukan adalah sebagai berikut

1. Pengajaran Mikro/*Micro Teaching*

Pengajaran Mikro/*Micro Teaching* merupakan mata kuliah wajib lulus sebagai syarat untuk dapat melakukan kegiatan PLT. Pengajaran mikro dilakukan selama mahasiswa semester 6. Pelaksanaan pengajaran mikro dilakukan dengan mengajar teman sejawat dan dilaksanakan seminggu dua kali dan mahasiswa melakukan praktik mengajar teman sejawat secara bergantian. Dosen pembimbing memberi masukan berupa kritik dan saran atas strategi pembelajaran maupun perangkat pembelajaran mahasiswa meliputi penguasaan materi, metode pembelajaran, model pembelajaran, dan media pembelajaran.

2. Pembekalan

Kegiatan pembekalan oleh LPPMP (Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan) UNY sebelum mahasiswa diterjunkan untuk PLT diselenggarakan di fakultas dan jurusan masing-masing. Pembekalan pada tingkat fakultas diisi oleh pihak LPPMP sedangkan pada tingkat jurusan diisi oleh dosen pembimbing yang bersangkutan dari masing-masing jurusan. Kedua pihak baik LPPMP maupun jurusan mengisi pembekalan dengan memberi arahan, masukan, himbauan mengenai masalah-masalah yang sering timbul di lapangan dan menjawab berbagai pertanyaan dari mahasiswa mengenai sistematika pelaksanaan PLT. Permasalahan-permasalahan selama pelaksanaan kegiatan PLT diharapkan dapat dihindari dan diantisipasi oleh berbagai pihak sehingga kegiatan PLT berjalan lancar sebagaimana mestinya.

3. Observasi

Mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan PLT diberi kesempatan untuk melaksanakan observasi ke sekolah lokasi PLT masing-masing. Observasi dilaksanakan dengan tujuan mahasiswa dapat menyesuaikan diri dan menyesuaikan rancangan program PLT sesuai

dengan situasi dan kondisi di lapangan. Kegiatan observasi di SMK PIRI 3 Yogyakarta adalah sebagai berikut

a. Observasi Kondisi Fisik Sekolah

Observasi ini dilakukan untuk mengetahui kondisi fisik sekolah secara menyeluruh meliputi lokasi, keadaan berbagai ruang, keadaan sarana/prasarana, fasilitas penunjang, keadaan lingkungan dan kelengkapan aspek fisik lainnya sehingga mahasiswa dapat menyesuaikan diri.

b. Observasi Kondisi Non Fisik Sekolah

Observasi ini dilakukan untuk mengetahui struktur organisasi tata kerja di sekolah, iklim kerja, program pengembangan, potensi guru, potensi karyawan, potensi siswa, bimbingan belajar dan konseling, serta kegiatan ekstrakurikuler, sehingga mahasiswa dapat menyesuaikan program kerja yang akan dilaksanakan.

c. Observasi Pembelajaran

Observasi ini dilakukan untuk mengetahui kurikulum sekolah, silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) guru mata pelajaran. Kurikulum di SMK PIRI 3 Yogyakarta menggunakan kurikulum 2013 sehingga RPP juga menggunakan format kurikulum 2013 revisi terbaru. Observasi pembelajaran juga dilakukan di dalam kelas ketika guru melakukan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM). Observasi pembelajaran di kelas bertujuan untuk mahasiswa dapat mengamati dan mengetahui lebih detail bagaimana cara guru membuka pelajaran, menyajikan materi, penggunaan metode pembelajaran, model pembelajaran, media pembelajaran, bahasa yang digunakan, penggunaan waktu, gerak guru, cara guru memotivasi siswa, teknik bertanya jawab, teknik penguasaan kelas, cara evaluasi terhadap siswa, dan menutup pelajaran. Selanjutnya, bersamaan dengan observasi pembelajaran di kelas, dilakukan pula observasi peserta didik dengan tujuan untuk mengetahui karakteristik siswa pada masing-masing kelas dan bagaimana perilaku siswa, serta observasi fasilitas yang tersedia di kelas sehingga mahasiswa dapat menyesuaikan perangkat pembelajaran yang akan digunakan dalam praktik mengajar.

4. Persiapan Mengajar

a. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing sebelum mengajar dilakukan untuk mendiskusikan perangkat pembelajaran, strategi pembelajaran, dan hal lain terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan selama praktik mengajar di kelas. Setelah melakukan praktik mengajar juga dilakukan konsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan evaluasi, mendapatkan masukan, dan dapat memperbaiki kekurangan mahasiswa sehingga kegiatan belajar mengajar selanjutnya mengalami perkembangan yang signifikan.

b. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP menggunakan format kurikulum 2013 revisi terbaru. RPP dipergunakan oleh mahasiswa guna sebagai acuan dalam melakukan praktik mengajar di kelas.

c. Pembuatan Media Pembelajaran

Pembuatan media pembelajaran harus sesuai dengan materi pembelajaran dan juga disesuaikan model pembelajaran yang telah dirancang dalam RPP. Media pembelajaran untuk setiap kelas berbeda karena juga menyesuaikan karakteristik siswa di masing-masing kelas sehingga siswa lebih aktif serta antusias dalam kegiatan pembelajaran. Media pembelajaran digunakan untuk membantu mempermudah pendidik dalam menyampaikan konsep dan mempermudah siswa dalam memahami suatu konsep.

d. Pembuatan Instrumen Evaluasi Siswa

Instrumen evaluasi siswa digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan. Instrumen evaluasi siswa berupa penilaian sikap dan tugas diskusi guna merangsang siswa untuk lebih aktif belajar di kelas.

B. PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK PIRI 3 Yogyakarta berdasarkan pada rumusan program dan rancangan kegiatan PLT. Seluruh program selama kurang lebih 2 bulan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Hal utama yang perlu dilakukan pertama kali mengajar adalah berdoa, kemudian dilanjutkan dengan presensi kehadiran siswa guna menambah kedekatan terhadap siswa. Sebelum memulai kegiatan inti mengajar menyampaikan tujuan pembelajaran fungsinya untuk memotivasi siswa agar tertarik belajar. Selain itu untuk memicu keaktifan siswa dikelas, pembelajaran diaitkan dengan kondisi/kenyataan lapangan

agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahami materi yang disampaikan.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dikelas dimulai dari tanggal 20 September 2017 sampai dengan 8 November 2017. Kegiatan mengajar dikelas telah berlangsung 13 kali pertemuan dan tiap 1 kali pertemuan selama 2 JP. Mata Pelajaran yang diampu adalah Kearsipan kelas X AP. Berikut ini adalah Jadwal mengajar :

1. Praktik Mengajar di Kelas

| Hari, Tanggal | Kelas | Waktu | Materi Pelajaran |
|-------------------|-------|-------|--|
| Rabu, 20-09-2017 | XAP | 2 JP | Karakteristik Arsip dan Fungsi Arsip |
| Senin, 25-09-2017 | XAP | 2 JP | Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip |
| Rabu, 27-09-2017 | XAP | 2 JP | Penyelenggaraan Arsip (Asas Penyimpanan Arsip) dan Daur Hidup Arsip |
| Senin, 02-10-2017 | XAP | 2 JP | Undang-undang Kearsipan, Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan |
| Rabu, 4-10-2017 | XAP | 2 JP | Syarat-syarat Pegawai Arsip |
| Senin, 16-10-2017 | XAP | 2 JP | Pengertian Peralatan Kearsipan dan Macam-macam peralatan Kearsipan |
| Rabu, 18-10-2017 | XAP | 2 JP | Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan Dan Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan |
| Senin, 23-10-2017 | XAP | 2 JP | Penanganan SuratMasuk Sistem Buku Agenda : 1. Penerimaan surat 2. Penyortiran surat 3. Pencatatan surat |
| Rabu, 25-10-2017 | XAP | 2 JP | Penanganan SuratMasuk Sistem Buku Agenda : 1. Pengarahan surat 2. Penyimpanan surat |
| Senin, 30-10-2017 | XAP | 2 JP | Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali |
| Rabu, 01-11-2017 | XAP | 2 JP | Penanganan surat masuk |

| | | | |
|-------------------|-----|------|---|
| | | | dengan sistem kartu kendali |
| Senin, 06-11-2017 | XAP | 2 JP | Penanganan surat Keluar dengan sistem buku agenda : 1. Pembuatan konsep surat 2. Pengetikan surat 3. Penyuntingan surat |
| Rabu, 08-11-2017 | XAP | 2 JP | Penanganan surat Keluar dengan sistem buku agenda : 1. Pelipatan dan penyampulan surat 2. Pembubuhan alamat surat 3. Pencatatan surat 4. Pengiriman dan penyimpanan surat |

2. Evaluasi Pembelajaran

Peserta didik dinilai berdasarkan sikap, ketrampilan, dan pengetahuan. Penilaian sikap menggunakan pedoman observasi terhadap beberapa aspek meliputi kerjasama, kedisiplinan siswa dan keaktifan siswa. Penilaian ketrampilan menggunakan penugasan yang diberikan kepada siswa, dengan penilaian terhadap beberapa aspek yang meliputi kesesuaian tugas dengan konsep, kreatifitas siswa dalam mengerjakan tugas, dan ketepatan analisis atau mengemukakan pendapat. Penilaian pengetahuan terhadap siswa dilakukan dengan cara melakukan diskusi pada setiap pertemuan. Peserta didik dipicu untuk berfikir kritis dan rajin membaca dengan memberikan beberapa pertanyaan didalam tugas diskusi. Siswa diberi waktu 5-10 menit untuk menjawab beberapa pertanyaan diskusi dan mempresentasikan di kelas. Setelah itu bersama-sama diambil kesimpulan dan penguatan materi.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Analisis Hasil Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) selama kurang lebih 2 bulan dari tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017 memberikan banyak pengalaman terhadap mahasiswa. Pengalaman yang didapat tidak hanya pengalaman mengajar di kelas, tetapi juga proses yang dilakukan sebelum memulai Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), kemampuan mengelola waktu, mengelola kelas dengan

menghadapi berbagai karakter siswa, interaksi dengan seluruh warga sekolah serta kegiatan sekolah selain KBM di kelas

Adapun hasil dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang telah disusun sebelum praktik mengajar sebanyak 13 kali pertemuan untuk kelas X AP telah terlaksana dengan baik dan lancar. Dilihat dari antusias anak menjawab hasil diskusi dan mengerjakan soal latihan.

Beberapa hambatan dalam proses belajar mengajar sering kali terjadi baik pada pendidik maupun peserta didik. Hambatan selama proses mengajar dapat diatasi dengan baik dengan bimbingan hasil dari diskusi bersama guru pembimbing, dosen pembimbing lapangan, maupun teman sejawat.

| Hambatan | Solusi |
|--|--|
| Praktikan kurang menguasai kelas | Sering berlatih dan terus mempelajari materi sehingga siap dan matang untuk mengajar dikelas |
| Terdapat siswa yang tidak antusias mengikuti KBM | Mengkondisikan siswa dengan menyisipkan beberapa candaan disaat mengajar sehingga siswa kembali antusias |

Pendidik dituntut untuk dapat memahami setiap siswa dengan berbagai karakteristik sifat dan perilaku. Mahasiswa sebagai calon guru harus dapat mengembangkan kreatifitas, peduli dan perhatian karena potensi siswa tidaklah sama. Guru harus memahami perbedaan yang ada dan mampu menyikapi tingkah laku siswa dengan memberi arahan yang baik supaya kegiatan belajar mengajar bisa kondusif dan berjalan dengan baik. Selain itu Guru merupakan mediator bagi siswa dalam menemukan dan memahami suatu konsep dengan menstimulasi siswa menggunakan fenomena dalam kehidupan sehari-hari

2. Refleksi

a. Faktor Pendukung

- 1) Guru pembimbing yang sangat perhatian dan mendampingi ketika praktik mengajar, memberi kritik dan saran sehingga kekurangan-kekurangan mahasiswa dalam proses pembelajaran dapat diketahui.

- 2) Guru pembimbing yang membantu praktikan mengajar dengan memberikan silabus, modul dan contoh RPP, sehingga membantu praktikan menyusun media pembelajaran dan pemberian materi kepada siswa.
 - 3) Siswa yang kondusif meskipun dengan mahasiswa PLT sehingga proses belajar mengajar menjadi nyaman dan berlangsung dengan lancar
- b. Faktor Penghambat
- 1) Mahasiswa yang terkadang kurang mampu mengenai bagaimana cara yang tepat dalam menghadapi siswa sehingga terkadang terkesan kurang tegas dan dampaknya memberikan contoh yang kurang tepat kepada siswa.
 - 2) Siswa yang tidak menyukai model pembelajaran ataupun media pembelajaran yang diberikan oleh mahasiswa sehingga terkadang membuat materi yang disampaikan tidak efektif.

BAB III PENUTUP

A. SIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta 2017 dimulai dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 berlokasi di SMK PIRI 3 Yogyakarta. Sebelum diterjunkan ke lapangan untuk pratik mengajar, mahasiswa melakukan observasi kondisi sekolah dan observasi pembelajaran. Observasi dilakukan untuk memperoleh informasi tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Kearsipan di SMK PIRI 3 Yogyakarta. Kurikulum yang digunakan SMK PIRI 3 Yogyakarta adalah kurikulum 2013 revisi terbaru. Kegiatan PLT yang dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan, dapat disimpulkan sebagai berikut

1. Kegiatan PLT merupakan sarana bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dikuasai dan lebih mendalami peran sebagai calon tenaga kependidikan. Meningkatkan kreatifitas dalam mengembangkan model dan menciptakan media pembelajaran yang interaktif.
2. Kegiatan PLT merupakan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman aktual mengenai permasalahan siswa dengan berbagai karakter dalam kegiatan belajar mengajar dan berusaha memecahkan permasalahan dengan cara yang bijak sebagai seorang guru.
3. Kegiatan PLT menuntut mahasiswa untuk belajar berinteraksi dengan siswa baik di kelas maupun di luar kelas sehingga mahasiswa sadar akan perannya sebagai pendidik yang wajib memberikan teladan.
4. Kegiatan PLT memberi pengalaman mengenai cara berinteraksi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan seluruh warga sekolah, baik dengan kepala sekolah, guru, dan karyawan.
5. Kegiatan PLT merupakan salah satu sarana untuk menyiapkan dan mencetak calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan serta ketrampilan profesional sesuai bidangnya.

B. SARAN

Berdasarkan pengalaman selama kegiatan PLT, maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak yang bersangkutan dengan beberapa saran yaitu sebagai berikut

1. Bagi Sekolah

- a. Peningkatan kedisiplinan dan ketertiban dengan memberi efek jera bagi siswa yang tidak mematuhi tata tertib sekolah.
 - b. Perawatan dan perbaikan fasilitas untuk penggunaan media pembelajaran yang sudah ada di sekolah dan penggunaan variasi model pembelajaran sehingga dapat menarik antusias siswa.
 - c. Sarana dan prasarana yang sudah ada hendaknya dimaksimalkan dengan perawatan yang memadai sehingga dapat dimanfaatkan dengan lebih efektif.
2. Bagi Mahasiswa
- a. Persiapan sedini mungkin dengan melakukan pendalaman materi yang telah dipelajari sehingga ketika berhadapan dengan siswa yang sesungguhnya sudah menguasai materi dengan baik.
 - b. Membina kebersamaan dan kekompakkan baik diantara mahasiswa PLT ataupun dengan pihak sekolah sehingga tetap dapat bekerja sama dengan baik dan tetap menjalin komunikasi setelah kegiatan PLT.
 - c. Mahasiswa PLT harus menjaga sikap dan tingkah laku yang menunjukkan sebagai calon pendidik yang baik dan dapat dijadikan teladan.
 - d. Belajar lebih tekun, memanfaatkan waktu dengan sebaik mungkin untuk mendapatkan pengalaman sebanyak mungkin, sehingga PLT memberikan manfaat pengalaman belajar yang tidak ternilai.
 - e. Mahasiswa diharapkan dapat memahami karakter dan kemampuan akademis siswa yang berbeda-beda.
 - f. Evaluasi dengan teman sejawat perlu dilakukan untuk dapat berbagi pengalaman dan dapat memperbaiki kesalahan selama kegiatan PLT.
3. Bagi Universitas
- a. Pembekalan kegiatan PLT dan sosialisasi hendaknya dilakukan secara efektif dan terperinci oleh pihak LPPMP agar tidak menimbulkan informasi yang simpang siur

DAFTAR PUSTAKA

LPPM-P. (2016). *Panduan PPL 2016*. Yogyakarta: LPPM-P Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA




CATATAN HARIAN PLT





TAHUN:2017





NAMA MAHAISWA : Atika Hamami Fadilla
NO.MAHASISWA : 14802244021
FAK/JUR/PR.STUDI :Ekonomi/Pendidikan Administrasi
Pekantoran/Pendidikan Administrasi





NAMA SEKOLAH : Smk Piri 3 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jln. MT. Haryono 23,
Suryodiningratan, Mantrijeron, Yogyakarta




| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif / Kuantitatif | Keterangan / Paraf DPL |
|-----|-----------------------------|---------------|--|--|------------------------|
| 1. | Jumat, 15 September 2017 | 09.00 – 10.30 | Penerjunan mahasiswa PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta | Hasil Kuantitatif : Acara ini dihadiri oleh DPL PLT SMK PIRI 3 Yogyakarta yakni ibu Sri Sumardiningsih, M.Si, Kepala Sekolah SMK Piri 3 Yogyakarta yakni Bapak Arifin, Waka Kurikulum yakni Bapak Winarno serta 12 mahasiswa PLT. Hasil Kualitatif : Mahasiswa PLT UNY telah resmi diterima dan diterjunkan di SMK PIRI 3 Yogyakarta | |
| 2. | Sabtu, 16 September 2017 | 07.00 – 10.00 | Membersihkan basecamp | Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh anggota PLT Hasil Kualitatif : Mahasiswa PLT membersihkan dan menata ruangan basecamp | |




| | | | | | |
|----|--------------------------|---------------|--|--|---|
| | | 10.30 – 12.00 | Perkenalan Mahasiswa PLT UNY di SMK PIRI 3 Yogyakarta dan | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh anggota PLT, guru yang berada di lokasi sejumlah 10 orang, 5 pegawai TU, dan 2 karyawan lain dan guru pamong</p> <p>Hasil Kualitatif: Kegiatan ini dilakukan untuk saling mengenal anrata mahasiswa dengan guru/karyawan</p> |  |
| 3. | | 12.00 – 14.00 | Koordinasi mahasiswa prodi ADP dengan guru pamong Administrasi Perkantoran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh 3 orang mahasiswa prodi Administrasi Perkantoran dan 2 orang guru pamong prodi ADP.</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa beserta guru pamong membicarakan masalah pembagian mata pelajaran untuk mengajar beserta kelas yg diampu untuk tiap-tiap mahasiswa. Atika Hamami mendapatkan mapel Kearsipan dan mengajar kelas X AP, Auliana Annisa mendapatkan mapel teknik presentasi dan mengajar kelas XI AP dan Adani Malik mendapatkan mapel Administrasi Umum dan mengajar kelas X AP. Selain itu guru pamong mengarahkan mahasiswa mengenai bagaimana teknik mengajar di kelas.</p> |  |
| 4. | Senin, 18 September 2017 | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Qur'an | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Saat pelaksanaan tadarus surat yang dibaca yakni surat Al A'raf sebanyak dua rukuk.</p> |  |

| | | | | | |
|----|---------------------------|---------------|--|---|---|
| | | | | Tadarus diakhiri dengan membaca Asmaul Husna dan doa bersama. | |
| | | 07.30 – 08.30 | Observasi mengajar di kelas X AP | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh 3 orang mahasiswa prodi Administrasi Perkantoran dan 2 orang guru pamong prodi ADP.</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa mengamati kegiatan guru pamong mengajar di kelas kemudian memperkenalkan diri kepada peserta didik.</p> |  |
| | | 09.00 – 11.30 | Pembuatan matrik kerja | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh mahasiswa PLT UNY</p> <p>Hasil Kualitatif : Matrik kerja mulai disusun dan di sesuaikan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan</p> |  |
| | | 12.00 – 14.00 | Penyusunan RPP untuk mengajar kelas X AP | <p>Hasil Kualitatif : Pembuatan RPP dilakukan sebagai acuan mengajar pada hari Rabu mapel kearsipan dengan materi jenis-jenis arsip</p> |  |
| 5. | Selasa, 19 September 2017 | 06.30 – 07.00 | Piket Depan Gerbang | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |

| | | | | | |
|--|--|---------------|------------------------------|---|---|
| | | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Qur'an | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al A'raf sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca Asmaul Husna dan doa bersama.</p> |  |
| | | 08.00 – 09.00 | Merekapitulasi data individu | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh 2 orang mahasiswa yang menjaga piket di depan dekat pintu gerbang sekolah.</p> <p>Hasil Kualitatif : Data yang direkapitulasi yakni data presensi, data kasus dan keterlambatan siswa kelas X,XI,XII jurusan AK, AP, dan MM.</p> |  |
| | | 09.30 – 11.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 11.30 – 12.00 | Shalat Berjamaah | <p>Hasil Kuantitatif: Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh mahasiswa PLT, guru-guru dan siswa siswi SMK Piri 3</p> <p>Hasil Kualitatif:</p> |  |

| | | | | | |
|----|-------------------------|---------------|-------------------------|--|---|
| | | | | Warga sekolah terbiasa melakukan kegiatan sholat dzuhur berjamaah dan berdoa bersama | |
| | | 12.30 – 14.00 | Rapat Kelompok | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa PLT UNY</p> <p>Hasil Kualitatif: Rapat membahas mengenai kepengurusan PLT dan kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan selama PLT berlangsung.</p> |  |
| 6. | Rabu, 20 September 2017 | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Qur'an | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al A'raf sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca Asmaul Husna dan doa bersama.</p> |  |
| | | 07.30 – 08.30 | Mengajar di kelas X AP | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan belajar mengajar ini di ikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 13 orang siswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Kegiatan mengajar berupa pemberian materi tentang jenis-jenis arsip.</p> |  |
| | | 09.00-11.00 | Pembuatan matriks kerja | Hasil Kualitatif : Meneruskan matriks kerja yang telah dibuat |  |

| | | | | | |
|----|---------------------|-----------------|---|--|--|
| | | 12.00 – 14.00 | Mencari buku referensi mengajar di perpustakaan | <p>Hasil Kuantitatif : Mendapatkan 3 buku bahan ajar mapel kearsipan</p> <p>Hasil Kualitatif: Selain menggunakan modul dari guru pamong untuk mengajar, mencari buku referensi lain di perpustakaan agar menambah pengetahuan dan sebagai materi tambahan untuk siswa</p> |  |
| 7. | Kamis, 21 Oktober | -----LIBUR----- | | | |
| 8. | Jumat, 22 September | 06.30 – 07.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini diikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Qur'an | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini diikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al A'raf sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |

| | | | | | |
|----|--------------------------|----------------|---|---|---|
| | | 07.30 – 08.00 | Merekapitulasi data individu | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh 2 orang mahasiswa yang menjaga piket di depan dekat pintu gerbang sekolah.</p> <p>Hasil Kualitatif : Data yang direkapitulasi yakni data presensi, data kasus dan keterlambatan siswa kelas X,XI,XII jurusan AK, AP, dan MM.</p> |  |
| | | 08.00 – 09.30 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 09.30 – pulang | Pulang pagi dikarenakan ada kegiatan di sekolah | | |
| 8. | Sabtu, 23 September 2017 | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Qur'an | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al A'raf sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |





| | | | | | |
|----|--------------------------|---------------|-----------------------------|--|---|
| | | 07.30 – 11.00 | Jaga Piket Perpus | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa serta 1 staf perpus</p> <p>Hasil Kualitatif: Mahasiswa membantu pekerjaan staf perpus berupa melayani siswa yang ingin meminjam/mengembalikan buku</p> |  |
| | | 12.00 – 13.30 | Jaga Piket Perpus | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa serta 1 staf perpus</p> <p>Hasil Kualitatif: Mahasiswa membantu pekerjaan staf perpus berupa melayani siswa yang ingin meminjam/mengembalikan buku</p> |  |
| | | 13.45 – 14.30 | Pendampingan Ekskul Pramuka | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa kelas X, mahasiswa PLT, 1 pembina pramuka, 1 guru pamong ekskul dan 2 orang siswa dewan ambalan</p> <p>Hasil Kualitatif : Kegiatan ekstrakurikuler Pramuka diwajibkan bagi siswa kelas X. Kegiatan dilaksanakan di lapangan dengan materi tali-temali.</p> |  |
| 9. | Senin, 25 September 2017 | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al A'raf sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa</p> |  |

| | | | | | |
|-----|---------------------------|---------------|------------------------------------|---|---|
| | | | | bersama. | |
| | | 07.30 – 08.30 | Mengajar di kelas X AP | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan belajar mengajar ini di ikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 17 orang siswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Kegiatan mengajar berupa pemberian materi tentang fungsi arsip</p> |  |
| | | 09.00 – 10.00 | Evaluasi mengajar oleh guru pamong | <p>Hasil Kualitatif : Guru pamong memberikan kritik dan saran mengenai kegiatan pembelajaran di kelas</p> |  |
| | | 13.00 – 14.00 | Rapat kelompok | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh mahasiswa PLT</p> <p>Hasil Kualitatif: Rapat kelompok membahas mengenai cara peningkatan kinerja kelompok dan individu di sekolah</p> |  |
| 11. | Selasa, 26 September 2017 | 06.30 – 07.30 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 07.30 – 08.00 | Merekapitulasi data individu | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh 2 orang mahasiswa yang menjaga piket di depan dekat pintu gerbang sekolah.</p> | |





| | | | | | |
|-----|--------------------|---------------|------------|---|--|
| | | | | <p>Hasil Kualitatif : Data yang direkapitulasi yakni data presensi, data kasus dan keterlambatan siswa kelas X,XI,XII jurusan AK, AP, dan MM.</p> |  |
| | | 08.00 – 11.30 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 12.00 – 14.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| 12. | Rabu, 27 September | 06.30 – 07.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos</p> | |

| | | | | | |
|------------|---------------------|---------------|---------------------------|--|---|
| | | | | jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin. |  |
| | | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini diikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al A'raf sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |
| | | 07.30 – 08.30 | Mengajar di Kelas X AP | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan belajar mengajar ini diikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 18 orang siswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Kegiatan mengajar berupa pemberian materi tentang fungsi dan asas-asas arsip</p> |  |
| | | 09.30 – 11.00 | Rapat koordinasi kelompok | <p>Hasil Kuantitatif: Kegiatan ini diikuti oleh mahasiswa PLT</p> <p>Hasil Kualitatif: Rapat kali ini membahas mengenai pembentukan tata tertib kelompok untuk meningkatkan kedisiplinan</p> |  |
| | | 13.00 – 14.00 | Pembuatan RPP kelas X AP | <p>Hasil Kualitatif: Melanjutkan pembuatan RPP kelas X AP yang belum selesai guna acuan mengajar kearsipan pada hari senin.</p> |  |
| 13. | Kamis, 28 September | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini diikuti oleh seluruh siswa SMK</p> | |

| | | | | | |
|------------|---------------------|---------------|------------------|---|--|
| | | | | <p>PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al- Anfal sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |
| | | 08.00 – 11.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 13.00 – 14.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| 14. | Jum'at 29 September | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> | |





| | | | | | |
|-----|---------------------|---------------|---------------------|---|---|
| | | | | <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al- Anfal sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |
| | | 08.00 – 09.30 | Jaga Piket Perpus | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa serta 1 staf perpus</p> <p>Hasil Kualitatif: Mahasiswa membantu pekerjaan staf perpus berupa melayani siswa yang ingin meminjam/mengembalikan buku</p> |  |
| | | 10.00 – 11.00 | Kunjungan Dosen DPL | <p>Hasil Kuantitatif: Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh mahasiswa PLT dan 1 Dosen DPL</p> <p>Hasil Kualitatif: Kunjungan Dosen DPL merupakan kesempatan mahasiswa menyampaikan keluh kesahnya selama mengajar di SMK dan DPL mencari solusi atas masalah yang di hadapi mahasiswa</p> |  |
| 15. | Sabtu, 30 September | 06.30 – 07.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |




| | | | | | |
|------------|------------------|---------------|-------------------|---|---|
| | | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al Anfal sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |
| | | 08.00 – 11.00 | Jaga Piket Perpus | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa serta 1 staf perpus</p> <p>Hasil Kualitatif: Mahasiswa membantu pekerjaan staf perpus berupa melayani siswa yang ingin meminjam/mengembalikan buku</p> |  |
| | | 11.30 – 12.00 | Shalat Berjamaah | <p>Hasil Kuantitatif: Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh mahasiswa PLT, guru-guru dan siswa siswi SMK Piri 3</p> <p>Hasil Kualitatif: Warga sekolah terbiasa melakukan kegiatan sholat dzuhur berjamaah dan berdoa bersama</p> |  |
| | | 12.30 – 14.00 | Jaga Piket Perpus | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa serta 1 staf perpus</p> <p>Hasil Kualitatif: Mahasiswa membantu pekerjaan staf perpus berupa melayani siswa yang ingin meminjam/mengembalikan buku</p> |  |
| 16. | Minggu 1 Oktober | 07.00 – 09.00 | Upacara Bendera | <p>Hasil Kuantitatif: Upacara bendera ini di ikuti oleh seluruh</p> | |





| | | | | | |
|-----|------------------|---------------|------------------------|--|---|
| | | | | warga sekolah bersama mahasiswa PLT UNY Hasil Kualitatif : Upacara memperingati kesaktian pancasila ini berlangsung dengan khidmat dan lancar. |  |
| 17. | Senin, 2 Oktober | 06.30 – 07.00 | Jaga Piket | Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin. |  |
| | | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY. Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al Anfal sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama. |  |
| | | 07.30 – 08.30 | Mengajar di Kelas X AP | Hasil Kuantitatif : Kegiatan belajar mengajar ini di ikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 17 orang siswa Hasil Kualitatif : Kegiatan mengajar berupa pemberian materi tentang Syarat petugas arsip, UU arsip dan fungsi kearsipan dalam organisasi |  |




| | | | | | |
|--|--|---------------|----------------------------|--|---|
| | | 09.00 – 11.00 | Rapat Kelompok | <p>Hasil Kuantitatif: Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh mahasiswa PLT</p> <p>Hasil Kualitatif: Rapat kali ini membahas mengenai koordinasi pemilihan ketua osis masa Bhakti 2017/2018 dan membahas berbagai macam kebutuhan yang diperlukan</p> |  |
| | | 12.00 – 14.00 | Pembuatan media Presentasi | <p>Hasil Kualitatif :</p> <p>Pembuatan presentasi digunakan sebagai media untuk mengajar pada hari rabu mengenai alat-alat kearsipan</p> | |

| | | | | | |
|-----|-------------------|---------------|---|---|---|
| 18. | Selasa, 3 Oktober | 06.30 – 07.30 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 07.30 – 08.00 | Merekapitulasi data individu | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh 2 orang mahasiswa yang menjaga piket di depan dekat pintu gerbang sekolah.</p> <p>Hasil Kualitatif : Data yang direkapituasi yakni data presensi, data kasus dan keterlambatan siswa kelas X,XI,XII jurusan AK, AP, dan MM.</p> |  |
| | | 09.00 – 11.00 | Membantu melipat surat suara dan rapat kelompok | <p>Hasil kuantitatif: Kegiatan ini di hadiri oleh seluruh mahasiswa PLT</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa membantu melipat surat suara pemilihan ketua osis sambil mengadakan rapat membahas menceklik kebutuhan pemilu</p> |  |
| | | 12.00 – 14.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif :</p> | |


| | | | | | |
|-----|------------------|---------------|------------------------|--|---|
| | | | | Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin. |  |
| 19. | Rabu, 4 Oktober | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini diikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al Anfal sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |
| | | 07.30 – 08.30 | Mengajar di Kelas X AP | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan belajar mengajar ini diikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 17 orang siswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Kegiatan mengajar berupa pemberian materi tentang peralatan dan perlengkapan arsip</p> |  |
| | | 09.00 – 11.00 | Rapat Kelompok | <p>Hasil Kuantitatif: Kegiatan ini diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT SMK Piri 3</p> <p>Hasil Kualitatif: Mahasiswa rapat mengenai cara peminjaman bilik suara ke KPU guna pemilu osis dan akhirnya berkoordinasi dengan sekolah untuk membuat surat peminjaman bilik suara ke KPU.</p> |  |
| 20. | Kamis, 5 Oktober | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | Hasil Kuantitatif : | |




| | | | | | |
|----|------------------------|---------------|----------------|---|--|
| | 2017 | | | <p>Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al- Anfal sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |
| | | 08.00 – 11.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 12.00 – 14.00 | Rapat Kelompok | <p>Hasil Kuantatif: Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh mahasiswa PLT SMK Piri 3</p> <p>Hasil Kualitatif: Mahasiswa koordinasi dengan para calon ketua osis beserta guru waka kesiswaan untuk kegiatan pemilu osis yang diadakan besok</p> |  |
| 21 | Jum'at, 6 Oktober 2017 | 06.30 – 07.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos</p> | |




| | | | | | |
|--|--|---------------|--------------------------------|--|---|
| | | | | jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin. |  |
| | | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al Anfal sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |
| | | 07.30 – 08.30 | Persiapan pemilihan Ketua Osis | <p>Hasil Kuantitatif: Kegiatan ini di ikuti oleh Mahasiswa PLT UNY</p> <p>Hasil Kualitatif: Mahasiswa menyiapkan kebutuhan pemilihan dan menatanya di aula sekolah tempat pemilihan dilaksanakan</p> |  |
| | | 09.00 – 11.00 | Kegiatan Pemilihan Ketua Osis | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3, kepala sekolah, guru-guru, 1 staf KPU serta semua mahasiswa PLT</p> <p>Hasil Kualitatif: Pemilihan Ketua Osis berjalan dengan lancar dari penyampaian visi misi dari tiap calon ketua sampai kegiatan pencoblosan surat suara.</p> |  |
| | | 11.00 – 12.30 | Penghitungan Surat Suara | <p>Hasil Kuantitatif: Kegiatan ini di ikuti oleh mahasiswa PLT</p> | |






| | | | | | |
|-----|-----------------------|---------------|-------------------|--|--|
| | | | | serta beberapa siswa Hasil Kualitatif: Penghitungan surat suara dilakukan oleh mahasiswa dan disaksikan oleh beberapa siswa. Dan ketua osis yang terpilih adalah Tasya dari kelas XI AP dan wakilnya Gisela dari kelas X MM2 |  |
| 22. | Sabtu, 7 Oktober 2017 | 06.30 – 07.00 | Jaga Piket | Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin. |  |
| | | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY. Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al Anfal sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama. |  |
| | | 08.00 – 10.00 | Jaga Piket Perpus | Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa serta 1 staf perpus Hasil Kualitatif: Mahasiswa membantu pekerjaan staf | |





| | | | | | |
|------------|---|---------------|-------------------|---|---|
| | | | | perpus berupa melayani siswa yang ingin meminjam/mengembalikan buku |  |
| | | 12.30 – 14.00 | Jaga Piket Perpus | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa serta 1 staf perpus</p> <p>Hasil Kualitatif: Mahasiswa membantu pekerjaan staf perpus berupa melayani siswa yang ingin meminjam/mengembalikan buku</p> |  |
| 23. | Senin, 9 Oktober 2017 – 14 Oktober 2017 | 07.30 – 11.00 | Jaga Piket UTS | <p>Hasil Kuantitatif: Kegiatan ini di ikuti oleh semua mahasiswa PLT</p> <p>Hasil Kualitatif: Mahasiswa membantu guru-guru menjaga siswa-siswi UTS</p> |  |
| 24. | Minggu 15 Oktober 2017 | 08.00 – 09.30 | Membuat RPP | Hasil Kualitatif : Pembuatan RPP dilakukan sebagai acuan mengajar pada hari Rabu mapel kearsipan dengan materi filling sistem |  |
| 25. | Senin, 16 Oktober 2017 | 06.30 – 07.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |




| | | | | | |
|-----|------------------------|---------------|------------------------------|---|---|
| | | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat At Taubah sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |
| | | 07.30 – 08.30 | Mengajar di Kelas X AP | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan belajar mengajar ini di ikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 14 orang siswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Kegiatan mengajar berupa melanjutkan materi kemarin yang belum selesai</p> |  |
| 26. | Selasa 17 Oktober 2017 | 06.30 – 07.30 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 07.30 – 08.00 | Merekapitulasi data individu | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh 2 orang mahasiswa yang menjaga piket di depan dekat pintu gerbang sekolah.</p> <p>Hasil Kualitatif : Data yang direkapitulasi yakni data</p> |  |



| | | | | | |
|-----|-----------------------|---------------|------------------|---|---|
| | | | | presensi, data kasus dan keterlambatan siswa kelas X,XI,XII jurusan AK, AP, dan MM. | |
| | | 09.00 – 14.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| 26. | Rabu, 18 Oktober 2017 | 06.30 – 07.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al A'raf sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa</p> |  |

| | | | | | |
|-----|------------------------|---------------|------------------------|---|---|
| | | | | bersama. | |
| | | 07.30 – 08.30 | Mengajar di Kelas X AP | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan belajar mengajar ini di ikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 14 orang siswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Kegiatan mengajar berupa pemberian materi tentang asas arsip dan daur hidup arsip</p> |  |
| | | 09.00 – 14.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| 27. | Kamis, 19 Oktober 2017 | 06.30 – 07.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping,</p> | |

| | | | | | |
|------------|-------------------------|---------------|------------------|--|---|
| | | | | serta mahasiswa PLT UNY. Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al A'raf sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama. |  |
| | | 08.00 – 11.00 | Membuat RPP | Pembuatan RPP ini dilakukan sebagai acuan untuk mengajar |  |
| 28. | Jum'at, 20 Oktober 2017 | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY. Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al At-Taubah sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama. |  |
| | | 10.00 – 11.00 | Guru Micro hadir | Hasil kualitatif : Guru microteaching menjenguk mahasiswa dan menemui guru pamong |  |
| 29. | Sabtu, 21 Oktober 2017 | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY. Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al At-Taubah sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama. |  |





| | | | | | |
|-----|------------------------|---------------|------------------------|---|---|
| | | 08.00 – 13.00 | Jaga Piket Perpus | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa serta 1 staf perpus</p> <p>Hasil Kualitatif: Mahasiswa membantu pekerjaan staf perpus berupa melayani siswa yang ingin meminjam/mengembalikan buku</p> |  |
| 30. | Senin, 23 Oktober 2017 | 06.30 – 07.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat At Taubah sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |
| | | 07.30 – 08.30 | Mengajar di Kelas X AP | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan belajar mengajar ini di ikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 15 orang siswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Kegiatan mengajar berupa materi mengenai</p> |  |





| | | | | | |
|----|-------------------------|---------------|------------------|---|---|
| | | | | filling sistem | |
| | | 09.00 – 13.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| 31 | Selasa, 24 Oktober 2017 | 06.30 – 07.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al A'raf sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |
| | | 08.00 – 14.00 | Jaga Piket | Hasil Kuantitatif : | |



| | | | | | |
|----|-----------------------|---------------|------------------------|---|--|
| | | | | <p>Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| 32 | Rabu, 25 Oktober 2017 | 06.30 – 07.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al A'raf sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |
| | | 07.30 – 08.30 | Mengajar di Kelas X AP | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan belajar mengajar ini di ikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 16 orang siswa</p> | |

| | | | | | |
|-----|------------------------|---------------|------------|---|---|
| | | | | <p>Hasil Kualitatif : Kegiatan mengajar berupa pemberian materi tentang macam-macam sistem penyimpanan arsip</p> |  |
| | | 09.00 – 14.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 06.30 – 07.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| 33. | Kamis, 26 Oktober 2017 | 07.00 – 14.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk</p> | |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---------------|------------------|---|---|
| | | | | sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin. |  |
| 34. | Jum'at, 27 Oktober 2017 | 07.00 – 09.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| | | 10.00 – 11.00 | Guru Micro hadir | Hasil kualitatif : Guru microteaching menjenguk mahasiswa dan menemui guru pamong. |  |
| 35. | Sabtu, 28 Oktober 2017 | 07.00 – 09.00 | Upacara Bendera | Hasil Kualitatif: Upacara untuk memperingati hari Sumpah pemuda sekaligus pelantikan ketua OSIS periode 2017/2018 |  |
| | | 09.00 – 11.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta</p> |  |




| | | | | | |
|-----|-------------------------|---------------|------------------------|---|---|
| | | | | melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin. | |
| 36. | Senin, 30 Oktober 2017 | 07.30 – 08.30 | Mengajar di Kelas X AP | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan belajar mengajar ini di ikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 16 orang siswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Kegiatan mengajar berupa materi mengenai undang-undang kearsipan, peranan dan fungsi kearsipan</p> |  |
| | | 09.00 – 11.00 | Membuat RPP | <p>Hasil kualitatif : Pembuatan RPP dilakukan sebagai acuan mengajar</p> |  |
| 37. | Selasa, 31 Oktober 2017 | 07.00 – 14.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| 38. | Rabu, 1 November 2017 | 07.30 – 08.30 | Mengajar di Kelas X AP | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan belajar mengajar ini di ikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 15 orang siswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Kegiatan mengajar berupa materi mengenai tujuan, masalah, dan syarat2 pegawai arsip.</p> |  |
| | | 09.00 – 14.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> | |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|
| | | | | <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| 39. | Kamis, 2 November 2017 | 07.00 – 14.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| 40. | Jum'at , 3 November 2017 | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini di ikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al At-Taubah sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |
| | | 08.00 – 11.00 | Jaga Piket Perpus | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa serta 1 staf perpus</p> <p>Hasil Kualitatif:</p> |  |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---------------|-----------------------------------|--|---|
| | | | | Mahasiswa membantu pekerjaan staf perpus berupa melayani siswa yang ingin meminjam/mengembalikan buku | |
| 41. | Sabtu, 4 November 2017 | 07.00 – 07.30 | Tadarus Al-Quran | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan ini diikuti oleh seluruh siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta, 5 guru pendamping, serta mahasiswa PLT UNY.</p> <p>Hasil Kualitatif : Tadarus Al-Qur'an bersama guru dan siswa membaca surat Al At-Taubah sebanyak dua rukuk, diakhiri dengan membaca doa bersama.</p> |  |
| | | 09.00 – 11.00 | Pembuatan RPP dan materi mengajar | Hasil Kualitatif : Pembuatan RPP dilakukan sebagai acuan mengajar |  |
| 42. | Senin, 6 November 2017 | 07.30 – 08.30 | Mengajar di Kelas X AP | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan belajar mengajar ini diikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 16 orang siswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Kegiatan mengajar berupa materi mengenai pengertian dan jenis-jenis peralatan kearsipan</p> |  |
| | | 09.00 – 11.00 | Membuat RPP | Hasil kualitatif : Pembuatan RPP dilakukan sebagai acuan mengajar |  |
| 43 | Selasa, 7 November 2017 | 06.30 – 14.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini diikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk</p> |  |

| | | | | | |
|-----|------------------------|---------------|------------------------|--|---|
| | | | | sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin. | |
| 44. | Rabu, 8 November 2017 | 07.30 – 08.30 | Mengajar di Kelas X AP | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan belajar mengajar ini diikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 16 orang siswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Kegiatan mengajar berupa materi mengenai cara menggunakan peralatan kearsipan</p> |  |
| | | 09.00 – 14.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini diikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| 45. | Kamis, 9 November 2107 | 06.30 – 09.00 | Jaga Plket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini diikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan jaga piket di pos jaga yang terletak di dekat gerbang masuk sekolah. Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|---------------|---------------------------|---|---|
| | | 09.00 – 11.00 | Rapat Kelompok | Hasil Kualitatif: Rapat membahas mengenai perpisahan dan pemberian kenang-kenangan untuk sekolah |  |
| | | 12.30 – 14.00 | Sosialisasi Operasi Zebra | Hasil Kuantitatif: Sosialisasi ini dilakukan agar siswa mentaati peraturan lalu lintas dan berhati-hati saat berkendara |  |
| 46. | Jum'at, 10 November 2017 | 07.00 – 14.00 | Jaga Piket | Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin. |  |
| 47. | Sabtu, 11 November 2017 | 07.00 – 08.00 | Upacara Bendera | Hasil Kualitatif: Upacara memperingati hari Pahlawan ini berlangsung dengan tertib dan khidmat. |  |
| 48. | Senin, 13 November 2017 | 07.00 – 09.00 | Jaga Piket | Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin. |  |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|---------------|--|--|---|
| | | 09.00 – 14.00 | Penyusunan laporan PPL individu | Mahasiswa mengumpulkan data-data yang diperlukan dari guna menyusun laporan. |  |
| 49. | Selasa, 14 November 2017 | 07.00 – 14.00 | Jaga Piket | <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan jaga piket ini di ikuti oleh 4 orang mahasiswa</p> <p>Hasil Kualitatif : Mahasiswa melakukan pengamatan dan pengawasan apabila ada siswa yang membolos sekolah serta melakukan pencatatan apabila terdapat siswa yang hendak ijin.</p> |  |
| 50. | Rabu, 15 November 2017 | 12.30 – 13.00 | Penarikan Mahasiswa PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta | <p>Hasil Kualitatif: Mahasiswa secara resmi telah berakhir masa PLT dan mahasiswa memberikan kenang-kenangan untuk sekolah.</p> |  |



KARTU BIMBINGAN PLT

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN.....2017

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Piri 3 Yogyakarta
 Alamat Sekolah : Jl. MT. Haryono No.23, Suryodiningratan Fax./ Telp. Sekolah : (0274) 378453
 Nama DPL PLT : Sri Sumardiningasih, M.Si
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Ekonomi / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PLT : 3 orang

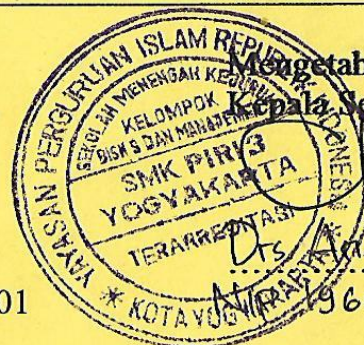
| No | Tgl. Kehadiran | Jml Mhs | Materi Bimbingan | Keterangan | Tanda Tangan DPL PLT |
|----|------------------|---------|-------------------------------------|------------|----------------------|
| 1. | 27 Oktober 2017 | 3 | Materi pembelajaran | | |
| 2. | 3 November 2017 | 3 | Media pembelajaran | | |
| 3. | 10 November 2017 | 3 | Persiapan penarikan dan laporan PLT | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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. Antip Budihargo
NIP. 19600 426 199003 1 004

Yogyakarta, 15 September 2017
Ketua Kelompok PLT

Akhdad Ridwan

KALENDER PENDIDIKAN SMK PIRI 3 YOGYAKARTA TAHUN PELAJARAN 2017/2018

JULI 2017

| | | | | | | |
|--------|---|----|----|----|----|----|
| AHAD | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |
| SENIN | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | |
| SELASA | 4 | 11 | 18 | 25 | | |
| RABU | 5 | 12 | 19 | 26 | | |
| KAMIS | 6 | 13 | 20 | 27 | | |
| JUMAT | 7 | 14 | 21 | 28 | | |
| SABTU | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | |

AGUSTUS 2017

| | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|--|
| | | 6 | 13 | 20 | 27 | |
| | 7 | 14 | 21 | 28 | | |
| 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | |
| 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | |
| 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | |
| 4 | 11 | 18 | 25 | | | |
| 5 | 12 | 19 | 26 | | | |

SEPTEMBER 2017

| | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|--|
| | | 3 | 10 | 17 | 24 | |
| | 4 | 11 | 18 | 25 | | |
| | 5 | 12 | 19 | 26 | | |
| | 6 | 13 | 20 | 27 | | |
| | 7 | 14 | 21 | 28 | | |
| 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | |
| 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | |

OKTOBER 2017

| | | | | | | |
|--|---|----|----|----|----|--|
| | | 1 | 8 | 15 | 22 | |
| | 2 | 9 | 16 | 23 | | |
| | 3 | 10 | 17 | 24 | | |
| | 4 | 11 | 18 | 25 | | |
| | 5 | 12 | 19 | 26 | | |
| | 6 | 13 | 20 | 27 | | |
| | 7 | 14 | 21 | 28 | | |

NOVEMBER 2017

| | | | | | | |
|--------|---|----|----|----|----|--|
| AHAD | | 5 | 12 | 19 | 26 | |
| SENIN | 6 | 13 | 20 | 27 | | |
| SELASA | 7 | 14 | 21 | 28 | | |
| RABU | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | |
| KAMIS | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | |
| JUMAT | 3 | 10 | 17 | 24 | | |
| SABTU | 4 | 11 | 18 | 25 | | |

DESEMBER 2017

| | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|----|
| | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| | 4 | 11 | 18 | 25 | | |
| | 5 | 12 | 19 | 26 | | |
| | 6 | 13 | 20 | 27 | | |
| | 7 | 14 | 21 | 28 | | |
| 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | |
| 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | |

JANUARI 2018

| | | | | | | |
|---|----|----|----|----|--|--|
| 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | |
| 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | |
| 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | |
| 4 | 11 | 18 | 25 | | | |
| 5 | 12 | 19 | 26 | | | |
| 6 | 13 | 20 | 27 | | | |

FEBRUARI 2018

| | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|--|
| | | 4 | 11 | 18 | 25 | |
| | 5 | 12 | 19 | 26 | | |
| | 6 | 13 | 20 | 27 | | |
| | 7 | 14 | 21 | 28 | | |
| 1 | 8 | 15 | 22 | | | |
| 2 | 9 | 16 | 23 | | | |
| 3 | 10 | 17 | 24 | | | |

MARET 2018

| | | | | | | |
|--------|---|----|----|----|----|--|
| AHAD | | 4 | 11 | 18 | 25 | |
| SENIN | 5 | 12 | 19 | 26 | | |
| SELASA | 6 | 13 | 20 | 27 | | |
| RABU | 7 | 14 | 21 | 28 | | |
| KAMIS | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | |
| JUMAT | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | |
| SABTU | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | |

APRIL 2018

| | | | | | | |
|---|----|----|----|----|--|--|
| 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | |
| 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | |
| 3 | 10 | 17 | 24 | | | |
| 4 | 11 | 18 | 25 | | | |
| 5 | 12 | 19 | 26 | | | |
| 6 | 13 | 20 | 27 | | | |
| 7 | 14 | 21 | 28 | | | |

MEI 2018

| | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|--|
| | | 6 | 13 | 20 | 27 | |
| | 7 | 14 | 21 | 28 | | |
| 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | |
| 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | |
| 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | |
| 4 | 11 | 18 | 25 | | | |
| 5 | 12 | 19 | 26 | | | |

JUNI 2018

| | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|--|
| | | 3 | 10 | 17 | 24 | |
| | 4 | 11 | 18 | 25 | | |
| | 5 | 12 | 19 | 26 | | |
| | 6 | 13 | 20 | 27 | | |
| | 7 | 14 | 21 | 28 | | |
| 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | |
| 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | |

JULI 2018

| | | | | | | |
|--------|---|----|----|----|----|--|
| AHAD | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | |
| SENIN | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | |
| SELASA | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | |
| RABU | 4 | 11 | 18 | 25 | | |
| KAMIS | 5 | 12 | 19 | 26 | | |
| JUMAT | 6 | 13 | 20 | 27 | | |
| SABTU | 7 | 14 | 21 | 28 | | |

- PAS/PAT
- Porsenitas/Social Worker
- Penerimaan LHB
- Hardiknas
- Libur Umum
- Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
- Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Khusus (Hari Guru Nas)
- ULTAH SMK PIRI 3
- Libur Semester
- Ujian Sekolah
- UNBK SMK UTAMA
- UNBK SMK SUSULAN
- UTS

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs. ARIFIN BUDI HARJO
NIP. 19600426 199003 1 004

Yogyakarta, 10 Juli 2017
Waka Kurikulum

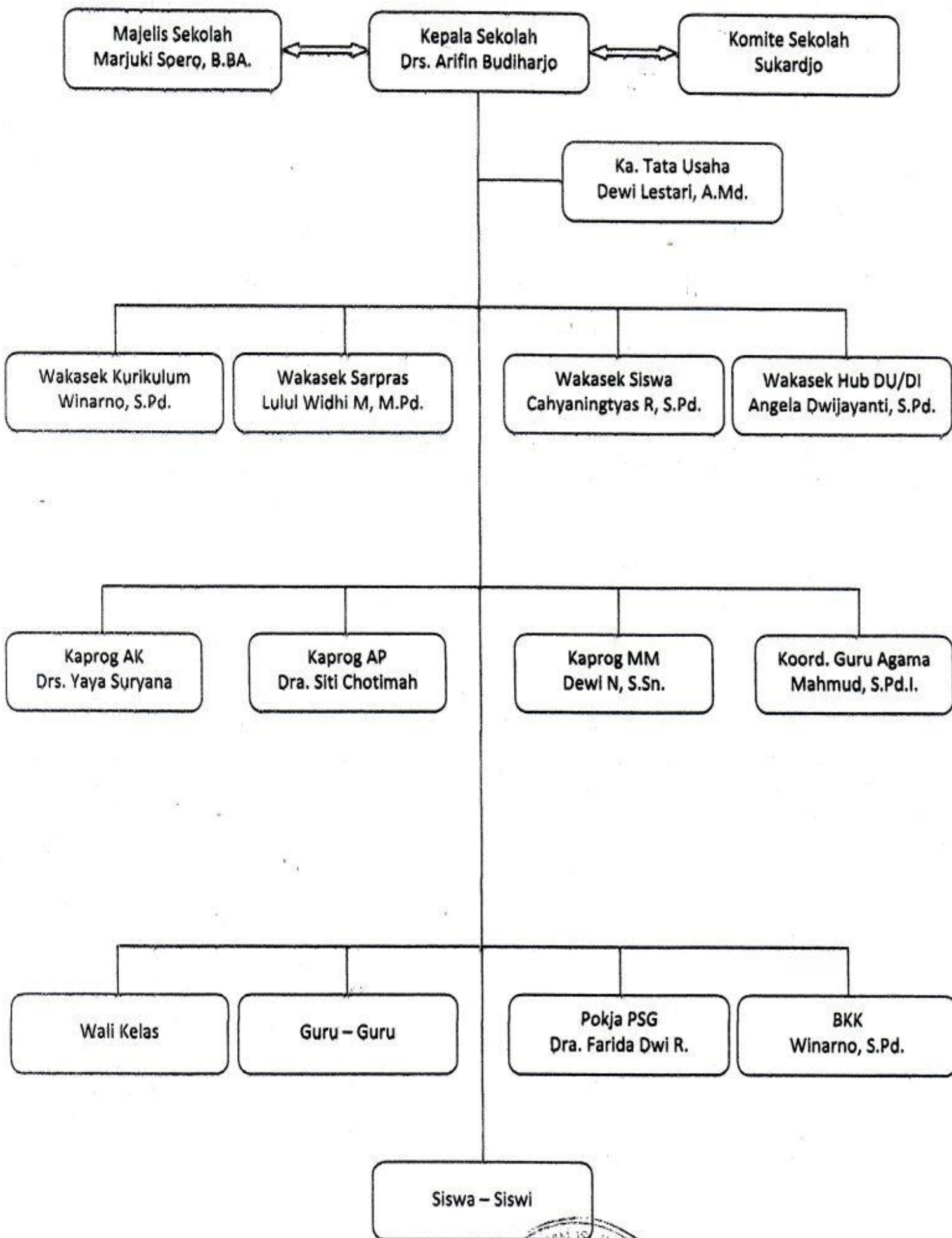
WINARNO, S.Pd.
NIP. 19650424 199003 1 01

KETERANGAN : KALENDER SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

- 1 19 Juni 2017 - 16 Sept 2018 : Prakerin Kelas XII
- 2 27 Juni s.d. 3 Juli 2017 : Hari libur Idul Fitri 1438 H Tahun 2017
- 3 4 s.d. 15 Juli 2017 : Libur Kenaikan kelas
- 4 17 s.d. 19 Juli 2017 : Hari-hari pertama masuk sekolah
- 5 17 Agustus 2017 : HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
- 6 1 September 2017 : Hari Besar Idul Adha 1438 H
- 7 21 September 2017 : Tahun Baru Hijjriyah 1439 H
- 8 2 - 7 Oktober 2017 : Ujian Tengah Semester
- 9 25 November 2017 : Hari Guru Nasional
- 10 27 Novenber - 6 Des 2017 : Penilaian Akhir Semester (PAS)
- 11 1 Desember 2017 : Maulid Nabi Muhammad SAW 1439 H
- 12 7 - 12 Desember 2017 : Remedial
- 13 13 s.d. 15 Desember 2017 : Porsenitas
- 14 16 Desember 2017 : Pembagian Laporan Hasil Belajar (LHB)
- 15 18 s.d. 30 Des 2017 : Libur Semester Gasal
- 16 25 Desember 2017 : Hari Natal 2017
- 17 1 Januari,2018 : Tahun Baru 2018
- 18 06 Januari 2018 : Hari Ulang Tahun SMK PIRI ke 50
- 19 26 s.d. 31 Maret 2018 : Ujian Sekolah
- 20 2 s.d. 5 April 2018 : UNBK SMK (Utama)
- 21 9 - 17 April 2018 : Ujian Tengan Semester Genap
- 22 01-Mei-18 : Hari Buruh
- 23 02 Mei 2018 : Hari Pendidikan Nasional Tahun 2018
- 24 12 Mei 2018 : Awal Ramadhan
- 25 16 - 26 Mei 2018 : Penilaian Akhir Tahun (PAT)
- 26 25 - 28 Mei 2018 : Remedial
- 27 29 - 31 Mei 2018 : Porsenitas
- 28 1 juni 2018 : Hari Kesaktian Pancasila
- 29 2, 4, 5 Juni 2018 : Pesantren Kilat/Kegiatan keagamaan
- 30 9 Juni 2018 : Pembagian Laporan Hasil Belajar (LHB)

N.B. *Hari libur Keagamaan dan kegiatan Insidental lainnya akan diinformasikan kemudian.*

STRUKTUR ORGANISASI SMK PIRI 3 YOGYAKARTA





 Kepala Sekolah
Drs. ARIFIN BUDIHARJO
 NIP. 19600426 199003 1 004



TATA TERTIB SISWA SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

PENDAHULUAN

SMK PIRI 3 Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan harus dapat menjamin terselenggaranya proses pendidikan secara Aman, Nyaman dan Lancar agar tercapai daya guna dan hasil guna proses pembelajaran.

Kondisi Aman, Nyaman dan Lancar dalam proses pendidikan hanya dapat terjadi manakala seluruh warga sekolah yaitu Guru, Staf TU dan para siswa menyepakati dan mentaati norma kehidupan bersama selama berlangsungnya proses kegiatan belajar mengajar yang disusun dan ditulis dalam tata tertib SMK PIRI 3 Yogyakarta.

Tata tertib dimaksud adalah sebagai berikut :

BAB I

Tertib Kehadiran dan Kegiatan pada Jam Pertama Pelajaran

1. Kegiatan Belajar Mengajar dimulai pukul 07.00 WIB
2. Para siswa wajib datang di sekolah 10 (sepuluh) menit / sebelum jam pelajaran pertama dimulai.
3. Siswa yang terlambat datang, tidak dibenarkan langsung menuju ke ruang kelas sebelum memperoleh ijin masuk kelas dari guru piket
4. Apabila 5 (lima) menit setelah bel masuk / ganti pelajaran guru belum hadir di kelas, ketua kelas segera melapor kepada Guru Piket atau Kepala Sekolah.
5. Pada jam pertama, Pelajaran dibuka dengan do'a Al-Fatihah demikian pula pada jam terakhir ditutup dengan do'a Al-Fatihah yang dipimpin oleh salah satu siswa yang piket / ditunjuk.

BAB II

Tertib selama Kegiatan Belajar Mengajar

1. Apabila ada jam kosong dapat diisi oleh Guru Piket / Guru BP.
2. Selama jam sekolah siswa wajib berada di lingkungan sekolah
3. Siswa yang meninggalkan pelajaran, wajib minta izin kepada Guru kelas / Guru piket / guru BP / Kepala Sekolah.
4. Selama proses kegiatan belajar mengajar siswa tidak dibenarkan menerima tamu
5. Siswa tidak hadir mengikuti pelajaran wajib memberitahu kepada sekolah / wali kelas secara tertulis yang ditandatangani oleh orang tua / wali siswa.

6. Siswa yang tidak hadir mengikuti pelajaran selama 7 (tujuh) hari berturut-turut tanpa keterangan dikenakan sanksi.
7. Siswa yang tidak hadir mengikuti pelajaran selama 10 (sepuluh) hari berturut-turut tanpa keterangan, dikeluarkan dari sekolah yang sebelumnya diberi peringatan oleh sekolah.

BAB III **Tertib dalam Tingkah Laku**

- 1 Siswa wajib, mengikuti upacara secara tertib.
- 2 Siswa wajib bertingkah laku baik, dan bertutur kata sopan kepada Guru, Karyawan, para tamu sekolah dan teman-teman sekolah.
- 3 Siswa wajib menjaga persatuan dan kesatuan antar siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta
- 4 Siswa wajib menjaga nama baik dan kehormatan sekolah
- 5 Selama berada di lingkungan sekolah para siswa dilarang :
 - a Membawa rokok dan atau merokok
 - b Berbicara kotor dan cabul
 - c Membawa gambar, buku bacaan atau video porno
 - d Bersendai-gurau yang berlebihan dan mengganggu pihak lain
 - e Membawa dan atau menggunakan Minuman keras dan obat-obatan terlarang
- 6 Siswa tidak dibenarkan menikah dan atau melakukan perbuatan yang melanggar hukum selama pendidikan

BAB IV **Tertib Keamanan dan Kebersihan**

- 1 Siswa wajib secara aktif menjaga keamanan, keindahan dan kebersihan sekolah.
- 2 Siswa dilarang mencorat-coret bangunan sekolah, meja, kursi dan segala fasilitas milik sekolah.
- 3 Siswa wajib menjaga kelancaran kegiatan belajar mengajar baik di sekolah sendiri maupun sekolah lain terutama sekolah yang sama-sama di bawah Yayasan PIRI.
- 4 Siswa dilarang terlibat perkelahian di lingkungan sekolah atau antar sekolah.
- 5 Siswa dilarang membawa senjata api maupun senjata tajam di lingkungan sekolah
- 6 Kendaraan siswa dikunci dan diprkir pada tempatnya..

BAB V **Tertib Administrasi**

- 1 Siswa wajib membayar uang sekolah paling lambat tanggal 10 tiap-tiap bulan yang bersangkutan
- 2 Keterlambatan pembayaran harus diberitahukan kepada sekolah.

BAB VI **Tertib Berpakailan**

- 1 Siswa wajib memakai seragam sesuai dengan ketentuan :
 - a Hari Senin sampai dengan Kamis, seragam Putih abu-abu dan berjilbab putih (putri)
 - b Hari Jum'at dan Sabtu, seragam Batik Yayasan dan berjilbab putih (putri)
 - c Seragam Pakaian Olah Raga dipakai selama kegiatan Olah Raga
 - d Upacara bendera, seragam Putih abu-abu dan topi
- 2 Siswa dilarang berhias dan memakai perhiasan yang yang berlebihan.

BAB VII Sanksi Pelanggaran Tata Tertib

Pelanggaran terhadap Tata Tertib ini dapat dikenakan sanksi berupa :

1. Teguran secara lisan
2. Peringatan secara tertulis
3. Skorsing tidak mengikuti pelajaran untuk waktu tertentu
4. Dikeluarkan dari sekolah dan dikembalikan kepada orang tua
5. Dalam hal-hal tertentu diserahkan kepada yang berwajib untuk memperoleh sanksi sesuai dengan pelanggaran dan kesalahannya.

BAB VIII Lain - lain

- 1 Hal-hal lain di luar ketentuan tersebut akan diatur kemudian oleh Kepala Sekolah
- 2 Tata tertib ini dapat diubah sesuai dengan situasi dan perkembangan sekolah
- 3 Tata tertib ini berlaku sejak diumumkan

BAB IX Penutup

Kepada semua pihak dimintakan partisipasinya agar tata tertib dari SMK PIRI 3 Yogyakarta ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, apabila terdapat siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta berbuat hal-hal yang bertentangan dengan tata tertib ini harap menghubungi Kepala Sekolah atau Guru-guru SMK PIRI 3 Yogyakarta Jalan Letjen MT. Haryono 23 Yogyakarta 55141 Telepon (0274) 378453.



SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

SEMESTER GANJIL

| HARI | JAM | KELAS X | | | | KELAS XI | | | KELAS XII | | |
|--------|------|---------|----|-----|-----|----------|----|----|-----------|----|----|
| | | AK | AP | MM1 | MM2 | AK | AP | MM | AK | AP | MM |
| SENIN | I | 18 | 19 | 16 | 15 | 23 | 23 | 4 | 1 | 8 | 14 |
| | II | 18 | 19 | 16 | 15 | 23 | 23 | 4 | 1 | 8 | 14 |
| | III | 18 | 17 | 16 | 15 | 11 | 4 | 23 | 1 | 20 | 7 |
| | IV | 16 | 17 | 10 | 15 | 11 | 4 | 23 | 3 | 20 | 7 |
| | V | 4 | 20 | 10 | 16 | 5 | 11 | 18 | 3 | 13 | 8 |
| | VI | 4 | 20 | 10 | 16 | 5 | 11 | 18 | 3 | 13 | 8 |
| | VII | 20 | 10 | 14 | 16 | 3 | 8 | 11 | 13 | 6 | 12 |
| | VIII | 20 | 10 | 14 | 4 | 3 | 8 | 11 | 13 | 6 | 12 |
| | IX | 20 | 10 | 14 | 4 | | | | | | |
| SELASA | I | 12 | 16 | 15 | 22 | 5 | 9 | 26 | 4 | 6 | 18 |
| | II | 12 | 16 | 15 | 22 | 5 | 9 | 10 | 4 | 6 | 18 |
| | III | 22 | 16 | 15 | 12 | 13 | 26 | 10 | 18 | 19 | 4 |
| | IV | 22 | 24 | 15 | 12 | 13 | 16 | 9 | 18 | 19 | 4 |
| | V | 24 | 22 | 9 | 26 | 10 | 16 | 15 | 12 | 13 | 14 |
| | VI | 20 | 22 | 9 | 24 | 10 | 16 | 15 | 12 | 13 | 14 |
| | VII | 20 | 26 | 22 | 24 | 5 | 19 | 12 | 13 | 4 | 14 |
| | VIII | 16 | 20 | 22 | 24 | 5 | 19 | 12 | 13 | 4 | 14 |
| | IX | 16 | 20 | 24 | 10 | | | | | | |
| RABU | I | 24 | 19 | 15 | 12 | 16 | 9 | 14 | 23 | 23 | 7 |
| | II | 24 | 19 | 15 | 12 | 16 | 9 | 14 | 23 | 23 | 7 |
| | III | 12 | 24 | 15 | 21 | 16 | 10 | 14 | 5 | 19 | 23 |
| | IV | 12 | 24 | 15 | 21 | 17 | 10 | 13 | 5 | 19 | 23 |
| | V | 19 | 21 | 12 | 10 | 17 | 18 | 13 | 5 | 20 | 7 |
| | VI | 19 | 21 | 12 | 10 | 9 | 18 | 16 | 7 | 20 | 13 |
| | VII | 10 | 18 | 24 | 14 | 9 | 12 | 16 | 3 | 19 | 13 |
| | VIII | 10 | 18 | 24 | 14 | 26 | 12 | 16 | 3 | 19 | 13 |
| | IX | 10 | 18 | 9 | 14 | | | | | | |
| KAMIS | I | 1 | 12 | 21 | 18 | 3 | 19 | 15 | 8 | 7 | 25 |
| | II | 1 | 12 | 21 | 18 | 3 | 19 | 15 | 8 | 7 | 25 |
| | III | 21 | 4 | 12 | 18 | 8 | 9 | 15 | 3 | 7 | 13 |
| | IV | 21 | 4 | 12 | 25 | 8 | 9 | 15 | 3 | 20 | 13 |
| | V | 18 | 21 | 4 | 25 | 12 | 19 | 13 | 6 | 9 | 14 |
| | VI | 18 | 21 | 4 | 25 | 12 | 19 | 13 | 6 | 9 | 14 |
| | VII | 18 | 6 | 25 | 9 | 4 | 13 | 8 | 7 | 12 | 14 |
| | VIII | 5 | 9 | 25 | 21 | 4 | 13 | 8 | 7 | 12 | 14 |
| | IX | 5 | 9 | 25 | 21 | | | | | | |
| JUMAT | I | 21 | 1 | 23 | 23 | 9 | 26 | 15 | 18 | 20 | 14 |
| | II | 21 | 1 | 23 | 23 | 9 | 13 | 15 | 18 | 19 | 14 |
| | III | 23 | 23 | 21 | 15 | 26 | 13 | 9 | 18 | 19 | 14 |
| | IV | 23 | 23 | 21 | 15 | 13 | 20 | 9 | 3 | 18 | 6 |
| | V | 26 | 12 | 14 | 15 | 13 | 20 | 9 | 3 | 18 | 6 |
| | VI | 26 | 12 | 14 | 15 | | | | | | |
| SABTU | I | 9 | 19 | 25 | 14 | 1 | 5 | 15 | 17 | 20 | 6 |
| | II | 9 | 19 | 25 | 14 | 1 | 5 | 15 | 17 | 20 | 6 |
| | III | 9 | 19 | 25 | 26 | 18 | 17 | 15 | 6 | 7 | 14 |
| | IV | 5 | 20 | 26 | 9 | 18 | 17 | 25 | 6 | 7 | 14 |
| | V | 5 | 20 | 26 | 9 | 3 | 19 | 25 | 7 | 17 | 14 |
| | VI | 5 | 20 | 18 | 25 | 3 | 19 | 26 | 7 | 17 | 14 |
| | VII | 17 | 6 | 18 | 25 | 3 | | | | | |
| | VIII | 17 | 6 | 18 | 25 | | | | | | |
| | IX | | | | | | | | | | |

Kode Guru

Manel

| | | |
|----|---------------------------------|---------------------|
| 1 | Drs. Arifin Budiharjo | : Akuntansi; Pajak |
| 2 | Dra. Farida Dwi Ratnawati | : BK |
| 3 | Drs. Yaya Suryana | : Akuntansi |
| 4 | Dra. Inuk Inggit Merdekawati | : PKn |
| 5 | Dra Siti Chotimah | : Akuntansi |
| 6 | Winarno, S.Pd. | : Bhs Inggris |
| 7 | Mahmud S.Pd. | : Pend. Agama Islam |
| 8 | Ratna Asnah Sucihassti, S.H. | : Kewirausahaan |
| 9 | Beta Amalina Taufik, S.Pd | : Bhs. Inggris |
| 10 | Iin Puji Rahayu, S.S | : Seni Budaya |
| 11 | Drs. Sutrisno, MA. | : IPS/Sejarah |
| 12 | Sukarya, S.S. | : Bahasa Indonesia |
| 13 | Angela Dwijayanti, S.Pd. | : Matematika |
| 14 | Dewi Nurpitasari, S.Sn | : Multi Media |
| 15 | Setyadi Hastanto, A.Md. | : Multi Media |
| 16 | Drs. Tarsudi | : Pend. Agama Islam |
| 17 | Lulul Widhi Martanti, M.Pd. Si. | : IPA |
| 18 | Cahyaningtyas R., S.Pd. | : KKPI/ITI |
| 19 | Ninda Aprilia, S.Pd. | : Adm. Perkantoran |
| 20 | Pramudita Rahmanto, S.pd. | : Adm. Perkantoran |
| 21 | Sidiq Nur Irfan, S.Pd. | : Matematika |
| 22 | Gunawan, S.Pd. | : Bahasa Jawa |
| 23 | Ridho Nugroho, S.Pd. | : Penjaskes |
| 24 | Eka Maharani, S.Pd. | : Sejarah |
| 25 | Irene, S.Pd. | : Fisika |
| 26 | Ginanjar Adi Setyawan | : Agama Islam |

Piket

| | | |
|---|-----------------------------|----------|
| 1 | Mahmud S.Pd. | : Senin |
| | Beta Amalina Taufik, S.Pd | |
| 2 | Ninda Aprilia S.Pd. | : Selasa |
| | Lulul Widhi Martanti, M.Pd. | |
| 3 | Beta Amalina Taufik, S.Pd | : Rabu |
| | Mahmud S.Pd. | |
| 4 | Lulul Widhi Martanti, M.Pd. | : Kamis |
| | Ninda Aprilia S.Pd. | |
| 5 | Dra. Farida Dwi Ratnawati | : Jum'at |
| | Pramudita Rahmanto, S.Pd. | |
| 6 | Pramudita Rahmanto, S.Pd. | : Sabtu |
| | Dra. Farida Dwi Ratnawati | |

Ket: *) = Pelajaran tambahan Agama

| JAM PELAJARAN | |
|------------------|--------------------|
| 1. 07.00 - 07.45 | 6. 11.00 - 11.45 |
| 2. 07.45 - 08.30 | ISTIRAHAT + SHOLAT |
| 3. 08.30 - 09.15 | 7. 12.15 - 13.00 |
| ISTIRAHAT | |
| 4. 09.30 - 10.15 | 8. 13.00 - 13.45 |
| 5. 10.15 - 11.00 | 9. 13.45 - 14.30 |

Wali Kelas

| | | | | | |
|---|-------------------------------|----------|----|---------------------------|---------|
| 1 | Dra. Siti Chotimah | :X AK | 6 | Pramudita Rahmanto, S.Pd. | :XI AP |
| 2 | Lulul Widi Martanti, M.Pd. Si | :X AP | 7 | Cahyaningtyas R, S.Pd. | :XI MM |
| 3 | Setyadi Hastanto, A.Md. | :X MM 1 | 8 | Dra. Inuk Inggit M. | :XII AK |
| 4 | Sukarya, S.S. | : X MM 2 | 9 | Ninda Aprilia, S.Pd. | :XII AP |
| 5 | Ratna Asnah S, SH | :XI AK | 10 | Dewi Nurpitasari, S.Sn | :XII MM |

Mengetahui

Kepala Sekolah

Yogyakarta, 15 Juli 2017

Waka Kurikulum



SILABUS MATA PELAJARAN

| | |
|---|--|
| Nama Sekolah | : SMK PIRI 3 Yogyakarta |
| Bidang Keahlian | : Bisnis dan Manajemen |
| Kompetensi Keahlian | : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2) |
| Mata Pelajaran | : Kearsipan |
| Durasi (Waktu) | : 144JP (@ 45 Menit) |
| KI-3 (Pengetahuan) KI-4 (Keterampilan) | <p>: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.</p> <p>: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p> |

| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi | Materi Pokok | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Sumber Belajar |
|------------------|---------------------------------|--------------|--------------------|-----------------------|-----------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi | Materi Pokok | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Sumber Belajar |
|---|--|---|--------------------|--|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. Memahami arsip dan kearsipan 4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan | 3.1.1. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan 3.1.2. Mengidentifikasi karakteristik arsip 3.1.3. Menguraikan fungsi arsip 3.1.4. Mengemukakan penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 3.1.5. Menguraikan penyelenggaraan arsip (asas penyimpanan arsip) 3.1.6. Menjelaskan daur hidup arsip 4.1.1. Melakukan identifikasi arsip dan kearsipan berdasarkan praktek dokumen dan dokumentasi perkantoran 4.1.2. Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja | Arsip dan Kearsipan 1. Pengertian arsip dan kearsipan 2. Karakteristik Arsip 3. Fungsi Arsip 4. Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 5. Penyelenggaraan Arsip (Asas Penyimpanan Arsip) 6. Daur Hidup Arsip | 4 | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang arsip dan kearsipan. Mengumpulkan data tentang arsip dan kearsipan. Mengolah data tentang arsip dan kearsipan. Mengomunikasikan konsep arsip dan kearsipan. | Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja | Modul Kearsipan Kemendikbud |
| 3.2. Memahami norma, standar, prosedur, dan | 3.2.1. Menjelaskan undang-undang kearsipan 3.2.2. Mengemukakan peranan | Regulasi Kearsipan / Norma, Standar, Prosedur, Dan | 8 | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah | Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis | Modul Kearsipan Kemendikbud |

| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi | Materi Pokok | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Sumber Belajar |
|--|---|---|--------------------|--|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <p>kaidah kearsipan</p> <p>4.2. Melakukan pengelompokan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan</p> | <p>arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan</p> <p>3.2.3. Menguraikan syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>4.2.1. Melakukan identifikasi kajian norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan</p> <p>4.2.2. Mengelompokkan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan</p> | <p>Kaidah Kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Kearsipan 2. Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan 3. Syarat-syarat Pegawai Arsip | | <p>tentang regulasi kearsipan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang regulasi kearsipan. • Mengolah data tentang regulasi kearsipan. • Mengomunikasikan konsep regulasi kearsipan. | <ul style="list-style-type: none"> • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja | |
| <p>3.3. Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan</p> <p>4.3. Menggunakan peralatan kearsipan</p> | <p>3.3.1. Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan</p> <p>3.3.2. Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan</p> <p>3.3.3. Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan</p> <p>3.3.4. Mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan</p> <p>4.3.1. Menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya</p> | <p>Peralatan Kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Peralatan Kearsipan 2. Macam-macam peralatan Kearsipan 3. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan 4. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan | 12 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang peralatan kearsipan. • Mengumpulkan data tentang peralatan kearsipan. • Mengolah data tentang peralatan kearsipan. • Mengomunikasikan konsep peralatan kearsipan. | <p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja | Modul Kearsipan Kemendikbud |

| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi | Materi Pokok | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Sumber Belajar |
|--|--|--|--------------------|--|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | <p>4.3.2. Memilih peralatan kearsipan sesuai dengan kriteria kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.3.3. Menggunakan peralatan kearsipan dengan tepat sesuai fungsi pekerjaan yang dilakukan</p> | | | | | |
| <p>3.4. Menerapkan penanganan surat masuk</p> <p>4.4. Melakukan penanganan surat masuk</p> | <p>3.4.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk</p> <p>3.4.2. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda</p> <p>3.4.3. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali</p> <p>4.4.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat masuk</p> <p>4.4.2. Melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai dengan standar prosedur</p> <p>4.4.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda</p> <p>4.4.4. Melakukan penanganan surat</p> | <p>A. Penanganan SuratMasuk</p> <p>4. Penerimaan surat</p> <p>5. Penyortiran surat</p> <p>6. Pencatatan surat</p> <p>7. Pengarahan surat</p> <p>8. Penyimpanan surat</p> <p>B. Penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda</p> <p>C. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali</p> | 16 | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penanganan surat masuk. Mengumpulkan data tentang penanganan surat masuk. Mengolah data tentang penanganan surat masuk. Mengomunikasikan konsep penanganan surat masuk. | <p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja | Modul Kearsipan Kemendikbud |

| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi | Materi Pokok | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Sumber Belajar |
|---|--|--|--------------------|--|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | masuk berdasarkan sistem kartu kendali | | | | | |
| 3.5. Menerapkan penanganan surat keluar 4.5. Melakukan penanganan surat keluar | 3.5.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk 3.5.2. Mengemukakan penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda 3.5.3. Mengemukakan penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali 4.5.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penangan surat keluar 4.5.2. Melakukan tahapan-tahapan penanganan surat masuk sesuai dengan standar prosedur 4.5.3. Melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem buku agenda 4.5.4. Melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem kartu kendali | A. Penanganan Surat Keluar 4. Pembuatan konsep surat 5. Pengetikan surat 6. Penyuntingan surat 7. Pelipatan dan penyampulan surat 8. Pembubuhan alamat surat 9. Pencatatan surat 10. Pengiriman dan penyimpanan surat B. Penanganan surat Keluar dengan sistem buku agenda C. Penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali | 16 | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penanganan surat keluar. Mengumpulkan data tentang penanganan surat keluar. Mengolah data tentang penanganan surat keluar. Mengomunikasikan konsep penanganan surat keluar. | Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja | Modul Kearsipan Kemendikbud |
| 3.6. Menerapkan klasifikasi dan indeks arsip | 3.6.1. Menjelaskan pengertian klasifikasi arsip 3.6.2. Mengemukakan kegunaan | Klasifikasi dan indeks arsip 1. Pengertian Klasifikasi | 8 | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah | Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis | Modul Kearsipan Kemendikbud |

| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi | Materi Pokok | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Sumber Belajar |
|---|---|--|--------------------|--|---|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.6. Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip | klasifikasi arsip 3.6.3. Menguraikan tujuan klasifikasi arsip 3.6.4. Mengidentifikasi syarat penyusunan klasifikasi arsip 3.6.5. Menjelaskan unsur klasifikasi arsip 4.6.1. Menyiapkan alat dan bahan terkait penyusunan klasifikasi arsip 4.6.2. Melakukan klasifikasi arsip berdasarkan dokumen-dokumen arsip 4.6.3. Menyiapkan alat dan bahan indeks arsip sesuai dokumen yang tersedia 4.6.4. Melakukan indeks arsip berdasarkan dokumen yang tersedia | Arsip 2. Kegunaan Klasifikasi Arsip 3. Tujuan Klasifikasi 4. Syarat Penyusunan Klasifikasi 5. Unsur Klasifikasi 6. Cara Penyusunan Klasifikasi 7. Indeks Arsip | | tentang klasifikasi dan indeks arsip. <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang klasifikasi dan indeks arsip. • Mengolah data tentang klasifikasi dan indeks arsip. • Mengomunikasikan konsep klasifikasi dan indeks arsip. | <ul style="list-style-type: none"> • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja | |
| 3.7. Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan | 3.7.1. Menjelaskan sistem penyimpanan arsip 3.7.2. Mengidentifikasi tahap-tahap penyimpanan arsip berdasarkan sistem penyimpanan 4.7.1. Mengumpulkan arsip-arsip sesuai dengan | Sistem Penyimpanan Arsip 1. Sistem Abjad 2. Sistem Kronologis 3. Sistem Geografis 4. Sistem Nomor 5. Sistem Subjek | 32 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang sistem penyimpanan arsip. • Mengumpulkan data tentang sistem penyimpanan arsip. | Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : | Modul Kearsipan Kemendikbud |

| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi | Materi Pokok | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Sumber Belajar |
|--|--|--|--------------------|---|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <p>subjek.</p> <p>4.7. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)</p> | <p>pengelompokkan yang ditetapkan</p> <p>4.7.2. Mengidentifikasi arsip-arsip sesuai dengan kaidah sistem penyimpanan yang ditetapkan</p> <p>4.7.3. Mengklasifikasi arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan</p> <p>4.7.4. Menyimpan arsip-arsip pada tempatnya sesuai dengan ketentuan sistem penyimpanan yang digunakan</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data tentang sistem penyimpanan arsip. • Mengomunikasikan konsep sistem penyimpanan arsip. | <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja | |
| <p>3.8. Menerapkan prosedur penggunaan arsip</p> <p>4.8. Melaksanakan prosedur penggunaan arsip</p> | <p>3.8.1. Menjelaskan pengertian penggunaan arsip</p> <p>3.8.2. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan penggunaan arsip</p> <p>3.8.3. Mengemukakan prosedur penggunaan arsip</p> <p>4.8.1. Melakukan pengelompokkan format-format penggunaan arsip sesuai kaidah kearsipan</p> <p>4.8.2. Mengisi format-format penggunaan arsip sesuai dengan fungsi dan kaidah yang berlaku</p> | <p>Prosedur Penggunaan Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian penggunaan arsip 2. Kegiatan-kegiatan penggunaan arsip 3. Prosedur penggunaan arsip | 8 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang cara-cara penggunaan arsip • Mengumpulkan data tentang kegiatan-kegiatan kearsipan • Mengolah data tentang penggunaan arsip yang baik • Mengomunikasikan konsep penggunaan arsip | <p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja | Modul Kearsipan Kemendikbud |

| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi | Materi Pokok | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Sumber Belajar |
|--|--|--|--------------------|--|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.9. Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip 4.9. Melakukan prosedur pemeliharaan arsip | 3.9.1. Menjelaskan pengertian pemeliharaan arsip 3.9.2. Mengemukakan tujuan dan prinsip pemeliharaan arsip 3.9.3. Menguraikan faktor-faktor perusak arsip 3.9.4. Mengidentifikasi jenis preservasi arsip 4.9.1. Melakukan pengelompokan arsip berdasarkan jenis arsip dan jenis pemeliharaannya 4.9.2. Melakukan pemeriharaan arsip sesuai dengan jenis/tingkat kerusakan | Pemeliharaan/Preservasi Arsip 1. Pengertian Preservasi Arsip 2. Tujuan dan Prinsip Preservasi Arsip 3. Faktor-faktor Perusak Arsip 4. Jenis Preservasi Arsip | 8 | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pemeliharaan/preservasi arsip. Mengumpulkan data tentang pemeliharaan/preservasi arsip. Mengolah data tentang pemeliharaan/preservasi arsip. Mengomunikasikan konsep pemeliharaan/preservasi arsip. | Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja | Modul Kearsipan Kemendikbud |
| 3.10. Mengevaluasi arsip dalam rangka menentukan retensi arsip 4.10. Melakukan penentuan masa retensi | 3.10.1. Menjelaskan pengertian retensi arsip 3.10.2. Mengemukakan tujuan retensi arsip 3.10.3. Menerapkan prosedur retensi arsip 3.10.4. Menganalisis masa retensi arsip 3.10.5. Mengevaluasi arsip dalam menentukan retensi arsip | Retensi Arsip 1. Pengertian retensi arsip 2. Tujuan retensi arsip 3. Prosedur pelaksanaan retensi arsip | 8 | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang retensi arsip. Mengumpulkan data tentang retensi arsip. Mengolah data tentang retensi arsip. Mengomunikasikan konsep retensi arsip. | Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja | Modul Kearsipan Kemendikbud |

| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi | Materi Pokok | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Sumber Belajar |
|--|--|---|--------------------|--|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| arsip | 4.10.1. Melakukan pengelompokan arsip-arsip berdasarkan kriteria retensi arsip 4.10.2. Melakukan penentuan masa retensi arsip | | | | | |
| 3.11. Menerapkan prosedur penyusutan arsip 4.11. Melakukan penyusutan arsip | 3.11.1. Menjelaskan pengertian penyusutan arsip 3.11.2. Mengemukakan tujuan penyusutan arsip 3.11.3. Menguraikan macam cara penyusutan arsip 3.11.4. Menjelaskan tahapan penyusutan arsip 4.11.1. Melakukan identifikasi arsip-arsip berdasarkan kategori penyusutan 4.11.2. Mengelompokkan arsip-arsip berdasarkan jenis/cara penyusutan yang ditetapkan 4.11.3. Melakukan penyusutan arsip sesuai dengan standar | Penyusutan Arsip 1. Pengertian Penyusutan Arsip 2. Tujuan Penyusutan Arsip 3. Macam Cara Penyusutan Arsip 4. Tahapan Penyusutan Arsip | 8 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penyusutan arsip. • Mengumpulkan data tentang penyusutan arsip. • Mengolah data tentang penyusutan arsip. • Mengomunikasikan konsep penyusutan arsip. | Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja | Modul Kearsipan Kemendikbud |

| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi | Materi Pokok | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Sumber Belajar |
|---|---|--|--------------------|--|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | prosedur yang berlaku | | | | | |
| 3.12. Menerapkan pengelolaan arsip elektronik 4.12. Melakukan pengelolaan arsip elektronik | 3.12.1. Menjelaskan pengertian arsip elektronik 3.12.2. Menjelaskan manfaat pengelolaan arsip elektronik 3.12.3. Mengidentifikasi karakteristik arsip elektronik 3.12.4. Menjelaskan jenis umum arsip elektronik 3.12.5. Mengidentifikasi daur hidup arsip elektronik 3.12.6. Mengemukakan proses pengelolaan arsip elektronik 3.12.7. Menjelaskan pemeliharaan arsip elektronik 3.12.8. Mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan arsip elektronik 4.12.1. Mengelompokkan arsip-arsip berdasarkan jenis/klasifikasi/bentuk arsip 4.12.2. Melakukan alih media | Arsip Elektronik 1. Pengertian Arsip Elektronik 2. Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik 3. Karakteristik Arsip Elektronik 4. Jenis Umum Arsip Elektronik 5. Daur Hidup Arsip Elektronik 6. Proses Pengelolaan Arsip Elektronik 7. Pemeliharaan Arsip Elektronik 8. Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik | 12 | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang arsip elektronik. Mengumpulkan data tentang arsip elektronik. Mengolah data tentang arsip elektronik. Mengomunikasikan konsep arsip elektronik. | Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja | Modul Kearsipan Kemendikbud |

| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi | Materi Pokok | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Sumber Belajar |
|---|--|--|--------------------|--|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | <p>4.12.3. Melaksanakan input arsip ke dalam aplikasi sesuai dengan fungsi pada aplikasi</p> <p>4.12.4. Menggunakan pemanfaatan fitur/fasilitas pada aplikasi arsip sesuai dengan fungsi</p> | | | | | |
| <p>3.13. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip</p> <p>4.13. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan arsip</p> | <p>3.11.1. Menjelaskan pokok-pokok kegiatan kearsipan</p> <p>3.11.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan kearsipan</p> <p>3.11.3. Menganalisis data dan informasi kegiatan kearsipan</p> <p>3.11.4. Mengevaluasi data dan informasi kegiatan kearsipan</p> <p>4.11.1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan</p> | <p>Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis kegiatan pengelolaan arsip 2. Penyusunan portofolio kegiatan pengelolaan arsip 3. Merencanakan isi dan susunan laporan 4. Teknik penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. • Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. • Mengolah data tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. • Mengomunikasikan konsep evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. | <p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja | Modul Kearsipan Kemendikbud |

| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi | Materi Pokok | Alokasi Waktu (JP) | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Sumber Belajar |
|------------------|---|--------------|--------------------|-----------------------|-----------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | kebutuhan pekerjaan 4.11.2. Membuat laporan kegiatan kearsipan sesuai dengan aktivitas pekerjaan | | | | | |

Yogyakarta, 26 Agustus 2017

Mengetahui,

Kepala SMK PIRI 3 Yogyakarta

Drs. Arifin Budiharjo

Guru Mata Pelajaran

Ninda Aprilia

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi:

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

Mata Pelajaran : KEARSIPAN

Komp. Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran: 2017/2018

Alokasi Waktu : 2x45 (2 kali pertemuan)

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

| | | |
|----|--|---|
| A. | Kompetensi Inti | |
| | <p>3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya 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</p> | <p>4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan</p> |
| B. | Kompetensi Dasar | |
| | 3.1. Memahami arsip dan kearsipan | |
| C. | Indikator Pencapaian Kompetensi | |
| | <p>3.1.7. Mengidentifikasi karakteristik arsip</p> <p>3.1.8. Menguraikan fungsi arsip</p> <p>3.1.9. Mengemukakan</p> | |

| | | |
|----|---|--|
| | penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip | |
| D. | Tujuan Pembelajaran | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dapat mengidentifikasi karakteristik arsip 2. Siswa dapat menguraikan fungsi arsip 3. Siswa dapat Mengemukakan penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip | |
| E. | Materi Pembelajaran | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Karakteristik Arsip 2. Fungsi Arsip 3. Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip | |
| F. | Metode Pembelajaran | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendekatan <i>Scientific</i> (Ilmiah) 2. Model : <i>Discovery learning</i> 3. Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya jawab | |

C. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan pertama

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu | Metode |
|-------------|--|---------------|-------------------------------|
| Pendahuluan | <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan kehidupan sehari-hari, 2. Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. | 10 | Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | <p>Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. 2. Mengajukan pertanyaan. <p>Pemberian Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. 2. Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung 3. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah langkah pembelajaran. | | |
| <p>Inti</p> <p>Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>)</p> <p>Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>)</p> <p>Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>)</p> <p>Pembuktian (<i>Verification</i>)</p> <p>Menarik simpulan/generalisasi</p> | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati serta mendengarkan Guru menyampaikan materi dari modul <p>Mempertanyakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang disampaikan oleh Guru. <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi terkait dengan fungsi arsip di perkantoran. <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendiskusikan fungsi arsip di perkantoran <p>Mengomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil diskusi dan pencarian informasi tentang fungsi arsip di perkantoran | 60 | |

| | | | |
|------------------|--|----|--|
| (Generalization) | | | |
| Kegiatan Penutup | <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi siswa Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya <p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik menyimak penguatan materi yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran. | 20 | |

Pertemuan Kedua

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu | Metode |
|-------------|---|---------------|-------------------------------|
| Pendahuluan | <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan kehidupan sehari-hari, Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. | 10 | Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab |

| | | | |
|---|--|----|--|
| | <p>Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. 2. Mengajukan pertanyaan. <p>Pemberian Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. 2. Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung 3. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah langkah pembelajaran. | | |
| <p>Inti</p> <p>Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>)</p> <p>Pernyataan/Id entifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>)</p> <p>Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>)</p> <p>Pembuktian (<i>Verification</i>)</p> <p>Menarik</p> | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati serta mendengarkan Guru menyampaikan materi dari modul <p>Mempertanyakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang disampaikan oleh Guru. <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi terkait dengan asas-asas kearsipan menurut Vernoon B. Santen <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendiskusikan asas-asas kearsipan menurut Vernoon B. Santen <p>Mengomunikasikan</p> | 60 | |

| | | | |
|---|--|----|--|
| simpulan/generalisasi (Generalization) | <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil diskusi dan pencarian informasi tentang asas-asas kearsipan menurut Vernoon B. Santen | | |
| Kegiatan Penutup | <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi siswa • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran • Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya <p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyimak penguatan materi yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari. • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran. | 20 | |

D. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/Bahan : Spidol, Papan Tulis, Penghapus

Media Pembelajaran : Laptop, LCD, Proyektor

E. Sumber Belajar

Anggrawati, Dewi. 2009. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO

Mulyani, Sri Dkk. 2008. *Modul Mengelola Sistem Kearsipan untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Penerbit Erlangga

Modul Kearsipan Kelas X Kemendikbud, Internet

F. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian : Diskusi

2. Instrumen Penilaian :

Soal Diskusi !

1. Sebutkan Fungsi Arsip di perkantoran !

2. Sebutkan nilai guna arsip menurut Vernoon B. Santen !

Jawaban :

1. Fungsi Arsip di perkantoran :
 - a. Aktifitas kantor/organisasi akan berjalan dengan lancar.
 - b. Dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apabila terjadi masalah.
 - c. Dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis
 - d. Dapat dijadikan bahan dokumentasi
 - e. Dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya
 - f. Sebagai alat pengingat
 - g. Sebagai alat penyimpanan warkat
 - h. Sebagai alat bantu perpustakaan diorganisasi apabila memiliki perpustakaan
 - i. Merupakan bantuan yang berguna bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan organisasi

2. Nilai guna arsip menurut Vernoon B. Santen :

Nilai guna arsip tercakup dalam akronim ALFRED, yaitu :

A = Administrative Value (nilai guna bidang administrasi), misalnya surat dinas, formulir, dsb.

L = Legal Value (nilai guna bidang hukum). Misalnya akta jual beli tanah dan surat kuasa.

F = Fiscal Value (nilai guna di bidang keuangan), misalnya cek, kuitansi, bilyet, giro

R = Research Value (nilai guna di bidang penelitian), misalnya karya tulis, skripsi, tesis, desertasi

E = Educational Value (nilai guna bdiang pendidikan), misalnya ijazah, buku, rapor, daftar nilai

D = Documentary Value (nilai guna bidang dokumentasi), misalnya naskah perjanjian dsb.

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Ninda Aprillia S.Pd
NIP.

Yogyakarta, 16 November 2017
Mahasiswa



Atika Hamami Fadilla
NIM 14802244021

LAMPIRAN 1 Bahan Ajar

A. Karakteristik Arsip

Arsip memiliki sifat dan karakter untuk membedakan kualitas arsip, antara lain :

1. Autentik yaitu informasi melekat pada wujud aslinya seperti informasi mengenai waktu dan tempat arsip dibuat/diterima, memiliki tujuan dan kegiatan, bukti kebijaksanaan dan organisasi penciptanya.
2. Legal yaitu dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan.
3. Unik karena tidak dibuat massal dan memiliki kronologi produk. Jika arsip diduplikasi (dibuat tembusan) akan memiliki arti yang berbeda untuk pelaksanaan kegiatan.
4. Terpercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bukti sah sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan

B. Fungsi Arsip

1. Aktifitas kantor/organisasi akan berjalan dengan lancar.
2. Dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apabila terjadi masalah.
3. Dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis
4. Dapat dijadikan bahan dokumentasi
5. Dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya
6. Sebagai alat pengingat
7. Sebagai alat penyimpanan warkat
8. Sebagai alat bantu perpustakaan diorganisasi apabila memiliki perpustakaan
9. Merupakan bantuan yang berguna bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan organisasi

C. Nilai guna Arsip

- a. Nilai guna arsip menurut Vernoon B. Santen :

Nilai guna arsip tercakup dalam akronim ALFRED, yaitu :

A = Administrative Value (nilai guna bidang administrasi), misalnya surat dinas, formulir, dsb.

L = Legal Value (nilai guna bidang hukum). Misalnya akta jual beli tanah dan surat kuasa.

F = Fiscal Value (nilai guna di bidang keuangan), misalnya cek, kuitansi, bilyet, giro

R = Research Value (nilai guna di bidang penelitian), misalnya karya tulis, skripsi, tesis, desertasi

E = Educational Value (nilai guna bidang pendidikan), misalnya ijazah, buku, rapor, daftar nilai

D = Documentary Value (nilai guna bidang dokumentasi), misalnya naskah perjanjian dsb.

b. Menurut Arsip Nasional Indonesia

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas:

(a) Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga/instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip.

Nilai guna primer meliputi:

- Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.
- Nilai guna hukum yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
- Nilai guna keuangan yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
- Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

(b) Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga/instansi lain, dan atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat/pertanggungjawaban nasional.

Nilai guna sekunder, juga meliputi:

- Nilai guna pembuktian, yaitu arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil/akibat dari kegiatan itu.
- Nilai guna informasi, yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya.

D. Macam-macam arsip

Arsip dapat digolongkan atas beberapa jenis atau macam tergantung dari sisi peninjauannya, yaitu :

1) Berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi:

a. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi suatu organisasi.

Arsip dinamis dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

- Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dan terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi organisasi
- Arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan administrasi organisasi sudah berkurang.

b. Arsip Statis yaitu arsip yang sudah tidak aktif dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi organisasi. Arsip statis diperlukan hanya sebagai pertanggungjawaban dan untuk bahan penelitian saja (bukti historis). Biasanya arsip statis berfungsi sebagai bahan informasi dan tersimpan di arsip Nasional.

2) Berdasarkan Sifat

Berdasarkan sifatnya arsip dapat dibedakan :

- a. Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat.
- b. Arsip terbuka, yakni pada dasarnya boleh diketahui oleh semua orang berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya.

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, arsip di bagi atas :

- ✓ Arsip sentral, yaitu arsip yang disimpan di suatu pusat arsip (depo arsip) atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya dan pemeliharaannya pada suatu tempat tertentu
- ✓ Arsip pemerintah yang mengandung nilai khusus, ada yang disimpan secara khusus di Jakarta pada arsip nasional pusat yang disingkat ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)
- ✓ Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan di setiap bagian/unit dalam suatu organisasi, arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus karena khusus hanya menyimpan arsip yang ada di unit bersangkutan

3) Berdasarkan keasliannya, arsip dibedakan atas arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, arsip petikan

4) Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan dan sebagainya

5) Berdasarkan bentuk dan judulnya, arsip terdiri atas berbagai macam surat (arsip korespondensi) yang dalam hal ini diartikan sebagai setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi

6) Berdasarkan sifat dan kepentingannya, arsip dibagi 2 (dua) yaitu:

- a. arsip penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah dan sebagainya dan
- b. arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanent disimpan untuk selamanya, misalnya : akte, ijazah, dan sebagainya.

LAMPIRAN 2 Instrumen Penilaian

1. Penilaian Sikap

| No. | Nama Siswa | Religius | | | | Tanggung Jawab | | | | Peduli | | | | Responsif | | | | Santun | | | |
|-----|------------|----------|----|----|----|----------------|----|----|----|--------|----|----|----|-----------|----|----|----|--------|----|----|----|
| | | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

MK : Membudaya

MT : Mulai tampak

MB: Mulai berkembang

BT : Belum tampak

2. Penilaian Diskusi

Nama :

Kelas/NIS :

Tanggal :

| No | Aspek | Amat Baik | Baik | Cukup | Kurang |
|----|-------------------------------|-----------|------|-------|--------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | Persiapan | | | | |
| 2 | Penyampaian | | | | |
| 3 | Penampilan | | | | |
| 4 | Komunikasi nonverbal | | | | |
| 5 | Komunikasi Verbal | | | | |
| 6 | Pemanfaatan piranti Bahasa | | | | |
| 7 | Alat Bantu Visual | | | | |
| 8 | Tanggapan terhadap Pertanyaan | | | | |
| 9 | Isi | | | | |
| | Jumlah | | | | |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi:

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

Mata Pelajaran : KEARSIPAN

Komp. Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran: 2017/2018

Alokasi Waktu : 2x45

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

| | | |
|----|---|--|
| A. | Kompetensi Inti | |
| | 3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya 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, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan |
| B. | Kompetensi Dasar | |
| | 3.1. Memahami arsip dan kearsipan | 4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan |
| C. | Indikator Pencapaian Kompetensi | |
| | 3.1.5 Menguraikan penyelenggaraan arsip (asas penyimpanan arsip) 3.1.6 Menjelaskan daur hidup | 4.1.1 Melakukan identifikasi arsip dan kearsipan berdasarkan praktek dokumen dan dokumentasi perkantoran |

| | | |
|----|--|--|
| | arsip | 4.1.2 Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja |
| D. | Tujuan Pembelajaran | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dapat mengidentifikasi asas-asas kearsipan 2. Siswa dapat menjelaskan daur hidup arsip 3. Siswa dapat mengidentifikasi arsip dan kearsipan 4. Siswa dapat mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja | |
| E. | Materi Pembelajaran | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asas-asas Kearsipan 2. Daur Hidup Arsip | |
| F. | Metode Pembelajaran | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendekatan <i>Scientific</i> (Ilmiah) 2. Model : <i>Discovery learning</i> 3. Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya jawab | |

C. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu | Metode |
|-------------|--|---------------|-------------------------------|
| Pendahuluan | <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan kehidupan sehari-hari, 2. Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya | 10 | Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | <p>dengan pelajaran yang akan dilakukan.</p> <p>Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. 2. Mengajukan pertanyaan. <p>Pemberian Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. 2. Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung 3. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah langkah pembelajaran. | | |
| <p>Inti</p> <p>Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>)</p> <p>Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>)</p> <p>Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>)</p> <p>Pembuktian (<i>Verification</i>)</p> <p>Menarik simpulan/generalisasi</p> | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati serta mendengarkan Guru menyampaikan materi dari modul <p>Mempertanyakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang disampaikan oleh Guru. <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan diskusi. <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendiskusikan pertanyaan yang telah diberikan guru. <p>Mengomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil diskusi dan pencarian informasi mengenai pertanyaan yang telah | 60 | |

| | | | |
|------------------|--|----|--|
| (Generalization) | diberikan guru. | | |
| Kegiatan Penutup | <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi siswa Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya <p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik menyimak penguatan materi yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran. | 20 | |

D. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/Bahan : Spidol, Papan Tulis, Penghapus

Media Pembelajaran : Laptop, LCD, Proyektor

E. Sumber Belajar

Anggrawati, Dewi. 2009. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO

Mulyani, Sri Dkk. 2008. *Modul Mengelola Sistem Kearsipan untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Penerbit Erlangga

Modul Kearsipan Kelas X Kemendikbud, Internet

F. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian : Diskusi
2. Instrumen Penilaian :

Soal Diskusi !

1. Mengapa di dalam kearsipan diperlukan asas-asas kearsipan ?
2. Apa saja kegiatan dalam penyelamatan arsip dalam daur hidup arsip ?

Jawaban :

1. Asas kearsipan berfungsi sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat/warkat yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor/organisasi
2. a. Pengamanan : yaitu kegiatan untuk menjaga agar isi/informasi yang ada pada arsip tidak diketahui oleh orang-orang yang tidak berhak (terutama arsip yang bersifat rahasia)
b. Pemeliharaan : yaitu kegiatan penjegahan (preventif) agar arsip tersebut tidak mudah rusak. Misalnya selama pemeliharaan ini benda-benda arsip disemprot dengan obat anti hama (fungisida) atau sebelum disimpan ditempatkan ditempat yang aman dari kerusakan
c. Perawatan : adalah kegiatan kemampuan memperbaiki arsip yang telah rusak agar masih dapat dipergunakan kembali (represif). Misalnya arsip tersebut sudah rusak namun masih diperlukan maka tindakan represinya adalah arsip tersebut dilaminasi (diberi lapisan plastik) kemudian difilmkan.

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Ninda Aprillia S.Pd
NIP.

Yogyakarta, 16 November 2017
Mahasiswa



Atika Hamami Fadilla
NIM 14802244021

LAMPIRAN 1 Bahan Ajar

A. Asas Asas Kearsipan

a. Asas Sentralisasi

Secara umum asas yang digunakan organisasi adalah asas sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat (sentral). Asas ini disebut juga asas satu pintu atau one door/gate policy. Dengan asas sentralisasi ini akan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyampaian, dan pengiriman dilakukan secara terpusat juga dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya. Dengan kata lain bahwa dengan asas ini maka:

- Penerimaan dan pengiriman surat, penggolongan, pengendalian, dilaksanakan sepenuhnya oleh unit kersipan.
- Surat masuk yang diterima langsung oleh unit pengelola harus disampaikan informasi terlebih dahulu ke unit kersipan sehingga surat masuk tersebut teregister di unit yang berwenang.
- Penggunaan sarana pencatatan surat menjadi lebih efisien.

Dengan melihat kondisi seperti ini maka asas sentralisasi sesuai untuk organisasi yang lingkup kerjanya berada dalam satu gedung atau satu atap dengan volume surat yang ditangani relatif kecil.

b. Asas Desentralisasi

Adalah kegiatan pengolahan surat baik surat masuk maupun keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Unit kerja bertanggung jawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat. Dalam asas ini bagi organisasi yang unitnya terpecah atau mempunyai kantor perwakilan atau kantor cabang pada beberapa tempat akan lebih mudah dan efisien jika dilakukan secara desentralisasi dimana masing-masing unit organisasi melakukan kegiatan pengelolaan surat dinas.

Kalau hal ini yang terjadi maka yang perlu dicermati adalah harus adanya pembakuan sistem dan prosedur serta sarana pencatatan yang standar sehingga meskipun dilakukan pada masing-masing unit organisasi tetapi tetap ada standar yang baku secara organisasional. Dengan asas ini maka:

- Penggolongan, pengarahan dan pengendalian surat dilaksanakan sepenuhnya oleh unit pengelola.

- Fungsi dan wewenang unit kearsipan terbatas pada pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif.
- Setiap unit pengelola mempunyai sarana pencatatan surat masing-masing.

Kelebihan dari asas ini adalah penyampaian surat ke meja kerja menjadi lebih cepat dan surat tersebut menjadi lebih cepat diproses dan ditindaklanjuti. Tetapi sebaliknya asas ini juga mempunyai kelemahannya yaitu kemungkinan terjadinya ketidakseragaman sistem dan prosedur pengendalian dan pencatatan surat di samping tentu saja kemungkinan penggunaan sarana dan peralatan yang tidak efisien.

c. Asas Gabungan

Adalah asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dalam arti bahwa sentralisasi terhadap prosedur, sistem, peralatan, dan SDM kearsipan yang dilakukan oleh unit kearsipan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya. Asas ini terutama dilakukan oleh organisasinya yang relative besar dengan kegiatan dan bobot pekerjaan yang relatif kompleks dan juga sekaligus untuk mengantisipasi kelemahan-kelemahan dari kedua asas di atas.

B. Daur Hidup Arsip

1. Kegiatan penciptaan

Kegiatan penciptaan merupakan suatu proses pembuatan dan penerimaan arsip yang terdiri atas pengurusan surat masuk dan surat keluar

2. Kegiatan penyimpanan

Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan yang dimulai dari pengecekan tanda pelepas yang ditandai dengan tanda disposisi dep, pemberian kode-kode penyimpanan sampai penempatan arsip ke dalam folder dan dimasukkan ke dalam filing cabinet.

3. Kegiatan penyelamatan

Kegiatan penyelamatan adalah upaya agar arsip tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak atau hal-hal lain yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip. Kegiatan tersebut terdiri dari :

- a. Pengamanan : yaitu kegiatan untuk menjaga agar isi/inormasi yang ada pada arsip tidak diketahui oleh orang-orang yang tidak berhak (terutama arsip yang bersifat rahasia)

b. Pemeliharaan : yaitu kegiatan penjegahan (preventif) agar arsip tersebut tidak mudah rusak. Misalnya selama pemeliharaan ini benda-benda arsip di semprot dengan obat anti hama (fungisida) atau sebelum disimpan ditempatkan ditempat yang aman dari kerusakan

c. Perawatan : adalah kegiatan kemampuan memperbaiki arsip yang telah rusak agar masih dapat dipergunakan kembali (reparasi). Misalnya arsip tersebut sudah rusak namun masih diperlukan maka tindakan perbaikannya adalah arsip tersebut di laminasi (diberi lapisan plastik) kemudian di mikrofilmkan.

4. Kegiatan Penyusutan

Kegiatan penyusutan adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang disimpan terutama yang telah hilang nilai guna arsipnya. Kegiatan penyusutan meliputi :

- a. Penilaian/pemindahan, adalah kegiatan penentuan bahwa arsip tersebut masih digunakan/tidak, kemudian dipindahkan penyimpanannya ke unit sentral
- b. Pemusnahan, adalah kegiatan menghapuskan secara fisik arsip yang telah hilang nilai gunanya. Adapun cara pemusnahan yaitu dengan di bakar, di beri cairan kimia atau dengan mesin penghancur dokumen
- c. Penyerahan, adalah kegiatan penyerahan arsip yang memiliki nilai guna kebangsaan (arsip statis) ke Arsip Nasional Pusat/Arsip Nasional Daerah Atau Kepada Pemerintah Daerah Tingkat I Masing-Masing Provinsi

LAMPIRAN 2 Instrumen Penilaian

1. Penilaian Sikap

| No. | Nama Siswa | Religius | | | | Tanggung Jawab | | | | Peduli | | | | Responsif | | | | Santun | | | |
|-----|------------|----------|----|----|----|----------------|----|----|----|--------|----|----|----|-----------|----|----|----|--------|----|----|----|
| | | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

MK : Membudaya

MT : Mulai tampak

MB: Mulai berkembang

BT : Belum tampak

2. Penilaian Diskusi

Nama :

Kelas/NIS :

Tanggal :

| No | Aspek | Amat Baik | Baik | Cukup | Kurang |
|----|-------------------------------|-----------|------|-------|--------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | Persiapan | | | | |
| 2 | Penyampaian | | | | |
| 3 | Penampilan | | | | |
| 4 | Komunikasi nonverbal | | | | |
| 5 | Komunikasi Verbal | | | | |
| 6 | Pemanfaatan piranti Bahasa | | | | |
| 7 | Alat Bantu Visual | | | | |
| 8 | Tanggapan terhadap Pertanyaan | | | | |
| 9 | Isi | | | | |
| | Jumlah | | | | |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi:

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

Mata Pelajaran : KEARSIPAN

Komp. Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran: 2017/2018

Alokasi Waktu : 2x45

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

| | | |
|----|--|---|
| A. | Kompetensi Inti | |
| | <p>3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya 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</p> | <p>4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan</p> |
| B. | Kompetensi Dasar | |
| | <p>3.2 Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan</p> | |
| C. | Indikator Pencapaian Kompetensi | |
| | <p>3.2.4. Menjelaskan undang-undang kearsipan 3.2.5. Mengemukakan peranan arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan</p> | |

| | |
|----|--|
| D. | Tujuan Pembelajaran |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dapat menjelaskan undang-undang kearsipan 2. Siswa dapat mengemukakan peranan arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan |
| E. | Materi Pembelajaran |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Kearsipan 2. Peranan Arsip, Fungsi, Tujuan, dan Masalah Kearsipan |
| F. | Metode Pembelajaran |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendekatan <i>Scientific</i> (Ilmiah) 2. Model : <i>Discovery learning</i> 3. Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya jawab |

C. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu | Metode |
|-------------|---|---------------|-------------------------------|
| Pendahuluan | <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan kehidupan sehari-hari, 2. Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. <p>Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. 2. Mengajukan pertanyaan. <p>Pemberian Acuan</p> | 10 | Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. 2. Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung 3. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah langkah pembelajaran. | | |
| <p>Inti</p> <p>Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>)</p> <p>Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>)</p> <p>Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>)</p> <p>Pembuktian (<i>Verification</i>)</p> <p>Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>)</p> | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati serta mendengarkan Guru menyampaikan materi dari modul <p>Mempertanyakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang disampaikan oleh Guru. <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan diskusi. <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendiskusikan pertanyaan yang telah diberikan guru <p>Mengomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil diskusi dan pencarian informasi mengenai pertanyaan yang telah diberikan guru | 60 | |
| <p>Kegiatan Penutup</p> | <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi | 20 | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran • Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya <p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyimak penguatan materi yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari. • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran. | | |
|--|--|--|--|

D. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/Bahan : Spidol, Papan Tulis, Penghapus

Media Pembelajaran : Laptop, LCD, Proyektor

E. Sumber Belajar

Anggrawati, Dewi. 2009. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO

Mulyani, Sri Dkk. 2008. *Modul Mengelola Sistem Kearsipan untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Penerbit Erlangga

Modul Kearsipan Kelas X Kemendikbud, Internet

F. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian : Diskusi
2. Instrumen Penilaian :

Soal Diskusi !

1. Setelah mengetahui masalah kearsipan, bagaimana cara-cara pemecahan masalah kearsipan tersebut ?

Jawaban :

1. Pemecahan masalahnya sbb:
 - a. Menggunakan sistem penyimpanan yang tepat sesuai dengan sifat kegiatan kantor itu sendiri
 - b. Menyediakan tempat dan sarana perlengkapan arsip yang memadai serta mengikuti perkembangan teknologi

- c. Menyeleksi pegawai yang akan ditempatkan
- d. Menciptakan prosedur peminjaman dan pengembalian arsip yang memadai
- e. Mengadakan penyusutan arsip secara teratur agar yang tersimpan hanya yang masih bernilai guna

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Ninda Aprillia S.Pd
NIP.

Yogyakarta, 16 November 2017
Mahasiswa



Atika Hamami Fadilla
NIM 14802244021

LAMPIRAN 1 Bahan Ajar

A. Undang-Undang Kearsipan

Lebih dari 38 tahun sejak diberlakukannya Undang-undang Nomor 7 tahun 1971, dunia kearsipan telah memiliki rel untuk berjalan sesuai aturan. Kurun waktu antara tahun 1971 sampai dengan 2009 bukan merupakan waktu yang pendek, selama kurun waktu tersebut banyak perubahan yang terjadi, baik di lingkup nasional maupun di lingkup yang lebih sempit, terutama moment reformasi yang telah membawa pengaruh dalam tata kehidupan berbangsa dan bernegara. Selain hal tersebut otonomi daerah juga telah menimbulkan konsekuensi dalam tata pemerintahan. Pelimpahan kewenangan dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah menambah keragaman kegiatan yang menjadi kewenangan daerah.

Semangat reformasi yang sudah dicanangkan sebelumnya diharapkan terus ada dan mengubah segala sesuatu yang perlu diperbaiki. Seperti halnya di bidang kearsipan, pertama menanggapi tuntutan situasi dan kondisi dalam menghadapi era keterbukaan. Kedua dengan berlakunya Undang-undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, ada beberapa hal prinsip yang berbeda yang perlu dihadapi sebagai konsekuensi. Oleh karena itu lahirnya Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan telah memberikan harapan baru bagi dunia kearsipan, karena telah dicantumkannya beberapa materi baru yang akan memperjelas pelaksanaan tugas-tugas kearsipan dimasa yang akan datang.

B. Peranan Arsip

Peranan arsip ada 3 yaitu :

1. Sebagai pusat Informasi, maksudnya setiap arsip dapat membantu ingatan seseorang tentang suatu naskah tertentu.
2. Sebagai sumber dokumentasi, maksudnya arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi dalam rangka pengambilan keputusan secara tepat tentang masalah yang sedang dihadapi.
3. Sebagai bukti resmi untuk pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi.

C. Fungsi Arsip

Adapun fungsi arsip menurut Undang-Undang nomor 7 tahun 1971 pasal 2 sebagai berikut :

1. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam ruang lingkup administrasi negara.
2. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kegiatan tugas pokok maupun dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

D. Tujuan Arsip

Dalam undang-undang nomor 7 tahun 1971 pasal 3, dinyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan

kebangsaan serta untuk menyediakan bahan-bahan pertanggungjawaban pemerintah.

E. Masalah Kearsipan

- a. Drs. E Martono mengemukakan bahwa masalah yang sering terjadi dibidang kearsipan adalah :
 - 1) Warkat yang tidak dapat ditemukan kebalik karena hilang
 - 2) Warkat ditemukan setelah lama dicari dan membongkar seluruh tumpukan kertas
 - 3) Warkat setiap hari selalu bertambah
 - 4) Tempat penyimpanan warkat selalu sesak karena kurang tempat
 - 5) Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat
 - 6) Pegawai dibidang penyimpanan kurang terlatih
- b. Drs. Moejikat mengemukakan masalah yang sering terjadi di bidang kearsipan adalah :
 - 1) Penggunaan sistem klasifikasi yang salah
 - 2) Organisasi yang kurang kuat baik dan perumusan tanggung jawab yang tidak jelas
 - 3) Pegawai yang tidak terlatih
 - 4) Tidak ada prosedur kearsipan tertentu
 - 5) Tidak ada ketentuan waktu direncanakan untuk penyimpanan dan penghapusan warkat
 - 6) Ruang dan perlengkapan tidak sesuai dengan kegiatan
 - 7) Kurang adanya pengawasan terhadap warkat-warkat/surat-surat yang dipinjam atau pengembaliannya.

LAMPIRAN 2 Instrumen Penilaian

1. Penilaian Sikap

| No. | Nama Siswa | Religius | | | | Tanggung Jawab | | | | Peduli | | | | Responsif | | | | Santun | | | |
|-----|------------|----------|----|----|----|----------------|----|----|----|--------|----|----|----|-----------|----|----|----|--------|----|----|----|
| | | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

MK : Membudaya

MT : Mulai tampak

MB: Mulai berkembang

BT : Belum tampak

2. Penilaian Diskusi

Nama :

Kelas/NIS :

Tanggal :

| No | Aspek | Amat Baik | Baik | Cukup | Kurang |
|----|-------------------------------|-----------|------|-------|--------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | Persiapan | | | | |
| 2 | Penyampaian | | | | |
| 3 | Penampilan | | | | |
| 4 | Komunikasi nonverbal | | | | |
| 5 | Komunikasi Verbal | | | | |
| 6 | Pemanfaatan piranti Bahasa | | | | |
| 7 | Alat Bantu Visual | | | | |
| 8 | Tanggapan terhadap Pertanyaan | | | | |
| 9 | Isi | | | | |
| | Jumlah | | | | |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi:

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

Mata Pelajaran : KEARSIPAN

Komp. Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran: 2017/2018

Alokasi Waktu : 2x45

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

| | | |
|----|---|--|
| A. | Kompetensi Inti | |
| | 3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya 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, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan |
| B. | Kompetensi Dasar | |
| | 3.4. Menerapkan penanganan surat masuk | 4.4 Melakukan penanganan surat masuk |
| C. | Indikator Pencapaian Kompetensi | |
| | 3.4.3 Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali | 4.4.4 Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali |

| | |
|----|--|
| D. | Tujuan Pembelajaran |
| | 1. Siswa dapat menjelaskan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali |
| E. | Materi Pembelajaran |
| | 1. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali |
| F. | Metode Pembelajaran |
| | 1. Pendekatan <i>Scientific</i> (Ilmiah) 2. Model : <i>Discovery learning</i> 3. Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya jawab |

C. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu | Metode |
|-------------|---|---------------|-------------------------------|
| Pendahuluan | <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan kehidupan sehari-hari, Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. <p>Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. Mengajukan pertanyaan. <p>Pemberian Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. | 10 | Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab |

| | | | |
|--|---|----|--|
| | <p>2. Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung</p> <p>3. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah langkah pembelajaran.</p> | | |
| <p>Inti</p> <p>Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>)</p> <p>Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>)</p> <p>Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>)</p> <p>Pembuktian (<i>Verification</i>)</p> <p>Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>)</p> | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati serta mendengarkan Guru menyampaikan materi dari modul <p>Mempertanyakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang disampaikan oleh Guru. <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan diskusi yang telah disampaikan oleh guru <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendiskusikan pertanyaan diskusi yang telah disampaikan oleh guru <p>Mengomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil diskusi dan pencarian informasi mengenai pertanyaan yang telah disampaikan oleh guru. | 60 | |
| <p>Kegiatan Penutup</p> | <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi siswa • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi | 20 | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya <p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyimak penguatan materi yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari. • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran. | | |
|--|--|--|--|

D. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/Bahan : Spidol, Papan Tulis, Penghapus

Media Pembelajaran : Laptop, LCD, Proyektor

E. Sumber Belajar

Anggrawati, Dewi. 2009. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO

Mulyani, Sri Dkk. 2008. *Modul Mengelola Sistem Kearsipan untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Penerbit Erlangga

Modul Kearsipan Kelas X Kemendikbud, Internet

F. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian : Diskusi
2. Instrumen Penilaian :

Soal Diskusi !

1. Apa kesimpulan dari beberapa pendapat mengenai syarat-syarat petugas arsip?

Jawaban :

Dapat disimpulkan bahwa petugas arsiparis harus memiliki syarat sbb:

- 1) Pengetahuan dan keterampilan tentang arsip surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan
- 2) Pendidikan minimal sekolah menengah kejuruan
- 3) Tekun, teliti, rapih, cermat, dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan
- 4) Cekatan, cerdas, dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan
- 5) Disiplin, jujur, dan tanggung jawab

- 6) Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip
- 7) Loyal dan dapat menyimpan rahasia
- 8) Sehat rohani dan jasmani
- 9) Bekerja secara profesional

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Ninda Aprillia S.Pd
NIP.

Yogyakarta, 16 November 2017
Mahasiswa



Atika Hamami Fadilla
NIM 14802244021

A. Penanganan surat masuk sistem Kartu Kendali

1. Pengertian kartu kendali

Sistem kartu kendali adalah istilah lain yang sering dipakai untuk nama kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan surat

2. Ciri-ciri kartu kendali

- 1) Pada system kartu kendali perlu dilakukan pengelompokan surat antara lain surat penting, surat rahasia dan surat biasa
- 2) Lembar kartu kendali terdiri atas 3 warna yaitu: Lembar 1 berwarna kuning, Lembar 2 berwarna hijau dan Lembar 3 berwarna merah

3. Keuntungan menggunakan kartu kendali

- Lebih efisien dibanding buku agenda
- Dapat membedakan sifat surat (penting, biasa, rahasia)
- Menghilangkan pencatatan berulang
- Mudah melacak lokasi surat yang diproses
- Memudahkan penyusunan arsip
- Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip

B. Identifikasi kategori surat penting, biasa dan rahasia

*Kategori surat penting adalah sebagai berikut.

- Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.
- Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.

*Kategori surat biasa adalah sebagai berikut.

- Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
- Surat tersebut tidak akan diproses selanjutnya.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.

Jika petugas penilai surat ragu-ragu menentukan surat penting atau surat biasa, maka ditanyakan kepada atasannya, supaya tidak terdapat kesalahan dalam penilaian.

*Kategori surat rahasia adalah sebagai berikut.

- Surat bersampul lebih dari satu sampul surat.
- Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

1. Prosedur surat masuk penting

a) *Penerimaan surat*

Sebelumnya telah dibuat ketentuan atau peraturan di tiap instansi bahwa semua surat masuk dan keluar diterima melalui satu pintu, yaitu unit kearsipan. Hal ini akan lebih memudahkan untuk kontrol dan pengawasannya. Dalam pelaksanaannya, kalau suatu unit kerja memerlukan kecepatan dalam memproses surat keluar tersendiri sampai dengan penyampaiannya ke instansi lain dilaksanakan sendiri. Hal ini dapat dilakukan, asalkan dua kartu kendali diserahkan kepada unit kearsipan, sehingga unit kearsipan selalu mengetahui pula apa yang telah dilaksanakan.

Tugas penerima surat (juru terima surat) adalah sebagai berikut.

- Menerima surat masuk dari instansi lain dan menandatangani surat pengantarnya, serta membubuhi cap tanggal pada sampul surat.
- Menyortir surat masuk tersebut berdasarkan tanda yang terdapat pada sampul antara lain surat kilat, surat segera, surat pribadi, surat salah alamat, dan surat rahasia.
- Menyerahkan surat tersebut ke pencatat surat.
- Menerima surat keluar dari instansi sendiri untuk dikirimkan melalui pos atau kurir.

b) Pencatatan surat

Surat-surat yang diterima oleh pencatat dinilai menjadi tiga kategori, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia. Kegiatan ini memerlukan pemikiran yang tajam, mengerti segala persoalan dalam lingkungan instansinya, dan harus teliti.

Untuk surat yang penting, maka dicatat menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Untuk surat yang biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa. Surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Tugas mencatat surat bukanlah tugas yang mudah, sebab petugas pencatat harus dapat benar-benar menentukan indeks dan kode secara tepat. Kalau petugas pencatat tersebut sukar menentukan indeks dan kode, sebaiknya dikosongkan dulu dan diserahkan kepada pengarah (atasan) untuk mengisi kolom tersebut. Kalau memang diperlukan kecepatan dan volume surat penting banyak sekali, maka pencatatan kartu kendali dapat dilakukan oleh beberapa petugas lain yang juga telah terlatih.

Tugas pencatat surat (juru catat surat) adalah sebagai berikut.

- 1) Mencatat surat penting menggunakan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.
- 2) Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan paper clip dan meneruskan ke pengarah surat.

Kolom kartu kendali:

- Indeks: Diisi indeks surat
- Kode: Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Tanggal: Diisi tanggal terima surat
- No urut: Diisi nomor surat sesuai dengan urutan kartu kendali surat masuk
- M / K: Diisi apakah surat masuk atau surat keluar
- Perihal: Diisi hal surat
- Isi ringkasan: Diisi ringkasan surat
- Lampiran: Lampiran surat
- Dari: Alamat pengirim surat kalau merupakan surat masuk
- Kepada: Alamat yang dikirim surat untuk surat keluar
- Tanggal surat: Diisi tanggal surat
- No surat: Diisi nomor surat
- Pengolah: Diisi unit pengolah
- Paraf: Diisi paraf pengolah surat

c) Pengarahan atau pengendalian surat

Petugas pengarah surat adalah pimpinan pada unit kearsipan (misalnya: Kepala Tata Usaha). Tugas pengarah surat antara lain sebagai berikut.

- 1) Menerima surat yang telah dilampiri tiga lembar kartu kendali.
- 2) Menentukan arah surat, kepada siapa atau ke unit mana surat diteruskan.
- 3) Mengisi kolom indeks, kode, dan pengolah pada kartu kendali.
- 4) Mengambil kartu kendali 1 (putih) dan disimpan di kotak kartu kendali yang berfungsi sebagai alat pengendali surat dan setelah satu tahun dijilid.
- 5) Meneruskan kartu kendali 2 dan 3 kepada unit pengolah.

d) Penyampaian surat ke unit pengolah

Unit pengolah terdiri dari bagian-bagian berikut.

- 1) Tata usaha unit pengolah

Tugasnya adalah sebagai berikut.

- a) Menerima surat dan kartu kendali 2 dan 3 serta memarafnya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.
- b) Mengembalikan kartu kendali 2 kepada pengarah surat untuk diteruskan kepada penata arsip (arsiparis), kartu kendali 3 tetap melekat pada surat.
- c) Membuat dua lembar disposisi, kemudian melampirkan surat berikut lembar disposisi 1 dan 2 untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah.

d) Menerima kembali surat, kartu kendali 3 dan lembar disposisi 1 dan 2 yang telah diisi oleh pimpinan unit pengolah.

e) Menyimpan kartu kendali 3 dan meneruskan surat berikut dengan lembar disposisi kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada di disposisi.

f) Menerima surat dan lembar disposisi 1 kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah selesai diproses, untuk kemudian disimpan beberapa lama. Jika surat tersebut sudah menurun nilai gunanya (in-aktif), maka surat berikut kartu kendali 3 diserahkan kepada penata arsip dan ditukar dengan kartu kendali 2, sebagai bukti bahwa surat disimpan di unit kearsipan oleh penata arsip.

2) Pimpinan unit pengolah

Tugasnya adalah sebagai berikut.

a) Menerima surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 dari tata usaha unit pengolah

b) Mengisi lembar disposisi untuk tindak lanjut surat yang masuk.

c) Menyerahkan kembali surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 kepada tata usaha unit pengolah.

3) Pelaksana

Tugasnya adalah sebagai berikut.

a) Menerima surat berikut lembar disposisi 1 pimpinan dari tata usaha unit pengolah.

b) Melaksanakan instruksi pimpinan yang ditulis di lembar disposisi.

c) Menyerahkan surat dan lembar disposisi 1 kepada tata usaha unit pengolah jika surat sudah selesai diproses/ditindaklanjuti.

e) *Penyimpanan atau penataan arsip*

Tugas penata arsip (arsiparis) adalah sebagai berikut.

1) Menerima kartu kendali 2 yang telah diparaf tata usaha unit pengolah dan disimpan di kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah.

2) Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali 2 dengan kartu kendali 3.

3) Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu

1. Prosedur pengurusan surat masuk biasa

Dalam penanganan surat masuk yang bersifat biasa, tidak perlu dicatat dalam kartu kendali, tetapi menggunakan lembar pengantar surat biasa. Alur kerjanya juga sedikit lebih pendek jika dibandingkan dengan kartu kendali. Surat biasa tidak perlu cepat disampaikan ke unit pengolah, tetapi dapat menunggu 1 atau 2 hari sampai terkumpul agak banyak, karena pencatatan dapat dilakukan sekaligus untuk beberapa surat dalam satu lembar pengantar surat biasa. Jika menggunakan kartu kendali, satu lembar surat dicatat dalam satu lembar kartu kendali rangkap 3, tidak bisa beberapa surat dicatat sekaligus dalam satu kartu kendali. Karena bersifat biasa, penyimpanan surat tidak terlalu lama, dan cukup disimpan di unit pengolah saja, tidak perlu lagi diserahkan kepada penata arsip. Penghapusan arsipnya pun dilakukan di unit pengolah.

Langkah-langkah pengurusan surat masuk biasa adalah sebagai berikut.

- 1) Surat-surat masuk biasa dikumpul 1 atau 2 hari, setelah banyak baru dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap 2.
- 2) Setelah dicatat, maka surat-surat tersebut disampaikan ke unit pengolah bersama lembar pengantarnya.
- 3) Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar. Selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat.

1. Prosedur pengurusan surat masuk rahasia

Dalam menangani surat masuk yang bersifat rahasia, hanya pimpinan yang boleh membaca surat, kalau pun ada yang boleh mengetahui itu pun hanya pada orang tertentu saja yang sudah ditunjuk langsung oleh pimpinan. Penyampaian surat kepada pimpinan dalam keadaan tertutup atau masih bersampul.

Langkah-langkah pengurusan surat masuk rahasia adalah sebagai berikut.

- 1) Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat.
- 2) Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul ke dalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah surat.
- 3) Pengarah surat memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan unit pengolah.
- 4) Pimpinan unit pengolah memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2.
- 5) Pimpinan unit pengolah menyimpan surat dan lembar pengantar 2, lembar pengantar

LAMPIRAN 2 Instrumen Penilaian

1. Penilaian Sikap

| No. | Nama Siswa | Religius | | | | Tanggung Jawab | | | | Peduli | | | | Responsif | | | | Santun | | | |
|-----|------------|----------|----|----|----|----------------|----|----|----|--------|----|----|----|-----------|----|----|----|--------|----|----|----|
| | | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

MK : Membudaya

MT : Mulai tampak

MB: Mulai berkembang

BT : Belum tampak

2. Penilaian Diskusi

Nama :

Kelas/NIS :

Tanggal :

| No | Aspek | Amat Baik | Baik | Cukup | Kurang |
|----|-------------------------------|-----------|------|-------|--------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | Persiapan | | | | |
| 2 | Penyampaian | | | | |
| 3 | Penampilan | | | | |
| 4 | Komunikasi nonverbal | | | | |
| 5 | Komunikasi Verbal | | | | |
| 6 | Pemanfaatan piranti Bahasa | | | | |
| 7 | Alat Bantu Visual | | | | |
| 8 | Tanggapan terhadap Pertanyaan | | | | |
| 9 | Isi | | | | |
| | Jumlah | | | | |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi:

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

Mata Pelajaran : KEARSIPAN

Komp. Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran: 2017/2018

Alokasi Waktu : 2x45

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

| | | |
|----|---|--|
| A. | Kompetensi Inti | |
| | 3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya 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, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan |
| B. | Kompetensi Dasar | |
| | 3.3 Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan. | 4.3 Menggunakan peralatan kearsipan Menggunakan peralatan kearsipan |
| C. | Indikator Pencapaian Kompetensi | |
| | 3.3.5. Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan 3.3.6. Menguraikan macam- | 4.3.4. Menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi |

| | | |
|----|--|---|
| | <p>macam peralatan kearsipan</p> <p>3.3.7. Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan</p> <p>3.3.8. Mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan</p> | <p>penggunaannya</p> <p>4.3.5. Memilih peralatan kearsipan sesuai dengan kriteria kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.3.6. Menggunakan peralatan kearsipan dengan tepat sesuai fungsi pekerjaan yang dilakukan</p> |
| D. | Tujuan Pembelajaran | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Didik dapat menjelaskan pengertian Peralatan Kearsipan 2. Peserta Didik dapat menjelaskan macam-macam peralatan Kearsipan 3. Peserta Didik dapat menjelaskan kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan 4. Peserta Didik dapat mengetahui Cara menggunakan Peralatan Kearsipan | |
| E. | Materi Pembelajaran | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Peralatan Kearsipan 2. Macam-macam peralatan Kearsipan 3. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan 4. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan | |
| F. | Metode Pembelajaran | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendekatan <i>Scientific</i> (Ilmiah) 2. Model : <i>Discovery learning</i> 3. Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya jawab | |

C. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke enam

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu | Metode |
|-------------|---|---------------|-------------------------------|
| Pendahuluan | <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka | 10 | Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab |

| | | | |
|--|---|----|---|
| | <p>dan berdoa untuk memulai pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan kehidupan sehari-hari, 2. Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. <p>Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. 2. Mengajukan pertanyaan. <p>Pemberian Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. 2. Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung 3. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah langkah pembelajaran. | | . |
| Inti | | | |
| Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>) | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati serta mendengarkan Guru menyampaikan materi dari modul | 60 | |
| Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>) | <p>Mempertanyakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang disampaikan oleh Guru. | | |
| Kegiatan Penutup | <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan terkait dengan materi | 20 | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran • Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya <p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyimak penguatan materi yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari. • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran. | | |
|--|--|--|--|

Pertemuan Ketujuh

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu | Metode |
|-------------|---|---------------|-------------------------------|
| Pendahuluan | <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan kehidupan sehari-hari, 2. Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. <p>Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. 2. Mengajukan pertanyaan. | 10 | Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab |

| | | | |
|--|---|----|--|
| | <p>Pemberian Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. 2. Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung 3. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah langkah pembelajaran. | | |
| <p>Inti</p> <p>Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>)</p> <p>Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>)</p> <p>Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>)</p> <p>Pembuktian (<i>Verification</i>)</p> <p>Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>)</p> | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati serta mendengarkan Guru menyampaikan materi dari modul <p>Mempertanyakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang disampaikan oleh Guru. <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan diskusi yang telah disampaikan oleh guru <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendiskusikan pertanyaan diskusi yang telah disampaikan oleh guru <p>Mengomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil diskusi dan pencarian informasi mengenai pertanyaan yang telah disampaikan oleh guru. | 60 | |
| <p>Kegiatan Penutup</p> | <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan terkait dengan materi | 20 | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran • Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya <p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyimak penguatan materi yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari. • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran. | | |
|--|--|--|--|

D. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/Bahan : Spidol, Papan Tulis, Penghapus

Media Pembelajaran : Laptop, LCD, Proyektor

E. Sumber Belajar

Anggrawati, Dewi. 2009. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO

Mulyani, Sri Dkk. 2008. *Modul Mengelola Sistem Kearsipan untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Penerbit Erlangga

Modul Kearsipan Kelas X Kemendikbud, Internet

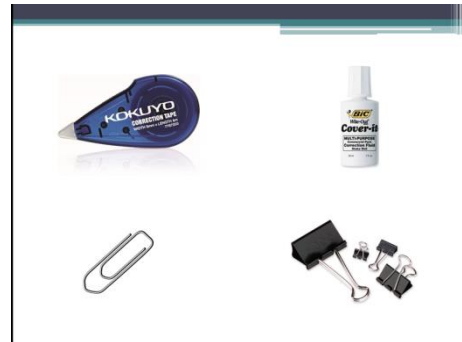
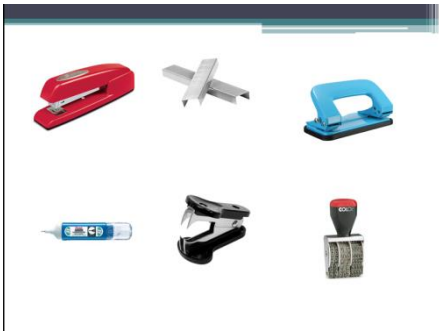
F. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian : Diskusi

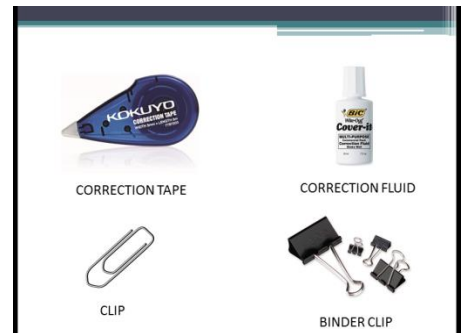
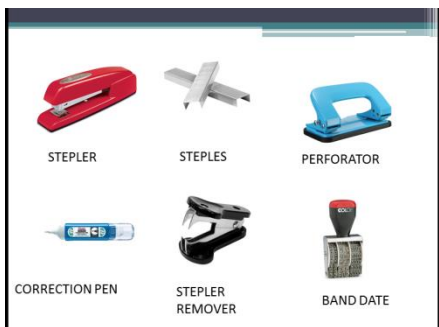
2. Instrumen Penilaian :

Soal Diskusi !

Menyebutkan dan menjelaskan beberapa peralatan kearsipan yang sering dijumpai



Jawaban :



Mengetahui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 16 November 2017
Mahasiswa

Ninda Aprillia S.Pd
NIP.

Atika Hamami Fadilla
NIM 14802244021

LAMPIRAN 1 Bahan Ajar

A. Pengertian Peralatan Kearsipan

Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini umumnya taan lama (dapat digunakan bertahun-tahun) karena dibuat dengan bahan-bahan ayng kuat seperti logam, kayu, alumunium, plastik, besi dsb.

B. Macam-macam Peralatan Kearsipan dan cara penggunaannya

1. Map, meliputi:

a. Stopmap, terbuat dari kertas tebal berukuran folio, digunakan untuk menyimpan warkat dan untuk sementara waktu saja.

b. Snelhechter/map jepit, map yg menggunakan jepitan, digunakan untuk menempatkan warkat yg masih sedang diproses.

c. Briefordner/Ordner

Terbuat dari karton tebal, berlubang & diberi jepitan kawat besar, biasanya digunakan untuk menyimpan warkat dlm jumlah yg cukup banyak, yg disusun per masalah. Briefordner/Ordner diletakkan di rak, berdiri & berjajar.

d. Folder/Map Gantung

Bentuknya Seperti stopmap tetapi tdk memakai penutup. Dibuat dari kertas tebal (sejenis kertas manila), berukuran panjang 35 cm, lebar 24 cm. Pada sisi atas terdapat bagian yg menonjol berukuran 8-9 cm, lebar 2 cm, yg disebut “*tab*”, berguna utk menempatkan *titel file* yg bersangkutan. Folder utk menempatkan warkat yg telah diklasifikasikan hingga bagian yg terkecil dlm klasifikasi warkat & dimasukkan dlm *filling cabinet*.

e. Guide (Petunjuk)

Terbuat dari kertas karton tebal, berukuran panjang 33-35 cm, lebar/tinggi 23-24 cm. Bagian sisi atas diberi “*tab*” berukuran sama dgn tab folder (8-9 x 2 cm), berguna utk menempatkan *titel/kode klasifikasi permasalahan*. Guide merupakan penunjuk & berfungsi sebagai pemisah antara folder-folder tempat menyimpan warkat.

2. Lembaran kertas/kartu,

1) Sistem kartu kendali

sistem kartu kendali : sarana pencatatan untuk surat dinas yang penting yang berfungsi sebagai pencatatan, penyampaian, penemuan kembali sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.

a. Kartu Kendali

Dibuat dari kertas berukuran 10 x 15 cm, rangkap 3 dgn warna yg berbeda (putih, hijau, merah)

Digunakan utk mengendalikan/mengontrol sejak surat tsb diterima sampai penyimpanan dlm lingkungan organisasi.

Kartu kendali tersebut juga digunakan apabila arsip yg kita simpan tergolong surat penting/vital.

b. Lembar Pengantar Surat Rahasia & Rutin

Digunakan Untuk mengantarkan surat-surat rahasia dan biasa yg prosesnya tdk memakai kartu kendali

c. Kartu Tunjuk Silang

Kartu yg besarnya seperti kartu kendali yg berguna utk mencatat warkat yang ada kaitannya dgn warkat yang disimpan pada tempat lain (sebagai pengganti arsip asli), karena warkat tersebut memiliki lebih dari satu masalah/ judul/subjek. Arsip asli akan tersimpan di unit pengolah yg menangani masalah/judul/ subjek yg utama.

Sebagai pengganti arsip asli, kartu ini harus disimpan sesuai kode arsip pada unit pengolah beserta foto kopi arsipnya. Pada kartu ini juga dituliskan di mana arsip aslinya disimpan

d. Kartu Indeks

Kartu yang bentuknya seperti guide kecil berukuran 12,5 x 7,5 cm yang dilengkapi dengan tab di sebelah kanannya. Digunakan untuk memudahkan penemuan arsip berdasarkan kode yang telah ditentukan.

2) Sistem agenda :

Sistem agenda adalah pencatatan yang dilakukan dalam satu tahun.

a. Buku Agenda

Digunakan utk mengetahui berapa jumlah surat yg diterima/keluar dlm jangka waktu tertentu.

Terdapat 3 macam buku agenda :

1. Buku agenda tunggal/campuran :

Pencatatannya surat masuk dan keluar sekaligus berurutan (campuran) pada tiap halamannya

2. Buku agenda berpasangan:

Pencatatan surat masuk di sebelah kiri dan surat keluar di kanan atau sebaliknya. Dengan nomor surat sendiri-sendiri.

3. Buku agenda kembar :

Pencatatan surat masuk dicatat pada buku agenda surat masuk dan surat keluar dicatat di buku agenda surat keluar

b. Lembar Disposisi

Berguna utk mencatat pendapat singkat, yg merupakan petunjuk, dari pimpinan mengenai sesuatu surat yg sdg diproses/lembar tsb digunakan pd lingkup organisasi (intern) antara atasan kepada bawahan mengenai surat yg diberikan. Disposisi yg dibuat oleh pimpinan rangkap 2, lembar I utk pelaksana pengolah surat (orang yg ditugaskan oleh pimpinan utk mengolah surat tsb) & lembar II utk tata usaha pengolah.

3. Tempat penyimpanan arsip:

a. Tickler-File (Berkas Peningkat)

Terbuat dlm bentuk kotak, dipergunakan utk menyimpan kartu kendali & kartu pinjam arsip.

b. Filing Cabinet (Lemari Arsip)

Terbuat dari aluminium/logam abu2. Jenisnya ada yang berlaci 2, 3, atau 4. Dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi warkat sesuai dgn klasifikasinya, bersama guide. Folder digantungkan

pada gawang yg ada di sebelah kiri & kanan laci filing cabinet (map gantung).

c. Rak Arsip

Terbuat dari logam ataupun kayu dengan ukuran tinggi ruangan 35 cm, lebar 38-40 cm. Digunakan utk menempatkan ordner secara berdiri/untuk menempatkan kotak-kotak karton yg berisi folder.

d. Box (Kotak)

Terbuat dari kayu maupun kardus, dengan ukuran panjang 37,5 cm, lebar 9 cm, tinggi 26,5 cm. Dipergunakan utk menyimpan arsip-arsip inaktif.

e. Rotary file

Tempat menyimpan arsip dengan cara memutar. Alat ini dibuat dengan bahan kuat seperti logam/besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral.

f. Had file

Tempat menyimpan arsip yg berupa tas & album sehingga dibawa untuk urusan kedinasan.

g. Spindle file/paku penancap

Sebuah jarum/paku menganga ke atas, lalu kertas ditusukkan/ditancapkan pada paku tersebut. Digunakan untuk menyimpan catatan, bon/rekening.

C. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan

Menurut Zulkifli Aliansyah dalam bukunya Manajemen Kearsipan, sebelum memutuskan pemilihan peralatan, ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan :

- i. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan , termasuk ukuran, jumlah berat, komposisi fisik dan nilainya.
- ii. Frekuensi penggunaan arsip
- iii. Lama arsip disimpan di file aktif atau inaktif
- iv. Lokasi dari fasilitas penyimpanan
- v. Besar ruangna yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya
- vi. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif
- vii. Bentuk organisasi
- viii. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan

LAMPIRAN 2 Instrumen Penilaian

1. Penilaian Sikap

| No. | Nama Siswa | Religius | | | | Tanggung Jawab | | | | Peduli | | | | Responsif | | | | Santun | | | |
|-----|------------|----------|----|----|----|----------------|----|----|----|--------|----|----|----|-----------|----|----|----|--------|----|----|----|
| | | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

MK : Membudaya

MT : Mulai tampak

MB: Mulai berkembang

BT : Belum tampak

2. Penilaian Diskusi

Nama :

Kelas/NIS :

Tanggal :

| No | Aspek | Amat Baik | Baik | Cukup | Kurang |
|----|-------------------------------|-----------|------|-------|--------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | Persiapan | | | | |
| 2 | Penyampaian | | | | |
| 3 | Penampilan | | | | |
| 4 | Komunikasi nonverbal | | | | |
| 5 | Komunikasi Verbal | | | | |
| 6 | Pemanfaatan piranti Bahasa | | | | |
| 7 | Alat Bantu Visual | | | | |
| 8 | Tanggapan terhadap Pertanyaan | | | | |
| 9 | Isi | | | | |
| | Jumlah | | | | |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi:

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

Mata Pelajaran : KEARSIPAN

Komp. Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran: 2017/2018

Alokasi Waktu : 2x45

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

| | | |
|----|---|--|
| A. | Kompetensi Inti | |
| | 3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya 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, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan |
| B. | Kompetensi Dasar | |
| | 3.4 Menerapkan penanganan surat masuk | 4.4 Melakukan penanganan surat masuk |
| C. | Indikator Pencapaian Kompetensi | |
| | 3.4.3 Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali | 4.4.4 Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali |

| | |
|----|--|
| D. | Tujuan Pembelajaran |
| | 1. Siswa dapat menjelaskan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali |
| E. | Materi Pembelajaran |
| | 1. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali |
| F. | Metode Pembelajaran |
| | 1. Pendekatan <i>Scientific</i> (Ilmiah) 2. Model : <i>Discovery learning</i> 3. Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya jawab |

C. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kedelapan

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu | Metode |
|-------------|--|---------------|--------------------------------------|
| Pendahuluan | <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan kehidupan sehari-hari, Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. <p>Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. Mengajukan pertanyaan. <p>Pemberian Acuan</p> | 10 | Ceramah, Diskusi, Inkuiri, Penugasan |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. 2. Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung 3. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah langkah pembelajaran. | | |
| <p>Inti</p> <p>Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>)</p> <p>Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>)</p> | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati serta mendengarkan Guru menyampaikan materi dari modul <p>Mempertanyakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang disampaikan oleh Guru. | 60 | |
| <p>Kegiatan Penutup</p> | <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi siswa • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran • Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya <p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyimak penguatan materi yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari. • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran. | 20 | |

Pertemuan Kesembilan

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu | Metode |
|---|---|---------------|-------------------------------|
| Pendahuluan | <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan kehidupan sehari-hari, 2. Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. <p>Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. 2. Mengajukan pertanyaan. <p>Pemberian Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. 2. Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung 3. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah langkah pembelajaran. | 10 | Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab |
| Inti Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>) | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati serta mendengarkan Guru menyampaikan materi dari modul | 60 | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| <p>Pernyataan/Id entifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>)</p> <p>Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>)</p> <p>Pembuktian (<i>Verification</i>)</p> <p>Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>)</p> | <p>Mempertanyakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang disampaikan oleh Guru. <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan diskusi yang telah disampaikan oleh guru <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendiskusikan pertanyaan diskusi yang telah disampaikan oleh guru <p>Mengomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil diskusi dan pencarian informasi mengenai pertanyaan yang telah disampaikan oleh guru. | | |
| <p>Kegiatan Penutup</p> | <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi siswa • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran • Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya <p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyimak penguatan materi yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari. • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran. | <p>20</p> | |

D. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/Bahan : Spidol, Papan Tulis, Penghapus

Media Pembelajaran : Laptop, LCD, Proyektor

E. Sumber Belajar

Anggrawati, Dewi. 2009. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO

Mulyani, Sri Dkk. 2008. *Modul Mengelola Sistem Kearsipan untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Penerbit Erlangga

Modul Kearsipan Kelas X Kemendikbud, Internet

F. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian : Diskusi

2. Instrumen Penilaian :

Soal Diskusi !

1. Perbedaan kategori surat penting, biasa dan rahasia?

2. Bagaimanakah prosedur surat masuk Rahasia ?

Jawaban :

1. Perbedaan kategori surat penting, biasa dan rahasia sbb :

a) Kategori surat penting adalah sebagai berikut.

- Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.
- Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolahan tersebut akan menimbulkan kesulitan.

b) Kategori surat biasa adalah sebagai berikut.

- Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
- Surat tersebut tidak akan diproses selanjutnya.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.

Jika petugas penilai surat ragu-ragu menentukan surat penting atau surat biasa, maka ditanyakan kepada atasannya, supaya tidak terdapat kesalahan dalam penilaian.

c) Kategori surat rahasia adalah sebagai berikut.

- Surat bersampul lebih dari satu sampul surat.
- Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

2. Langkah-langkah pengurusan surat masuk rahasia adalah sebagai berikut.

- a. Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat.
- b. Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul ke dalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah surat.

- c. Pengarah surat memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan unit pengolah.
- d. Pimpinan unit pengolah memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2.
- e. Pimpinan unit pengolah menyimpan surat dan lembar pengantar 2, lembar pengantar

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Ninda Aprillia S.Pd
NIP.

Yogyakarta, 16 November 2017
Mahasiswa



Atika Hamami Fadilla
NIM 14802244021

Penanganan surat masuk sistem Kartu Kendali

A. Pengertian kartu kendali

Sistem kartu kendali adalah istilah lain yang sering dipakai untuk nama kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan surat

B. Ciri-ciri kartu kendali

- 1) Pada system kartu kendali perlu dilakukan pengelompokan surat antara lain surat penting, surat rahasia dan surat biasa
- 2) Lembar kartu kendali terdiri atas 3 warna yaitu: Lembar 1 berwarna kuning, Lembar 2 berwarna hijau dan Lembar 3 berwarna merah

C. Keuntungan menggunakan kartu kendali

- Lebih efisien dibanding buku agenda
- Dapat membedakan sifat surat (penting, biasa, rahasia)
- Menghilangkan pencatatan berulang
- Mudah melacak lokasi surat yang diproses
- Memudahkan penyusunan arsip
- Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip

D. Identifikasi kategori surat penting, biasa dan rahasia

- d) Kategori surat penting adalah sebagai berikut.
 - Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.
 - Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan.
 - Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.
 - e) Kategori surat biasa adalah sebagai berikut.
 - Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
 - Surat tersebut tidak akan diproses selanjutnya.
 - Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.
- Jika petugas penilai surat ragu-ragu menentukan surat penting atau surat biasa, maka ditanyakan kepada atasannya, supaya tidak terdapat kesalahan dalam penilaian.
- f) Kategori surat rahasia adalah sebagai berikut.
 - Surat bersampul lebih dari satu sampul surat.
 - Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

2. Prosedur surat masuk penting

a) Penerimaan surat

Sebelumnya telah dibuat ketentuan atau peraturan di tiap instansi bahwa semua surat masuk dan keluar diterima melalui satu pintu, yaitu unit kearsipan. Hal ini akan lebih memudahkan untuk kontrol dan pengawasannya. Dalam pelaksanaannya, kalau suatu unit kerja memerlukan kecepatan dalam memproses surat keluar tersendiri sampai dengan penyampaiannya ke instansi lain dilaksanakan sendiri. Hal ini dapat dilakukan, asalkan dua kartu kendali diserahkan kepada unit kearsipan, sehingga unit kearsipan selalu mengetahui pula apa yang telah dilaksanakan.

Tugas penerima surat (juru terima surat) adalah sebagai berikut.

- Menerima surat masuk dari instansi lain dan menandatangani surat pengantarnya, serta membubuhi cap tanggal pada sampul surat.
- Menyortir surat masuk tersebut berdasarkan tanda yang terdapat pada sampul antara lain surat kilat, surat segera, surat pribadi, surat salah alamat, dan surat rahasia.
- Menyerahkan surat tersebut ke pencatat surat.
- Menerima surat keluar dari instansi sendiri untuk dikirimkan melalui pos atau kurir.

b) *Pencatatan surat*

Surat-surat yang diterima oleh pencatat dinilai menjadi tiga kategori, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia. Kegiatan ini memerlukan pemikiran yang tajam, mengerti segala persoalan dalam lingkungan instansinya, dan harus teliti.

Untuk surat yang penting, maka dicatat menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Untuk surat yang biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa. Surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Tugas mencatat surat bukanlah tugas yang mudah, sebab petugas pencatat harus dapat benar-benar menentukan indeks dan kode secara tepat. Kalau petugas pencatat tersebut sukar menentukan indeks dan kode, sebaiknya dikosongkan dulu dan diserahkan kepada pengarah (atasan) untuk mengisi kolom tersebut. Kalau memang diperlukan kecepatan dan volume surat penting banyak sekali, maka pencatatan kartu kendali dapat dilakukan oleh beberapa petugas lain yang juga telah terlatih.

Tugas pencatat surat (juru catat surat) adalah sebagai berikut.

- i. Mencatat surat penting menggunakan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.
- ii. Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan paper clip dan meneruskan ke pengarah surat.

c) *Kolom kartu kendali:*

- Indeks: Diisi indeks surat
- Kode: Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Tanggal: Diisi tanggal terima surat
- No urut: Diisi nomor surat sesuai dengan urutan kartu kendali surat masuk
- M / K: Diisi apakah surat masuk atau surat keluar
- Perihal: Diisi hal surat
- Isi ringkasan: Diisi ringkasan surat
- Lampiran: Lampiran surat
- Dari: Alamat pengirim surat kalau merupakan surat masuk
- Kepada: Alamat yang dikirim surat untuk surat keluar
- Tanggal surat: Diisi tanggal surat
- No surat: Diisi nomor surat
- Pengolah: Diisi unit pengolah
- Paraf: Diisi paraf pengolah surat

d) *Pengarahan atau pengendalian surat*

Petugas pengarah surat adalah pimpinan pada unit kearsipan (misalnya: Kepala Tata Usaha). Tugas pengarah surat antara lain sebagai berikut.

- 1) Menerima surat yang telah dilampiri tiga lembar kartu kendali.
- 2) Menentukan arah surat, kepada siapa atau ke unit mana surat diteruskan.
- 3) Mengisi kolom indeks, kode, dan pengolah pada kartu kendali.
- 4) Mengambil kartu kendali 1 (putih) dan disimpan di kotak kartu kendali yang berfungsi sebagai alat pengendali surat dan setelah satu tahun dijilid.

- 5) Meneruskan kartu kendali 2 dan 3 kepada unit pengolah.

e) Penyampaian surat ke unit pengolah

Unit pengolah terdiri dari bagian-bagian berikut.

- 1) Tata usaha unit pengolah

Tugasnya adalah sebagai berikut.

1. Menerima surat dan kartu kendali 2 dan 3 serta memarafnya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.
2. Mengembalikan kartu kendali 2 kepada pengarah surat untuk diteruskan kepada penata arsip (arsiparis), kartu kendali 3 tetap melekat pada surat.
3. Membuat dua lembar disposisi, kemudian melampirkan surat berikut lembar disposisi 1 dan 2 untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah.
4. Menerima kembali surat, kartu kendali 3 dan lembar disposisi 1 dan 2 yang telah diisi oleh pimpinan unit pengolah.
5. Menyimpan kartu kendali 3 dan meneruskan surat berikut dengan lembar disposisi kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada di disposisi.
6. Menerima surat dan lembar disposisi 1 kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah selesai diproses, untuk kemudian disimpan beberapa lama. Jika surat tersebut sudah menurun nilai gunanya (inaktif), maka surat berikut kartu kendali 3 diserahkan kepada penata arsip dan ditukar dengan kartu kendali 2, sebagai bukti bahwa surat disimpan di unit kearsipan oleh penata arsip.

- 2) Pimpinan unit pengolah

Tugasnya adalah sebagai berikut.

1. Menerima surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 dari tata usaha unit pengolah
2. Mengisi lembar disposisi untuk tindak lanjut surat yang masuk.
3. Menyerahkan kembali surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 kepada tata usaha unit pengolah.

- 3) Pelaksana

Tugasnya adalah sebagai berikut.

- a. Menerima surat berikut lembar disposisi 1 pimpinan dari tata usaha unit pengolah.
- b. Melaksanakan instruksi pimpinan yang ditulis di lembar disposisi.
- c. Menyerahkan surat dan lembar disposisi 1 kepada tata usaha unit pengolah jika surat sudah selesai diproses/ditindaklanjuti.

f) Penyimpanan atau penataan arsip

Tugas penata arsip (arsiparis) adalah sebagai berikut.

- 1) Menerima kartu kendali 2 yang telah diparaf tata usaha unit pengolah dan disimpan di kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah.
- 2) Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali 2 dengan kartu kendali 3.
- 3) Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu

3. Prosedur pengurusan surat masuk biasa

Dalam penanganan surat masuk yang bersifat biasa, tidak perlu dicatat dalam kartu kendali, tetapi menggunakan lembar pengantar surat biasa. Alur kerjanya juga sedikit lebih pendek jika dibandingkan dengan kartu kendali. Surat biasa tidak perlu cepat disampaikan ke unit pengolah, tetapi dapat

menunggu 1 atau 2 hari sampai terkumpul agak banyak, karena pencatatan dapat dilakukan sekaligus untuk beberapa surat dalam satu lembar pengantar surat biasa. Jika menggunakan kartu kendali, satu lembar surat dicatat dalam satu lembar kartu kendali rangkap 3, tidak bisa beberapa surat dicatat sekaligus dalam satu kartu kendali. Karena bersifat biasa, penyimpanan surat tidak terlalu lama, dan cukup disimpan di unit pengolah saja, tidak perlu lagi diserahkan kepada penata arsip. Penghapusan arsipnya pun dilakukan di unit pengolah.

Langkah-langkah pengurusan surat masuk biasa adalah sebagai berikut.

- 1) Surat-surat masuk biasa dikumpul 1 atau 2 hari, setelah banyak baru dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap 2.
- 2) Setelah dicatat, maka surat-surat tersebut disampaikan ke unit pengolah bersama lembar pengantarnya.
- 3) Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar. Selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat.

4. **Prosedur pengurusan surat masuk rahasia**

Dalam menangani surat masuk yang bersifat rahasia, hanya pimpinan yang boleh membaca surat, kalau pun ada yang boleh mengetahui itu pun hanya pada orang tertentu saja yang sudah ditunjuk langsung oleh pimpinan. Penyampaian surat kepada pimpinan dalam keadaan tertutup atau masih bersampul.

Langkah-langkah pengurusan surat masuk rahasia adalah sebagai berikut.

- 1) Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat.
- 2) Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul ke dalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah surat.
- 3) Pengarah surat memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan unit pengolah.
- 4) Pimpinan unit pengolah memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2.
- 5) Pimpinan unit pengolah menyimpan surat dan lembar pengantar 2, lembar pengantar

LAMPIRAN 2 Instrumen Penilaian

1. Penilaian Sikap

| No. | Nama Siswa | Religius | | | | Tanggung Jawab | | | | Peduli | | | | Responsif | | | | Santun | | | |
|-----|------------|----------|----|----|----|----------------|----|----|----|--------|----|----|----|-----------|----|----|----|--------|----|----|----|
| | | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

MK : Membudaya

MT : Mulai tampak

MB: Mulai berkembang

BT : Belum tampak

2. Penilaian Diskusi

Nama :

Kelas/NIS :

Tanggal :

| No | Aspek | Amat Baik | Baik | Cukup | Kurang |
|----|-------------------------------|-----------|------|-------|--------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | Persiapan | | | | |
| 2 | Penyampaian | | | | |
| 3 | Penampilan | | | | |
| 4 | Komunikasi nonverbal | | | | |
| 5 | Komunikasi Verbal | | | | |
| 6 | Pemanfaatan piranti Bahasa | | | | |
| 7 | Alat Bantu Visual | | | | |
| 8 | Tanggapan terhadap Pertanyaan | | | | |
| 9 | Isi | | | | |
| | Jumlah | | | | |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi:

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

Mata Pelajaran : KEARSIPAN

Komp. Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran: 2017/2018

Alokasi Waktu : 2x45

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

| | | |
|----|---|--|
| A. | Kompetensi Inti | |
| | 3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya 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, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan |
| B. | Kompetensi Dasar | |
| | 3.4 Menerapkan penanganan surat masuk | 4.4 Melakukan penanganan surat masuk |
| C. | Indikator Pencapaian Kompetensi | |
| | 3.4.3 Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali | 4.4.4 Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali |
| D. | Tujuan Pembelajaran | |
| | 1. Siswa dapat menjelaskan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali | |

| | |
|----|--|
| E. | Materi Pembelajaran |
| | 1. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali |
| F. | Metode Pembelajaran |
| | 1. Pendekatan <i>Scientific</i> (Ilmiah) 2. Model : <i>Discovery learning</i> 3. Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya jawab |

C. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kesepuluh

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu | Metode |
|-------------|--|---------------|--------------------------------------|
| Pendahuluan | <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan kehidupan sehari-hari, Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. <p>Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. Mengajukan pertanyaan. <p>Pemberian Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada | 10 | Ceramah, Diskusi, Inkuiri, Penugasan |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | <p>pertemuan yang berlangsung</p> <p>3. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah langkah pembelajaran.</p> | | |
| <p>Inti</p> <p>Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>)</p> <p>Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>)</p> | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati serta mendengarkan Guru menyampaikan materi dari modul <p>Mempertanyakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang disampaikan oleh Guru. | 60 | |
| <p>Kegiatan Penutup</p> | <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi siswa • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran • Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya <p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyimak penguatan materi yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari. • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran. | 20 | |

Pertemuan Kesebelas

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu | Metode |
|-------------|---|---------------|-------------------|
| Pendahuluan | <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru :</p> | 10 | Ceramah, Diskusi, |

| | | | |
|--|---|----|---------------|
| | <p>Orientasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan kehidupan sehari-hari, 2. Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. <p>Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. 2. Mengajukan pertanyaan. <p>Pemberian Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. 2. Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung 3. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah langkah pembelajaran. | | Tanya Jawab . |
| <p>Inti</p> <p>Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>)</p> <p>Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>)</p> | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati serta mendengarkan Guru menyampaikan materi dari modul <p>Mempertanyakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang disampaikan oleh Guru. | 60 | |

| | | | |
|---|---|----|--|
| <p>Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>)</p> <p>Pembuktian (<i>Verification</i>)</p> <p>Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>)</p> | <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan diskusi yang telah disampaikan oleh guru <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendiskusikan pertanyaan diskusi yang telah disampaikan oleh guru <p>Mengomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil diskusi dan pencarian informasi mengenai pertanyaan yang telah disampaikan oleh guru. | | |
| <p>Kegiatan Penutup</p> | <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi siswa • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran • Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya <p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyimak penguatan materi yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari. • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran. | 20 | |

D. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/Bahan : Spidol, Papan Tulis, Penghapus

Media Pembelajaran : Laptop, LCD, Proyektor

E. Sumber Belajar

Anggrawati, Dewi. 2009. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO

Mulyani, Sri Dkk. 2008. *Modul Mengelola Sistem Kearsipan untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Penerbit Erlangga

Modul Kearsipan Kelas X Kemendikbud, Internet

F. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian : Diskusi

2. Instrumen Penilaian :

Soal Diskusi !

1. Perbedaan kategori surat penting, biasa dan rahasia?
2. Bagaimanakah prosedur surat masuk Rahasia ?

Jawaban :

1. Perbedaan kategori surat penting, biasa dan rahasia sbb :

a) Kategori surat penting adalah sebagai berikut.

- Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.
- Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.

b) Kategori surat biasa adalah sebagai berikut.

- Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
- Surat tersebut tidak akan diproses selanjutnya.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.

Jika petugas penilai surat ragu-ragu menentukan surat penting atau surat biasa, maka ditanyakan kepada atasannya, supaya tidak terdapat kesalahan dalam penilaian.

c) Kategori surat rahasia adalah sebagai berikut.

- Surat bersampul lebih dari satu sampul surat.
- Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

2. Langkah-langkah pengurusan surat masuk rahasia adalah sebagai berikut.

- a. Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat.
- b. Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul ke dalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah surat.
- c. Pengarah surat memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan unit pengolah.
- d. Pimpinan unit pengolah memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2.

- e. Pimpinan unit pengolah menyimpan surat dan lembar pengantar 2, lembar pengantar

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Ninda Aprillia S.Pd
NIP.

Yogyakarta, 16 November 2017
Mahasiswa



Atika Hamami Fadilla
NIM 14802244021

Penanganan surat masuk sistem Kartu Kendali

A. Pengertian kartu kendali

Sistem kartu kendali adalah istilah lain yang sering dipakai untuk nama kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan surat

B. Ciri-ciri kartu kendali

- 1) Pada sistem kartu kendali perlu dilakukan pengelompokan surat antara lain surat penting, surat rahasia dan surat biasa
- 2) Lembar kartu kendali terdiri atas 3 warna yaitu: Lembar 1 berwarna kuning, Lembar 2 berwarna hijau dan Lembar 3 berwarna merah

C. Keuntungan menggunakan kartu kendali

- Lebih efisien dibanding buku agenda
- Dapat membedakan sifat surat (penting, biasa, rahasia)
- Menghilangkan pencatatan berulang
- Mudah melacak lokasi surat yang diproses
- Memudahkan penyusunan arsip
- Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip

D. Identifikasi kategori surat penting, biasa dan rahasia

- d) Kategori surat penting adalah sebagai berikut.
 - Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.
 - Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan.
 - Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.
- e) Kategori surat biasa adalah sebagai berikut.
 - Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
 - Surat tersebut tidak akan diproses selanjutnya.
 - Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.
- f) Kategori surat rahasia adalah sebagai berikut.
 - Surat bersampul lebih dari satu sampul surat.
 - Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

Jika petugas penilai surat ragu-ragu menentukan surat penting atau surat biasa, maka ditanyakan kepada atasannya, supaya tidak terdapat kesalahan dalam penilaian.

1. Prosedur surat masuk penting

a) *Penerimaan surat*

Sebelumnya telah dibuat ketentuan atau peraturan di tiap instansi bahwa semua surat masuk dan keluar diterima melalui satu pintu, yaitu unit kearsipan. Hal ini akan lebih memudahkan untuk kontrol dan pengawasannya. Dalam pelaksanaannya, kalau suatu unit kerja memerlukan kecepatan dalam memproses surat keluar tersendiri sampai dengan penyampaiannya ke instansi lain dilaksanakan sendiri. Hal ini dapat dilakukan, asalkan dua kartu kendali diserahkan kepada unit kearsipan, sehingga unit kearsipan selalu mengetahui pula apa yang telah dilaksanakan.

Tugas penerima surat (juru terima surat) adalah sebagai berikut.

- Menerima surat masuk dari instansi lain dan menandatangani surat pengantarnya, serta membubuhi cap tanggal pada sampul surat.
- Menyortir surat masuk tersebut berdasarkan tanda yang terdapat pada sampul antara lain surat kilat, surat segera, surat pribadi, surat salah alamat, dan surat rahasia.
- Menyerahkan surat tersebut ke pencatat surat.
- Menerima surat keluar dari instansi sendiri untuk dikirimkan melalui pos atau kurir.

b) *Pencatatan surat*

Surat-surat yang diterima oleh pencatat dinilai menjadi tiga kategori, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia. Kegiatan ini memerlukan pemikiran yang tajam, mengerti segala persoalan dalam lingkungan instansinya, dan harus teliti.

Untuk surat yang penting, maka dicatat menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Untuk surat yang biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa. Surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Tugas mencatat surat bukanlah tugas yang mudah, sebab petugas pencatat harus dapat benar-benar menentukan indeks dan kode secara tepat. Kalau petugas pencatat tersebut sukar menentukan indeks dan kode, sebaiknya dikosongkan dulu dan diserahkan kepada pengarah (atasan) untuk mengisi kolom tersebut. Kalau memang diperlukan kecepatan dan volume surat penting banyak sekali, maka pencatatan kartu kendali dapat dilakukan oleh beberapa petugas lain yang juga telah terlatih.

Tugas pencatat surat (juru catat surat) adalah sebagai berikut.

- i. Mencatat surat penting menggunakan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.
- ii. Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan paper clip dan meneruskan ke pengarah surat.

c) *Kolom kartu kendali:*

- Indeks: Diisi indeks surat
- Kode: Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Tanggal: Diisi tanggal terima surat
- No surat: Diisi nomor surat sesuai dengan urutan kartu kendali surat masuk
- M / K: Diisi apakah surat masuk atau surat keluar
- Perihal: Diisi hal surat
- Isi ringkasan: Diisi ringkasan surat
- Lampiran: Lampiran surat
- Dari: Alamat pengirim surat kalau merupakan surat masuk
- Kepada: Alamat yang dikirim surat untuk surat keluar
- Tanggal surat: Diisi tanggal surat
- No surat: Diisi nomor surat
- Pengolah: Diisi unit pengolah
- Paraf: Diisi paraf pengolah surat

d) *Pengarahan atau pengendalian surat*

Petugas pengarah surat adalah pimpinan pada unit kearsipan (misalnya: Kepala Tata Usaha). Tugas pengarah surat antara lain sebagai berikut.

- 1) Menerima surat yang telah dilampiri tiga lembar kartu kendali.
- 2) Menentukan arah surat, kepada siapa atau ke unit mana surat diteruskan.
- 3) Mengisi kolom indeks, kode, dan pengolah pada kartu kendali.
- 4) Mengambil kartu kendali 1 (putih) dan disimpan di kotak kartu kendali yang berfungsi sebagai alat pengendali surat dan setelah satu tahun dijilid.

- 5) Meneruskan kartu kendali 2 dan 3 kepada unit pengolah.

e) Penyampaian surat ke unit pengolah

Unit pengolah terdiri dari bagian-bagian berikut.

- 1) Tata usaha unit pengolah

Tugasnya adalah sebagai berikut.

1. Menerima surat dan kartu kendali 2 dan 3 serta memarafnya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.
2. Mengembalikan kartu kendali 2 kepada pengarah surat untuk diteruskan kepada penata arsip (arsiparis), kartu kendali 3 tetap melekat pada surat.
3. Membuat dua lembar disposisi, kemudian melampirkan surat berikut lembar disposisi 1 dan 2 untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah.
4. Menerima kembali surat, kartu kendali 3 dan lembar disposisi 1 dan 2 yang telah diisi oleh pimpinan unit pengolah.
5. Menyimpan kartu kendali 3 dan meneruskan surat berikut dengan lembar disposisi kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada di disposisi.
6. Menerima surat dan lembar disposisi 1 kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah selesai diproses, untuk kemudian disimpan beberapa lama. Jika surat tersebut sudah menurun nilai gunanya (in-aktif), maka surat berikut kartu kendali 3 diserahkan kepada penata arsip dan ditukar dengan kartu kendali 2, sebagai bukti bahwa surat disimpan di unit kearsipan oleh penata arsip.

- 2) Pimpinan unit pengolah

Tugasnya adalah sebagai berikut.

1. Menerima surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 dari tata usaha unit pengolah
2. Mengisi lembar disposisi untuk tindak lanjut surat yang masuk.
3. Menyerahkan kembali surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 kepada tata usaha unit pengolah.

- 3) Pelaksana

Tugasnya adalah sebagai berikut.

- a. Menerima surat berikut lembar disposisi 1 pimpinan dari tata usaha unit pengolah.
- b. Melaksanakan instruksi pimpinan yang ditulis di lembar disposisi.
- c. Menyerahkan surat dan lembar disposisi 1 kepada tata usaha unit pengolah jika surat sudah selesai diproses/ditindaklanjuti.

f) Penyimpanan atau penataan arsip

Tugas penata arsip (arsiparis) adalah sebagai berikut.

- 1) Menerima kartu kendali 2 yang telah diparaf tata usaha unit pengolah dan disimpan di kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah.
- 2) Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali 2 dengan kartu kendali 3.
- 3) Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu

2. Prosedur pengurusan surat masuk biasa

Dalam penanganan surat masuk yang bersifat biasa, tidak perlu dicatat dalam kartu kendali, tetapi menggunakan lembar pengantar surat biasa. Alur kerjanya juga sedikit lebih pendek jika dibandingkan dengan kartu kendali. Surat biasa tidak perlu cepat disampaikan ke unit pengolah, tetapi dapat

menunggu 1 atau 2 hari sampai terkumpul agak banyak, karena pencatatan dapat dilakukan sekaligus untuk beberapa surat dalam satu lembar pengantar surat biasa. Jika menggunakan kartu kendali, satu lembar surat dicatat dalam satu lembar kartu kendali rangkap 3, tidak bisa beberapa surat dicatat sekaligus dalam satu kartu kendali. Karena bersifat biasa, penyimpanan surat tidak terlalu lama, dan cukup disimpan di unit pengolah saja, tidak perlu lagi diserahkan kepada penata arsip. Penghapusan arsipnya pun dilakukan di unit pengolah.

Langkah-langkah pengurusan surat masuk biasa adalah sebagai berikut.

- 1) Surat-surat masuk biasa dikumpul 1 atau 2 hari, setelah banyak baru dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap 2.
- 2) Setelah dicatat, maka surat-surat tersebut disampaikan ke unit pengolah bersama lembar pengantarnya.
- 3) Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar. Selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat.

3. **Prosedur pengurusan surat masuk rahasia**

Dalam menangani surat masuk yang bersifat rahasia, hanya pimpinan yang boleh membaca surat, kalau pun ada yang boleh mengetahui itu pun hanya pada orang tertentu saja yang sudah ditunjuk langsung oleh pimpinan. Penyampaian surat kepada pimpinan dalam keadaan tertutup atau masih bersampul.

Langkah-langkah pengurusan surat masuk rahasia adalah sebagai berikut.

- 1) Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat.
- 2) Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul ke dalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah surat.
- 3) Pengarah surat memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan unit pengolah.
- 4) Pimpinan unit pengolah memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2.
- 5) Pimpinan unit pengolah menyimpan surat dan lembar pengantar 2, lembar pengantar

LAMPIRAN 2 Instrumen Penilaian

1. Penilaian Sikap

| No. | Nama Siswa | Religius | | | | Tanggung Jawab | | | | Peduli | | | | Responsif | | | | Santun | | | |
|-----|------------|----------|----|----|----|----------------|----|----|----|--------|----|----|----|-----------|----|----|----|--------|----|----|----|
| | | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Bubuhkan tanda \checkmark pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

MK : Membudaya

MT : Mulai tampak

MB: Mulai berkembang

BT : Belum tampak

2. Penilaian Diskusi

Nama :

Kelas/NIS :

Tanggal :

| No | Aspek | Amat Baik | Baik | Cukup | Kurang |
|----|-------------------------------|-----------|------|-------|--------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | Persiapan | | | | |
| 2 | Penyampaian | | | | |
| 3 | Penampilan | | | | |
| 4 | Komunikasi nonverbal | | | | |
| 5 | Komunikasi Verbal | | | | |
| 6 | Pemanfaatan piranti Bahasa | | | | |
| 7 | Alat Bantu Visual | | | | |
| 8 | Tanggapan terhadap Pertanyaan | | | | |
| 9 | Isi | | | | |
| | Jumlah | | | | |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi:

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

Mata Pelajaran : KEARSIPAN

Komp. Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran: 2017/2018

Alokasi Waktu : 2x45

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

| | | |
|----|---|--|
| A. | Kompetensi Inti | |
| | 3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya 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, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan |
| B. | Kompetensi Dasar | |
| | 3.5 Menerapkan penanganan surat keluar | 4.5 Melakukan penanganan surat keluar |
| C. | Indikator Pencapaian Kompetensi | |
| | 3.5.4. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat keluar 3.5.5. Mengemukakan penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda | 4.5.5. Melakukan identifikasi surat keluar berdasarkan kriteria dan kaidah penangan surat masuk 4.5.6. Melakukan tahapan- |

| | | |
|----|---|---|
| | | tahapan penanganan surat keluar sesuai dengan standar prosedur 4.5.7. Melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem buku agenda |
| D. | Tujuan Pembelajaran | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dapat menjelaskan tahap-tahap penanganan surat keluar 2. Siswa dapat menjelaskan penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda | |
| E. | Materi Pembelajaran | |
| | <p>A. Penanganan Surat Keluar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan konsep surat 2. Pengetikan surat 3. Penyuntingan surat 4. Pelipatan dan penyampulan surat 5. Pembubuhan alamat surat 6. Pencatatan surat 7. Pengiriman dan penyimpanan surat <p>B. Penanganan surat Keluar dengan sistem buku agenda</p> | |
| F. | Metode Pembelajaran | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendekatan <i>Scientific</i> (Ilmiah) 2. Model : <i>Discovery learning</i> 3. Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya jawab | |

C. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Keduabelas

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu | Metode |
|-------------|--|---------------|--------------------------------------|
| Pendahuluan | <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 5. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 6. Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran | 10 | Ceramah, Diskusi, Inkuiri, Penugasan |

| | | | |
|--|---|----|--|
| | <p>yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan kehidupan sehari-hari,</p> <p>4. Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan.</p> <p>Motivasi</p> <p>3. Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari.</p> <p>4. Mengajukan pertanyaan.</p> <p>Pemberian Acuan</p> <p>4. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu.</p> <p>5. Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung</p> <p>6. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah langkah pembelajaran.</p> | | |
| <p>Inti</p> <p>Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>)</p> <p>Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>)</p> | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati serta mendengarkan Guru menyampaikan materi dari modul <p>Mempertanyakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang disampaikan oleh Guru. | 60 | |
| <p>Kegiatan Penutup</p> | <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi siswa • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran • Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya | 20 | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Peserta didik : <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyimak penguatan materi yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari. • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran. | | |
|--|---|--|--|

Pertemuan Ketigabelas

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu | Metode |
|-------------|--|---------------|-------------------------------|
| Pendahuluan | <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan kehidupan sehari-hari, 2. Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. <p>Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. 2. Mengajukan pertanyaan. <p>Pemberian Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. 2. Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung 3. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan | 10 | Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab |

| | | | |
|--|---|----|--|
| | pengalaman belajar sesuai dengan langkah langkah pembelajaran. | | |
| Inti | | | |
| Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>) | Mengamati • Peserta didik mengamati serta mendengarkan Guru menyampaikan materi dari modul | 60 | |
| Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>) | Mempertanyakan • Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang disampaikan oleh Guru. | | |
| Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>) | Mengeksplorasi • Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan diskusi yang telah disampaikan oleh guru | | |
| Pembuktian (<i>Verification</i>) | Mengasosiasikan • Peserta didik mendiskusikan pertanyaan diskusi yang telah disampaikan oleh guru | | |
| Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>) | Mengomunikasikan • Peserta didik menyampaikan hasil diskusi dan pencarian informasi mengenai pertanyaan yang telah disampaikan oleh guru. | | |
| Kegiatan Penutup | Guru : • Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi siswa • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran • Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya | 20 | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Peserta didik : <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyimak penguatan materi yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari. • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran. | | |
|--|---|--|--|

D. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/Bahan : Spidol, Papan Tulis, Penghapus

Media Pembelajaran : Laptop, LCD, Proyektor

E. Sumber Belajar

Angrawati, Dewi. 2009. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO

Mulyani, Sri Dkk. 2008. *Modul Mengelola Sistem Kearsipan untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Penerbit Erlangga

Modul Kearsipan Kelas X Kemendikbud, Internet

F. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian : Diskusi
2. Instrumen Penilaian :

Soal Diskusi !

1. Sebutkan cara-cara pengiriman surat

Jawaban :

1. Pengiriman surat dapat dilakukan dengan empat cara berikut.
 - a. Melalui kurir, yaitu orang/pegawai yang ditugaskan untuk mengantar langsung surat kepada alamat yang dituju. Saat menyerahkan surat kepada orang yang dituju, petugas kurir meminta tanda tangan si penerima bahwa surat sudah disampaikan dengan menggunakan Buku Ekspedisi Ekstern.
 - b. Melalui pos, surat diantar langsung ke kantor pos dan diserahkan ke petugas pos dengan menggunakan Buku Ekspedisi Ekstern untuk meminta cap pos setempat bahwa surat sudah dikirim melalui pos. Jika hanya dimasukkan ke kotak pos yang tersedia di tempat umum, cukup dicatat saja dalam buku ekspedisi bahwa pengiriman dilakukan melalui kotak surat.
 - c. Melalui perusahaan jasa pengiriman (DHL, TIKI, FEDEX, dan sebagainya).
 - d. Melalui Internet (akan dijelaskan tersendiri dalam Kegiatan Belajar 4 "Mengelola dan Mengirim E-Mail").

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Ninda Aprillia S.Pd
NIP.

Yogyakarta, 16 November 2017
Mahasiswa



Atika Hamami Fadilla
NIM 14802244021

LAMPIRAN 1 Bahan Ajar

Menangani Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat/dikirimkan oleh suatu instansi/kantor kepada pihak lain, baik perseorangan, kelompok maupun suatu lembaga

Surat keluar dapat disebabkan tiga faktor antara lain sebagai berikut.

1. Surat keluar merupakan jawaban dari adanya surat masuk yang diterima.
2. Surat keluar merupakan kebutuhan, misalnya kantor ingin mengundang rapat, maka dibuat surat undangan rapat.
3. Surat keluar memberikan informasi, misalnya surat pemberitahuan, surat edaran.

Penanganan surat keluar sistem buku agenda

1. *Pembuatan Konsep*

Konsep surat sering disebut sebagai draft. Saat pengetikan belum menggunakan komputer (masih menggunakan mesin tik manual atau mesin tik elektrik) untuk membuat surat harus dibuat dulu konsepnya secara tertulis, di atas kertas bergaris/kertas buram/lembar konsep surat. Hal ini karena jika langsung diketik terjadi banyak kesalahan. Saat ini mesin tik sudah tidak lagi menjadi alat yang populer karena sudah digantikan oleh komputer yang lebih canggih. Konsep yang ditulis tangan pun kini sudah mulai ditinggalkan, konsep surat sudah langsung diketik dengan komputer. Namun demikian, masih ada yang tetap menggunakan cara yang lama dengan membuat konsep ditulis tangan, kemudian diketik dengan menggunakan komputer.

Walau pun hanya konsep, namun pembuatan konsep sebaiknya juga dibuat dengan baik, disusun secara lengkap sesuai dengan aturan pembuatan surat, dengan bagian-bagian surat dibuat lengkap, termasuk juga bentuk suratnya, sehingga tidak terjadi banyak perbaikan atau revisi pada saat pengetikan.

Pembuatan konsep dapat dilakukan secara:

1. Sentralisasi : dipusatkan pada unit tertentu yang menangani kegiatan administrasi persuratan;
2. Desentralisasi : dibuat oleh masing-masing unit atau bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Pembuatan konsep dapat dilakukan oleh:

i. Atasan atau pimpinan

- Konsep dibuat dan diketik sendiri secara lengkap. Biasanya untuk surat rahasia.
- Konsep dibuat sendiri dan diserahkan kepada juru tik.
- Konsep dibuat secara garis besar, diselesaikan secara lengkap oleh sekretaris.
- Konsep didiktekan langsung kepada sekretaris atau pembantunya.

ii. Orang yang ditunjuk (Konseptor)

- Pimpinan dapat menunjuk langsung orang yang dipercaya untuk membuat konsep surat.

Agar ada keseragaman dalam pembuatan konsep surat. Sebaiknya konsep ditulis di lembar konsep surat. Selain agar lebih rapi juga memudahkan dalam membuat konsep dan mencegah ada informasi yang tertinggal serta jelas dalam pertanggungjawabannya.

2. *Persetujuan Konsep*

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, maka konsep tersebut harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep surat tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi. Bila konsep sudah mendapat persetujuan dari pimpinan, maka pimpinan akan memberi tanda/paraf (acc) pada konsep tersebut.

3. *Pencatatan Surat*

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar 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 pengisiannya dapat dilihat pada materi pengurusan surat masuk sistem buku agenda.

4. *Pengetikan Konsep Surat*

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya dapat diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi. Jangan lupa untuk mengetik juga sampul surat yang akan digunakan.

5. *Pemeriksaan Pengetikan*

Juru tik harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut diprint atau dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan sekecil apa pun, walau pun hanya satu huruf sekali pun. Apalagi jika berupa angka-angka, harus diteliti, karena beda angka adalah kesalahan fatal. Bahkan konseptor harus memeriksa juga pengetikan tersebut, sehingga benar-benar sesuai dengan konsepnya. Selain itu, konseptor memberikan parafnya dengan pensil pertanda surat sudah sesuai dengan konsep.

6. *Penandatanganan Surat*

Setelah surat sudah selesai diketik dengan rapi, maka pejabat yang berwenang atau bertanggungjawab terhadap surat tersebut dan membubuhkan tanda tangan di atas nama terang.

7. *Pemberian Cap Dinas*

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggungjawab, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda syahnya surat. Surat yang tidak ada cap dinas/stempel akan diragukan keabsahannya. Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

8. *Melipat Surat*

Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat. Serriantara 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.

9. *Penyampulan Surat*

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.

10. *Pengiriman Surat*

Jasa pengiriman surat merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dalam proses prosedur pengurusan surat, baik surat masuk/surat keluar. Oleh karena itu, dibutuhkan jasa pengiriman surat yang tepat.

Hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan jasa pengiriman surat:

1. jenis surat;
2. informasi yang tercantum dalam surat;
3. tujuan/alamat surat;
4. volume/banyaknya surat.

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan empat cara berikut.

- 1) Melalui kurir, yaitu orang/pegawai yang ditugaskan untuk mengantar langsung surat kepada alamat yang dituju. Saat menyerahkan surat kepada orang yang dituju, petugas kurir meminta tanda tangan si penerima bahwa surat sudah disampaikan dengan menggunakan Buku Ekspedisi Ekstern.
- 2) Melalui pos, surat diantar langsung ke kantor pos dan diserahkan ke petugas pos dengan menggunakan Buku Ekspedisi Ekstern untuk meminta cap pos setempat bahwa surat sudah dikirim melalui pos. Jika hanya dimasukkan ke kotak pos yang tersedia di tempat umum, cukup dicatat saja dalam buku ekspedisi bahwa pengiriman dilakukan melalui kotak surat.

- 3) Melalui perusahaan jasa pengiriman (DHL, TIKI, FEDEX, dan sebagainya).
- 4) Melalui Internet (akan dijelaskan tersendiri dalam Kegiatan Belajar 4 “Mengelola dan Mengirim E-Mail”).

11. *Penyimpanan Surat*

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 Instrumen Penilaian

1. Penilaian Sikap

| No. | Nama Siswa | Religius | | | | Tanggung Jawab | | | | Peduli | | | | Responsif | | | | Santun | | | |
|-----|------------|----------|----|----|----|----------------|----|----|----|--------|----|----|----|-----------|----|----|----|--------|----|----|----|
| | | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK | BT | MT | MB | MK |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan!

MK : Membudaya

MT : Mulai tampak

MB: Mulai berkembang

BT : Belum tampak

2. Penilaian Diskusi

Nama :

Kelas/NIS :

Tanggal :

| No | Aspek | Amat Baik | Baik | Cukup | Kurang |
|----|-------------------------------|-----------|------|-------|--------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | Persiapan | | | | |
| 2 | Penyampaian | | | | |
| 3 | Penampilan | | | | |
| 4 | Komunikasi nonverbal | | | | |
| 5 | Komunikasi Verbal | | | | |
| 6 | Pemanfaatan piranti Bahasa | | | | |
| 7 | Alat Bantu Visual | | | | |
| 8 | Tanggapan terhadap Pertanyaan | | | | |
| 9 | Isi | | | | |
| | Jumlah | | | | |

DAFTAR NILAI X AP

| No. | Nama | L /P | Penugasan | Keaktifan | Diskusi | Ket. |
|-----|------------------------|------|-----------|-----------|---------|------|
| 1 | Adam denta fatullah | L | 70 | B | 30 | |
| 2 | Akhmada Nur a. | L | 60 | B | 30 | |
| 3 | Aprillia ema | P | 70 | B | 32 | |
| 4 | Deky kurniawanis | L | 60 | B | 31 | |
| 5 | Devi ana ningrum | P | 90 | B | 32 | |
| 6 | Dyah ratna kartika | P | 100 | A | 35 | |
| 7 | Era fauzira muktadir | P | 60 | B | 30 | |
| 8 | Evi yuniawati | P | 90 | B | 30 | |
| 9 | Afiq nour Handar R. | L | 60 | B | 31 | |
| 10 | Evy Lelita | P | 100 | A | 35 | |
| 11 | Fahrezi ekames asari | L | 60 | B | 30 | |
| 12 | Ivan Valentino E.P. | L | 70 | A | 34 | |
| 13 | Laela Maftuka | P | 90 | B | 32 | |
| 14 | Nisa Ustnia S.N. | P | 100 | A | 35 | |
| 15 | Putri Sholehah Azzahra | P | 90 | B | 30 | |
| 16 | Riska Amalia | P | 100 | A | 34 | |
| 17 | Yolanda Prianingtyas | P | 90 | B | 32 | |
| 18 | Yulianingsih | P | 70 | B | 31 | |

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Ninda Aprillia S.Pd
NIP.

Yogyakarta, 16 November 2017
Mahasiswa



Atika Hamami Fadilla
NIM 14802244021

DAFTAR PRESENSI SISWA
SMK PIRI 3 KOTA YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

| No. | Nama | L/P | September | | | Oktober | | | | | | November | | | |
|-----|---------------------------|-----|-----------|----|----|---------|---|----|----|----|----|----------|---|---|---|
| | | | 20 | 25 | 27 | 2 | 4 | 16 | 18 | 23 | 25 | 30 | 1 | 6 | 8 |
| 1 | Adam denta fatullah | L | A | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 2 | Akhmada Nur a. | L | A | . | . | . | . | A | . | A | . | A | A | A | . |
| 3 | Aprillia ema | P | . | . | . | . | . | I | . | . | . | . | . | . | . |
| 4 | Deky kurniawanis | L | . | . | . | . | . | . | A | . | . | . | . | . | . |
| 5 | Devi ana ningrum | P | A | . | . | . | . | . | A | . | . | . | . | . | . |
| 6 | Dyah ratna kartika | P | . | . | . | . | . | . | . | . | I | . | . | . | . |
| 7 | Era fauzira muktadir | P | . | . | . | . | . | S | . | . | . | . | . | . | . |
| 8 | Evi yuniawati | P | . | . | . | S | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 9 | Afiq nour Handar R. | L | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | A | . | . |
| 10 | Evy Lelita | P | . | . | . | . | . | . | S | . | . | . | . | . | . |
| 11 | Fahrezi ekamei asari | L | . | A | . | . | A | A | A | A | A | A | . | A | . |
| 12 | Ivan Valentino E.P. | L | A | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 13 | Laela Maftuka | P | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 14 | Nisa Ustnia S.N. | P | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 15 | Putri Sholehah Azzahra | P | A | . | . | . | . | . | . | A | . | . | . | . | A |
| 16 | Riska Amalia | P | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 17 | Yolanda Prianingtyas | P | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 18 | Yulianingsih | P | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |

Yogyakarta, 16 November 2017

Guru Mata Pelajaran




Ninda Aprillia S.Pd
 NIP.

DOKUMENTASI

1. Proses Belajar Mengajar di Kelas



2. Upacara Sumpah Pemuda dan Pelantikan Ketua OSIS



3. Upacara Kesaktian Pancasila



4. Sosialisasi Operasi Zebra

