



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016**

GURU PEMBELAJAR

MODUL

**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**

**Kelompok Kompetensi E
MENGELOLA ARSIP**

TIK dalam Pembelajaran

Penulis : Sri Endang Rahayu, M.Pd., dkk

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



**KELOMPOK
KOMPETENSI**

E

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2016



Penanggung Jawab :
Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd

**Kompetensi Profesional
Penyusun:**
Sri Endang Rahayu, M.Pd.
08129976153
sriendang_rahayu@yahoo.com

Penyunting:
Suwandi, S.Pd., M.M.
08121815065

**Kompetensi Pedagogik
Penyusun:**
Budi Haryono, S.Kom., M.Ak.
08121944138
budi2k@gmail.com

Penyunting:
Drs. Amin Bagus Rahadi, M.M.
0817140314
aminbra2007@yahoo.com

Layout & Desainer Grafis:
Tim

MODUL GURU PEMBELAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

**Kompetensi Profesional:
MENGELOLA ARSIP**

**Kompetensi Pedagogik:
TIK DALAM
PEMBELAJARAN**

Copyright © 2016

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan
Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kata Sambutan

Peran guru profesional dalam proses pembelajaran sangat penting sebagai kunci keberhasilan belajar siswa. Guru Profesional adalah guru yang kompeten membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen yang menjadi fokus perhatian pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam peningkatan mutu pendidikan terutama menyangkut kompetensi guru.

Pengembangan profesionalitas guru melalui program Guru Pembelajar (GP) merupakan upaya peningkatan kompetensi untuk semua guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui uji kompetensi guru (UKG) untuk kompetensi pedagogik dan profesional pada akhir tahun 2015. Hasil UKG menunjukkan peta kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan. Peta kompetensi guru tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) kelompok kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan paska UKG melalui program Guru Pembelajar. Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Guru Pembelajar dilaksanakan melalui pola tatap muka, daring (*online*), dan campuran (*blended*) tatap muka dengan online.

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LP3TK KPTK), dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LP2KS) merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertanggung jawab dalam mengembangkan perangkat dan melaksanakan peningkatan kompetensi guru sesuai bidangnya. Adapun perangkat pembelajaran yang dikembangkan tersebut adalah modul untuk program Guru Pembelajar (GP) tatap muka dan GP online untuk semua mata pelajaran dan kelompok kompetensi. Dengan modul ini diharapkan program GP memberikan sumbangan yang sangat besar dalam peningkatan kualitas kompetensi guru.

Mari kita sukseskan program GP ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,

Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP.19590801 198503 1002

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Pelatihan Guru Pasca Uji Kompetensi Guru (UKG). Modul ini merupakan bahan pembelajaran wajib, yang digunakan dalam pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK. Di samping sebagai bahan pelatihan, modul ini juga berfungsi sebagai referensi utama bagi Guru SMK dalam menjalankan tugas di sekolahnya masing-masing.

Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Administrasi Perkantoran SMK ini terdiri atas 2 materi pokok, yaitu : materi profesional dan materi pedagogik. Masing-masing materi dilengkapi dengan tujuan, indikator pencapaian kompetensi, uraian materi, aktivitas pembelajaran, latihan dan kasus, rangkuman, umpan balik dan tindak lanjut, kunci jawaban serta evaluasi pembelajaran.

Pada kesempatan ini saya sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan atas partisipasi aktif kepada penulis, editor, reviewer dan pihak-pihak yang terlibat di dalam penyusunan modul ini. Semoga keberadaan modul ini dapat membantu para narasumber, instruktur dan guru pembelajar dalam melaksanakan Pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK.

Jakarta, Februari 2016
Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd.
NIP.195908171987032001

Daftar Isi

| | |
|--|-----------|
| Kata Sambutan | iii |
| Kata Pengantar | iv |
| Daftar Isi | v |
| Daftar Gambar | viii |
| Daftar Tabel..... | x |
| 1 Bagian I : | 1 |
| 1 Kompetensi Profesional..... | 1 |
| Pendahuluan..... | 2 |
| A. Latar Belakang..... | 2 |
| B. Tujuan | 2 |
| C. Peta Kompetensi | 3 |
| D. Ruang Lingkup..... | 4 |
| E. Cara Penggunaan Modul | 4 |
| Kegiatan Pembelajaran 1 | 5 |
| Menganalisa Peraturan Tentang Kearsipan yang Berlaku..... | 5 |
| A. Tujuan | 5 |
| B. Indikator Pencapaian Kompetensi | 5 |
| C. Uraian Materi | 5 |
| D. Aktifitas Pembelajaran..... | 19 |
| E. Latihan/Kasus/Tugas..... | 20 |
| F. Rangkuman | 21 |
| Kegiatan Pembelajaran 2 | 22 |
| Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar..... | 22 |
| A. Tujuan | 22 |
| B. Indikator Pencapaian Kompetensi | 22 |
| C. Uraian Materi | 23 |
| D. Aktifitas Pembelajaran..... | 44 |
| E. Latihan/Kasus/Tugas..... | 45 |
| F. Rangkuman | 46 |
| G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut | 46 |
| Kegiatan Pembelajaran 3 | 47 |
| Menerapkan Sistem Kearsipan..... | 47 |
| A. Tujuan | 47 |
| B. Indikator Pencapaian Kompetensi | 47 |
| C. Uraian Materi | 47 |
| D. Aktifitas Pembelajaran..... | 56 |
| E. Latihan/Kasus/Tugas..... | 57 |
| F. Rangkuman | 57 |
| G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut | 58 |

| | |
|--|------------|
| Kegiatan Pembelajaran 4 | 59 |
| Menilai Sistem Kearsipan..... | 59 |
| A. Tujuan | 59 |
| B. Indikator Pencapaian Kompetensi | 59 |
| C. Uraian Materi | 59 |
| D. Aktifitas Pembelajaran..... | 65 |
| E. Latihan/Kasus/Tugas..... | 66 |
| F. Rangkuman | 67 |
| G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut | 68 |
| Kegiatan Pembelajaran 5 | 69 |
| Memelihara dan Merawat Arsip | 69 |
| A. Tujuan | 69 |
| B. Indikator Pencapaian Kompetensi | 69 |
| C. Uraian Materi | 69 |
| D. Aktifitas Pembelajaran..... | 73 |
| E. Latihan/Kasus/Tugas..... | 74 |
| F. Rangkuman | 74 |
| G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut | 75 |
| Kegiatan Pembelajaran 6 | 76 |
| Mengelola Arsip Elektronik..... | 76 |
| A. Tujuan | 76 |
| B. Indikator Pencapaian Kompetensi | 76 |
| C. Uraian Materi | 76 |
| D. Aktifitas Pembelajaran..... | 80 |
| E. Latihan/Kasus/Tugas..... | 81 |
| F. Rangkuman | 83 |
| G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut | 84 |
| Kegiatan Pembelajaran 7 | 85 |
| Memproses Penyusutan Arsip | 85 |
| A. Tujuan | 85 |
| B. Indikator Pencapaian Kompetensi | 85 |
| C. Uraian Materi | 85 |
| D. Aktifitas Pembelajaran..... | 90 |
| E. Latihan/Kasus/Tugas..... | 90 |
| F. Rangkuman | 92 |
| G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut | 92 |
| Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas | 93 |
| Evaluasi..... | 95 |
| Penutup | 104 |
| Glosarium..... | 105 |
| Daftar Pustaka | 107 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 2 | Bagian II : | 108 |
| | Kompetensi Pedagogik | 108 |
| | Pendahuluan..... | 109 |
| | A. Latar Belakang..... | 109 |
| | B. Tujuan | 110 |
| | C. Peta Kompetensi | 111 |
| | D. Ruang Lingkup..... | 112 |
| | E. Petunjuk Penggunaan Modul | 115 |
| | Kegiatan Belajar 1 | 117 |
| | Memilih Teknologi Informasi dan Komunikasi yang Sesuai | 117 |
| | A. Tujuan | 117 |
| | B. Indikator Pencapaian Kompetensi | 118 |
| | C. Uraian Materi | 119 |
| | D. Aktivitas Pembelajaran | 128 |
| | E. Latihan dan Tugas..... | 135 |
| | F. Rangkuman | 139 |
| | G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut | 141 |
| | Kegiatan Belajar 2..... | 147 |
| | Memadukan Ragam Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai | |
| | Karakteristik dan Tujuan Pembelajaran | 147 |
| | A. Tujuan | 147 |
| | B. Indikator Pencapaian Kompetensi | 147 |
| | C. Uraian Materi | 148 |
| | D. Aktivitas Pembelajaran | 154 |
| | E. Latihan dan Tugas..... | 159 |
| | F. Rangkuman | 162 |
| | G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut | 163 |
| | H. Kunci Jawaban | 163 |
| | Glosarium..... | 166 |
| | Daftar Pustaka | 173 |

Daftar Gambar

Kompetensi Profesional

| | |
|--|----|
| Gambar 1. Peta Kompetensi | 3 |
| Gambar 2. Asas Sentralisasi | 10 |
| Gambar 3. Asas Desentralisasi | 11 |
| Gambar 4. Asas Desentralisasi Terkendali | 12 |
| Gambar 5. Filing Cabinet | 13 |
| Gambar 6. Rotary Filing Cabinet | 13 |
| Gambar 7. Lemari Arsip | 14 |
| Gambar 8. Rak Arsip | 14 |
| Gambar 9. Stop Map Folio | 15 |
| Gambar 10. Map Snelhecter | 15 |
| Gambar 11. Folder | 16 |
| Gambar 12. Hanging Map | 16 |
| Gambar 13. Ordner | 17 |
| Gambar 14. Guide | 17 |
| Gambar 15. Stepler | 18 |
| Gambar 16. Perforator | 18 |
| Gambar 17. Stempel Agenda | 25 |
| Gambar 18. Lembar Disposisi | 26 |
| Gambar 19. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Sistem Buku Agenda | 27 |
| Gambar 20. Kartu Kendali | 29 |
| Gambar 21. Lembar Pengantar Surat Biasa | 33 |
| Gambar 22. Lembar Pengantar Surat Rahasia | 34 |
| Gambar 23. Lembar Konsep Surat | 36 |
| Gambar 24. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dengan Sistem Buku Agenda | 39 |
| Gambar 25. Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Abjad | 49 |
| Gambar 26. Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Subjek | 50 |
| Gambar 27. Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Tanggal | 51 |
| Gambar 28. Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Wilayah | 52 |
| Gambar 29. Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Dewey | 53 |
| Gambar 30. Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Seri (Nomor Urut) | 54 |
| Gambar 31. Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Seri (Nomor Urut) | 55 |
| Gambar 32. Contoh Kerusakan Arsip | 71 |
| Gambar 33. Proses Pemindahan Arsip dari Unit Kerja | 88 |

Kompetensi Pedagogik

| | |
|--|-----|
| Gambar 34 Peta Kompetensi | 111 |
| Gambar 35 Tabel dan Grafik Penjualan Laptop | 113 |
| Gambar 1. 1 Model <i>copy</i> dan <i>paste</i> | 122 |
| Gambar 1. 2. Mengenal Konsep Komputer dan Alat Ukur “Jangka Sorong” | 127 |
| Gambar 1. 3 Mencari gambar di Google | 128 |

| | |
|--|-----|
| Gambar 1.4 Microsoft Word..... | 128 |
| Gambar 1.5 Gambar Seher yang dapat dianimasikan..... | 129 |
| Gambar 1.6 Ukuran Gambar 10 x 10 piksel..... | 129 |
| Gambar 1.7 Layanan Diskusi Online (<i>Chat</i>)..... | 132 |
| Gambar 1.8 Halaman Pencari Gambar (Google Image) | 143 |
| Gambar 1.9 Hasil Pencarian Gambar (keyword: TIK dan Matematika) | 144 |
| Gambar 1. 10 Hasil Pencarian Gambar (keyword: TIK dan Promosi Wisata)... | 144 |
| Gambar 1. 11 Hasil Pencarian Gambar (keyword: animasi matematika)..... | 144 |
| Gambar 1. 12 Hasil Pencarian Gambar (keyword: animasi senyawa kimia) | 145 |
| Gambar 2.1 Skema Papan Tulis Interaktif | 149 |
| Gambar 2.2 Skema Dinding / Lantai Interaktif melalui Projector Magix | 149 |
| Gambar 2. 3 Simulasi Lantai Interaktif melalui Projector Magix | 149 |
| Gambar 2. 4 Pembelajaran menggunakan Tablet PC | 150 |
| Gambar 2. 5 Simulasi Perangkat Kontrol dan Sensor | 157 |

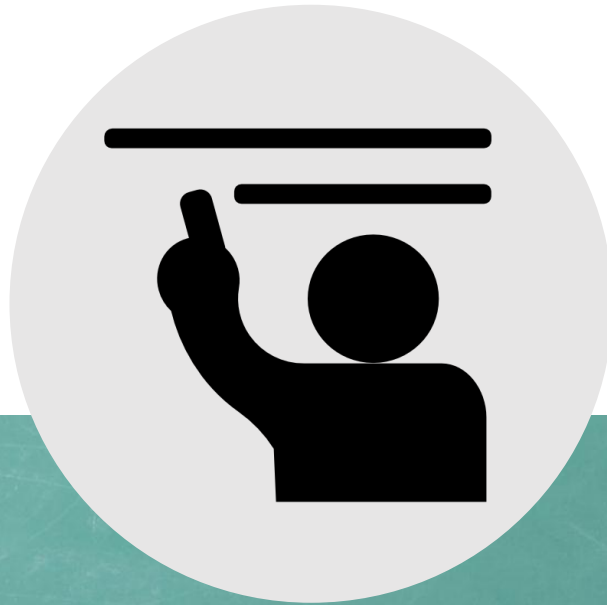
Daftar Tabel

Kompetensi Profesional

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Buku Agenda Surat Masuk..... | 24 |
| Tabel 2. Buku Agenda Surat Keluar..... | 24 |
| Tabel 3. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar (Agenda Tunggal..... | 25 |
| Tabel 4. Buku Ekspedisi..... | 27 |
| Tabel 5. Prosedur Pengelolaan Surat Penting Masuk - Sistem Kartu Kendali.... | 31 |
| Tabel 6. Prosedur Pengelolaan Surat Biasa Masuk - Sistem Kartu Kendali..... | 33 |
| Tabel 7. Prosedur Pengelolaan Surat Rahasia Masuk - Sistem Kartu Kendali... | 35 |
| Tabel 8. Pengelolaan Surat Penting Keluar - Sistem Kartu Kendali..... | 41 |
| Tabel 9. Prosedur Pengelolaan Surat Biasa Keluar - Sistem Kartu Kendali..... | 42 |
| Tabel 10. Prosedur Pengelolaan Surat Rahasia Keluar - Sistem Kartu Kendali. | 43 |
| Tabel 11. Jadwal Retensi Arsip..... | 87 |

Kompetensi Pedagogik

| | |
|--|-----|
| Tabel 1.1 Tabel Bantuan untuk Peserta..... | 120 |
| Tabel 1.2 Contoh Pemanfaatan Fungsi TIK..... | 124 |
| Tabel 1.4 Memilih TIK yang sesuai dengan kegiatan..... | 141 |
| Tabel 1.5 Pemahaman Konsep TIK..... | 142 |



Bagian I : Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional adalah kemampuan pendidik mengelola pembelajaran dengan baik. Pendidik akan dapat mengelola pembelajaran apabila menguasai substansi materi, mengelola kelas dengan baik, memahami berbagai strategi dan metode pembelajaran, sekaligus menggunakan media dan sumber belajar yang ada.





Pendahuluan

A. Latar Belakang

Jika kita akan merubah kehidupan sebuah negara maka rubahlah melalui pendidikan, itu sebuah pernyataan bijak Nelson Mandela terhadap pentingnya peranan pendidikan dalam sebuah negara. Dan guru atau pendidiklah yang menjadi agen dari perubahan tersebut. Untuk itu pendidik yang berkualitas merupakan tuntutan bagi penyelenggara pendidikan untuk mendapatkan dampak positif bagi perubahan negeri ini.

Uji Kompetensi Guru (UKG) yang dilaksanakan oleh pemerintah merupakan sebuah sarana untuk dapat melihat kualitas guru saat ini sehingga pemerintah dapat memetakan kondisi para guru dan dapat melakukan tindak lanjut dari hasil Uji Kompetensi Guru. Tindak lanjut dari hasil Uji Kompetensi Guru ini adalah dilakukannya Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) yang merupakan salah satu strategi dalam pembinaan tenaga guru agar mampu secara terus menerus memelihara, meningkatkan dan mengembangkan kompetensinya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

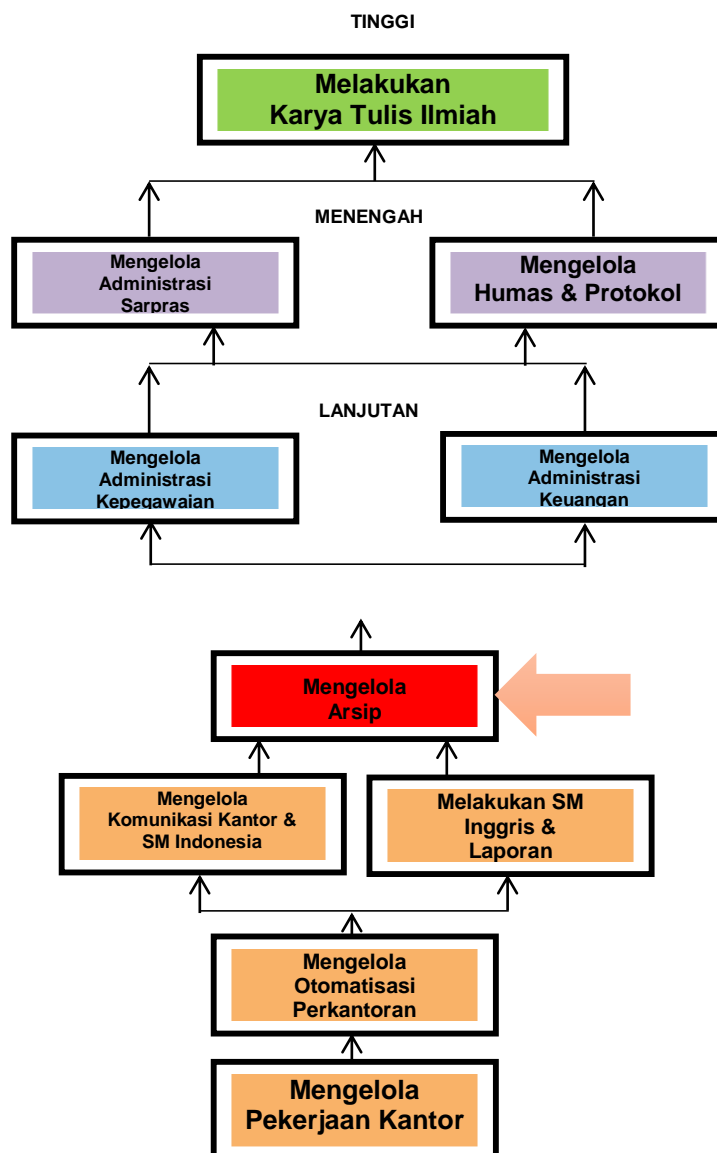
Guna memenuhi tuntutan tersebut di atas maka salah satu sarana yang dibutuhkan adalah modul tentang pelatihan kompetensi yang dapat membantu para guru untuk dapat meningkatkan dan mengembangkan kompetensi keprofesionalannya.

B. Tujuan

Tujuan dari disusunnya Modul Pengelolaan Arsip bagi guru-guru Administrasi Perkantoran adalah membantu guru-guru Administrasi Perkantoran yang belum memiliki kompetensi untuk dapat meningkatkan dan mengembangkan kompetensi keprofesionalannya. Adapaun secara khusus tujuan dari penyusunan modul ini adalah:

1. Memberikan panduan kepada peserta diklat dalam mengikuti pengembangan Guru Pembelajar (GP).
2. Menjadi acuan bagi peserta diklat Guru Pembelajar (GP) guru-guru Administrasi Perkantoran dalam memahami materi Pengelola Arsip,
3. Sebagai bahan/materi pembelajaran bagi peserta diklat Guru Pembelajar (GP) guru-guru Administrasi Perkantoran.

C. Peta Kompetensi



Gambar 1. Peta Kompetensi

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup modul Mengelola Arsip (Grade 5) ini adalah:

1. Menganalisa peraturan tentang kearsipan yang berlaku,
2. Mengelola surat masuk dan surat keluar,
3. Menerapkan sistem kearsipan,
4. Menilai sistem kearsipan,
5. Memelihara dan merawat arsip,
6. Mengelola arsip elektronik,
7. Memproses penyusutan arsip.

E. Cara Penggunaan Modul

1. Peserta Diklat

- a. Bacalah dengan cermat modul ini untuk mendapatkan pemahaman,
- b. Diskusikan dengan sesama peserta diklat tentang tujuan belajar dan kompetensi apa yang akan dicapai dalam modul ini. Jika masih ragu, tanyakan pada instruktur/widyaiswara/fasilitator,
- c. Jika Anda mendapatkan kesulitan dalam proses memahami materi, konsultasikan dengan instruktur/widyaiswara/fasilitator,
- d. Peserta diklat disarankan untuk menuntaskan kegiatan pembelajaran yang sedang dipelajarinya terlebih dahulu, sebelum melanjutkan ke kegiatan pembelajaran selanjutnya,
- e. Untuk kegiatan praktik, peserta diklat diharapkan untuk selalu membaca dan memahami teori yang mendukung materi praktik, serta perhatikan keselamatan kerja selama menggunakan alat-alat praktik,

2. Instruktur/Widyaiswara/Fasilitator

- a. Informasikan tentang langkah-langkah penggunaan modul, cara pembelajaran, cara penilaian, bahan dan alat yang digunakan serta waktu yang dibutuhkan,
- b. Berilah bimbingan kepada peserta diklat, jika mereka mendapatkan kesulitan,
- c. Untuk kegiatan praktik, gunakan sarana dan alat-alat yang sesuai dengan kebutuhan materi.



Kegiatan Pembelajaran 1

Menganalisa Peraturan Tentang Kearsipan yang Berlaku

A. Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan diklat Guru Pembelajar (GP) pada kegiatan pembelajaran menganalisa peraturan tentang kearsipan yang berlaku, peserta diklat dapat :

1. Mendeskripsikan peraturan perundang-undangan tentang arsip dengan,
2. Menjelaskan pengertian arsip dengan santun,
3. Menentukan jenis-jenis arsip dengan teliti,
4. Menentukan nilai guna arsip dengan teliti,
5. Menentukan asas pengelolaan arsip dengan teliti,
6. Memilih peralatan kearsipan yang sesuai dengan tepat.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mendeskripsikan peraturan perundang-undangan tentang arsip,
2. Menjelaskan pengertian arsip,
3. Menentukan jenis-jenis arsip,
4. Menentukan nilai guna arsip,
5. Menentukan asas pengelolaan arsip,
6. Memilih peralatan kearsipan yang sesuai.

C. Uraian Materi

1. Peraturan Perundang-Undangn Tentang Arsip

Perundang-undangan Republik Indonesia yang mengatur tentang arsip tertuang pada Undang-Undang Republik Indonesia (UU RI) Nomor 43 Tahun 2009 dan petunjuk pelaksanaannya pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP RI) No. 28 Tahun 2012. (Lihat lampiran 1 dan 2)

2. Pengertian Arsip

Arsip secara etimologi berasal dari bahasa Yunani yaitu *archium* yang berarti peti untuk menyimpan sesuatu, atau dalam bahasa Belanda yaitu *archieff* yang berarti warkat.

Pengertian arsip menurut beberapa ahli, antara lain:

- a. The Liang Gie, dalam bukunya yang berjudul “Administrasi Perkantoran” menjelaskan bahwa arsip adalah warkat yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai suatu kegunaan dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
- b. Sir Hillary Jenkinson, dalam bukunya yang berjudul “*A Manual of Archives Administration*” menjelaskan bahwa arsip adalah dokumen yang disusun atau digunakan selama transaksi administrasi dan eksekutif (pemerintah ataupun swasta) yang membentuk sebagian dan kemudian dipelihara di tempat pemeliharaan guna informasi mereka oleh orang-orang yang bertanggung jawab atas transaksi itu dan penggantinya yang sah.

Sedangkan pengertian arsip menurut UU RI No. 43 Tahun 2009, bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dengan kata lain, suatu arsip dapat dikatakan baik jika memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Autentik,
Maksudnya adalah arsip harus memiliki struktur, isi dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
- b. Terpercaya,
Maksudnya adalah arsip harus mempunyai informasi yang dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap

dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

- c. Lengkap,
Maksudnya adalah arsip harus memiliki informasi yang lengkap sesuai dengan kegiatan atau faktanya.
- d. Dapat digunakan.
Maksudnya adalah arsip harus memiliki nilai guna sehingga dapat dijadikan informasi atau sebagai bahan pertimbangan/rujukan dalam pengambilan kebijakan.

Sehingga tujuan dari penyelenggaraan pengelolaan arsip adalah:

- a. Arsip dapat terpelihara dengan baik, teratur dan aman,
- b. Mudah dalam menemukan kembali arsip yang telah disimpan,
- c. Menghindari pemborosan tenaga dan waktu,
- d. Menghemat tempat penyimpanan,
- e. Menjaga kerahasiaan informasi,
- f. Menjaga kelestarian arsip,
- g. Menyelamatkan arsip yang berisi pertanggungjawaban, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.

3. Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip dikelompokkan berdasarkan :

- a. Bentuk fisiknya, yaitu :
 - 1) Arsip yang berbentuk lembaran, seperti surat, faktur, kuitansi, dll.
 - 2) Arsip yang berbentuk non lembaran, seperti *flashdisk*, disket, *micro film*, dll.
- b. Masalahnya, yaitu :
 - 1) *Personal record*, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, seperti surat lamaran pekerjaan, daftar riwayat hidup, surat tugas, dll.
 - 2) *Sales record*, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan, seperti daftar agen dan distributor, daftar harga barang, prosedur penjualan, dll.

- 3) *Production record*, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah produksi, seperti prosedur pengolahan produk/barang, jenis bahan baku, standar kualitas barang, dll.
 - 4) *Financial record*, yaitu arsip yang berhubungan dengan catatan-catatan tentang masalah keuangan, seperti tanggal jatuh tempo pembayaran, daftar piutang, cek, giro, dll.
 - 5) *Inventory record*, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah barang inventaris, seperti catatan tentang keadaan fisik barang atau lokasi barang, catatan tentang barang-barang inventaris kantor, dll.
- c. Kepemilikannya, yaitu:
- 1) Milik lembaga pemerintahan
 - a) Arsip yang berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
 - b) Arsip yang berada di Arsip Nasional Daerah (Pemda Tingkat I)
 - 2) Instansi pemerintah/swasta
 - a) Arsip primer dan sekunder (asli dan tindasan/copy carbon)
 - b) Arsip sentral dan unit (terpusat dan tersebar pada bagian/unit organisasi)
- d. Sifatnya, yaitu :
- 1) Arsip Biasa
Yaitu arsip yang semula penting, tetapi pada akhirnya tidak berguna lagi setelah arsip tersebut telah diinformasikan, seperti surat tagihan, surat lamaran kerja.
 - 2) Arsip Penting
Yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama, surat kontrak kerja, surat perjanjian jual beli.
 - 3) Arsip Tidak Penting
Yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi saja, seperti surat edaran/pemberitahuan, surat undangan.
 - 4) Arsip Sangat Penting (Vital)
Yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiyah), seperti naskah sumpah pemuda, naskah proklamasi, naskah piagam Jakarta.

5) Arsip Rahasia

Yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu/berkepentingan saja dalam suatu organisasi, seperti arsip penilaian kinerja pegawai, arsip strategi pemasaran.

e. Fungsinya, yaitu :

1. Arsip Statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.
2. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip dinamis dibedakan menjadi 3 yaitu :
 - a. Arsip Aktif, yaitu arsip yang sering dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor.
 - b. Arsip Semi Aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun, tetapi kadang-kadang masih dibutuhkan.
 - c. Arsip In Aktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang dipergunakan, hanya sebagai referensi atau pemberi keterangan saja.

4. Nilai Guna Arsip

Arsip sebagai sumber informasi bagi organisasi/perusahaan dalam rangka menjalankan roda usahanya, memiliki nilai guna antara lain :

- a) Nilai Penerangan, yaitu arsip mempunyai kegunaan sebagai bahan informasi atau pemberitahuan, seperti surat edaran/pengumuman.
- b) Nilai Historis, yaitu arsip dapat menggambarkan suatu sepejareh/kejadian pada masa lampau, seperti teks Sumpah Pemuda.
- c) Nilai Yuridis, yaitu arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan atau alat pembuktian dalam sebuah peristiwa hukum, seperti surat perjanjian kerjasama.
- d) Nilai Ilmiah, yaitu arsip yang dapat dipergunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian, seperti hasil riset/penelitian.

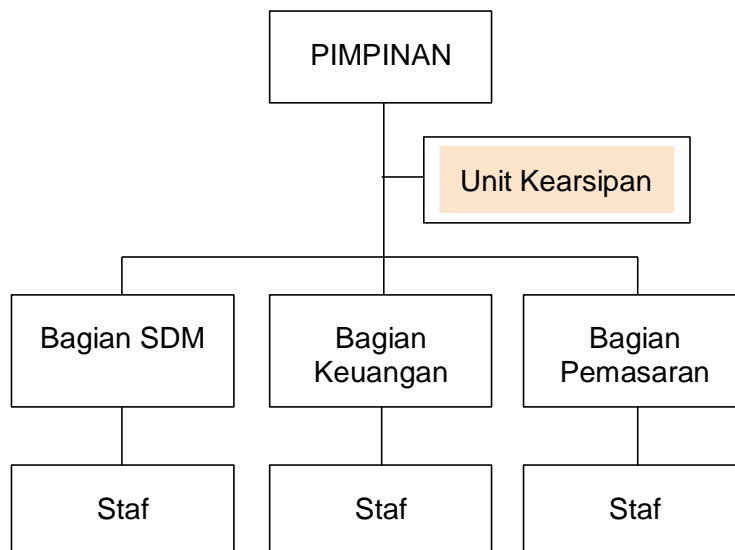
- e) Nilai Fiskal, yaitu arsip yang mempunyai kegunaan dalam bidang keuangan, seperti faktur pajak.

5. Asas Pengelolaan Arsip

Kegiatan pengelolaan arsip dalam organisasi dapat dilakukan dengan beberapa pilihan asas pengelolaan arsip sesuai dengan tipe organisasi yang bersangkutan, antara lain :

a. Asas Sentralisasi

Yaitu kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat (sentral) pada unit kearsipan. Seluruh penyimpanan arsip dilakukan terpusat pada unit kearsipan.



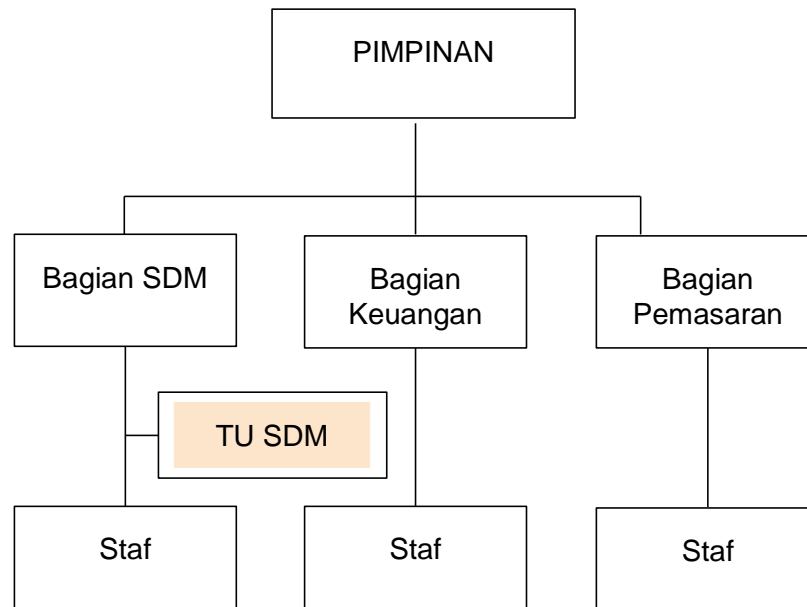
Gambar 2. Asas Sentralisasi

Keuntungan dari penggunaan asas sentralisasi adalah:

- 1) Adanya keseragaman sistem dan prosedur,
- 2) Resiko arsip hilang menjadi kecil karena arsip dikelola oleh tenaga khusus (profesional) dibidangnya,
- 3) Penggunaan ruangan dan peralatan menjadi lebih efisien dan efektif,
- 4) Meminimalisir adanya arsip ganda karena akan segera diketahui apakah arsip tersebut asli atau duplikasi,
- 5) Kegiatan penyusutan arsip lebih mudah dan terprogram,
- 6) Memudahkan pengawasan.

b. Asas Desentralisasi

Yaitu kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh masing-masing unit/bagian dalam organisasi.



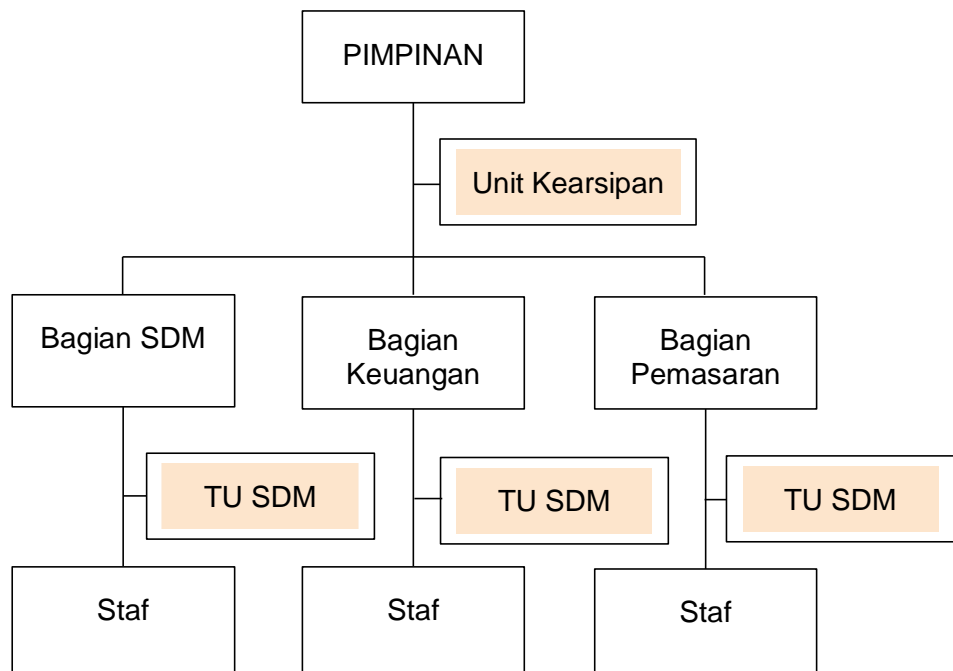
Gambar 3. Asas Desentralisasi

Keuntungan dari penggunaan asas desentralisasi adalah :

- 1) Unit kerja dapat menggunakan sistem kearsipan sesuai dengan bidang pekerjaannya,
- 2) Proses kerja akan lebih lancar karena arsip dapat lebih mudah ditemukan,
- 3) Setiap karyawan akan lebih berkembang pengetahuannya tentang kearsipan karena di setiap unit terdapat bagian arsip.

c. Asas Desentralisasi Terkendali

Yaitu kegiatan pengelolaan arsip yang menggabungkan asas sentralisasi dan desentralisasi. Pada asas ini, pengelolaan arsip aktif dilakukan oleh setiap bagian/unit, sedangkan untuk pengelolaan arsip inaktif diserahkan kepada pusat sentral arsip/unit kearsipan.



Gambar 4. Asas Desentralisasi Terkendali

Keuntungan dari penggunaan asas desentralisasi terkendali adalah :

- 1) Adanya keseragaman prosedur dan tata kerja,
- 2) Proses kerja menjadi lebih lancar karena arsip aktif berada di unit/bagian masing-masing,
- 3) Efisiensi kerja di unit pengolah karena adanya pemisahan antara arsip aktif dengan arsip inaktif,
- 4) Memudahkan pengawasan dan pembinaan.

6. Peralatan Kearsipan

Yaitu alat atau sarana yang dipergunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip, yang mempunyai fungsi antara lain :

- a. Sebagai sarana penyimpanan arsip,
- b. Sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan dan mempermudah pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip,
- c. Sebagai pelindung arsip dari bahaya kerusakan.

Macam-macam peralatan yang dipergunakan dalam kegiatan pengelolaan kearsipan, antara lain :

a. Filing Cabinet

Adalah lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1 – 6 laci. Tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet ke belakang.



Gambar 5. Filing Cabinet

b. Rotary (Alat Penyimpanan Berputar)

Adalah alat penyimpanan arsip seperti filing cabinet yang dapat digerakkan secara berputar.



Gambar 6. Rotary Filing Cabinet

c. Lemari Arsip

Adalah lemari tempat penyimpanan arsip, yang biasanya terbuat dari besi atau kayu yang dilengkapi dengan daun pintu, dan arsip terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau stopmap.



Gambar 7. Lemari Arsip

d. Rak Arsip

Adalah lemari tempat penyimpanan arsip, yang biasanya terbuat dari besi atau kayu tanpa pintu, dan arsip terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau box file.



Gambar 8. Rak Arsip

e. Stopmap Folio

Adalah map yang terdapat daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada di dalamnya agar tidak terjatuh.



Gambar 9. Stop Map Folio

f. Map Snelhecter

Adalah map yang mempunyai penjepit di tengahnya dan tidak mempunyai daun penutup. Untuk menopang arsip/surat yang ada di dalamnya maka digunakan penjepit tersebut, maka sebelumnya arsip harus terlebih dulu dilubangi dengan menggunakan perforator.



Gambar 10. Map Snelhecter

g. Folder

Adalah map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja. Karena tidak ada daun penutupnya maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam box arsip secara vertikal.

Map ini mempunyai TAB (Bagian yang menonjol pada posisi atas) untuk menuliskan judul/label tentang arsip yang ada di dalam folder tersebut.



Gambar 11. Folder

h. Hanging Map

Adalah folder yang mempunyai besi penggantung. Fungsi besi penggantung ini adalah untuk di pasang pada gawang yang ada di filing cabinet. Hanging folder juga mempunyai TAB untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.



Gambar 12. Hanging Map

i. Ordner

Adalah map besar yang terbuat dari kardus atau plastik tebal dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit yang dipergunakan untuk menjepit arsip. Untuk itu arsip sebelum disimpan harus dilubangi terlebih dahulu dengan menggunakan perforator.



Gambar 13. Ordner

j. Guide

Adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.



Gambar 14. Guide

k. Stepler

Adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan isi stapler (staples) berbentuk huruf “U” yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung staples melebihi tebal kertas



Gambar 15. Stepler

l. Perforator, dll.

Adalah alat untuk melubangi kertas/kartu.



Gambar 16. Perforator

D. Aktifitas Pembelajaran

1. Kegiatan Pendahuluan

- a. Mengondisikan suasana diklat yang menyenangkan dengan salam pembuka, berdoa dan berkenalan dengan sesama peserta diklat,
- b. Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dengan memberikan appersepsi,
- c. Menyampaikan kompetensi yang akan dipelajari dan strategi pembelajaran/diklat yang akan digunakan.

2. Kegiatan Inti

- a. Peserta diklat melakukan browsing di internet untuk mencari peraturan perundang-undangan tentang arsip,
- b. Peserta diklat melakukan analisa tentang peraturan perundang-undangan arsip,
- c. Peserta diklat mendiskusikan tentang :
 - 1) Pengertian arsip,
 - 2) Jenis-jenis arsip,
 - 3) Nilai guna arsip,
 - 4) Asas pengelolaan arsip,
 - 5) Peralatan kearsipan.
- d. Peserta diklat menjelaskan tentang :
 - 1) Pengertian arsip,
 - 2) Jenis-jenis arsip
 - 3) Nilai guna arsip,
 - 4) Asas pengelolaan arsip,
 - 5) Peralatan kearsipan.

3. Kegiatan Penutup

- a. Peserta diklat bersama dengan instruktur/widyaiswara membuat rangkuman/simpulan materi yang telah dipelajari,
- b. Peserta diklat melakukan refleksi terhadap kegiatan diklat yang telah dilaksanakan.

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Tugas Kelompok

- a. Buatlah kelompok yang terdiri dari 4 – 5 orang,
- b. Setiap kelompok mendapat tugas untuk mengidentifikasi jenis-jenis arsip yang ada pada sebuah kantor/organisasi,
- c. Presentasikan hasil kerja kelompok di depan kelas.

2. Latihan Soal

Lengkapi soal-soal di bawah ini dengan pilihan jawaban di samping sebelah kanan!

| PERTANYAAN | JAWABAN |
|--|---------------------|
| 1. Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Belanda yaitu.... | a. Sentralisasi |
| 2. Arsip yang berhubungan dengan masalah pembayaran tagihan disebut.... | b. Flashdisk |
| 3. Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap bagian/unit dalam organisasi maka pengelolaan arsip tersebut menggunakan asas.... | c. Arsip biasa |
| 4. Sedangkan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh suatu unit khusus atau unit kearsipan, maka pengelolaan arsip tersebut menggunakan asas.... | d. Desentralisasi |
| 5. Contoh arsip yang berbentuk non lembaran adalah.... | e. Terkendali |
| 6. Arsip dapat digunakan untuk kepentingan perkembangan ilmu pengetahuan, maka arsip memiliki nilai.... | f. Inventory record |
| 7. Arsip aktif dan inaktif dalam sistem pengelolaan arsip menggunakan asas sentralisasi, disimpan pada.... | g. Keuangan |
| 8. Efisiensi kerja di unit pengolah karena adanya pemisahan pengelolaan antara arsip aktif dengan arsip inaktif, adalah salah satu keuntungan dari pengelolaan arsip yang menggunakan asas.... | h. Unit Kearsipan |
| 9. Kartu inventaris barang termasuk ke dalam arsip jenis.... | i. Desentralisasi |
| 10. Arsip yang pada mulanya penting, namun menjadi tidak berguna setelah informasinya berlalu, disebut.... | j. Archief |
| | k. Ilmiah |

F. Rangkuman

Arsip secara etimologi berasal dari bahasa Yunani yaitu *archium* yang berarti peti untuk menyimpan sesuatu, atau dalam bahasa Belanda yaitu *archieff* yang berarti warkat. Arsip yang baik harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut: Autentik, Terpercaya, Lengkap, dan Dapat digunakan. Upaya mengungkap pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diperoleh peserta diklat dilakukan dengan membuat refleksi diri dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.

Tindak lanjut setelah menguasai kompetensi ini adalah kompetensi mengelola surat masuk dan surat keluar.



Kegiatan Pembelajaran 2

Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar

A. Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan diklat Guru Pembelajar (GP) pada kegiatan pembelajaran mengelola surat masuk dan surat keluar, peserta diklat dapat:

1. Menjelaskan pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda dengan santun,
2. Mempraktikkan pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda dengan teliti dan rapi,
3. Menjelaskan pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali dengan santun,
4. Mempraktikkan pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali dengan teliti dan rapi,
5. Menjelaskan pengelolaan surat keluar dengan sistem buku agenda dengan santun,
6. Mempraktikkan pengelolaan surat keluar dengan sistem buku agenda dengan teliti dan rapi,
7. Menjelaskan pengelolaan surat keluar dengan sistem kartu kendali dengan santun,
8. Mempraktikkan pengelolaan surat keluar dengan sistem kartu kendali dengan teliti dan rapi,
9. Membedakan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem buku agenda dengan sistem kartu kendali dengan benar.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1 Memproses surat masuk dengan sistem buku agenda
- 2 Memproses surat masuk dengan sistem kartu kendali

- 3 Memproses surat keluar dengan sistem buku agenda
- 4 Memproses surat keluar dengan menggunakan kartu kendali,

C. Uraian Materi

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar baik untuk pola sentralisasi maupun desentralisasi, terdapat 2 sistem, yaitu:

- ⇒ Sistem Buku Agenda
- ⇒ Sistem Kartu Kendali

1. Pengelolaan Surat Masuk dengan Sistem Buku Agenda

a. Penerimaan Surat

Kegiatan penerimaan surat dapat dilakukan oleh satpam atau resepsionis (*receptionist*). Tugas penerima surat ini adalah memastikan ketepatan alamat surat masuk dan menandatangani bukti pengiriman surat dari petugas pos atau kurir. Selanjutnya surat diberikan kepada bagian penyortiran di tata usaha/administrasi.

b. Penyortiran Surat

Selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Jika surat itu untuk perorangan atau urusan pribadi maka surat dapat diberikan langsung kepada orang yang dituju, tetapi jika surat tersebut merupakan surat dinas maka surat tersebut dilanjutkan kepada proses pencatatan.

c. Pencatatan Surat

Pada bagian pencatatan, petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Selanjutnya surat dicatat ke dalam buku agenda.

Ada 2 macam buku agenda yang dipergunakan :

1) Buku Agenda Berpasangan

a) Buku Agenda Surat Masuk

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua surat masuk yang diterima.

Tabel 1. Buku Agenda Surat Masuk

| No | Tanggal Terima | Terima dari | Tanggal dan No. Surat | Perihal | Lampiran | Diteruskan kepada | Kode File |
|----|-----------------|--|--------------------------------|----------------------------|----------|------------------------|-----------|
| 1. | 15 Oktober 2015 | PT. PUTERI CANTIK Jl. Cemara No. 3 Jakarta | 12 Oktober 2015 45/PC/X/15 | Pesanan alat-alat kosmetik | 1 lembar | Manager Pemasaran | |
| 2. | 20 Oktober 2015 | Bank BNI 46 Jl. Jend. Sudirman Jakarta | 16 Oktober 2015 70/BNI/X/15 | Penawaran kredit | 1 Berkas | Kepala Bagian Keuangan | |

b) Buku Agenda Surat Keluar

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua surat keluar yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak lain.

Tabel 2. Buku Agenda Surat Keluar

| No | Nomor Surat | Tanggal Surat | Dikirim Kepada | Perihal | Lampiran | Keterangan | Kode File |
|----|--------------|------------------|---|-----------------------------------|----------|------------|-----------|
| 1. | 701/PS/XI/15 | 16 November 2015 | PT. TIARA JAYA Jl. Setia Budi Jakarta | Permintaan penawaran barang antik | - | - | |
| 2. | 722/PS/XI/15 | 27 November 2015 | PT. SER JAYA Jl Patal Senayan Jakarta | Ucapan selamat | - | - | |

2) Buku Agenda Tunggal

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua surat masuk maupun surat keluar yang digabung menjadi satu.

Tabel 3. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
(Agenda Tunggal)

| No | Tanggal Terima/ Kirim | Tanggal dan No. Surat | M/ K | Dari/Kepada | Perihal | Lamp | Keterangan | Kode File |
|----|-----------------------|----------------------------------|------|--|----------------------------|----------|------------|-----------|
| 1. | 15 Oktober 2015 | 12 Oktober 2015 45/PC/X/15 | M | PT. PUTERI CANTIK Jl. Cemara No. 3 Jakarta | Pesanan alat-alat kosmetik | 1 lembar | - | |
| 2. | 27 November 2015 | 27 November 2015 722/PS/XI/15 | K | PT. SER JAYA Jl. Patal Senayan Jakarta | Ucapan selamat | - | - | |

Pencatatan dilakukan untuk mengetahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan dan tahun. Juga untuk memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat.

| AGENDA SURAT | |
|--------------------|----------------------------------|
| Tanggal diterima | : 15 Oktober 2015 |
| No. agenda | : 1 |
| Tanggal diteruskan | : 15 Oktober 2015 |
| Tanda tangan | : (diisi tanda tangan agendaris) |

Gambar 17. Stempel Agenda

Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan Lembar Disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan yang terkait dengan penanganan surat tersebut.

d. Pengarahan Surat

Kegiatan pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan sebagai penanggungjawab perusahaan/organisasi. Pimpinanlah yang

menentukan siapa yang selanjutnya akan memproses surat terkait dengan permasalahan dalam surat tersebut.

| DISPOSISI | |
|--|---|
| Indeks : <i>Puteri Cantik, PT.</i> | Rahasia : Penting : ✓ Biasa : |
| Kode : <i>Pu</i> | Tgl Penyelesaian : <i>16 Oktober 2015</i> |
| Tgl/No : <i>15 Oktober 2015/45/PC/X/15</i> Asal : <i>PT. Puteri Cantik, Jl. Cemara No. 3 Jakarta</i> Isi Ringkas : <i>Pesanan alat-alat Kosmetik</i> | |
| Instruksi : <i>Segera ditindaklanjuti !</i> | Diteruskan kepada : 1. <i>Sulthan, SE. (Manager Penasaran)</i> 2. 3. |
| Sesudah digunakan harap segera kembali : Kepada : <i>Bagian Administrasi</i> Tanggal : <i>21 Oktober 2015</i> | |

Gambar 18. Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi pimpinan terkait dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima. Pejabat atau orang yang ditunjuk dalam lembar disposisi inilah yang akan menindaklanjuti permasalahan dalam surat tersebut.

e. Penyampaian Surat

Setelah pimpinan menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, maka langkah selanjutnya adalah menyampaikan/mendistribusikan surat tersebut berikut lembar disposisinya kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan pada lembar disposisi. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu orang, maka sebaiknya surat tersebut difotokopi/diperbanyak sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan copi suratnya. Pada saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang penerima harus menandatangani bukti penerimaan surat pada buku ekspedisi intern.

Ada 2 jenis buku ekspedisi, yaitu :

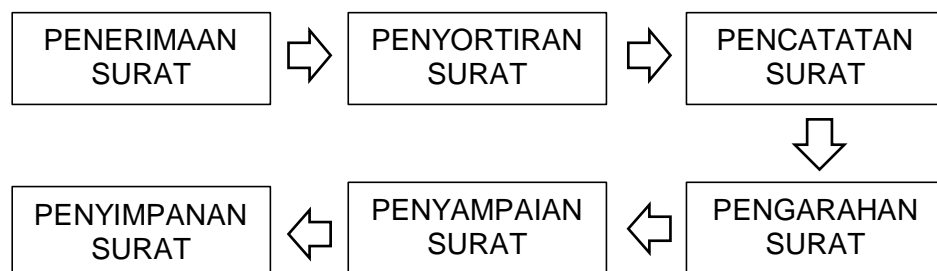
1. Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian distribusi surat dalam lingkungan perusahaan/ organisasi,
2. Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian distribusi surat kepada pihak lain di luar lingkungan perusahaan/organisasi.

Tabel 4. Buku Ekspedisi

| No. | Tanggal Kirim | Tanggal dan No. Surat | Perihal | Ditujukan Kepada | Nama Penerima | Tanda Tangan |
|-----|-----------------|-----------------------------|----------------------------|---|---------------|------------------------------------|
| 1. | 16 Oktober 2015 | 15 Oktober 2015/45/P C/X/15 | Pesanan alat-alat Kosmetik | Sulthan, SE. (Manager Pemasaran) | Farah | (Diisi oleh tanda tangan penerima) |

f. Penyimpanan Surat

Jika surat sudah selesai di proses, maka surat asli harus diserahkan kepada Tata Usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu. (Sistem Abjad, sistem subjek, sistem masalah, sistem tanggal dan sistem nomor)



Gambar 19. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Sistem Buku Agenda

2. Pengelolaan Surat Masuk dengan Sistem Kartu Kendali

Kartu kendali yaitu lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Biasanya kartu kendali berukuran 10 x 15 cm dan terdiri dari 3 lembar dan dicetak menggunakan carbon copy.

Fungsi kartu kendali adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai alat pengendali surat masuk dan keluar
- b. Sebagai alat pelacak surat
- c. Sebagai arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses
- d. Sebagai pengganti buku agenda dan ekspedisi

Kartu kendali hanya digunakan untuk pengelolaan surat masuk atau surat keluar yang sifatnya penting saja, sedangkan untuk surat-surat yang sifatnya biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa, begitu pula dengan surat rahasia dicatat menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Yang termasuk dalam katagori surat penting adalah:

- a. Kalau surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya,
- b. Surat tersebut mempunyai proses tindak lanjut yang segera harus dilaksanakan,
- c. 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.

Katagori surat biasa adalah:

- a. Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan,
- b. Surat tersebut tidak memerlukan proses tindak lanjut,
- c. Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.

Kategori surat rahasia adalah :

- a. Surat memiliki sampul lebih dari satu sampul surat,
- b. Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

Prosedur Pengelolaan Surat Penting Masuk dengan Sistem Kartu Kendali

- a. Penerimaan Surat

Tugas penerima surat adalah:

1. Menerima surat masuk dari perusahaan lain dan mendatangi surat pengantarnya (buku ekspedisi) serta membubuhi cap tanggal,
 2. Menyortir surat,
 3. Menyerahkan surat kepada bagian pencatat surat.
- b. Pencatatan Surat
- Tugas pencatat surat adalah :
1. Menilai surat yang diterima menjadi 3 kategori, yaitu surat penting, biasa dan rahasia,
 2. Untuk surat penting, surat dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga,
 3. Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan paper clip dan meneruskannya ke bagian pengarah surat.

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| Indeks : <i>Puteri Cantik, PT.</i> | Tgl : <i>15 Oktober 2015</i> No. Urut : <i>1</i> | Kode : <i>Pu</i> M/K : <i>M</i> |
| Isi Ringkas : <i>Pesanan alat-alat kosmetik</i> | | |
| Lampiran : <i>1 lembar</i> | Tgl Surat : <i>12 Oktober 2015</i> | No. Surat : <i>45/PC/X/15</i> |
| Dari : <i>PT. PUTERI CANTIK, Jl. Cemara No. 3 Jakarta</i> | | |
| Kepada : <i>PT. MAKMUR JAYA, Jl. Raya Cilandak Jakarta</i> | | |
| Pengolah : <i>Bagian Pemasaran</i> | | Paraf : |
| Catatan : - | | |

Gambar 20. Kartu Kendali

- c. Pengarahan Surat
- Petugas pengarah adalah pimpinan pada unit kearsipan (Misalnya : Kepala Tata Usaha).

Tugas pengarah surat adalah :

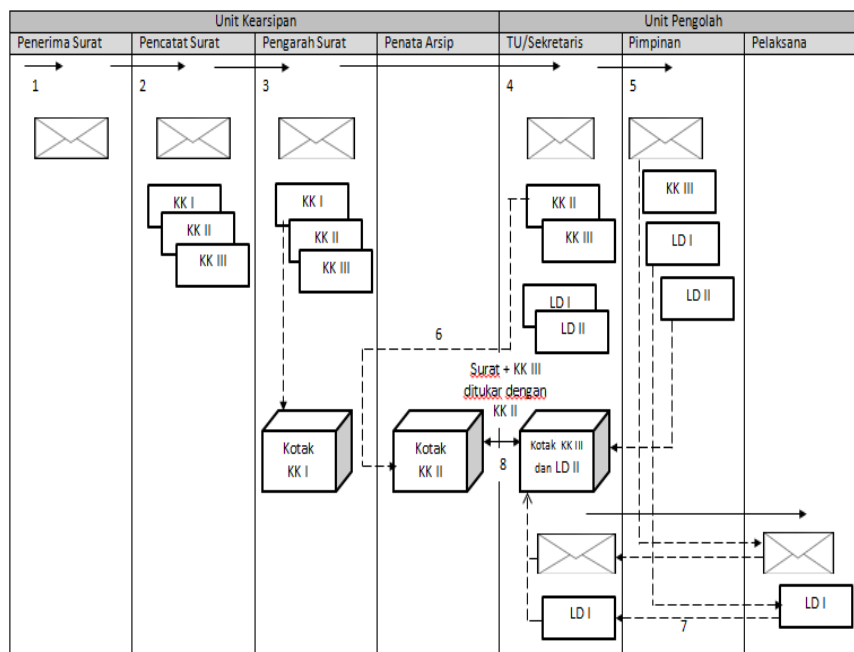
1. Menerima surat yang telah dilampiri 3 lembar kartu kendali,
 2. Menentukan arah surat, kepada siapa atau ke unit mana surat tersebut diteruskan,
 3. Mengisi kolom indeks, kode dan pengolah pada kartu kendali,
 4. Mengambil kartu kendali lembar 1 (putih) dan disimpan di kotak kartu kendali yang berfungsi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

Unit pengolah terdiri dari 3 bagian, yaitu :

1. Tata usaha unit pengolah, yang bertugas :
 - a. Menerima surat, kartu kendali 2 dan 3 serta memarafnya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima,
 - b. Kartu kendali 2 dikembalikan kepada pengarah untuk diteruskan kepada penata arsip (arsiparis), kartu kendali 3 tetap melekat pada suratnya,
 - c. Melampirkan surat berikut lembar disposisi dan menyampaikan kepada pimpinan unit pengolah,
 - d. Menerima kembali surat, kartu kendali 3 dan disposisi yang telah diisi oleh pimpinan unit pengolah,
 - e. Menyimpan kartu kendali 3, dan meneruskan surat berikut dengan disposisi kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada pada disposisi,
 - f. Menerima surat kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah selesai diproses, untuk kemudian disimpan,
 - g. 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 di simpan di unit kearsipan oleh penata arsip.
2. Pimpinan unit pengolah, yang bertugas :
 - a. Menerima surat, kartu kendali 3 dan disposisi dari TU unit pengolah
 - b. Mengisi lembar disposisi untuk menindaklanjuti surat yang masuk

- c. Menyerahkan kembali surat, kartu kendali 3 dan disposisi kepada TU Unit Pengolah.
3. Pengolah/Pelaksana Surat, yang bertugas :
- a. Menerima surat berikut lembar disposisi pimpinan,
 - b. Melaksanakan instruksi pimpinan yang ditulis di lembar disposisi,
 - c. Menyerahkan surat dan lembar disposisi kepada TU Unit pengolah jika surat sudah selesai diproses/ditindaklanjuti.
- e. Penyimpanan atau Penataan Arsip
- Tugas penata arsip (arsiparis) adalah:
- a. Menerima kartu kendali 2 yang telah di paraf TU unit pengolah dan disimpan di kotak Kartu Kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah,
 - b. Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali 2 dengan kartu kendali 3,
 - c. Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu.

Tabel 5. Prosedur Pengelolaan Surat Penting Masuk dengan Sistem Kartu Kendali



KK = Kartu Kendali
LD = Lembar Disposisi

Keterangan :

1. Petugas pos/kurir menyerahkan surat kepada penerima surat,
2. Penerima surat menyerahkan surat kepada pencatat surat untuk dibaca dan dicatat dalam KK rangkap 3,
3. Pencatat surat menyerahkan surat beserta 3 lembar KK kepada pengarah surat untuk diperiksa,
4. Pengarah surat memeriksa pengisian KK, menyimpan KK I sebagai kartu kontrol dan menyerahkan surat beserta KK II dan KK III kepada unit pengolah melalui TU unit pengolah/sekretaris,
5. TU unit pengolah/sekretaris memberi paraf pada kolom pengolah kemudian menyerahkan surat, KK III dan 2 lembar disposisi kepada pimpinan. Jika sudah, KK III dan LD II disimpan, surat dan LD I diserahkan kepada pelaksana sesuai dengan disposisi pimpinan,
6. TU unit pengolah mengembalikan KK II kepada pengarah surat untuk selanjutnya diteruskan kepada penata arsip,
7. Jika pelaksana sudah menyelesaikan surat sesuai dengan disposisi pimpinan, surat dan LD I diserahkan kepada TU/sekretaris untuk disimpan,
8. Jika surat sudah selesai diproses atau sudah in aktif, surat dan KK III ditukar dengan KK II pada penata arsip.

Prosedur Pengelolaan Surat Biasa Masuk dengan Sistem Kartu Kendali

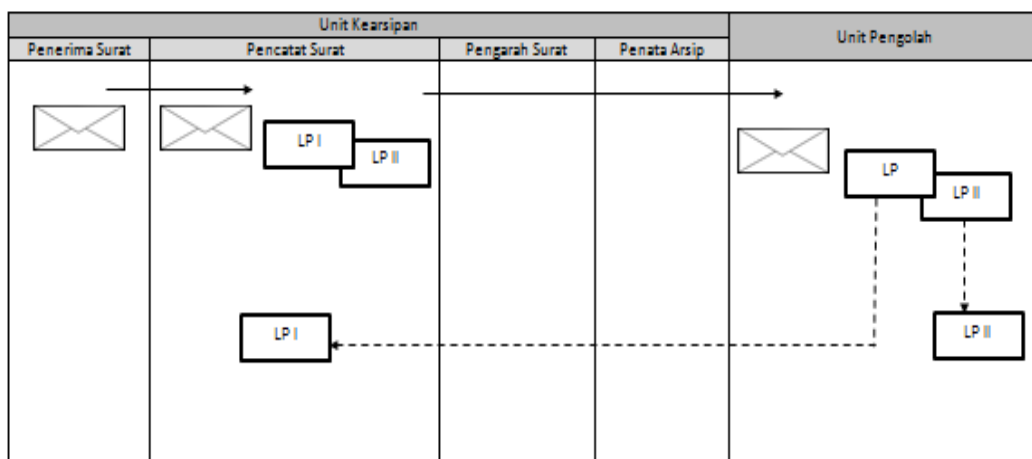
Langkah-langkahnya adalah :

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

| LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA | | | | |
|---------------------------------------|---|--|----------------------------------|---|
| Unit : <i>Bagian HRD</i> | | Tanggal : <i>3 Desember 2015</i> | | Pukul Penyampaian : <i>09.00 WIB</i> |
| No. Urut | Asal Surat | Tanggal Nomor | Isi Ringkas | Keterangan |
| 1. | <i>ANRI Jl. Raya Ampera Jakarta</i> | <i>1 Desember 2015 845/ANRI/XII/15</i> | <i>Undangan Diklat Arsip</i> | <i>5 Orang 14 – 15 Des 2015 di Gd. Diklat</i> |
| 2. | <i>Pamela Indah P. Jl. Raya Kebagusan Jakarta</i> | <i>2 Desember 2015</i> | <i>Lamaran Kerja</i> | <i>Resepsionis</i> |
| Jumlah : <i>2 surat</i> | Tanggal : <i>3 Desember 2015</i> | | Pukul : <i>09.30 WIB</i> | |
| | Diterima : <i>Febri</i> | | | |

Gambar 21. Lembar Pengantar Surat Biasa

Tabel 6. Prosedur Pengelolaan Surat Biasa Masuk dengan Sistem Kartu Kendali



Catatan :
LP = Lembar Pengantar

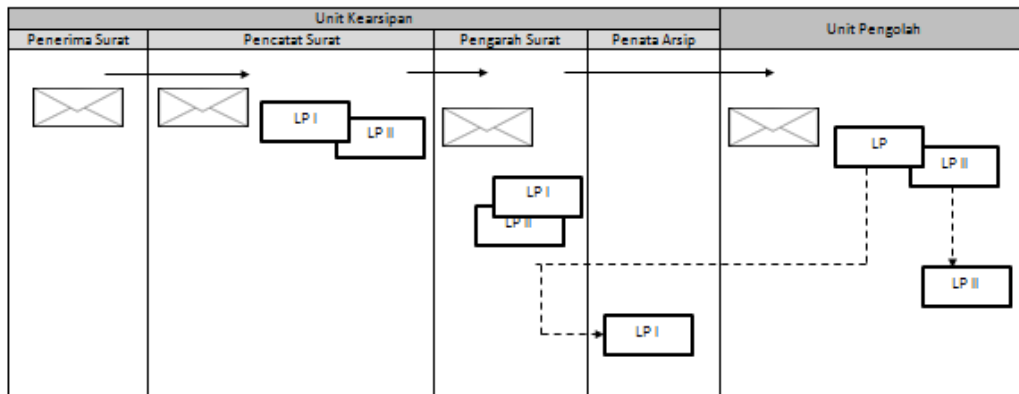
Prosedur Pengelolaan Surat Rahasia Masuk dengan Sistem Kartu Kendali

Langkah-langkahnya adalah :

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

| LEMBAR PENGANTAR SURAT RAHASIA | | | | |
|--|---|---|---------------------------------|--|
| Unit : <i>Ka. Bag. Kepegawaian</i> | | Tanggal : <i>18 Desember 2015</i> | | Pukul Penyampaian <i>09.00 WIB</i> |
| No. Urut | Asal Surat | Tanggal Nomor | Isi Ringkas | Keterangan |
| <i>1.</i> | <i>ANRI Jl. Raya Ampera Jakarta</i> | <i>17 Des 2015 891/ANRI/XII/15</i> | <i>Daftar Nilai Diklat</i> | <i>5 orang</i> |
| Jumlah : <i>1 surat</i> | Tanggal : <i>18 Desember 2015</i> | | Pukul : <i>09.30 WIB</i> | |
| | Diterima : <i>Febri</i> | | | |

Gambar 22. Lembar Pengantar Surat Rahasia



Catatan :
LP = Lembar Pengantar

Tabel 7. Prosedur Pengelolaan Surat Rahasia Masuk dengan Sistem Kartu Kendali

3. Pengelolaan Surat Keluar dengan Sistem Buku Agenda

Tiga alasan mengapa sebuah organisasi/perusahaan membuat surat keluar, yaitu :

- a. Merupakan jawaban dari adanya surat masuk yang di terima,
- b. Merupakan kebutuhan. Misalnya kantor ingin mengundang rapat maka dibuat surat undangan rapat,
- c. Memberikan informasi, misalnya surat pemberitahuan, surat edaran.

Langkah-langkah pengelolaan surat keluar dengan sistem buku agenda adalah :

a. Pembuatan Konsep

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 :

1. Atasan atau pimpinan
 - a. Konsep dibuat dan diketik sendiri secara lengkap. Biasanya untuk surat rahasia,
 - b. Konsep dibuat sendiri dan diserahkan kepada juru tik,
 - c. Konsep dibuat secara garis besar, diselesaikan secara lengkap oleh sekretaris,
 - d. Konsep didiktekan langsung kepada sekretaris atau pembantunya.

2. Orang yang ditunjuk (Konseptor)

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

| | |
|---|-----------------------------|
| Nomor : | Alamat yang dituju : |
| Lampiran : | |
| Hal : | |
| Isi Surat : | |
| Disusun Oleh : Tgl Paraf | |
| Disetujui Oleh : Tgl Paraf | |
| Dikirim Oleh : Tgl Paraf | |
| Keterangan : | |
| ... | |

Gambar 23. Lembar Konsep Surat

Konsep surat ini sering disebut dengan draft, namun seiring dengan perkembangan teknologi informasi saat ini, hampir semua perusahaan atau organisasi menggunakan teknologi komputer untuk melakukan kegiatan pengonsepan surat, karena memudahkan untuk perbaikannya.

b. Persetujuan Konsep

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, maka konsep tersebut harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan, dengan tujuan memeriksa apakah konsep surat tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi. Bila konsep sudah mendapat persetujuan dari pimpinan maka peimpinan akan memberi tanda *acc* pada konsep tersebut.

c. Pencatatan Surat

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar untuk diregistrasi atau didaftarkan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku dikantor tersebut. Contoh pencatatan surat ke dalam buku agenda surat keluar dapat dilihat pada materi pencatatan surat pada pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda.

d. Pengetikan Konsep Surat

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi berikut dengan sampul suratnya.

e. Pemeriksaan Pengetikan

Juru tik harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut diprint atau dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan. 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. Dan memberikan parafnya dengan pensil sebagai tanda surat sudah sesuai dengan konsep.

f. Penandatanganan Surat

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

g. Pemberian Cap/Stempel Dinas

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

h. Melipat Surat

Surat asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan lipatan surat, sedangkan tembusannya atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

i. Penyampulan Surat

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disiapkan.

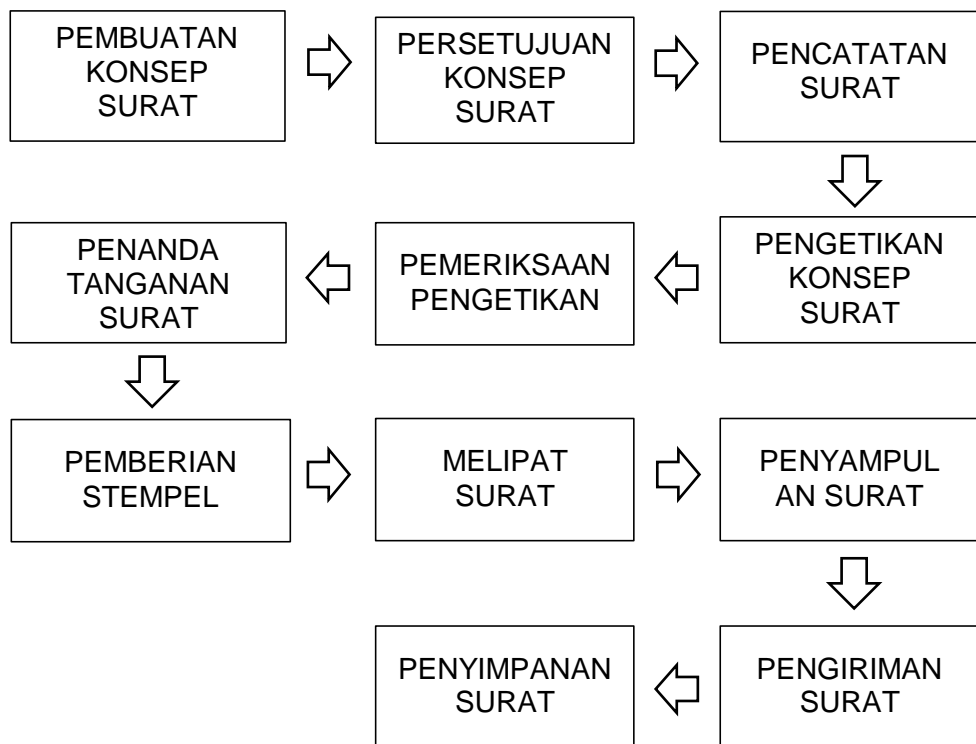
j. Pengiriman Surat

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan 4 cara :

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, yaitu 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
4. Melalui Internet /email

k. 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, sistem wilayah.



Gambar 24. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dengan Sistem Buku Agenda

4. Pengelolaan Surat Keluar dengan Sistem Kartu Kendali

4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Penting Keluar dengan Sistem Kartu Kendali

Langkah-langkahnya adalah :

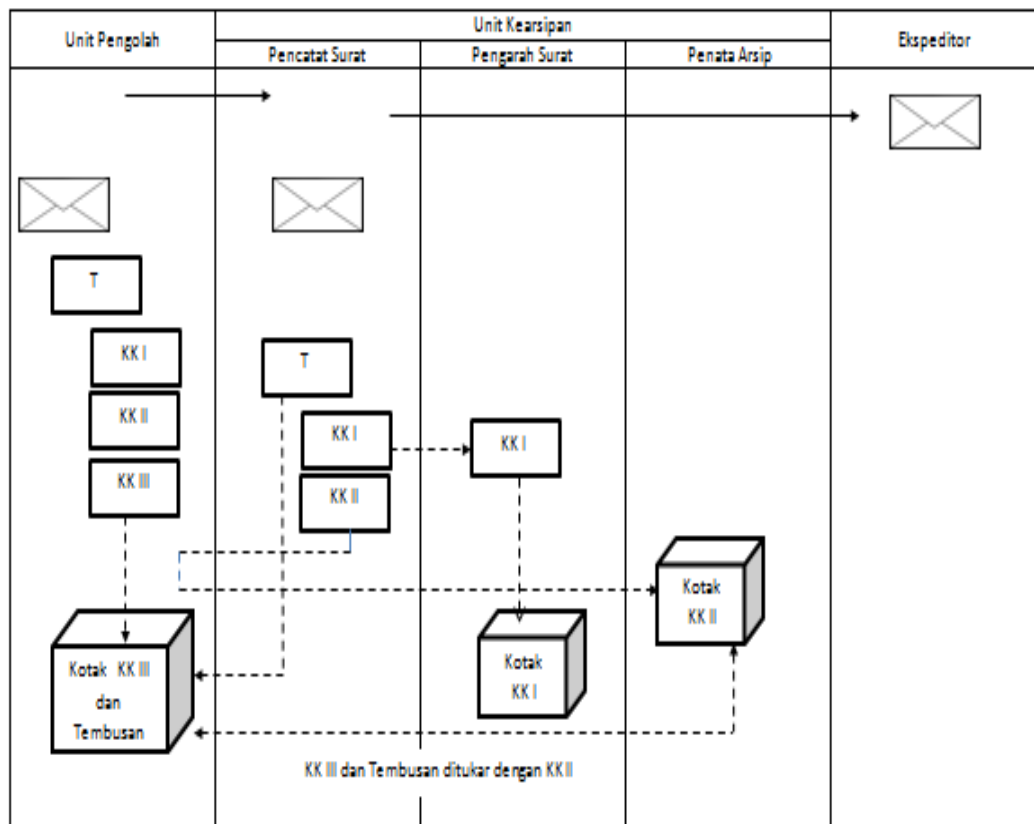
a. Unit Pengolah

Surat keluar berikut tembusannya berasal dari unit pengolah atau unit kerja yang berkepentingan terhadap surat tersebut. Menyiapkan 3 lembar kartu kendali dan menyatukannya dengan surat asli dan tembusan untuk diberikan kepada bagian pencatat surat pada unit kearsipan.

b. Pencatat Surat

Tugas pencatat surat adalah :

1. Menerima surat asli beserta tembusannya, berikut 3 lembar kartu kendali,
 2. Membubuhkan stempel dinas pada surat,
 3. Meneruskan kartu kendali 1 kepada bagian pengarah surat untuk disimpan dan berfungsi sebagai kartu control, Mengembalikan kartu kendali 3 beserta surat tembusannya kepada unit pengolah,
 4. Meneruskan kartu kendali 2 kepada bagian penata arsip,
 5. Memberika surat asli kepada bagian ekspedisi untuk dikirimkan kepada alamat yang dituju.
- d. Pengarah Surat
- Tugas pengarah surat adalah menerima kartu kendali 1 dari bagian pencatat surat dan menyimpannya ke dalam kotak kartu kendali sebagai kontrol atau pengendali dari surat yang dikirimkan.
- e. Penata Arsip
- Tugas penata arsip adalah menerima kartu kendali 2 dan menyimpannya dalam kotak kartu kendali sebagai pengganti arsip yang ada masih ada di unit pengolah. Jika arsip yang berada di unit pengolah sudah menurun nilai gunanya, selanjutnya diserahkan kepada penata arsip untuk disimpan, kartu kendali 2 ditukar dengan kartu kendali 3.
- b. Ekspeditor/Kurir
- Tugas ekspeditor adalah menerima surat-surat yang akan dikirim kepada pihak lain dan mengirimkannya dengan cara-cara tertentu yang telah menjadi aturan di suatu kantor.



Tabel 8. Pengelolaan Surat Penting Keluar dengan Sistem Kartu Kendali

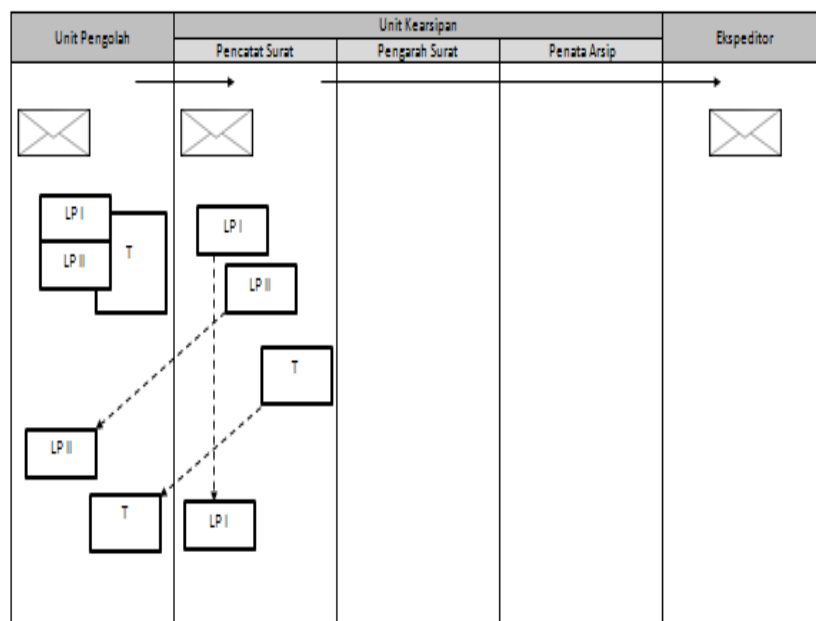
Keterangan :

1. TU unit pengolah mengisi 3 kartu kendali, kemudian menyerahkan surat, tembusan serta KK I dan KK II kepada pencatat surat. KK III langsung disimpan dan tembusan yang telah diproses di pencatat surat juga disimpan di unit pengolah,
2. Pencatat surat menyerahkan KK I ke pengarah surat untuk selanjutnya disimpan sebagai kartu control dan surat diserahkan kepada petugas ekspedisi untuk dikirimkan kepada alamat yang dituju,
3. Pencatat surat mengembalikan KK II ke unit pengolah untuk selanjutnya diteruskan kepada penata arsip untuk disimpan,
4. Jika surat sudah in aktif, tembusan dan KK III di unit pengolah ditukar dengan KK II di penata arsip.

4.2 Prosedur Pengelolaan Surat Biasa Keluar dengan Sistem Kartu Kendali

Langkah-langkahnya adalah :

- a. Unit Pengolah mencatat surat keluar biasa atau rutin dalam 2 lembar pengantar surat biasa, kemudian surat asli dan tembusan diteruskan ke pencatat surat di unit kearsipan. Kemudian menerima kembali tembusan surat yang sudah diberi cap stempel tanggal oleh pencatat dan lembar pengantar surat biasa (lembar 2) untuk disimpan sebagai tanda bahwa surat sudah dikirimkan ke alamat yang dituju
- b. Pencatat Surat menerima surat berikut surat tembusannya dan lembar pengantar surat biasa (lembar 1 dan 2), memberi cap stempel tanggal pada tembusan surat dan mengembalikan lagi kepada unit pengolah beserta lembar pengantar 2 sebagai tanda bahwa surat sudah diterima dan dikirimkan surat aslinya ke alamat yang dituju melalui ekspeditor.



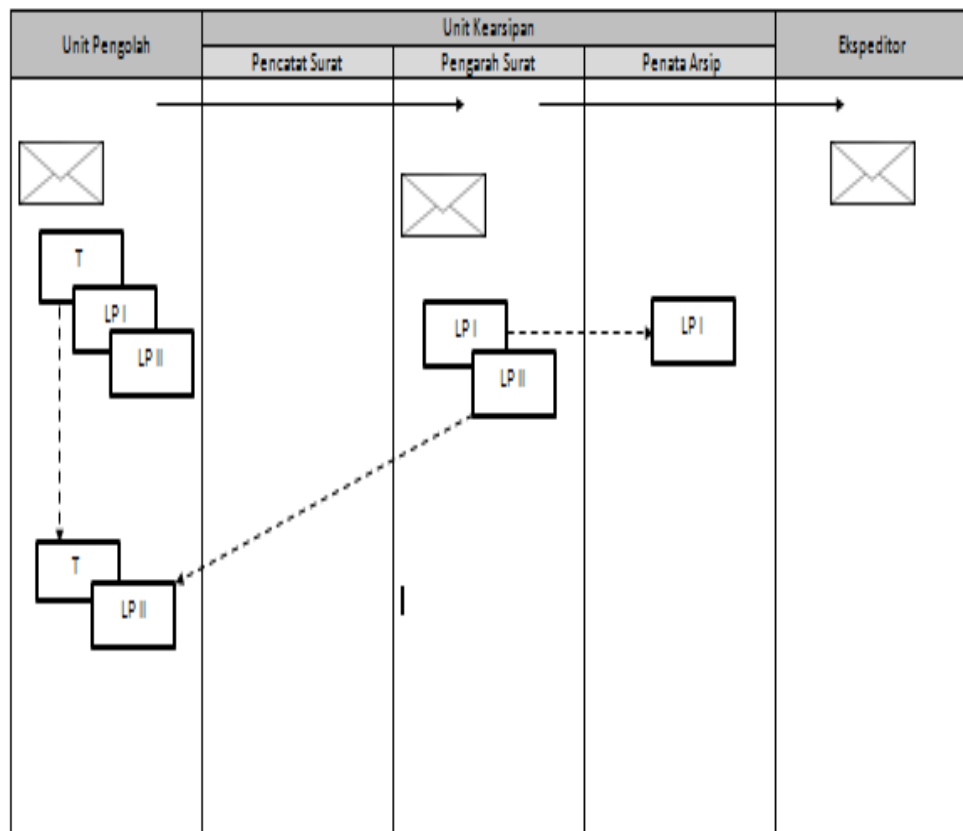
T = Tembusan
LP = Lembar Pengantar

Tabel 9. Prosedur Pengelolaan Surat Biasa Keluar dengan Sistem Kartu Kendali

4.3 Prosedur Pengelolaan Surat Rahasia Keluar dengan Sistem Kartu Kendali

Langkah-langkahnya adalah :

- Surat rahasia diketik sendiri oleh pimpinan atau seseorang yang ditunjuk langsung oleh pimpinan berikut tembusannya dan dicatat langsung dalam lembar pengantar surat rahasia, tembusan disimpan,
- Surat tertutup + Lembar Pengantar Surat Rahasia (lembar 1 dan 2) diserahkan kepada pengarah, lalu menyerahkan surat kepada ekspeditor untuk dikirim dan menyerahkan Lembar Pengantar 1 kepada penata arsip dan Lembar Pengantar 2 kepada unit pengolah.



T = Tembusan
LP = Lembar Pengantar

Tabel 10. Prosedur Pengelolaan Surat Rahasia Keluar dengan Sistem Kartu Kendali

5 Perbedaan Pengelolaan Surat dengan Sistem Buku Agenda dan Sistem Kartu Kendali

| No. | Sistem Buku Agenda | Sistem Kartu Kendali |
|-----|---|--|
| 1. | Sistem Pola Lama, | Sistem Pola Baru, |
| 2. | Pencatatan surat dilakukan dengan buku agenda, | Pencatatan surat dilakukan dengan kartu kendali dan lembar pengantar, |
| 3. | Pendistribusian surat menggunakan buku ekspedisi, | Pendistribusian surat menggunakan kartu kendali, |
| 4. | Pencatatan hanya bisa dilakukan oleh 1 orang karena menggunakan 1 buku yang sama. | Pencatatan hanya bisa dilakukan oleh beberapa orang dalam waktu bersamaan karena menggunakan lembaran-lembaran terpisah. |

D. Aktifitas Pembelajaran

1. Kegiatan Pendahuluan

- a. Mengondisikan suasana diklat yang menyenangkan dengan salam pembuka dan berdoa,
- b. Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dengan memberikan appersepsi,
- c. Menyampaikan kompetensi yang akan dipelajari dan strategi pembelajaran/diklat yang akan digunakan.

2. Kegiatan Inti

- a. Peserta diklat mendiskusikan tentang :
 1. Pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda,

2. Pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali,
 3. Pengelolaan surat keluar dengan sistem buku agenda,
 4. Pengelolaan surat keluar dengan sistem kartu kendali.
- b. Peserta diklat menjelaskan tentang :
1. Pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda,
 2. Pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali,
 3. Pengelolaan surat keluar dengan sistem buku agenda,
 4. Pengelolaan surat keluar dengan sistem kartu kendali.
- c. Peserta diklat mempraktikkan tentang :
1. Pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda,
 2. Pengelolaan surat masuk dengan sistem kartu kendali,
 3. Pengelolaan surat keluar dengan sistem buku agenda,
 4. Pengelolaan surat keluar dengan sistem kartu kendali.
- d. Peserta diklat mendiskusikan dan menjelaskan tentang perbedaan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem buku agenda dengan sistem kartu kendali
- 3. Kegiatan Penutup**
- a. Peserta diklat bersama dengan instruktur/widyaiswara membuat rangkuman/simpulan materi yang telah dipelajari,
 - b. Peserta diklat melakukan refleksi terhadap kegiatan diklat yang telah dilaksanakan.

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Tugas Praktik

- a. Siapkan 5 buah surat masuk dan 5 buah surat keluar,
- b. Siapkan form buku agenda surat masuk dan surat keluar (Buku agenda tunggal dan berpasangan),
- c. Siapkan 10 form kartu kendali,
- d. Siapkan 3 buah map snelhecter,
- e. Tugas yang harus dilakukan adalah :
 - Kelolalah surat-surat masuk dan keluar tersebut dengan menggunakan sistem buku agenda tunggal !

- Kelolalah surat-surat masuk dan keluar tersebut dengan menggunakan sistem buku agenda berpasangan !
- Kelolalah surat-surat masuk dan keluar tersebut dengan menggunakan sistem kartu kendali !

F. Rangkuman

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar baik untuk pola sentralisasi maupun desentralisasi, terdapat 2 sistem, yaitu:

1. Sistem Buku Agenda (Buku Agenda Tunggal dan Berpasangan)
2. Sistem Kartu Kendali (untuk surat penting mempergunakan kartu kendali, sedangkan untuk surat biasa dan surat rahasia mempergunakan lembar pengantar)
3. Pengelolaan Surat Masuk dengan Sistem Buku Agenda
4. Pengelolaan Surat Penting Masuk dengan Sistem Kartu Kendali
5. Pengelolaan Surat Keluar dengan Sistem Buku Agenda
6. Pengelolaan Surat Penting Keluar dengan Sistem Kartu Kendali

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Upaya mengungkap pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diperoleh peserta diklat dilakukan dengan membuat refleksi diri dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.

Tindak lanjut setelah menguasai kompetensi ini adalah kompetensi menerapkan sistem kearsipan.



Kegiatan Pembelajaran 3

Menerapkan Sistem Kearsipan

A. Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan (PKB) grade 5 pada kegiatan pembelajaran menerapkan sistem kearsipan, peserta diklat dapat :

1. Menjelaskan sistem kearsipan dengan santun,
2. Menentukan sistem kearsipan dengan telliti,
3. Mempraktikkan sistem kearsipan dengan tepat dan rapi.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1 Menjelaskan sistem kearsipan,
- 2 Menentukan sistem kearsipan,
- 3 Mempraktikkan sistem kearsipan.

C. Uraian Materi

Ada beberapa sistem penyimpanan surat/arsip yang banyak digunakan di kantor-kantor baik pemerintah maupun swasta, yaitu :

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)
2. Sistem Subjek (*Subjectical Filing System*)
3. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)
4. Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)
5. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)
6. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

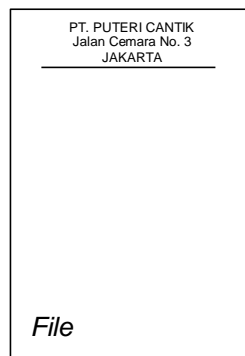
Yaitu sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan pengelompokkan nama orang dan atau nama badan/instansi. Nama orang/badan tersebut disusun berdasarkan urutan abjad.

Langkah-langkah penyimpanan arsip sistem abjad adalah :

a. Memeriksa surat/berkas,

Yaitu kegiatan memeriksa terlebih dahulu surat/arsip yang akan disimpan, apakah sudah selesai penggunaannya. Jika sudah boleh disimpan maka surat diberi tanda “file” yang berarti surat sudah boleh diarsipkan.

Contoh :



b. Mengindeks surat/berkas

Langkah selanjutnya adalah menetapkan indeks untuk penyimpanan surat. Jika surat masuk, maka yang diindeks adalah nama pengirim surat, sedangkan untuk surat keluar maka yang diindeks adalah nama tujuannya.

c. Mengkode surat/berkas

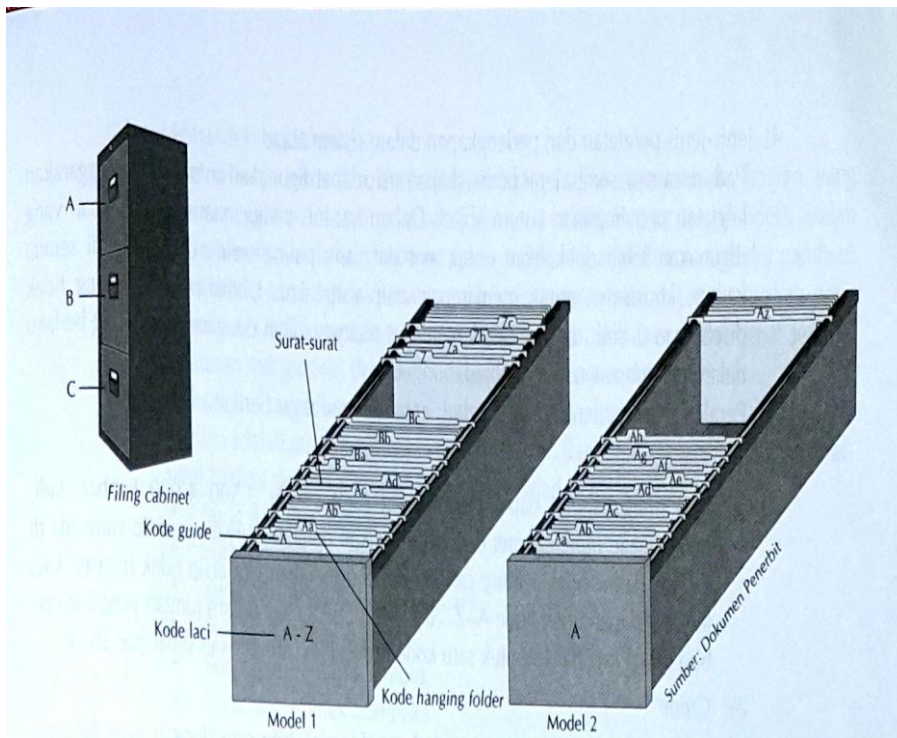
Kode surat didapat setelah mengetahui indeksinya. Kode diambil dari 2 huruf pertama pada unit pertama nama yang telah diindeks.

d. Menyortir surat

Yaitu mengelompokkan surat-surat yang mempunyai kode yang sama menjadi satu. Contohnya, kelompok surat yang berkode Ab dikumpulkan menjadi satu sehingga memudahkan dalam menyimpan dan menghemat waktu (tidak mondar-mandir)

e. Menempatkan surat/berkas

Yaitu menempatkan/meletakkan arsip pada tempatnya sesuai dengan dengan kode yang telah ditentukan.



Gambar 25. Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Abjad

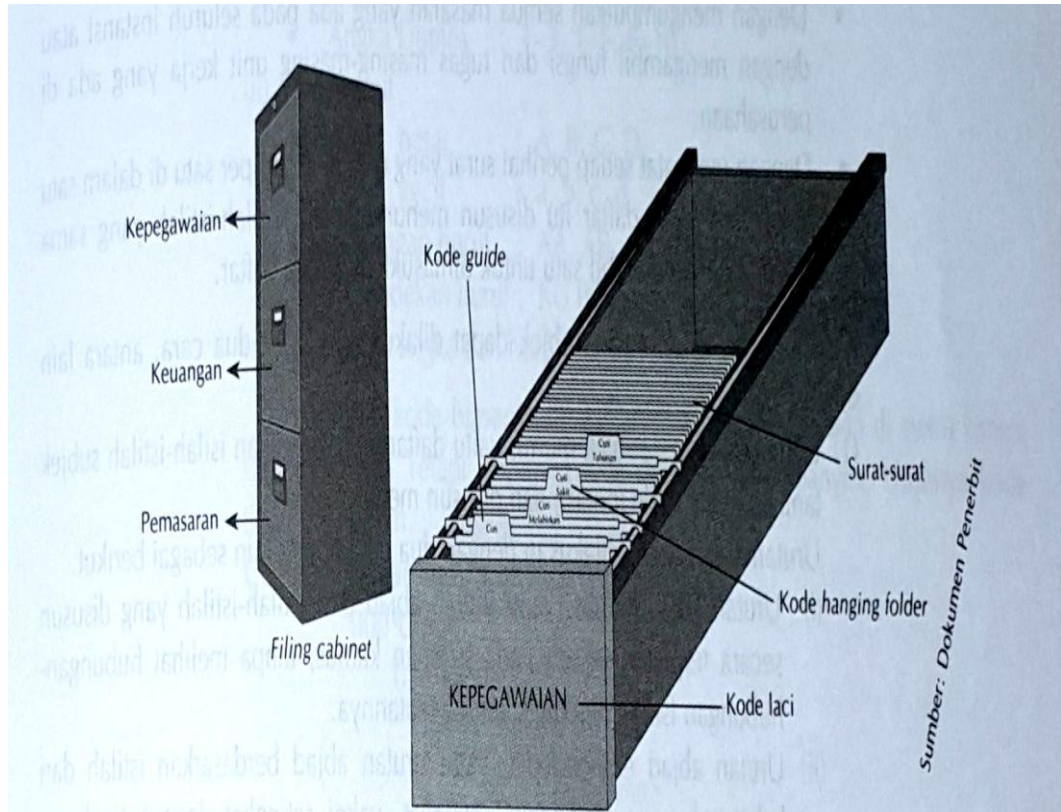
1 Sistem Subjek (*Subjectical Filing System*)

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

Langkah-langkah penyimpanan arsip sistem subjek adalah :

- a. Memeriksa berkas
Yaitu kegiatan memastikan apakah surat sudah selesai diproses atau digunakan.
- b. Mengindeks
Yaitu menentukan permasalahan surat untuk dijadikan kode penyimpanan.
- c. Mengkode
Yaitu menuliskan kode subjek pada sudut kanan atas untuk arsip yang disimpan vertikal dan di sudut kanan bawah.
- d. Menyortir
Yaitu surat-surat yang memiliki kode arsip yang sama dikumpulkan menjadi satu.
- e. Menempatkan

Yaitu surat-surat ditempatkan atau diletakkan sesuai dengan kode arsip dan kode tempat penyimpanan.



Gambar 26. Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Subjek

2 Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tahun, bulan dan tanggal arsip dibuat.

Langkah-langkah penyimpanan arsip sistem tanggal adalah :

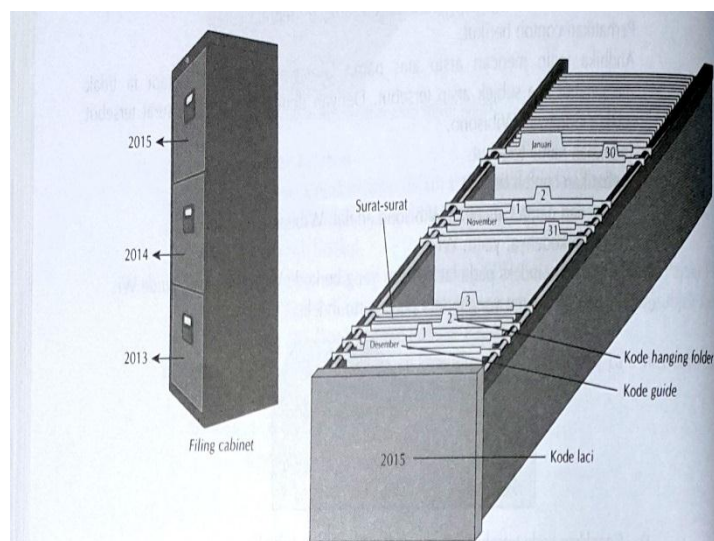
- a. Memeriksa berkas
Yaitu memastikan bahwa surat sudah selesai diproses atau digunakan.
- b. Mengindeks
Yaitu membagi tanggal menjadi tanggal utama (tahun), sub tanggal (bulan) dan sub-sub tanggal (tanggal).
- c. Mengkode
Yaitu memberi kode pada surat dengan kode tanggal.
- d. Menyortir

Yaitu surat-surat yang memiliki kode arsip yang sama (tanggal surat yang sama) dikumpulkan menjadi satu.

e. Menempatkan

Yaitu menempatkan/meletakkan arsip sesuai dengan kode arsipnya.

Contohnya : Arsip tertanggal 1 Desember 2015 disimpan pada laci yang berkode 2015, dibelakang guide berkode Desember, di dalam folder berkode 1.



Gambar 27. Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Tanggal

3 Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan nama wilayah atau nama tempat.

Langkah-langkah penyimpanan arsip sistem wilayah adalah :

a. Memeriksa berkas

Yaitu memastikan bahwa surat sudah selesai diproses atau digunakan.

b. Mengindeks

Yaitu menentukan wilayah surat untuk dijadikan kode penyimpanan.

c. Mengkode

Yaitu memberi kode wilayah pada surat. Jika surat masuk maka yang menjadi kode adalah daerah asal surat tersebut dan jika surat

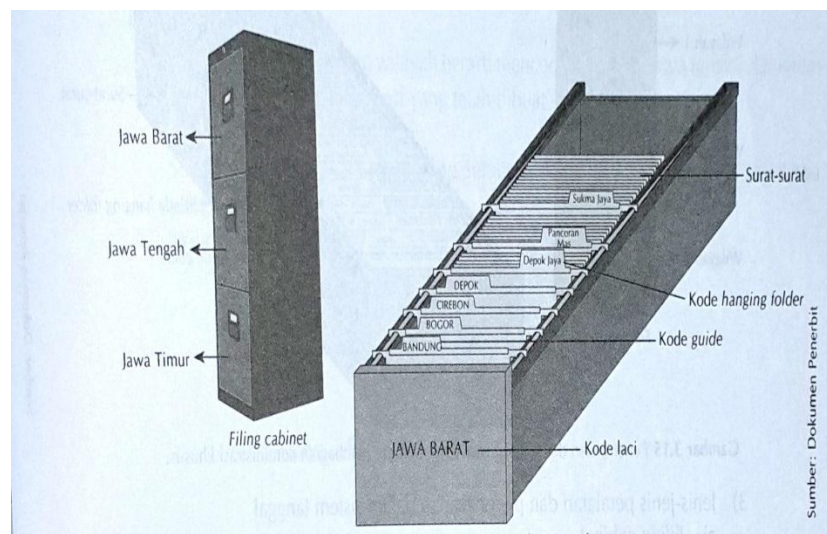
keluar maka yang menjadi kode adalah daerah tujuan dari surat keluar

d. Menyortir

Yaitu surat-surat yang memiliki kode arsip yang sama (berasal dari daerah yang sama) dikumpulkan menjadi satu.

a. Menempatkan

Yaitu menempatkan atau meletakkan arsip pada tempat penyimpanannya berdasarkan kode wilayah pada arsip.



Gambar 28. Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Wilayah

4 Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor.

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor terdiri dari :

a. **Sistem Penyimpanan Arsip berdasarkan Nomor Dewey**

Untuk membuat Daftar Klasifikasi Dewey memerlukan pemikiran yang tajam, karena setiap tingkat permasalahan hanya dibuat 10 masalah saja. Masalah Utama terdiri dari 10 masalah. Setiap satu masalah utama terdiri dari 10 sub masalah. Setiap satu sub masalah terdiri dari 10 sub-sub masalah. Oleh karena itu pengelompokan nama masalah harus benar-benar teliti, sehingga semua masalah surat dapat tercakup semua dalam klasifikasi.

Contoh klasifikasi nomor Dewey :

000 Organisasi

100 Kepegawaian

100 Bonus

110 Cuti

110 Cuti Besar

111 Cuti Hamil

112 Cuti Sakit

113 Cuti Tahunan

200 Keuangan

200 Kredit

210 Pajak

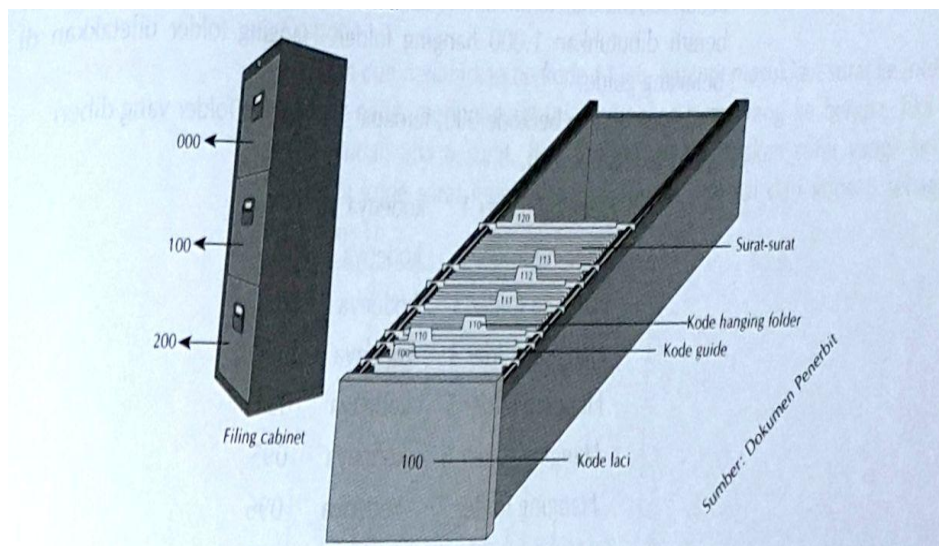
210 Pajak Motor

211 Pajak Mobil

212 PBB

213 PPh

214 PPn



Gambar 29. Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Dewey

b. Sistem Penyimpanan Arsip berdasarkan Nomor Seri (Urut)

Sistem ini dapat dilakukan jika jumlah arsip yang disimpan berkisar 1.000 sampai 10.000 arsip. Penomoran dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya. Pada sistem ini setiap koresponden diberi nomor kode sesuai dengan urutan yang berada pada buku nomor.

Buku nomor adalah buku yang berisi nomor-nomor yang sudah digunakan sebagai nomor koresponden (nama) dalam file sistem nomor. Nama koresponden yang dapat diberi kode nomor adalah jika surat atas nama tersebut sudah lebih dari 5 surat. Tetapi jika belum mencapai 5, maka belum ditulis pada buku nomor. Surat diberi kode sementara dengan huruf C yang berarti file (Campuran).

Contoh klasifikasi nomor seri :

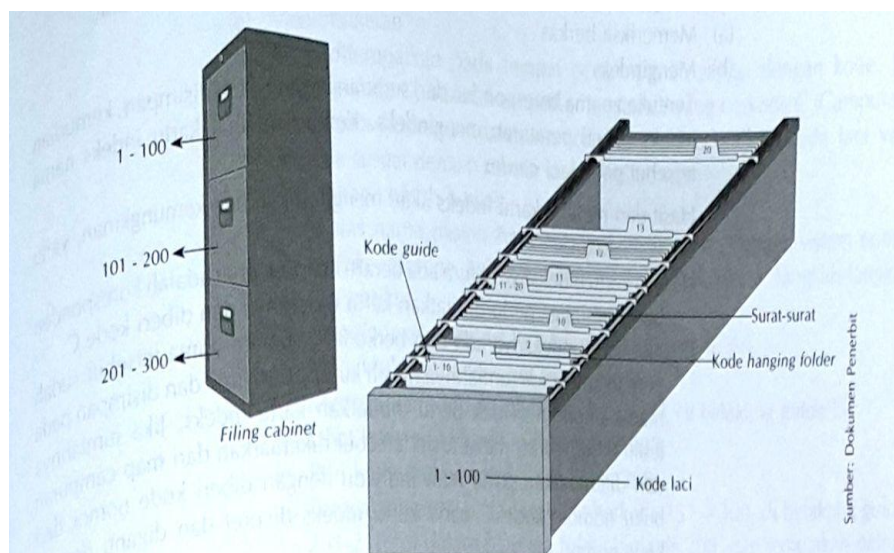
1 – 100

1 – 10

11 – 20

11

12

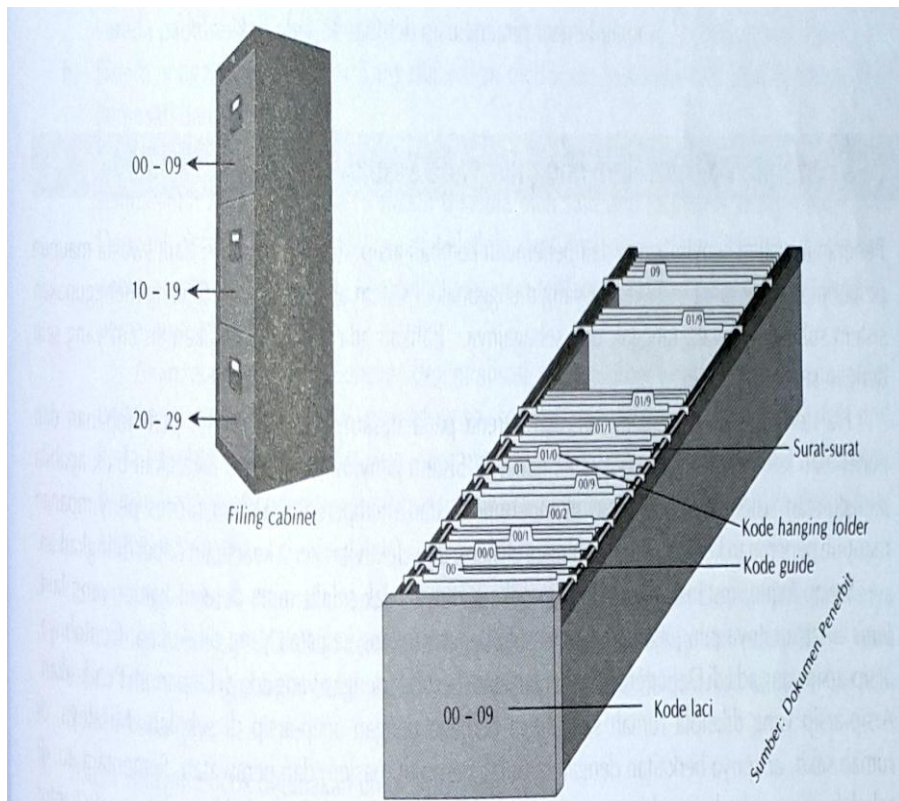


Gambar 30. Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Seri (Nomor Urut)

c. Sistem Penyimpanan Arsip berdasarkan Nomor Terminal Digit

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan arsip berdasarkan nomor urut pada buku arsip. Nomor urut pada buku arsip di mulai pada nomor 0000 (4 digit), sehingga arsip yang bernomor 0000 adalah arsip yang pertama disimpan.

Pada sistem ini penomoran ditentukan pada satu kelompok nomor yang mudah dibaca dari kanan ke kiri, yang dipisahkan dalam kelompok terdiri dari 2 – 3 nomor.



Gambar 31. Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Seri (Nomor Urut)

D. Aktifitas Pembelajaran

1. Kegiatan Pendahuluan

- a. Mengondisikan suasana diklat yang menyenangkan dengan salam pembuka dan berdoa,
- b. Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dengan memberikan appersepsi,
- c. Menyampaikan kompetensi yang akan dipelajari dan strategi pembelajaran/diklat yang akan digunakan,

2. Kegiatan Inti

- a. Peserta diklat mendiskusikan tentang sistem-sistem kearsipan :
 1. Sistem Abjad,
 2. Sistem Subjek,
 3. Sistem Wilayah,
 4. Sistem Tanggal,
 5. Sistem Nomor.
- b. Peserta diklat menjelaskan tentang sistem-sistem kearsipan :
 1. Sistem Abjad,
 2. Sistem Subjek,
 3. Sistem Wilayah,
 4. Sistem Tanggal,
 5. Sistem Nomor.
- c. Peserta diklat mempraktikkan tentang sistem-sistem kearsipan :
 1. Sistem Abjad,
 2. Sistem Subjek,
 3. Sistem Wilayah,
 4. Sistem Tanggal,
 5. Sistem Nomor.

3. Kegiatan Penutup

- a. Peserta diklat bersama dengan instruktur/widyaiswara membuat rangkuman/simpulan materi yang telah dipelajari,
- b. Peserta diklat melakukan refleksi terhadap kegiatan diklat yang telah dilaksanakan.

E. Latihan/Kasus/Tugas

⇒ Tugas Kelompok

- a. Siapkan 5 buah surat masuk dan 5 buah surat keluar yang dipergunakan untuk praktik pada materi sebelumnya,
- b. Siapkan form buku agenda surat masuk dan surat keluar (Buku agenda tunggal dan berpasangan) yang sudah diisi pada praktik materi sebelumnya,
- c. Tugas yang harus dilakukan adalah :
 1. Kelolalah surat-surat masuk dan keluar tersebut dengan menggunakan sistem buku agenda tunggal dan arsipkan dengan menggunakan sistem Abjad !
 2. Kelolalah surat-surat masuk dan keluar tersebut dengan menggunakan sistem buku agenda berpasangan dan arsipkan dengan menggunakan sistem Subjek !
 3. Kelolalah surat-surat masuk dan keluar tersebut dengan menggunakan sistem kartu kendali dan arsipkan dengan menggunakan sistem wilayah !
 4. Kelolalah surat-surat masuk dan keluar tersebut dengan menggunakan sistem buku agenda tunggal dan arsipkan dengan menggunakan sistem Nomor Dewey !
 5. Kelolalah surat-surat masuk dan keluar tersebut dengan menggunakan sistem buku agenda berpasangan dan arsipkan dengan menggunakan sistem Nomor Urut !
 6. Kelolalah surat-surat masuk dan keluar tersebut dengan menggunakan sistem buku agenda tunggal dan arsipkan dengan menggunakan sistem Nomor Terminal Digit !

F. Rangkuman

Ada beberapa sistem penyimpanan surat/arsip, yaitu :

- a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)
- b. Sistem Subjek (*Subjectical Filing System*)
- c. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)
- d. Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)

- e. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Langkah-langkah dalam penyimpanan arsip adalah :

- a. Memeriksa surat/berkas
- b. Mengindeks surat/berkas
- c. Mengkode surat/berkas
- d. Menyortir surat
- e. Menempatkan surat/berkas

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Upaya mengungkap pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diperoleh peserta diklat dilakukan dengan membuat refleksi diri dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.

Tindak lanjut setelah menguasai kompetensi ini adalah kompetensi menilai sistem kearsipan.



Kegiatan Pembelajaran 4

Menilai Sistem Kearsipan

A. Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) grade 5 pada kegiatan pembelajaran menilai sistem kearsipan, peserta diklat dapat :

1. Mendeskripsikan penilaian arsip dengan santun,
2. Memilih sistem penyimpanan arsip dengan cermat,
3. Menghitung angka pemakaian arsip dengan teliti,
4. Menghitung angka kecermatan dengan teliti.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mendeskripsikan penilaian arsip,
2. Memilih sistem penyimpanan arsip,
3. Menghitung angka pemakaian arsip,
4. Menghitung

C. Uraian Materi

1. Penilaian Arsip

Penilaian arsip adalah suatu proses yang dilakukan oleh arsiparis untuk mengevaluasi seberapa jauh arsip tersebut dapat memberikan manfaat kepada pengambilan kebijakan perusahaan.

Penilaian dilakukan terhadap setiap jenis arsip agar dapat ditentukan berapa lama arsip tersebut disimpan di file aktif dan file in aktif serta apakah jenis aktif tersebut kemudian dimusnahkan atau dikirim untuk menjadi arsip statis ke Arsip Nasional.

Penilaian arsip dapat mempergunakan kriteria penilaian ALFRED, yaitu :

- a. *Administrative Value* (Nilai Administrasi)
- b. *Legal Value* (Nilai Hukum)
- c. *Financial Value* (Nilai Uang)
- d. *Research Value* (Nilai Penelitian)
- e. *Education Value* (Nilai Pendidikan)
- f. *Documentary Value* (Nilai Dokumentasi)

Nilai ALFRED berkisar antara 0 % s.d. 100 %, dengan penggolongan arsip sebagai berikut :

1. Arsip Vital (90 % s.d. 100 %) merupakan arsip yang sangat penting bagi kehidupan organisasi/bisnis dan tidak dapat digantikan kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.
Contohnya : Akte Pendirian Perusahaan, Sertifikat Tanah dan Bangunan
2. Arsip Penting (50 % s.d. 89 %), arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat diganti dengan biaya yang tinggi dan lama. Arsip ini disimpan dalam file aktif selama 5 tahun dan di file inaktif selama 25 tahun.
Contohnya : Bukti-bukti keuangan (bukti transaksi)
3. Arsip Berguna (10 s.d. 49 %), arsip jenis ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Arsip ini disimpan dalam file aktif selama 2 tahun dan di file in aktif selama 10 tahun
Contohnya : Surat Pesanan
4. Arsip Tidak Berguna (0 % s.d. 10%), arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini disimpan selama 3 bulan di file aktif.
Contohnya : Undangan Rapat

2. Memilih Sistem Penyimpanan Arsip

Setiap kantor/instansi ruang lingkup pekerjaannya tidak selalu sama dengan kantor yang lainnya, maka jenis surat-suratnya pun juga beragam, sesuai dengan bidang kegiatan yang dilakukannya. Dalam

penerapan sistem kearsipannya pun berbesa-beda, ada kantor yang menggunakan sistem abjad, ada kantor yang menggunakan sistem subjek, wilayah, tanggal dan sebagainya. Bahkan ada pula kantor yang memadukan sistem yang satu dengan sistem yang lainnya.

Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut :

- a. Mudah dilaksanakan dan digunakan,
- b. Hemat tenaga dan peralatan,
- c. Hemat waktu,
- d. Hemat biaya,
- e. Sederhana,
- f. Fleksibel dan mudah dikembangkan,
- g. Sesuai dengan fungsi dan tugas pokok organisasi.

Sebelum memilih sistem kearsipan apa yang akan digunakan, alangkah baiknya memperhatikan hal-hal berikut ini, yaitu:

1. Sistem Abjad, cocok digunakan untuk kriteria berikut ini :
 - Jika arsip yang ditangani menyangkut tentang kepegawaian. Arsip kepegawaian lebih mudah dan lebih sering dicari berdasarkan nama pegawai.
Contoh : Unit kerja Kepegawaian
 - Untuk menyimpan arsip nama pelanggan, nama keanggotaan
Contoh : Perpustakaan, Bank
 - Dengan kata lain identitas arsip lebih dikenal dengan nama
2. Sistem Subjek, sangat cocok digunakan, apabila :
 - Kantor/instansinya besar, baik dari sisi gedungnya maupun dari ruang lingkup pekerjaannya

Kantor yang besar pada umumnya mempunyai ruang lingkup pekerjaan yang banyak, terdiri dari banyak masalah. Dan biasanya kantor yang besar pengelolaan kearsipannya menggunakan sistem gabungan. Artinya pengelolaan arsip ada

yang dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing sesuai dengan kepentingannya, yang pada umumnya merupakan arsip aktif, sedangkan pengelolaan arsip inaktif pengelolaannya dilaksanakan secara terpusat. Sehingga arsip-arsip yang berada pada sentral arsip banyak berasal dari unit-unit kerja yang berbeda masalahnya.

- Sistem pengelolaan kearsipan yang digunakan oleh suatu kantor/instansi adalah sentralisasi (Terpusat) dan campuran.

Kantor instansi yang menggunakan sentralisasi dalam pengelolaan kearsipannya, berarti semua surat baik aktif maupun in aktif dikelola oleh satu unit kearsipan sebagai pusatnya. Dengan demikian surat-surat yang dikelola tentunya merupakan surat-surat dengan aneka ragam permasalahan, misalnya ada arsip tentang bidang kepegawaian, keuangan, pemasaran dan sebagainya.

Tetapi jika menggunakan desentralisasi sistem subjek kurang cocok, karena setiap unit kerja menangani sendiri arsip-arsipnya, sedangkan arsip-arsip yang dikelola oleh unit kerja tersebut hanyalah arsip-arsip yang menyangkut bidang unit kerjanya saja. Misalnya, bagian kepegawaian tentu saja arsip-arsip yang dikelolanya adalah yang menyangkut bidang kepegawaian saja.

3. Sistem Tanggal, sangat cocok digunakan apabila :

- Menyangkut masalah keuangan, karena pada umumnya pencatatan keuangan dilakukan berdasarkan transaksi yang terjadi setiap hari, setiap bulan, setiap tahun dan sebagainya. Sehingga bukti-bukti juga disusun secara urutan tanggal
Contoh : Bagian Keuangan

4. Sistem Wilayah, sangat cocok digunakan apabila :

- Suatu perusahaan mempunyai kantor cabang di berbagai daerah
Contoh : Perusahaan Transportasi, Bank

- Suatu perusahaan mempunyai bidang tugas yang berkaitan dengan luar negeri
Contoh : Perusahaan Export – Import
- Suatu perusahaan mempunyai daerah pemasaran yang cukup luas di seluruh daerah
Contoh : Kantor Pos, Jasa Titipan Kilat dan sebagainya

5. Sistem Nomor, sangat cocok digunakan apabila :

- Suatu kantor yang penanganannya surat-suratnya banyak menggunakan nomor identitas sebagai suatu ciri atau tanda yang melekat pada suatu nama

Contoh :

- Rumah sakit : Nomor Identitas Pasien
- Kantor Pos : Nomor Kode Pos
- Bank : Nomor Rekening
- Perguruan Tinggi : Nomor Induk Mahasiswa
- PLN : Nomor Rekening Listrik

Namun demikian, banyak juga perusahaan atau kantor-kantor baik swasta maupun pemerintah yang menggabungkan sistem penyimpanan yang satu dengan yang lain. Hal yang demikian tidak perlu menjadi masalah, asalkan dengan adanya penggabungan sistem tersebut dapat membuat penyimpanan dan penemuan kembali dilakukan lebih mudah dan lebih cepat.

Contoh :

Sistem subjek digabungkan dengan sistem abjad

Subjek utama dan Sub subjek terdiri dari nama subjek, tetapi sub-subjek terdiri dari nama orang

Sistem Subjek digabungkan dengan sistem tanggal

Subjek utama dan sub-subjek terdiri dari nama subjek, tetapi sub-subjek berdasarkan tanggal surat

Sistem Tanggal digabungkan dengan sistem abjad

Arsip mula – mula disusun berdasarkan tahun dan bulan. Arsip pada bulan tersebut kemudian disusun berdasarkan nama korespondensi

3. Menghitung Angka Pemakaian Arsip

Penilaian arsip merupakan dasar kebijakan dalam melaksanakan penyusutan dan penghapusan arsip yang dapat dinyatakan dengan prosentase angka pemakaian arsip, yaitu dengan rumus :

$$\text{Angka Pemakaian} = \frac{\text{Jumlah Permintaan Surat (Pemakaian)}}{\text{Jumlah Arsip}} \times 100\%$$

Suatu arsip dinilai baik, apabila :

- a. Prosentase angka pemakaian arsip tinggi (minimum 15 %),
- b. Warkat yang disimpan dalam arsip masih mempunyai manfaat (bernilai),
- c. Masih aktif membantu jalannya perusahaan/oroganisasi.

4. Menghitung Angka Kecermatan.

Arsip-arsip yang sudah disimpan, sering dicari kembali karena akan dipergunakan untuk keperluan tertentu. Arsip yang sering dicari berarti arsip tersebut masih mempunyai manfaat yang besar. Jika arsip tidak tersimpan dengan baik maka arsip dapat hilang sehingga pada saat dibutuhkan arsip tidak dapat ditemukan.

$$\text{Angka Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah Arsip yang Tidak Ditemukan}}{\text{Jumlah Arsip yang Ditemukan}} \times 100\%$$

Sistem penyimpanan yang baik apabila angka kecermatan tidak melebihi dari 0,5 %. Apabila angka kecermatan mencapai 3 % atau lebih maka

mengisyaratkan agar mengadakan perbaikan pengelolaan arsipnya, yang mencakup sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang digunakan, ketrampilan petugas/personil, prosedur pemakaian arsip dan kebijakan pemindahan dan pemusnahan arsip.

D. Aktifitas Pembelajaran

1. Kegiatan Pendahuluan

- a. Mengondisikan suasana diklat yang menyenangkan dengan salam pembuka dan berdoa,
- b. Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dengan memberikan appersepsi,
- c. Menyampaikan kompetensi yang akan dipelajari dan strategi pembelajaran/diklat yang akan digunakan.

2. Kegiatan Inti

- a. Peserta diklat melakukan browsing di internet untuk mencari materi penilaian arsip,
- b. Peserta diklat mendiskusikan tentang :
 1. Pengertian penilaian arsip,
 2. Pemilihan sistem penyimpanan arsip,
 3. Penghitungan angka pemakaian arsip,
 4. Penghitungan angka kecermatan.
- c. Peserta diklat menjelaskan tentang :
 1. Pengertian penilaian arsip,
 2. Pemilihan sistem penyimpanan arsip,
 3. Penghitungan angka pemakaian arsip,
 4. Penghitungan angka kecermatan.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Lengkapi soal-soal di bawah ini dengan pilihan jawaban di samping sebelah kanan!

| PERTANYAAN | JAWABAN |
|---|--------------------------|
| 1. Suatu proses yang dilakukan oleh arsiparis untuk mengevaluasi seberapa jauh arsip tersebut dapat memberikan manfaat kepada pengambilan kebijakan perusahaan, disebut.... | a. Angka Pemakaian Arsip |
| 2. Akte Pendirian Perusahaan termasuk ke dalam | b. 0,5% |
| 3. Arsip yang memiliki nilai guna sekitar 0% - 10%, maka digolongkan ke dalam arsip | c. Tidak Berguna |
| 4. Apabila arsip-arsip yang akan disimpan berhubungan dengan transaksi keuangan, maka sistem kearsipan yang paling cocok digunakan adalah | d. Penilaian Arsip |
| 5. Sedangkan jika arsip-arsip yang akan disimpan berhubungan dengan nomor identitas sebagai tanda yang melekat pada suatu nama, misalkan pada pasien rumah sakit, maka sistem kearsipan yang paling cocok digunakan adalah | e. Arsip Vital |
| 6. $\frac{\text{Jumlah Permintaan Surat (Pemakaian)}}{\text{Jumlah Arsip}} \times 100\%$ | f. 0,04% |
| Rumus di atas adalah untuk mengukur tingkat | g. Sistem Kronologis |
| 7. $\frac{\text{Jumlah Arsip yang Tidak Ditemukan}}{\text{Jumlah Arsip yang Ditemukan}} \times 100\%$ | h. Sistem Nomor |
| | i. Angka Kecermatan |
| | j. 15% |

| | |
|--|--|
| <p>Rumus di atas adalah untuk mengukur tingkat</p> <p>8. Nilai minimal prosentase angka pemakaian arsip adalah....</p> <p>9. Nilai maksimal prosentase angka kecermatan masih dinilai baik adalah....</p> <p>10. Jika seorang arsiparis dapat menemukan kembali arsip yang disimpannya sebanyak 50 buah dan tidak berhasil menemukan kembali arsipnya sebanyak 2 buah, maka berapa angka kecermatan arsiparis tersebut</p> | |
|--|--|

F. Rangkuman

1. Penilaian Arsip

Penilaian arsip adalah suatu proses yang dilakukan oleh arsiparis untuk mengevaluasi seberapa jauh arsip tersebut dapat memberikan manfaat kepada pengambilan kebijakan perusahaan.

2. Memilih Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut :

- a. Mudah dilaksanakan dan digunakan,
- b. Hemat tenaga dan peralatan,
- c. Hemat waktu,
- d. Hemat biaya,
- e. Sederhana,
- f. Fleksibel dan mudah dikembangkan,
- g. Sesuai dengan fungsi dan tugas pokok organisasi.

3. Menghitung Angka Pemakaian Arsip

$$\text{Angka Pemakaian} = \frac{\text{Jumlah Permintaan Surat (Pemakaian)}}{\text{Jumlah Arsip}} \times 100\%$$

Suatu arsip dinilai baik, apabila :

- a. Prosentase angka pemakaian arsip tinggi (minimum 15 %),
- b. Warkat yang disimpan dalam arsip masih mempunyai manfaat (bernilai),
- c. Masih aktif membantu jalannya perusahaan/oroganisasi.

4. Menghitung Angka Kecermatan.

$$\text{Angka Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah Arsip yang Tidak Ditemukan}}{\text{Jumlah Arsip yang Ditemukan}} \times 100\%$$

Sistem penyimpanan yang baik apabila angka kecermatan tidak melebihi dari 0,5 %. Apabila angka kecermatan mencapai 3 % atau lebih maka mengisyaratkan agar mengadakan perbaikan pengelolaan arsipnya, yang mencakup sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang digunakan, ketrampilan petugas/personil, prosedur pemakaian arsip dan kebijakan pemindahan dan pemusnahan arsip.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Upaya mengungkap pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diperoleh peserta diklat dilakukan dengan membuat refleksi diri dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.

Tindak lanjut setelah menguasai kompetensi ini adalah kompetensi memelihara dan merawat.



Kegiatan Pembelajaran 5

Memelihara dan Merawat Arsip

A. Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) grade 5 pada kegiatan pembelajaran memelihara dan merawat arsip, peserta diklat dapat :

1. Mendeskripsikan tujuan pemeliharaan dan perawatan arsip dengan santun,
2. Menentukan jenis-jenis kerusakan pada arsip dengan teliti,
3. Menentukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip dengan teliti.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mendeskripsikan tujuan pemeliharaan dan perawatan arsip,
2. Menentukan jenis-jenis kerusakan pada arsip,
3. Menentukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip.

C. Uraian Materi

1. Tujuan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Arsip berisi informasi, baik informasi yang bersifat penting, sangat penting, tidak terlalu penting. Bahkan arsip juga banyak mengandung kerahasiaan. Jika arsip-arsip yang disimpan mengalami kerusakan, itu berarti bukan hanya fisik arsip yang rusak, tetapi jauh lebih penting adalah kehilangan informasi yang sangat berharga yang terkandung didalamnya.

Sehubungan dengan itu memelihara arsip bukan hanya sekedar memelihara fisik arsip, tetapi sekaligus memelihara dan menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut.

Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan pada arsip.

Tujuan pemeliharaan dan perawatan arsip, antara lain :

- a. Mencegah terjadinya kerusakan arsip secara efektif dan efisien,
- b. Mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan tugas,
- c. Memperkecil gangguan terhadap organisasi,
- d. Mencegah terjadinya bencana,
- e. Mencegah kerugian bagi pegawai dan masyarakat,
- f. Melindungi hak milik organisasi dan perusahaan.

2. Jenis-Jenis Kerusakan pada Arsip

a. Faktor Biologis

- Jamur
 - Penyebab tumbuhnya jamur adalah bakteri
 - Jamur tumbuh di tempat yang lembab dan gelap
 - Kertas menjadi coklat, kuning, bintik-bintik coklat (foxing)
 - Perekat kertas menjadi rusak
 - Melengketkan antara kertas yang satu dengan kertas yang lainnya
- Serangga
 - Serangga sering ditemukan di berbagai tempat yang gelap
 - Membuat sarang diantara tumpukan arsip, rak dan tempat lainnya
 - Merusak jilidan buku
 - Merusak kertas, foto, label
 - Jenis serangga contohnya rayap, ngengat, kutu buku

b. Faktor Fisik

- Cahaya
 - Penyebabnya sinar ultraviolet
 - Merusak kertas, tekstil dan lukisan
 - Kertas menjadi luntur dan lemah
- Panas
 - Panas yang tinggi membuat kertas menjadi kering, getas (mudah patah) dan rapuh

- Air
 - Uap air menyebabkan kertas menjadi lembab dan basah, sehingga mendorong tumbuhnya jamur yang dapat merusak arsip
- c. Faktor Kimiawi
 - Zat-zat kimia yang ada di dalam ruang penyimpanan arsip dan yang ada di arsipnya sendiri juga dapat menyebabkan kerusakan, misalnya; pencemaran udara, debu, gas asidik, asam
 - Kertas yang baik adalah yang mempunyai keasaman (PH) 7, semakin rendah PH semakin banyak asamnya sehingga kertas akan cepat rusak, tetapi sebaiknya juga tidak melebihi 7, karena jika lebih dari 7 disebut alkalin
- d. Faktor Bencana

Bencana alam ada yang memang datang dari alam seperti gempa bumi, gunung meletus, banjir dan juga ada karena perbuatan manusia sendiri seperti kebakaran, ledakan, perang, kerusuhan dan sebagainya



Gambar 32. Contoh Kerusakan Arsip

3. Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

- a. Pemeliharaan dan perawatan ruang penyimpanan arsip dari ancaman kebakaran, banjir, pencurian, sabotase maupun dari macam ancaman kerusakan yang dapat mengakibatkan hilangnya arsip.
- b. Pemeliharaan dan perawatan yang berhubungan dengan fisik arsip, antara lain :
 1. Memencarkan salinan arsip,
Jika salah satu arsip terkena musibah (contoh : kebakaran) maka masih ada arsip tembusannya di tempat lain.
 2. Membuat duplikasi sebagai bahan rujukan,
Untuk surat masuk yang bernilai penting, arsip dapat dilakukan duplikasi untuk perlindungan.
 3. Melakukan fumigasi
Yaitu kegiatan pemeliharaan arsip dari berbagai kerusakan yang bersifat kimia dan biologis.
 4. Melakukan deasidifikasi
Yaitu cara untuk menetralkan asam yang merusak kertas dengan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar.
 5. Pemasangan alat detector
 6. Menyimpannya pada ruang khusus
 7. Pengecekan arsip secara periodik
 8. Melatih petugas arsip mengenai pemeliharaan dan perawatan arsip
 9. Menyimpannya pada ruang khusus,
 10. Pengamanan sepanjang waktu.

D. Aktifitas Pembelajaran

1. Kegiatan Pendahuluan

- a. Mengondisikan suasana diklat yang menyenangkan dengan salam pembuka dan berdoa,
- b. Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dengan memberikan appersepsi,
- c. Menyampaikan kompetensi yang akan dipelajari dan strategi pembelajaran/diklat yang akan digunakan,

2. Kegiatan Inti

- a. Peserta diklat melakukan browsing di internet untuk mencari tujuan dan perawatan arsip, jenis-jenis kerusakan arsip dan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip,
- b. Peserta diklat mendiskusikan tentang :
 - Mendeskripsikan tujuan pemeliharaan dan perawatan arsip,
 - Menentukan jenis-jenis kerusakan pada arsip,
 - Menentukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip.
- c. Peserta diklat menjelaskan tentang :
 - Tujuan pemeliharaan dan perawatan arsip,
 - Jenis-jenis kerusakan pada arsip,
 - Kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip.

3. Kegiatan Penutup

- a. Peserta diklat bersama dengan instruktur/widyaiswara membuat rangkuman/simpulan materi yang telah dipelajari,
- b. Peserta diklat melakukan refleksi terhadap kegiatan diklat yang telah dilaksanakan.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Lengkapi soal-soal di bawah ini dengan pilihan jawaban di samping sebelah kanan!

| Pertanyaan | Jawaban |
|---|---------------------------------------|
| 1. Kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan kegiatan untuk menjaga ... arsip | |
| 2. Arsip yang berupa kertas, jika kurang perawatan dapat berubah menjadi berwarna kuning/coklat. Berarti arsip tersebut rusak karena | a. Getas b. Ngengat c. Fumigasi |
| 3. Serangga yang sering merusak arsip yang berbentuk kertas adalah | d. Fisik dan informasi |
| 4. Kertas arsip yang sering terkena suhu panas, akan berakibat | e. Jamur |
| 5. Jika arsip terserang jamur atau kutu, maka perawatan yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan | |

F. Rangkuman

Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan pada arsip.

Tujuan pemeliharaan dan perawatan arsip, antara lain :

- Mencegah terjadinya kerusakan arsip secara efektif dan efisien,
- Mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan tugas,
- Memperkecil gangguan terhadap organisasi,
- Mencegah terjadinya bencana,
- Mencegah kerugian bagi pegawai dan masyarakat,
- Melindungi hak milik organisasi dan perusahaan.

Jenis-Jenis Kerusakan pada Arsip, antara lain :

- Faktor Biologis
 - Jamur
 - Serangga

- b. Faktor Fisik
 - Cahaya
 - Panas
 - Air
- c. Faktor Kimiawi
- d. Faktor Bencana

Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

- a. Pemeliharaan dan perawatan ruang penyimpanan arsip dari ancaman kebakaran, banjir, pencurian, sabotase maupun dari macam ancaman kerusakan yang dapat mengakibatkan hilangnya arsip.
- b. Pemeliharaan dan perawatan yang berhubungan dengan fisik arsip, antara lain:
 1. Memencarkan salinan arsip,
 2. Membuat duplikasi sebagai bahan rujukan,
 3. Melakukan fumigasi
 4. Melakukan deasidifikasi
 5. Pemasangan alat detector
 6. Menyimpannya pada ruang khusus
 7. Pengecekan arsip secara periodik
 8. Melatih petugas arsip mengenai pemeliharaan dan perawatan arsip
 9. Menyimpannya pada ruang khusus,
 10. Pengamanan sepanjang waktu.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Upaya mengungkap pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diperoleh peserta diklat dilakukan dengan membuat refleksi diri dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.

Tindak lanjut setelah menguasai kompetensi ini adalah kompetensi mengelola arsip elektronik.



Kegiatan Pembelajaran 6

Mengelola Arsip Elektronik

A. Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) grade 5 pada kegiatan pembelajaran mengelola arsip elektronik, peserta diklat dapat :

1. Mendeskripsikan pengertian arsip elektronik dengan benar,
2. Menjelaskan keuntungan dari penggunaan arsip elektronik dengan santun,
3. Menentukan kerugian dari penggunaan arsip elektronik dengan santun,
4. Menentukan komponen arsip elektronik dengan teliti.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mendeskripsikan pengertian arsip elektronik,
2. Menjelaskan keuntungan dari penggunaan arsip elektronik,
3. Menentukan kerugian dari penggunaan arsip elektronik,
4. Menentukan komponen arsip elektronik.

C. Uraian Materi

1. Pengertian Arsip Elektronik

Menurut Hendi Haryadi, arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical drive*.

Atau dengan kata lain bahwa komputerisasi kearsipan adalah kegiatan dalam mengelola arsip dengan menggunakan media komputer (termasuk internet).

2. Keuntungan dan kerugian penggunaan arsip elektronik

Keuntungan yang dapat dirasakan dari penggunaan arsip elektronik, antara lain :

- a. Cepat ditemukan
Karena menggunakan media komputer, maka pencarian arsip dapat dilakukan tanpa harus berpindah tempat, bisa langsung dilakukan dilakukan di meja kerja.
- b. Lebih fleksibel
Modifikasi lebih mudah dilakukan jika memang dibutuhkan.
- c. Pencarian lebih mudah
Dalam mencari file, hanya dengan berdasarkan kata kunci atau nama file, akan dapat ditemukan secara penuh (full text) melalui fasilitas *search*.
- d. Kemungkinan file hilang kecil
Dengan komputerisasi arsip, maka file hilang lebih kecil kemungkinannya. Hal ini dikarenakan arsip dimungkinkan tidak dapat diubah, dan biasanya juga disertai dengan adanya prosedur *back up* data sehingga apabila arsip yang satu hilang, maka ada penggantinya.
- e. Hemat tempat
Dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks \pm 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau \pm 700 lembar foto (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG). Ini bisa menghemat tempat, karena berarti tidak perlu menyediakan filing cabinet atau ruang khusus untuk menyimpan arsip manualnya.

- f. Mengarsip secara digital
Dengan menyimpan arsip kertas dalam bentuk digital, maka kemungkinan arsip rusak dapat dihindari. Arsip dalam bentuk kertas lebih rentan rusak dibandingkan dengan arsip digital.
- g. Transfer dokumen lebih mudah
Dengan adanya akses internet, maka proses berbagi dokumen/transfer dapat dilakukan lebih mudah dan lebih cepat.
- h. Meningkatkan keamanan
Karena tidak semua orang tidak diperbolehkan mengakses data di komputer, sehingga keamanan akan lebih terjaga.
- i. Mudah dalam *recovery* data
Dengan adanya *back up* data juga bisa memudahkan dalam memulihkan kembali data yang hilang, rusak atau terkena virus. Bandingkan dengan arsip dalam bentuk kertas, apabila rusak, terkena banjir, kebakaran apalagi itu arsip yang asli, maka akan sulit untuk dipulihkan.

Disamping beberapa manfaat di atas, ada beberapa hal negatif/kerugian yang juga perlu menjadi bahan pertimbangan bagi organisasi, antara lain :

- a. Dengan kecanggihan teknologi pula maka file dapat dimanipulasi oleh para *hacker* dalam hal menciptakan, menyimpan, memodifikasi atau menghapus dalam segala cara,
- b. Ketersediaan jaringan internet yang terbatas, dapat menjadi suatu gangguan atau hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan,
- c. Serangan virus yang setiap saat bisa menyerang.

b. Komponen Arsip Elektronik

Ada beberapa komponen yang harus diperhatikan sebelum menggunakan arsip elektronik, diantaranya :

- a Memindahkan Dokumen
Metode utama dalam memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen, diantaranya :
 1. *Scanning*

2. *Conversion*
 3. *Importing*
- b Menyimpan Dokumen
- Sistem dokumen harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen dan mampu bertahan dalam jangka waktu yang lama.
- c Mengindeks Dokumen
- Diperlukan beberapa metode untuk mengelolanya agar pengguna lebih mudah memahami.
- Ada beberapa metode dalam mengelolanya, antara lain :
1. *Indeks fields*
 2. *Full text indexing*
 3. *Folder atau file structure*
- d Mengontrol Akses
- Jika di kantor menggunakan komputer yang terhubung dengan LAN, maka hampir semua pegawai dapat membaca dokumen. Untuk itu diperlukan suatu cara dimana tidak semua orang bisa mengakses data dengan mempertimbangkan kerahasiaan dan keamanan arsip. Misalnya dengan menggunakan password tertentu.
- e Kebijakan Prosedur
- Untuk mengontrol seluruh proses yang berlangsung dalam suatu organisasi agar berjalan sesuai rencana, harus dibuat suatu kebijakan, peraturan, standar dan prosedur, seperti metode scan yang digunakan, prosedur penghapusan, penyimpanan dan sebagainya.
- f Diklat Pegawai
- Ada sosialisasi kepada seluruh pegawai agar pegawai memahami tentang adanya arsip elektronik.
- g Ketersediaan Arsip
- Arsip harus dapat dibaca dalam bentuk print out atau gambar pada layar monitor dan dapat diakses oleh orang tertentu yang memang mempunyai otoritas.

h Audit Trail

Arsip yang disimpan harus dapat dipertanggungjawabkan, apa, siapa, kapan dan mengapa arsip tersebut disimpan pun harus dapat dijelaskan termasuk siapa yang membuat arsip, siapa penerima, isinya apa, tanggal revisi dan sebagainya harus dapat dijelaskan.

i Retensi

Harus ada Buku Pedoman Manajemen Arsip Elektronik suatu organisasi.

j Pembaruan Media atau Transfer

Ada 3 komponen untuk hal ini, yaitu:

1. Pembaruan media (renewal)

Yaitu mengcopy arsip dari satu jenis media ke media yang sama.
Contoh : arsip dari CD yang dicopy ke arsip yang lain dengan kapasitas yang sama

2. Mengcopy media (copying)

Adalah mengubah format arsip dari satu media ke media yang lain.

Contoh : mengcopy arsip dari CD ke DVD yang kapasitasnya 7 kali lipat

3. Mentransfer Arsip (transfer)

Mengubah format arsip

Contoh : dari format Ms. word ke format pdf.

k Disposasi (Pemusnahan Arsip)

Prosedur ini harus dijalankan dengan konsisten yang dapat dilakukan dengan memindahkan ke media lain atau menghapuskannya sama sekali.

D. Aktifitas Pembelajaran

1. Kegiatan Pendahuluan

- a. Mengondisikan suasana diklat yang menyenangkan dengan salam pembuka dan berdoa,

- b. Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dengan memberikan appersepsi,
- c. Menyampaikan kompetensi yang akan dipelajari dan strategi pembelajaran/diklat yang akan digunakan,

2. Kegiatan Inti

- a. Peserta diklat melakukan browsing di internet untuk mencari pengertian arsip elektronik, keuntungan dan kerugian dari penggunaan arsip elektronik dan komponen arsip elektronik,
- b. Peserta diklat mendiskusikan tentang :
 - Pengertian arsip elektronik,
 - Keuntungan dan kerugian penggunaan arsip elektronik,
 - Komponen-komponen arsip elektronik.
- c. Peserta diklat menjelaskan tentang :
 - Pengertian arsip elektronik,
 - Keuntungan dan kerugian penggunaan arsip elektronik,
 - Komponen-komponen arsip elektronik.

3. Kegiatan Penutup

- a. Peserta diklat bersama dengan instruktur/widyaiswara membuat rangkuman/simpulan materi yang telah dipelajari,
- b. Peserta diklat melakukan refleksi terhadap kegiatan diklat yang telah dilaksanakan.

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Tugas Kelompok

- a. Buatlah kelompok yang terdiri dari 4 – 5 orang,
- b. Setiap kelompok mendapat tugas membuat arsip elektronik sebanyak 20 buah,
- c. Arsipkan ke 20 file tersebut dengan menggunakan sistem folder,
- d. Presentasikan hasil kerja kelompok di depan kelas.

2. Latihan Soal

Lengkapi soal-soal di bawah ini dengan pilihan jawaban di samping sebelah kanan!

| Pertanyaan | Jawaban |
|---|------------------------------|
| 1. Kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy dan disimpan dalam <i>hard drive</i> atau <i>opical drive</i> disebut | a. Audit Trail |
| 3. Manfaat arsip elektronik adalah.... | b. Disposal |
| 4. Arsip yang disimpan harus dapat dipertanggung jawabkan, apa, siapa, kapan dan mengapa arsip tersebut disimpan pun harus dapat dijelaskan termasuk siapa yang membuat arsip, siapa penerima, isinya apa, tanggal revisi dan sebagainya harus dapat dijelaskan, berarti arsip elektronik harus memiliki komponen.... | c. Importing |
| 4. Sosialisasi kepada seluruh pegawai agar pegawai memahami tentang adanya arsip elektronik, berarti arsip elektronik harus memiliki komponen.... | d. Arsip Elektronik |
| 5. Istilah lain dari kegiatan pemusnahan arsip dalam arsip elektronik adalah.... | e. Kerugian arsip elektronik |
| 6. Ketersediaan jaringan internet yang terbatas atau dapat terganggu, merupakan.... | f. Diklat Pegawai |
| 7. Cara memindahkan dokumen dalam sistem komputerisasi dokumen dapat melalui.... | g. Pencarian lebih mudah |
| 8. Kegiatan mengkopi arsip dari satu jenis media ke media lain yang sama, disebut.... | h. Serangan virus |
| 9. Mengubah format arsip, dari format ms. Word ke format pdf, dinamakan.... | i. Transfer |
| 10. Salah satu hal negatif dari penerapan arsip elektronik adalah.... | j. Renewal |

F. Rangkuman

1. Pengertian Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical drive*.

Atau dengan kata lain bahwa komputerisasi kearsipan adalah kegiatan dalam mengelola arsip dengan menggunakan media komputer (termasuk internet).

2. Manfaat dan kerugian penggunaan arsip elektronik

Manfaat yang dapat dirasakan dari penggunaan arsip elektronik, antara lain :

- a. Cepat ditemukan
- b. Lebih fleksibel
- c. Pencarian lebih mudah
- d. Kemungkinan file hilang kecil
- b. Hemat tempat
- c. Mengarsip secara digital
- j. Transfer dokumen lebih mudah
- k. Meningkatkan keamanan
- l. Mudah dalam *recovery* data

Hal negatif/kerugian yang juga perlu menjadi bahan pertimbangan bagi organisasi, antara lain :

- a. Dengan kecanggihan teknologi pula maka file dapat dimanipulasi oleh para *hacker* dalam hal menciptakan, menyimpan, memodifikasi atau menghapus dalam segala cara,
- b. Ketersediaan jaringan internet yang terbatas, dapat menjadi suatu gangguan atau hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan,
- c. Serangan virus yang setiap saat bisa menyerang.

3. Komponen Arsip Elektronik

Ada beberapa komponen yang harus diperhatikan sebelum menggunakan arsip elektronik, diantaranya :

- a. Memindahkan Dokumen
- b. Menyimpan Dokumen
- c. Mengindeks Dokumen
- d. Mengontrol Akses
- e. Kebijakan Prosedur
- f. Diklat Pegawai
- g. Ketersediaan Arsip
- h. *Audit Trail*
- i. Retensi
- j. Pembaruan Media atau Transfer
- l Disposal (Pemusnahan Arsip)

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Upaya mengungkap pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diperoleh peserta diklat dilakukan dengan membuat refleksi diri dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.

Tindak lanjut setelah menguasai kompetensi ini adalah kompetensi memproses penyusutan arsip.



Kegiatan Pembelajaran 7

Memproses Penyusutan Arsip

A. Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) grade 5 pada kegiatan pembelajaran memproses penyusutan arsip, peserta diklat dapat :

1. Mendeskripsikan pengertian penyusutan arsip berdasarkan PP No. 34 Tahun 1979 dengan santun,
2. Menentukan tujuan penyusutan arsip dengan teliti,
3. Menentukan teknik penyusutan arsip dengan teliti.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mendeskripsikan pengertian penyusutan arsip berdasarkan PP No. 34 Tahun 1979,
2. Menentukan tujuan penyusutan arsip,
3. Menentukan teknik penyusutan arsip.

C. Uraian Materi

1. **Pengertian penyusutan arsip berdasarkan PP No. 34 Tahun 1979**
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan organisasi,
 - b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
 - c. Menyerahkan arsip statis dari unit kearsipan ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) atau BAD (Badan Arsip Daerah)

2. Tujuan penyusutan arsip

a. Efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip.

Setiap hari arsip akan selalu bertambah karena dalam setiap kegiatan, akan tercipta arsip baru. Jadi dapat dibayangkan tumpukan arsip kian hari kian menjulang. Hal ini tentu membutuhkan ruangan, peralatan juga tenaga arsiparis yang lebih banyak lagi, yang berarti biaya yang dikeluarkan juga akan bertambah besar dan semakin sulitnya arsip ditemukan. Tetapi dengan adanya kegiatan penyusutan arsip maka efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip akan lebih baik.

b. Menjamin tersedianya informasi dan bernilai guna,

Dengan kegiatan penyusutan maka hanya arsip yang memiliki nilai guna saja yang disimpan, sedangkan arsip yang tidak memiliki nilai guna akan disusutkan sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang akan berakibat pada mudahnya dalam pencarian kembali arsip.

c. Menjamin keselamatan dan bahan pertanggungjawaban nasional.

Dengan kegiatan penyusutan, maka sistem penyimpanan menjadi lebih efektif, perawatan dan pemeliharaan juga lebih mudah, termasuk juga pengawasan arsip, sehingga arsip-arsip dapat lebih terjamin keamanannya, mencegah terjadinya kerusakan dan hilangnya arsip, apalagi jika arsip tersebut sebagai bahan pertanggungjawaban.

3. Teknik penyusutan arsip

Dalam kegiatan pengelolaan arsip, hendaknya dibuat Jadwal Retensi Arsip yaitu suatu daftar yang berisi tentang kebijakan jangka penyimpanan arsip serta penetapan simpan permanen dan musnah.

Jadwal Retensi Arsip disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang memahami benar tentang kearsipan, fungsi dan organisasi kegiatannya.

| Golongan Arsip | Arsip | Usia Arsip | | Keterangan |
|----------------|------------------------------|------------|-----------|-------------|
| | | Aktif | Inaktif | |
| VITAL | 1. Akta Pendirian Perusahaan | - | - | Abadi |
| | 2. Akta Tanah | - | - | Abadi |
| | 3. Daftar Saham | - | - | Abadi |
| | 4. Surat Keputusan | - | - | Abadi |
| PENTING | | 5 Tahun | 25 Tahun | Dimusnahkan |
| | 1. Keuangan | 5 Tahun | 25 Tahun | Dimusnahkan |
| | 2. Cek Bekas | Sesuai | Sesuai | Dimusnahkan |
| BERGUNA | 3. Surat Perjanjian | Kebutuhan | Kebutuhan | |
| | | 2 Tahun | 10 Tahun | Dimusnahkan |
| TIDAK BERGUNA | 1. Laporan Tahunan | 2 Tahun | 10 Tahun | Dimusnahkan |
| | 2. Neraca | 1 Bulan | - | Dimusnahkan |
| | | 1 Bulan | - | Dimusnahkan |
| | 1. Undangan 2. Pengumuman | | | |

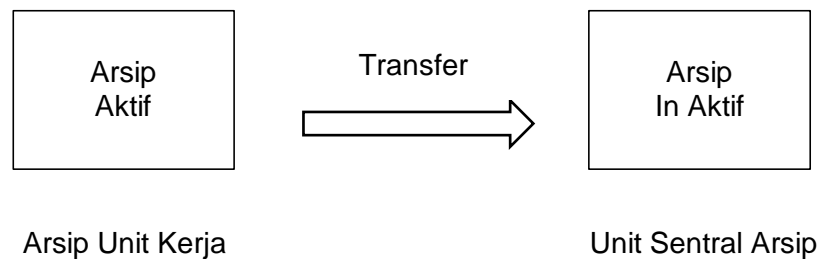
Tabel 11. Jadwal Retensi Arsip

Sesuai dengan PP No. 34 Tahun 1979, maka kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan melalui kegiatan :

a. Pindahan Arsip

Apabila suatu kantor atau perusahaan mengelola kearsipannya berdasarkan asas kombinasi sentralisasi – desentralisasi berarti selama arsip tersebut masih aktif maka arsip tersebut dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing dan apabila arsip tersebut sudah masuk ke dalam file inaktif maka arsip dikelola dan disimpan pada unit arsip senral (pusat).

Waktu memindahkan arsip aktif dari unit kerja masing-masing ke arsip inaktif di unit sentral arsip berdasarkan jadwal retensi arsip.



Gambar 33. Proses Pemindahan Arsip dari Unit Kerja

Pemindahan berarti berpindahnya tempat dan pengawasan arsip yang bersangkutan dari Unit Kerja kepada Unit Sentral Arsip. Cara pemindahannya adalah :

1. Petugas membuat Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Jenis Arsip yang akan diserahkan (Daftar Pertelaan),
 2. Penandatanganan Berita Acara tersebut oleh pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima.
- b. Penyerahan Arsip

Apabila sudah sampai pada waktunya (sesuai dengan Jadwal retensi Arsip) maka arsip-arsip in aktif akan dimusnahkan, hanya untuk arsip in aktif yang mempunyai nilai nasional saja yang tidak dimusnahkan tetapi diserahkan kepada Arsip Nasional untuk disimpan dan dilestarikan selama-lamanya sebagai hasil budi daya bangsa. Arsip ini disebut arsip statis. Atau dengan kata lain, arsip statis adalah arsip yang masih mempunyai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, tetapi sudah tidak digunakan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan ke Arsip Nasional, ditetapkan dalam PP No. 34 Th. 1979 tentang penyusutan arsip, sebagai berikut :

1. Arsip yang disimpan oleh Lembaga-Lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah di tingkat pusat harus diserahkan kepada Arsip Nasional Pusat,

2. Arsip yang disimpan oleh Badan-badan Nasional Daerah harus diserahkan kepada Arsip Nasional Daerah (sekarang Badan Kearsipan Daerah),
 3. Penyerahan arsip sebagai mana dimaksud di atas dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 tahun, serta dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip yang disertai Daftar Pertelaan Arsip dari arsip-arsip yang diserahkan.
- c. Pemusnahan Arsip

Yaitu kegiatan menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanannya atau tindakan penghancuran secara fisik yang dilakukan secara total sehingga dihilangkan identitasnya.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh unit pengolah dan juga dapat dilakukan oleh unit kearsipan.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara :

1. Pembakaran arsip,
2. Penghancuran dengan mesin penghancur kertas,
3. Penghancuran dengan penggunaan bahan kimia.

Prosedur Pemusnahan Arsip adalah sebagai berikut :

1. Seleksi Arsip
2. Pembuatan Daftar Jenis Arsip yang akan dimusnahkan (Daftar Pertelaan)
3. Pembuatan Berita Acara Pemusnahan
4. Pelaksanaan pemusnahan dengan 2 orang saksi

Pemusnahan dilakukan oleh penanggung jawab kearsipan dengan 2 orang saksi dari pejabat hukum dan pemusnahan. Mereka nanti yang akan menandatangani Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan.

Dokumen pemusnahan arsip, diantaranya :

1. Surat rekomendasi tim
2. Surat Persetujuan Kepala ANRI
3. Surat Keputusan Direktur Instansi terkait
4. Berita Acara
5. Daftar Arsip yang dimusnahkan

D. Aktifitas Pembelajaran

1. Kegiatan Pendahuluan

- a. Mengondisikan suasana diklat yang menyenangkan dengan salam pembuka dan berdoa,
- b. Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dengan memberikan appersepsi,
- c. Menyampaikan kompetensi yang akan dipelajari dan strategi pembelajaran/diklat yang akan digunakan.

2. Kegiatan Inti

- a. Peserta diklat melakukan browsing di internet untuk mencari pengertian penyusutan arsip berdasarkan PP No. 34 Tahun 1979, tujuan penyusutan arsip dan teknik penyusutan arsip,
- b. Peserta diklat mendiskusikan tentang :
 1. Pengertian penyusutan arsip berdasarkan PP No. 34 Tahun 1979,
 2. Tujuan penyusutan arsip,
 3. Teknik penyusutan arsip.
- c. Peserta diklat menjelaskan tentang :
 1. Pengertian penyusutan arsip berdasarkan PP No. 34 Tahun 1979,
 2. Tujuan penyusutan arsip,
 3. Teknik penyusutan arsip.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Lengkapi soal-soal di bawah ini dengan pilihan jawaban di samping sebelah kanan!

| Pertanyaan | Jawaban |
|--|--|
| 1. PP No. 34 Tahun 2009 mengatur tentang... | a. Bahan kimia |
| 2. Hanya menyimpan arsip yang memiliki nilai guna saja, sedangkan arsip yang tidak memiliki nilai guna akan disusutkan sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang akan berakibat | b. Akta Pendirian Perusahaan c. Efisiensi dan efektifitas |

| | |
|---|---|
| <p>pada mudahnya dalam pencarian kembali arsip, berarti kegiatan penyusutan arsip bertujuan untuk....</p> <p>3. Tujuan dari kegiatan penyusutan arsip adalah</p> <p>4. Daftar yang berisi tentang kebijakan jangka penyimpanan arsip serta penetapan simpan permanen dan musnah adalah....</p> <p>5. Contoh arsip yang bersifat abadi adalah....</p> <p>6. Selama arsip masih aktif maka arsip tersebut dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing dan apabila arsip tersebut sudah masuk ke dalam file inaktif maka arsip dikelola dan disimpan pada unit arsip senral (pusat), maka teknik penyusutan tersebut dinamakan....</p> <p>7. Kegiatan menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanannya atau tindakan penghancuran secara fisik yang dilakukan secara total sehingga dihilangkan identitasnya, dinamakan....</p> <p>8. Arsip in aktif yang memiliki nilai nasional tidak dimusnahkan tetapi diserahkan kepada Arsip Nasional untuk disimpan dan dilestarikan selama-lamanya sebagai hasil budi daya bangsa, dinamakan kegiatan....</p> <p>9. Kegiatan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara....</p> <p>10. Dokumen pemusnahan arsip adalah....</p> | <p>pengelolaan arsip</p> <p>d. Pemusnahan arsip</p> <p>e. Menjamin tersedianya informasi dan bernilai guna</p> <p>f. Pemindehan arsip</p> <p>g. Daftar Retensi Arsip</p> <p>h. Daftar Pertelaan Arsip</p> <p>i. Penyerahan arsip</p> <p>j. Penyusutan arsip</p> |
|---|---|

F. Rangkuman

Pengertian penyusutan arsip berdasarkan PP No. 34 Tahun 1979

Adalah :

- 1 Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan organisasi,
- 2 Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- 3 Menyerahkan arsip statis dari unit kearsipan ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) atau BAD (Badan Arsip Daerah).

Tujuan penyusutan arsip

- 1 Efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip.
- 2 Menjamin tersedianya informasi dan bernilai guna,
- 3 Menjamin keselamatan dan bahan pertanggungjawaban nasional.

Teknik penyusutan arsip

- 1 Pemindahan Arsip
- 2 Penyerahan Arsip
- 3 Pemusnahan Arsip

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Upaya mengungkap pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diperoleh peserta diklat dilakukan dengan membuat refleksi diri dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.

Tindak lanjut setelah menguasai kompetensi ini adalah dapat melanjutkan ke diklat Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan.



Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kegiatan Pembelajaran 1

Menjodohkan

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| No Soal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Jawaban | I | F | H | A | B | J | G | D | E | C |

Kegiatan Pembelajaran 2

Tugas Praktik

Cek point-point berikut pada hasil kerja peserta diklat :

- a. Pengelolaan surat dengan sistem buku agenda
 - Pastikan semua surat sudah tercatat dalam buku agenda,
 - Pastikan surat tercatat ke dalam buku agenda secara kronologis (urutan tanggal)
 - Cek ketepatan dan ketelitian dalam pencatatan surat ke dalam buku agenda.
- b. Pengelolaan surat dengan sistem kartu kendali
 - Pastikan semua surat sudah tercatat dalam kartu kendali,
 - Cek ketepatan dan ketelitian dalam pencatatan surat ke dalam kartu kendali.

Kegiatan Pembelajaran 3

Cek point-point berikut pada hasil kerja peserta diklat :

- a. Pastikan semua surat sudah tercatat dalam buku agenda dan sudah diberikan kode file,
- b. Pastikan surat tercatat ke dalam buku agenda secara kronologis (urutan tanggal),

- c. Cek kode file pada setiap surat sesuai dengan sistem kearsipan yang digunakan,
- d. Cek ketepatan dan ketelitian dalam menyimpan arsip ke dalam tempatnya sesuai dengan sistem yang digunakan.

Kegiatan Pembelajaran 4

Menjodohkan

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| No Soal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Jawaban | D | E | C | G | H | A | I | J | B | F |

Kegiatan Pembelajaran 5

Menjodohkan

| | | | | | |
|----------------|---|---|---|---|---|
| No Soal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Jawaban | D | E | B | A | C |

Kegiatan Pembelajaran 6

Menjodohkan

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| No Soal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Jawaban | D | G | A | F | B | E | C | C | I | H |

Kegiatan Pembelajaran 7

Menjodohkan

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| No Soal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Jawaban | J | E | C | G | B | F | D | I | A | H |



Evaluasi

Pilihlah salah satu jawaban di bawah ini yang paling benar!

1. Perundang-Undangan RI yang mengatur tentang arsip adalah....
 - a. UU RI No. 34 Tahun 2009
 - b. UU RI No. 43 Tahun 2009
 - c. UU RI No. 34 Tahun 2008
 - d. UU RI No. 43 Tahun 2008
2. Salah satu tujuan dari pengelolaan arsip adalah....
 - a. Menghindari pemborosan tenaga dan waktu,
 - b. Menghindari kerahasiaan informasi,
 - c. Menjaga kelestarian perusahaan,
 - d. Menyiapkan tempat penyimpanan.
3. Arsip harus memiliki struktur, isi dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip, berarti arsip tersebut memiliki syarat....
 - a. Lengkap
 - b. Terpercaya
 - c. Autentik
 - d. Dapat digunakan
4. Contoh arsip yang berbentuk non lembaran adalah....
 - a. Cek, kartu kredit, foto
 - b. Flash disk, giro, kuitansi
 - c. Mikro film, disket, rekaman pada pita kaset
 - d. Rekaman pada pita kaset, foto, lukisan

5. Arsip yang sering digunakan secara terus menerus dalam kegiatan organisasi atau kantor, disebut arsip....
 - a. Aktif
 - b. In aktif
 - c. Vital
 - d. Primer
6. Arsip dipergunakan sebagai bahan atau alat pembuktian dalam sebuah peristiwa hukum, berarti arsip tersebut memiliki nilai....
 - a. Penerangan
 - b. Historis
 - c. Fiskal
 - d. Yuridis
7. Faktur pajak sebagai bukti bahwa seseorang atau perusahaan telah melunasi tagihan pajaknya, berarti faktur pajak tersebut memiliki nilai guna....
 - a. Penerangan
 - b. Historis
 - c. Fiskal
 - d. Yuridis
8. Pengendalian kegiatan pengelolaan surat dan arsip yang dibebankan dan dipertanggungjawabkan kepada suatu unit kerja yang disebut dengan unit kearsipan, berarti pengelolaan tersebut menggunakan asas....
 - a. Sentralisasi
 - b. Desentralisasi
 - c. Gabungan
 - d. Desentralisasi terkendali
9. Asas pengelolaan arsip yang bertujuan meningkatkan kelebihan dari suatu asas dan meminimalkan kekurangannya adalah asas....
 - a. Sentralisasi
 - b. Desentralisasi
 - c. Gabungan
 - d. Desentralisasi terkendali

10. Tempat penyimpanan arsip yang penggunaannya memerlukan alat bantu perforator adalah....
 - a. Stopmap folio dan box file
 - b. Map snelhecter dan guide
 - c. Ordner dan map snelhecter
 - d. Box file dan ordner
11. Prosedur pengurusan surat masuk dengan menggunakan sistem buku sghenda adalah....
 - a. Penerimaan – pencatatan – penyortiran – pengarahan – penyimpanan -penyampaian,
 - b. Penerimaan – penyortiran – pencatatan – pengarahan – penyampaian – penyimpanan,
 - c. Penerimaan –pengarahan – pencatatan – penyortiran – penyimpanan -penyampaian,
 - d. Penerimaan – pencatatan – penyortiran – pengarahan – penyampaian – penyimpanan.
12. Lembaran yang digunakan untuk mencatat instruksi pimpinan yang berkaitan dengan isi surat adalah lembar....
 - a. Agenda
 - b. Kartu Kendali
 - c. Disposisi
 - d. Ekspedisi
13. Menerima surat masuk, menandatangani surat pengantarnya dan membubuhi cap tanggal pada sampul surat, merupakan tugas dari....
 - a. Satpam
 - b. Penerima surat
 - c. Kurir
 - d. Pengarah surat
14. Dalam penanganan surat masuk biasa, setelah surat dicatat pada Lembar Pengantar I dan II, maka selanjutnya diserahkan kepada....
 - a. Pengarah surat
 - b. Penata arsip
 - c. Unit Pengolah

- d. Unit Kearsipan
15. Pegawai yang bertugas mengelola arsip disebut....
- Juru Arsip
 - Arsiparis
 - Agendaris
 - Juru Tik
16. Yang harus dilakukan dalam menangani surat-surat yang memiliki lampiran adalah....
- Menyatukan lampiran dengan suratnya menggunakan paper clip,
 - Menyimpan lampirannya pada tempat khusus,
 - Mencatat tersendiri untuk surat-surat yang memiliki lampiran,
 - Surat dan lampiran dipisahkan.
17. Dalam penanganan surat penting masuk dengan kartu kendali, maka Kartu Kendali (KK) I disimpan oleh....
- Pengarah surat
 - Penata arsip
 - Pencatat surat
 - Penerima surat
18. Buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian distribusi surat dalam lingkungan perusahaan/organisasi, disebut....
- Agenda
 - Ekspedisi Ekstern
 - Ekspedisi Intern
 - Kartu Kendali
19. Sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama orang dan atau nama badan/instansi, adalah....
- Sistem Abjad (Alphabetical Filing System)
 - Sistem Subjek (Subjectical Filing System)
 - Sistem Tanggal (Chronological Filing System)
 - Sistem Wilayah (Geographical Filing System)

20. Jika sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tahun, bulan dan tanggal arsip dibuat, maka penyimpanan arsip tersebut menggunakan....
- b. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)
 - c. Sistem Subjek (*Subjectical Filing System*)
 - d. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)
 - e. Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)
21. Arsip atas nama PT. Indah Jaya Motor, jika disimpan dalam arsip sistem abjad, disimpan pada....
- a. Laci berkode A – F, di belakang guide M, di dalam hanging folder berkode In,
 - b. Laci berkode M – R, di belakang guide M, di dalam hanging folder berkode Mo,
 - c. Laci berkode G – L, di belakang guide I, di dalam hanging folder berkode In,
 - d. Laci berkode A – F, di belakang guide I, di dalam hanging folder berkode In.
22. Suatu proses yang dilakukan oleh arsiparis untuk mengevaluasi seberapa jauh arsip tersebut dapat memberikan manfaat kepada pengambilan kebijakan perusahaan, disebut kegiatan....
- a. Penyimpanan arsip
 - b. Penilaian arsip
 - c. Pemusnahan arsip
 - d. Pemeliharaan arsip
23. Arsip yang selalu digunakan dalam kegiatan bisnis rutin dan dapat diganti dengan biaya yang tinggi dan lama, tergolong pada kategori....
- a. Arsip vital
 - b. Arsip penting
 - c. Arsip berguna
 - d. Arsip tidak berguna

24. Sertifikat tanah dan bangunan, termasuk dalam kategori....
- Arsip vital
 - Arsip penting
 - Arsip berguna
 - Arsip tidak berguna
25. Sedangkan surat undangan rapat, termasuk dalam kategori....
- Arsip vital
 - Arsip penting
 - Arsip berguna
 - Arsip tidak berguna
26. Sedangkan bagi kantor/perusahaan yang besar dengan lingkup permasalahan yang banyak, maka sistem penyimpanan arsip yang cocok digunakan adalah....
- Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)
 - Sistem Subjek (*Subjectical Filing System*)
 - Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)
 - Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)
27. Prosentase angka pemakaian arsip minimum adalah....
- 5 %
 - 10 %
 - 15 %
 - 20 %
28. Jika seorang arsiparis diminta untuk menemukan 70 buah arsip dan dapat menemukannya sebanyak 65 buah sedangkan 5 buah arsip tidak ditemukan, maka angka kecermatan arsiparis tersebut adalah....
- 0,077 %
 - 0,081 %
 - 0,092 %
 - 0,10 %

29. Yang bukan merupakan tujuan pemeliharaan dan perawatan arsip adalah....
- Memperkecil gangguan terhadap organisasi,
 - Mempermudah pencarian kembali arsip,
 - Mencegah kerugian bagi pegawai dan masyarakat
 - Melindungi hak milik perusahaan.
30. Jika arsip berupa kertas dan antara lembaran kertas menjadi lengket atau menyatu dengan kertas lainnya, maka arsip tersebut rusak dikarenakan faktor....
- Jamur
 - Serangga
 - Panas
 - Cahaya
31. Kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip yang berhubungan dengan fisik arsip, antara lain....
- Pengecekan arsip secara periodik,
 - Pencegahan bencana,
 - Penyalinan arsip
 - Pelatihan arsiparis.
32. Yang bukan merupakan keuntungan dari penggunaan arsip elektronik adalah....
- Menghemat tempat penyimpanan,
 - Sulit untuk *recovery* data,
 - Memudahkan untuk transfer dokumen,
 - Memudahkan pencarian kembali.
33. Memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dapat dilakukan melalui....
- Scanning, conversion dan fotocopy
 - Conversion, importing dan scanning
 - Fotocopy, duplicating dan scanning
 - Duplicating, conversion dan importing

34. Pembaruan media penyimpanan arsip dengan cara mengcopy dari satu jenis media ke media lain yang sama, disebut....
- Renewal*
 - Copying*
 - Transfer*
 - Disposa
35. Sedangkan pembaruan media penyimpanan arsip dengan cara mengubah format arsip, misalnya dari format Ms. Word ke Pdf., disebut....
- Renewal*
 - Copying*
 - Transfer*
 - Disposal
36. Kegiatan penyusutan arsip telah diatur pada....
- PP No. 28 Tahun 2008
 - PP No. 43 Tahun 2009
 - PP No. 82 Tahun 1978
 - PP No. 34 Tahun 1979
37. Yang bukan merupakan tujuan dari penyusutan arsip adalah....
- Efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip,
 - Menghemat penggunaan alat dan tempat penyimpanan,
 - Menjamin tersedianya informasi dan bernilai guna,
 - Menjamin keselamatan dan bahan pertanggungjawaban nasional.
38. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara....
- Dibakar dan dihancurkan dengan bahan kimia,
 - Dijual dan dihancurkan dengan mesin,
 - Diserahkan ke ANRI dan dijual,
 - Dihancurkan dengan bahan kimia dan diserahkan ke BAD.

39. Daftar yang berisi tentang jenis arsip yang akan dimusnahkan, disebut....
- Daftar penilaian arsip
 - Berita acara pemusnahan arsip
 - Daftar pertelaan arsip
 - Surat rekomendasi tim
40. Yang bukan merupakan dokumen pemusnahan arsip adalah....
- Berita acara pemusnahan arsip
 - Daftar pertelaan arsip
 - Surat rekomendasi tim
 - Daftar penilaian arsip



Kunci Jawaban Evaluasi

| No | Jawaban | No | Jawaban | No | Jawaban | No | Jawaban |
|----|---------|----|---------|----|---------|----|---------|
| 1 | B | 11 | C | 21 | D | 31 | B |
| 2 | A | 12 | B | 22 | B | 32 | C |
| 3 | C | 13 | C | 23 | A | 33 | A |
| 4 | C | 14 | A | 24 | D | 34 | C |
| 5 | A | 15 | A | 25 | D | 35 | D |
| 6 | C | 16 | A | 26 | C | 36 | D |
| 7 | A | 17 | D | 27 | A | 37 | A |
| 8 | D | 18 | A | 28 | D | 38 | C |
| 9 | B | 19 | B | 29 | B | 39 | D |
| 10 | B | 20 | C | 30 | C | 40 | A |



Penutup

Modul Guru Pembelajar (GP) kelompok kompetensi E Mengelola Arsip ini disusun sebagai panduan dalam pengembangan guru pembelajar pada kelompok kompetensi E Mengelola Arsip yang akan membantu peserta diklat dan widyaiswara/fasilitator/instruktur dalam menciptakan kolaborasi belajar dan berlatih dalam pelaksanaan diklat kompetensi mengelola arsip.

Harapan kami, semoga modul ini dapat membantu peserta diklat dalam meningkatkan kompetensi Mengelola Arsip sesuai dengan tuntutan program Guru Pembelajar. Untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan, guna perbaikan di masa mendatang.

Glosarium

| | |
|---|--|
| Arsip | adalah warkat yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai suatu kegunaan dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. |
| Autentik | adalah arsip harus mempunyai informasi yang dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya. |
| Rotary | adalah alat penyimpanan arsip seperti filing cabinet yang dapat digerakkan secara berputar. |
| Kartu kendali | adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah. |
| Ekspeditor | adalah kurir yang bertugas menerima surat-surat yang akan dikirim kepada pihak lain dan mengirimkannya dengan cara-cara tertentu yang telah menjadi aturan di suatu kantor. |
| Sistem abjad (Alphabetical Filing System) | adalah sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasar-kan pengelompokkan nama orang dan atau nama badan/instansi. |
| Sistem subjek (Subjectical Filing System) | adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi surat. |
| Sistem Tanggal (Chronological Filing System) | adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tahun, bulan dan tanggal arsip dibuat. |
| Sistem Wilayah (Geographical Filing System) | adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan nama wilayah atau nama tempat. |

| | |
|--|---|
| <i>Sistem Nomor (Numerical Filing System)</i> | adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor. |
| <i>Fumigasi</i> | adalah kegiatan pemeliharaan arsip dari berbagai kerusakan yang bersifat kimia dan biologis. |
| <i>Deasidifikasi</i> | adalah cara untuk menetralkan asam yang merusak kertas dengan memberi bahan penahan (<i>buffer</i>) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar. |
| <i>Scanning</i> | adalah proses menyalin sebuah image yang berupa gambar atau teks untuk disimpan ke dalam memori komputer dalam sebuah file yang berekstensi bmp, jpg dan doc. |
| <i>Renewal</i> | adalah mengcopy arsip dari satu jenis media ke media lain yang sama. |
| <i>Copying</i> | adalah mengubah format arsip dari satu media ke media yang lain. |
| <i>Transfer</i> | adalah mengubah format arsip. |
| <i>ANRI</i> | adalah Arsip Nasional Republik Indonesia |
| <i>BAD</i> | adalah Badan Arsip Nasional |
| <i>Daftar Pertelaan Arsip</i> | adalah daftar yang berisi tentang jenis arsip yang akan dimusnahkan |

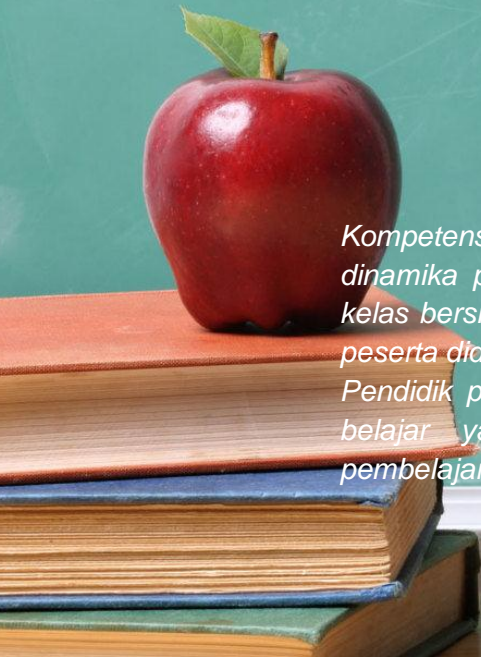
Daftar Pustaka

- Abu Bakar, Hadi, 1996. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta : Penerbit Djambatan.
- Humas Arsip Nasional Republik Indonesia. 2006. *Pemeliharaan dan Perawatan Arsip*. Jakarta : ANRI.
- Rahayu, Sri Endang, dkk. 2015. *Modul Mengelola Sistem Kearsipan*. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Sutarto, Drs. 1987. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Kedelapan. Yogyakarta : Liberty.



Bagian II : Kompetensi Pedagogik

Kompetensi pedagogik adalah kemampuan guru untuk memahami dinamika proses pembelajaran dengan baik. Pembelajaran di ruang kelas bersifat dinamis karena terjadi interaksi antara pengajar dengan peserta didik, antar sesama peserta didik dan sumber belajar yang ada. Pendidik perlu memiliki strategi pembelajaran tertentu agar interaksi belajar yang terjadi berjalan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.





Pendahuluan

A. Latar Belakang

Berdasarkan keyakinan bahwa Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan alat yang harus dapat digunakan secara efektif, buku ini dapat mendukung pengajaran dan pembelajaran dalam kelas dan diluar kelas dengan memanfaatkan intranet sekolah, website dan platform atau software aplikasi pembelajaran. Contoh kelas dan aplikasi praktis menunjukkan bagaimana penggunaan teknologi yang imajinatif dapat mempromosikan pengajaran yang kreatif dan memancing antusias siswa didik, serta memungkinkan pendekatan baru untuk belajar dan mengajar. Buku ini didesain untuk mendukung pembelajaran menggunakan TIK khususnya untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau pada umumnya SLTA untuk mengidentifikasi dan mencapai kompetensi pedagogi berbasis TIK sebagai pendidik di lingkungan SMK maupun SMA. Kegunaan yang paling penting sebagai sarana pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi pendidik dalam penerapan TIK dalam pembelajaran di sekolah (DBE2, USAID 2008). Bagaimanapun juga, aktivitas ini juga dapat mendukung profesionalitas guru sebagai pendidik dalam sejumlah area pengajaran maupun pekerjaan serta area penting lainnya. Sebagai contoh, ketika menggunakan TIK untuk mendukung pengembangan profesionalisme, Anda dapat memenuhi persyaratan untuk menjadi lebih akrab dengan strategi kunci dan mampu membuat pembelajaran yang lebih memotivasi. Dalam buku ini, contoh mata pelajaran yang diambil dari kurikulum nasional dan telah dipilih dengan cermat untuk memastikan bahwa penggunaan TIK yang paling efektif di area kurikulum telah diintegrasikan. Hal ini dimungkinkan, dengan menggunakan kerangka pemetaan di akhir buku ini, untuk mengidentifikasi contoh-contoh spesifik yang diambil dari subjek mata pelajaran yang anda ajarkan. Namun, itu akan

lebih berharga lagi bagi anda jika memperlakukan setiap bab sebagai area penting dari perkembangan anda sebagai guru dan mungkin mengidentifikasi contoh penerapan TIK yang paling tepat untuk anda secara pribadi atau pelatihan dilingkungan pusat pelatihan sebagaimana yang anda temukan dalam diri sendiri.

Pengajaran memiliki empat aspek; yaitu mengajar tentang mengorganisasikan sumber daya; manajemen orang; perencanaan kurikulum dan berurusan dengan siswa didik. Materi pedagogik ini diharapkan dapat berkontribusi untuk menumbuhkan keterampilan dan pengetahuan sebagai pendidik. Melalui buku ini, anda diharapkan akan "tahu bagaimana menggunakan TIK secara efektif, baik untuk mengajar subjek materi pelajaran anda dan untuk mendukung peran profesionalisme yang lebih luas"

B. Tujuan

Modul dipersiapkan untuk membantu guru dalam upaya mengidentifikasi dan meningkatkan kemampuan guru pada kompetensi pedagogi, khususnya menyangkut kemampuan dalam :

1. Menggunakan Informasi sebagai pendukung proses pengajaran dan pembelajaran.
2. Menggunakan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam proses pengajaran dan pembelajaran

C. Peta Kompetensi



Gambar 34 Peta Kompetensi

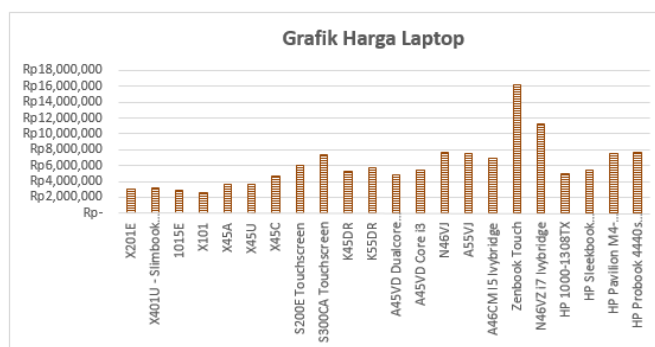
D. Ruang Lingkup

TIK memiliki tiga aspek dalam mengajar. melalui contoh-contoh yang dijelaskan dalam modul ini; Peserta harus dapat mengidentifikasi bagaimana pemanfaatan TIK dapat mendukung pengajaran di kelas. Untuk memenuhi standar dan kebutuhan siswa dalam belajar, Peserta harus mengajarkan secara efektif dan membedakan cara menyampaikan mata pelajaran dengan bantuan TIK sesuai dengan kebutuhan setiap anak yang tentu berbeda. Peserta juga harus “menggunakan TIK secara efektif dalam pengajaran yang dilakukan”. Tanggung jawab untuk mengajarkan keterampilan, pengetahuan dan pemahaman tentang TIK yang dilakukan secara Nasional disebut sebagai kompetensi atau "kemampuan". Peserta harus memiliki kualifikasi untuk mengajar pada subjek mata pelajaran yang diampu dan harus mampu menggunakan elemen lintas-kurikuler yang ditetapkan dalam Kurikulum Nasional. Ketentuan ini merupakan tahap kompetensi yang menjadi tanggung-jawab peserta sebagai pendidik sesuai dengan mata pelajaran yang mereka ajarkan" (Permendikbud No.57 Tahun 2012).

Modul ini diharapkan dapat mengidentifikasi tahapan kebutuhan siswa tentang kemampuan penggunaan dan pemanfaatan TIK. TIK merupakan bagian dari Kurikulum Nasional. Sebagai contoh, dalam Permendikbud No. 60 Tahun 2014 pada pelajaran matematika SMK kelas X, terdapat kompetensi dasar 3.21 dan 4.17 tentang Mendeskripsikan data dalam bentuk tabel atau diagram/plot tertentu yang sesuai dengan informasi yang ingin dikomunikasikan. Dalam desain dan teknologi, kita dapat mengidentifikasi sumber informasi yang relevan dengan menggunakan sumber-sumber yang ada dengan bantuan perangkat TIK. Dengan membawa dan menyertakan contoh aplikasi yang ada dalam modul ini, peserta dapat mempraktekkan dan memahami kontribusi TIK dalam pembelajaran, khususnya membuat subyek pembelajaran sesuai dengan mata pelajaran yang diampu.

Tabel Laptop

| TIPE | Harga |
|-----------------------------|---------------|
| X201E | Rp 3,079,000 |
| X401U - Slimbook more power | Rp 3,199,000 |
| 1015E | Rp 2,949,000 |
| X101 | Rp 2,549,000 |
| X45A | Rp 3,699,000 |
| X45U | Rp 3,699,000 |
| X45C | Rp 4,699,000 |
| S200E Touchscreen | Rp 6,079,000 |
| S300CA Touchscreen | Rp 7,379,000 |
| K45DR | Rp 5,311,000 |
| K55DR | Rp 5,799,000 |
| A45VD Dualcore graphic | Rp 4,899,000 |
| A45VD Core i3 | Rp 5,499,000 |
| N46VJ | Rp 7,669,000 |
| A55VJ | Rp 7,589,000 |
| A46CM i5 Ivybridge | Rp 6,999,900 |
| Zenbook Touch | Rp 16,209,000 |
| N46VZ i7 Ivybridge | Rp 11,299,000 |
| HP 1000-1308TX | Rp 4,999,000 |
| HP Sleekbook Gaming B035TX | Rp 5,499,000 |
| HP Pavilion M4-1007TX | Rp 7,599,000 |
| HP Probook 4440s Ivybridge | Rp 7,699,000 |



Gambar 35 Tabel dan Grafik Penjualan Laptop

Pemanfaatan komputer di dunia pendidikan sudah dimulai sejak tahun 1970, sementara itu Indonesia baru memulai sekitar tahun 1977 dan karena itu masih kurang dukungan dalam hal penggunaan ide yang telah dilakukan uji coba dan diperbaiki. Bagi kebanyakan orang, termasuk orang-orang yang mengkhususkan diri dalam subyek pembelajaran tertentu, pengajaran keterampilan menggunakan TIK menimbulkan tantangan tersendiri karena kebanyakan guru masih mempelajari bagaimana mengajar menggunakan TIK.

Selain itu, penggunaan perangkat TIK bukanlah area yang bebas masalah. Memang, dalam banyak hal komputer memberikan peningkatan kemampuan lebih lanjut dari peran guru di kelas. Isu-isu yang perlu diperhatikan dengan adanya pertanyaan “bagaimanakah pengajaran dengan TIK yang efektif?”.

Kemungkinan adanya kesenjangan tentang gender dalam pemanfaatan TIK; ketika mengajar menggunakan TIK, guru harus mempertimbangkan adakah perbedaan yang signifikan dan jelas antara pria dan wanita dalam mengajar dan memilih bidang yang dipelajari.

Kemungkinan adanya sindrom teknologi; teknologi yang berkembang seolah-olah TIK menjadi sangat dominan. Ketika guru berupaya untuk

menjadi seorang guru yang efektif dan efisien dalam menggunakan TIK, guru juga akan mempelajari bagaimana memecahkan atau menyelesaikan masalah teknis yang muncul.

Guru perlu mempertimbangkan, mengapa beberapa kelompok siswa lebih berhasil sementara yang lain berusaha dengan antusias namun masih belum mendapatkan hasil yang positif dalam menggunakan perangkat TIK. Mengajar yang baik dapat dilakukan dengan memanfaatkan sikap antusias siswa dan memanfaatkan sedikit keberhasilan yang diperoleh untuk meningkatkan kompetensi melalui kepercayaan bahwa usahanya akan berhasil.

TIK dapat memiliki dampak pribadi pada siswa. Guru harus mempertimbangkan bagaimana dapat melindungi mereka dari bahaya fisik dalam menggunakan komputer dan efek yang berhubungan dengan internet secara pribadi. Dalam hal ini adalah mengenai kepantasan tindakan yang seharusnya dilakukan orang dewasa.

Inovasi dalam dunia pendidikan, termasuk membangun kelas untuk Masa Depan atau Kelas Maya, Sekolah Model, Kelas Inklusi yang menyelenggarakan pendidikan untuk anak berkebutuhan khusus (Permendikbud No.70 Tahun 2009), Bimbingan Siswa Didik (Permendikbud No. 111 Tahun 2014) dan pilihan subyek berbeda untuk setiap siswa (Permendikbud No. 64 Tahun 2014). Semua inovasi ini memiliki implikasi signifikan tentang mengapa, bagaimana dan apa yang harus kita lakukan dalam mengajar menggunakan TIK.

Ada kerangka bidang yang perlu anda pertimbangkan bahwa jika anda menggunakan ketertarikan remaja dalam penggunaan teknologi modern, maka anda akan mengabaikan nilai-nilai tradisional yang telah ditetapkan dalam pedagogi, sebagaimana yang telah disepakati oleh organisasi yang fokus di bidang pendidikan.

E. Petunjuk Penggunaan Modul

Modul ini dimaksudkan untuk membekali peserta dengan pengetahuan dan pemahaman tentang proses kurikulum TIK sehingga peserta dapat memiliki pendapat yang lebih baik dan informasi tentang peran TIK dalam pendidikan dan penilaian untuk siswa, sekolah dan masyarakat secara utuh. Materi dalam modul ini mengisyaratkan empat bagian. Pertama Memilih teknologi informasi dan komunikasi yang tepat dalam pembelajaran. Kedua Memadukan ragam teknologi informasi dan komunikasi sesuai karakteristik dan tujuan yang ingin dicapai dalam pembelajaran. Ketiga Menemukan teknologi informasi dan komunikasi yang tepat untuk menunjang ketercapaian tujuan paket keahlian yang diampu. Keempat Membuat rancangan teknologi informasi dan komunikasi yang mampu meningkatkan kualitas pembelajaran sesuai paket keahlian yang diampu.

Ada pula bagian penting dari TIK yang perlu ditingkatkan melalui penelitian dan peran guru dengan cara melakukan penelitian tindakan kelas. Perlu juga dipertimbangkan tentang penggunaan teknologi baru yang mungkin memiliki dampak ketika pertama kali guru mengajar.

Meskipun peserta menemukan ide-ide baru melalui modul ini, namun demikian tidak harus menggunakan urutan yang sama dengan yang ada didalam modul ini. Hal ini diperlukan bagi peserta agar dapat mengidentifikasi latihan yang sesuai dengan kebutuhan anda sendiri dengan menentukan prioritas ketika berkonsultasi dengan fasilitator. Identifikasi kebutuhan pembelajaran anda melalui penetapan target, merenungkan kinerja anda sendiri, membaca tentang isu-isu baru dan melakukan pengamatan yang terjadi di dalam kelas, yang menunjukkan bahwa peserta akan mampu menjadi seorang guru profesional dan percaya diri dengan memiliki kompetensi dalam bidang TIK.

Catatan tentang alamat URL yang ada didalam buku ini. Semua alamat URL yang dikutip dalam buku ini berlaku pada saat alamat URL itu di akses (diklik). Namun perlu diperhatikan, bahwa sifat sementara dari alamat internet yang dipastikan dapat berubah dalam waktu dekat, baik yang dikarenakan oleh perpindahan alamat hosting, maupun dikarenakan pemilik alamat

sudah tidak memperpanjang lagi alamat hosting yang dimiliki. (Perhatikan; Ketentuan URL.) Jika dikemudian hari peserta tidak dapat menemukan sumber daya yang menggunakan kutipan alamat URL, maka peserta perlu membaca saran tentang "Kesalahan penulisan alamat URL" dan "Mencari di halaman web".

Pada setiap bab akan diawali dengan ringkasan yang menjelaskan standar kompetensi guru (melalui UKG) yang relevan dengan kegiatan pembelajaran. Banyak kegiatan yang mendukung indikator kompetensi pedagogi, tetapi yang dibahas dalam modul ini adalah pemanfaatan TIK.

Memiliki pendekatan kreatif dan konstruktif serta bersikap kritis terhadap inovasi yang sedang dipersiapkan untuk dapat beradaptasi dalam praktek, merasakan manfaat dan perbaikan berdasar hasil identifikasi.

Telah memiliki kompetensi profesional dalam hal pengetahuan dasar teknologi informasi dan komunikasi.

Mengetahui dan menggunakan keterampilan literasi, kalkulasi dan pemanfaatan perangkat lunak maupun perangkat keras teknologi untuk mendukung pengajaran dan kegiatan profesional.

Mampu mengambil peluang dalam mendesain pembelajaran untuk peserta didik dalam mengembangkan kemampuan mencari dan memanfaatkan informasi serta keterampilan dalam pemanfaatan TIK.

Mengajarkan pelajaran dan rangkaian pelajaran yang sesuai dengan usia siswa didik dan kemampuan dalam menggunakan berbagai strategi pengajaran dan sumber daya, termasuk e-learning, dengan memperhitungkan keanekaragaman dan mempromosikan kesetaraan serta inklusi. (Permendikbud No.70 Tahun 2009)



Kegiatan Belajar 1

Memilih Teknologi Informasi dan Komunikasi yang Sesuai

A. Tujuan

Guru perlu memperkenalkan siswa tentang penggunaan TIK dalam mata pelajaran yang disampaikan, Kemungkinan besar guru akan menemukan cara yang dibutuhkan untuk mendukung siswa dalam pengembangan kemampuan TIK mereka - Peserta perlu mengajarkan keterampilan TIK. Sebagai contoh, Guru mungkin harus menjelaskan kepada siswa bagaimana cara menyalin teks dari satu dokumen ke dokumen yang lain atau bagaimana untuk menyalin gambar dari internet untuk tugas mereka sendiri. Bagian ini berfokus pada aspek dasar mengajar keterampilan pemanfaatan TIK dan penggunaan navigasi dalam halaman web. Aspek dasar komputasi yang perlu kita perhatikan adalah keterampilan menggunakan Keyboard.

Memperkenalkan kepada peserta tentang cara-cara mengembangkan keterampilan pemanfaatan TIK baik untuk diri sendiri maupun untuk siswa. Memungkinkan peserta untuk dapat mengidentifikasi kebutuhan profesional sehubungan dengan pemanfaatan TIK, menyarankan agar peserta berkonsultasi dan kemudian menanggapi saran dari fasilitator.

Pengetahuan diperlukan untuk mengidentifikasi kebutuhan profesional peserta sehubungan dengan pemanfaatan TIK, menyarankan agar peserta berkonsultasi dan kemudian menanggapi saran dari fasilitator.

metode berbasis teknologi yang dianggap tepat selama lima tahun lalu menjadi tidak lagi berlaku. Banyak metode hari ini akan menjadi usang dalam waktu lima tahun.

Menunjukkan bagaimana peserta dapat mengelola pembelajaran siswa yang dapat dipelajari secara mandiri melalui desain bahan ajar terkait

dengan memanfaatkan TIK dan bagaimana merencanakan pelaksanaan pembelajaran.

Topik yang dibahas adalah:

1. Keahlian menggunakan perangkat TIK dengan cara memberikan bantuan dan strategi untuk mendukung siswa dalam pembelajaran mereka;
2. Memahami pengetahuan berkaitan dengan aspek-aspek penggunaan komputer yang harus terbiasa dilakukan dan mampu bekerja kompeten dan dengan keyakinan;
3. Membangun struktur konsep untuk membangun metode yang dapat mengajarkan konsep-konsep tentang TIK.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari bagian ini peserta diharapkan :

1. Menjadi lebih percaya diri untuk dapat mengajar dengan memanfaatkan perangkat TIK dalam mata pelajaran yang diampu;
2. Memiliki pemahaman yang lebih baik dalam mengetahui kemampuan siswa dalam memanfaatkan perangkat TIK;
3. Mampu mengidentifikasi dimanakah area pengembangan kemampuan TIK yang dimiliki;
4. Menyadari pentingnya untuk memastikan agar siswa didik tetap aman dalam menggunakan internet;
5. memiliki kesadaran yang lebih baik tentang pentingnya TIK dalam mengembangkan kemampuan TIK siswa;
6. menjadi lebih sadar tentang gaya belajar yang dimiliki;
7. memahami prinsip-prinsip dan motivasi dari pendekatan minimalis;
8. memiliki pemahaman yang lebih baik dibidang TIK dalam kurikulum sekolah;
9. memiliki pemahaman yang lebih baik dari pengalaman TIK siswa didik ketika mereka mempelajari mata pelajaran lainnya;

10. mengetahui kompetensi inti dari Kurikulum TIK Nasional dan bagaimana kurikulum berhubungan dengan mata pelajaran yang diampu;

C. Uraian Materi

1. Keterampilan TIK

Bantuan untuk siswa dapat dilakukan diruang komputer dan jika untuk pertama kalinya dilakukan mungkin dapat menimbulkan kekhawatiran. Mengajar menggunakan perangkat TIK kemungkinan memiliki beberapa masalah yang sama seperti pengajaran di kelas tradisional, tetapi dengan menambahkan unsur kompleksitas penggunaan komputer. Memperhatikan guru TIK membantu siswa menggunakan komputer; mereka tidak terus-menerus melihat siswa. Fasilitator mendengarkan dan tetap memperhatikan layar monitor; guru mencoba mengetahui bagaimana peserta dapat sampai ke menu dan area kerja yang mereka lakukan selama latihan sehingga mereka dapat memberikan respon terbaik terhadap permintaan peserta. Peserta sering mengatakan, "itu tidak berfungsi" atau "itu salah" atau "Saya tidak tahu apa yang harus dilakukan(sekarang)". Kesuksesan pelaksanaan pelajaran berbasis TIK dapat dibuat jika ada strategi yang baik di tempat yang memungkinkan siswa mendapatkan bantuan ketika mereka "terjebak dalam situasi yang tidak diketahui atau yang seharusnya tidak dilakukan".

Strategi berikut ini dirancang untuk memastikan bahwa siswa menjadi pengguna komputer yang independen dan akan memberi guru lebih banyak waktu untuk melihat seluruh siswa dan tidak hanya tertuju ke layar monitor.

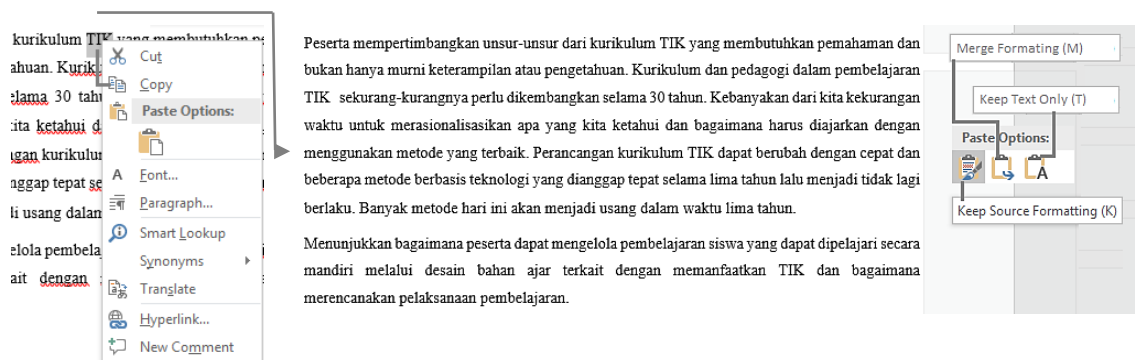
Tabel 1. 1 Tabel Bantuan untuk Peserta

| Keterampilan | Deskripsi |
|---------------------------|---|
| Apa yang saya cari | Pastikan siswa mengetahui apa yang mereka lakukan. Pastikan mereka mengetahui “apa yang saya cari”. Cara ini dapat digunakan untuk pembelajar visual atau auditori, namun perlu dukungan khusus untuk pembelajar kinestetik. |
| Layar monitor dan Bantuan | Mengidentifikasi peserta yang paling mampu diantara teman-temannya sehingga dapat menjadi ketua dalam kelompok maupun kegiatan diskusi. Beri mereka instruksi langsung untuk bergerak di sekitar kelas untuk mencari contoh yang baik bagi teman lain di kelas. |
| Lampu / tanda peringatan | Dalam sistem lalu lintas di kelas, peserta mengidentifikasi diri sendiri, bahwa peserta akan membutuhkan bantuan dengan menempatkan sebuah kubus merah di atas monitor komputer. Sebuah kubus kuning menunjukkan bahwa mereka telah menyelesaikan pekerjaan mereka dan kubus hijau berarti mereka telah menyelesaikan dengan baik. |
| Waktu Jeda | Ketika merencanakan pelajaran TIK perlu mempertimbangkan apa yang peserta harapkan ketika melihat layar komputer peserta yang telah berhasil selama pelajaran berlangsung. Setiap tahap kegiatan akan memiliki citra yang berbeda. Dengan demikian perlu dipertimbangkan, langkah membaca layar komputer kelas dengan cepat, sehingga dapat mengungkapkan tingkat kemajuan peserta pada umumnya dan juga mengidentifikasi peserta yang masih tertinggal selama pelajaran berlangsung. Misalnya, ada peserta membuat sedikit kemajuan namun masih tergolong lambat, sehingga kemungkinan perlu diberi izin untuk melewati langkah tertentu atau diberikan solusi agar mereka dapat memulai tahap berikutnya. Dan peserta yang membuat kemajuan terbaik dapat diberikan kegiatan pengayaan atau ekstensi. |

| Keterampilan | Deskripsi |
|------------------------------|---|
| Menu Bantuan | Ada beberapa cara untuk menyaring beberapa pertanyaan yang harus dijawab oleh fasilitator. Beberapa peserta kemungkinan ingin segera meminta bantuan sebelum mencarinya di menu Help dari perangkat lunak yang sedang digunakan dan hal ini dapat disebabkan karena kendala bahasa. Sesungguhnya cara mencari bantuan pada menu Help sangat bermanfaat bagi peserta dalam melanjutkan pelajaran yang sedang berlangsung mapupun pada pelajaran lain, terutama ketika mereka mengerjakan tugas mereka sendiri. Dengan memanfaatkan menu Help, peserta menjadi terampil dalam menggunakan menu bantuan sehingga mendukung pembelajaran mandiri. |
| Meminta bantuan teman | Memberi arahan peserta untuk bekerja berdua atau bertiga; sehingga memungkinkan peserta untuk berkomunikasi dengan sesama peserta di sampingnya. Hal ini berarti bahwa ketika fasilitator memberikan bantuan maka itu adalah untuk setidaknya tiga peserta yang berdekatan, sehingga penjelasan fasilitator menjadi lebih hemat waktu dan tenaga. |
| Mendapatkan giliran bertanya | Frekuensi bantuan fasilitator - mendorong peserta untuk menjadi strategis ketika mencari bantuan dengan cara membatasi pertanyaan berikutnya untuk setiap peserta dan setiap pelajaran. |
| Asistensi Mengajar | Pastikan perencanaan fasilitator termasuk pertemuan dengan asisten kelas dan petunjuk khusus tentang bagaimana fasilitator menginginkan peserta untuk mendukung pelajaran. Nasihat yang baik terkandung dalam penyampaian informasi tentang asisten pengajaran dan penilaian untuk belajar |

Mengajarkan keterampilan dasar adalah pelajaran yang sering dibuat oleh fasilitator dengan mengajarkan cara mereka belajar. Ini adalah indikator seorang fasilitator yang baik karena ia mengajarkan cara memenuhi kebutuhan gaya belajar yang berbeda. Ketika mengajar menggunakan TIK, fasilitator perlu menyadari bahwa mengajarkan cara melakukannya dan bukan cara peserta belajar. Misalnya, ada tiga cara khas berinteraksi dengan dan menggunakan komputer berbasis windows ditandai dengan dominasi penggunaan shortcut keyboard, atau penggunaan menu kontekstual (dalam bentuk icon) atau penggunaan menu drop-down.

Pertimbangkan bagaimana menyalin sebuah blok teks dari satu bagian dari dokumen ke bagian lain dari dokumen yang sama.



Gambar 1. 1 Model *copy* dan *paste*

Pengguna komputer yang kompeten dan berpengalaman mengembangkan gaya mereka sendiri yang mungkin memiliki teknik *swapping* antara mouse dan *keyboard*. Beberapa tugas mendukung pendekatan tertentu. Sebagai contoh, sementara menggunakan perangkat lunak pengolah kata ada kemungkinan bahwa mereka menggunakan shortcut dengan kombinasi tombol keyboard. Sementara di sisi lain, bila mereka menggunakan program pengolah gambar, cenderung menggunakan mouse untuk melakukan pengeditan gambar.

2. Pengetahuan TIK

Pengetahuan TIK memperkenalkan cara-cara di mana peserta dapat mengembangkan keterampilan TIK. Yang memungkinkan peserta dapat mengidentifikasi kebutuhan profesionalnya sendiri sehubungan dengan pemanfaatan TIK. Menyarankan agar peserta berkonsultasi dan kemudian menanggapi saran dari fasilitator, menunjukkan bagaimana peserta dapat mengelola pembelajaran secara individu melalui desain bahan ajar terkait pemanfaatan TIK dan bagaimana merencanakan pelajaran.

Pembelajaran Konstruktivisme

George Kelly mengembangkan sebuah pendekatan yang memahami gagasan bahwa semua manusia secara individual dan kolektif berusaha memahami dunia seperti yang kita alami dengan aksioma, bahwa "Manusia adalah Ilmuwan". Kelly dan timnya melakukan penelitian tentang aksioma ini secara terus-menerus untuk membentuk dan menguji hipotesis bahwa pendapat tersebut adalah sebuah konstruksi dalam memahami keilmuan. Penelitian ini membangun sebuah model yang sangat kompleks dalam kehidupan yang dialaminya. Teori Kelly tentang konstruksi pribadi (Kelly, 1955) termasuk mempertimbangkan apakah dan bagaimana kita memodifikasi konstruksi kita ketika kita dihadapkan pada informasi yang kontradiktif dan apakah beberapa konstruksi yang dapat berubah, bahkan dalam bukti yang jelas-jelas bertentangan. Oleh karena itu konstruksi ini memiliki dua tujuan - pertama mewakili pandangan bahwa anda telah membangun dunia; kedua menunjukkan bagaimana anda cenderung menafsirkan kejadian yang anda lihat atau rasakan sebagai pengalaman baru.

Untuk mendeskripsikan fungsi TIK dapat digunakan sebuah tabel. Tabel berikut ini berisi, sebuah konstruk untuk mengidentifikasi penggunaan dan kegunaan dari berbagai perangkat TIK. Sebelum menggunakan daftar untuk merencanakan target yang anda rencanakan dan strategi selanjutnya untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan TIK, hal ini berguna untuk membahas urutan konstruksi dengan teman sebaya,

maupun dengan fasilitator untuk membangun bagaimana perasaan mereka tentang posisi relatif dari kegiatan TIK yang berkaitan dengan pelajaran yang akan atau sedang dipelajari.

Karena merupakan konstruksi mental yang dibangun dari pengalaman penulis, maka kemungkinan untuk berbeda dengan konstruksi lain yang sejenis yang dibuat oleh fasilitator maupun oleh guru. Memang, kemungkin peserta merasa bahwa posisi yang mudah atau sulit akan relatif dengan beberapa item yang akan dipelajari.

Berikut tabel Deskripsi Pemanfaatan TIK dalam Pembelajaran.

Tabel 1. 2 Contoh Pemanfaatan Fungsi TIK

| Kegiatan Belajar | Strategi | Software Aplikasi | Target Pemahaman | Telaah Kemampuan |
|---|--|-----------------------------------|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Kumpulkan informasi, desain dan teori Pembelajaran bahasa untuk meningkatkan kepedulian budaya | <ul style="list-style-type: none"> Pemanfaatan teknik pencarian data Membaca informasi di internet | Penggunaan browser | Meningkatkan kepercayaan dan kepedulian | <ul style="list-style-type: none"> Mencermati peta website Ujicoba pengamatan |
| Mengeksplorasi materi kurikulum | ... | Penggunaan multimedia | Meningkatkan kepedulian budaya lokal | Simulasikan software aplikasi |
| Menulis halaman web Membuat bentuk artistik | ... | Mempresentasikan informasi | ... | Membuat skor penilaian |
| Penggunaan email (asynchronous) | Chatting (synchronous) | Komunikasi dan informasi | <ul style="list-style-type: none"> Penggunaan emoji Penggunaan teks | Mengikuti forum buletin |
| Pemodelan | | Memanipulasi angka (spreadsheets) | Lama waktu pemodelan dan analisa biaya | |
| Manipulasi bentuk Pembuatan logo | Paket pelajaran geometri | Manipulasi gambar | Pemberian simbol pada peta | Mengurutkan dan mengedit skor |
| Analisis data | | Analisa informasi | | Analisa data (cari dan urutkan) |
| Menangani informasi | Laporat analisis | Membuat databases | Analisis data | Analisa sumber dan identitas informasi |
| Perangkat peka cuaca atau waktu | Pusat pemantauan cuaca | Pendeteksi cuaca | Merekam musik dengan format MIDI | <ul style="list-style-type: none"> Pemantau denyut nadi Perangkat perasa |

3. Konsep TIK

Konsep TIK berupaya menguraikan kerangka dan aspek penerapan tentang kurikulum nasional dengan pembelajaran yang biasa anda lakukan, termasuk penerapan konsep TIK tentang kemampuan mengajar TIK yang sesuai dengan standar yang berlaku, termasuk pada lintas kurikulum. Hal ini juga memerlukan referensi untuk persyaratan penilaian dan pengaturan dan menjelaskan tentang teknik pemeriksaan dan kualifikasi secara umum.

Peserta berlatih mempertimbangkan unsur-unsur dari kurikulum TIK yang membutuhkan pemahaman, dan bukan hanya tentang pengetahuan ataupun keterampilan. Kurikulum dan pedagogi tentang pembelajaran TIK telah lama dikembangkan; untuk itu perlu merasionalisasikan apa yang kita ketahui dan harus diajarkan dengan metode terbaik. Perancangan kurikulum TIK dapat berubah dengan cepat dengan beberapa metode berbasis teknologi yang sebelumnya dianggap tepat, mungkin sudah dianggap tidak berlaku lagi pada pembelajaran saat ini. Beberapa metode yang kita gunakan sekarang, mungkin akan menjadi usang dalam waktu beberapa tahun mendatang. Oleh karena itu, untuk membangun struktur konsep dan kemudian membangun metode yang dapat digunakan untuk mengajarkan konsep-konsep dalam pemanfaatan teknologi informasi merupakan tugas penting yang seharusnya tidak mengkhawatirkan bagi para pendidik maupun pengembang metode pendidikan.

Kontribusi TIK dalam Kurikulum

- Permendibud No.68 tahun 2014 tentang Peran Guru TIK dan KKPI
- Mengajar dan belajar menggunakan ICT dalam pendidikan di Asia (ADB, 2012, p34)
- Integrating ICT into Education (UNESCO, 2004, p104)
- ICT in School 2011 (Ofsted, 2011, p32)
- ICDL ASIA (www.icdlasia.org/modules)

Kontribusi TIK dalam pembelajaran

- Strategi dalam hal kemampuan TIK yang dirancang melalui spesialisasi dan diajarkan minimal 1 jam pelajaran per minggu, diharapkan dapat memberikan keterampilan TIK, dikombinasikan dengan pengetahuan tentang TIK dan memahami konsep TIK;
- Inisiatif pemanfaatan TIK di seluruh kurikulum telah menggambarkan integrasi TIK ke dalam semua mata pelajaran dari kurikulum nasional maupun lokal. Sekolah harus memastikan bahwa semua siswa yang telah diberikan kesempatan untuk menerapkan dan mengembangkan kemampuan TIK melalui penggunaan alat-alat TIK, dalam mendukung pembelajaran siswa di semua mata pelajaran.
- Kemampuan mendesain dengan memanfaatkan perangkat keras maupun perangkat lunak diperlukan dalam membantu pembuatan bahan ajar bagi pendidik, maupun pembuatan tugas-tugas peserta didik.

▪ Integrasi Teknologi dan Kurikulum

Analisa ini berdasar pada konsep TIK yang memiliki 6 aspek. Yang mencerminkan aspek teknis maupun aspek kurikulum pembelajaran dengan memanfaatkan komputer. Analisa ini dibatasi oleh enam aspek yang tidak saling eksklusif. Mungkin terjadi tumpang tindih dan penekanan terhadap masing-masing aspek yang lebih penting dalam kurikulum yang memiliki pengaruh di berbagai bidang (Woollard, 2001).

Aspek TIK mencakup juga aspek teknis komputer; juga komponen perangkat keras dan jenis mikroprosesor. Termasuk juga konsep berdasarkan ukuran dan kecepatan. Bagian standa paling kecil dari komputer adalah byte, kemudian tingkat kecepatan dalam Hertz dan ukuran monitor dalam inci dengan kualitas masing-masing. Selama proses yang disebabkan keterbatasan ukuran file yang akan dikirimkan tersebut untk memberi kesempatan pada pengirim untuk segera menyadari bahwa email dikirimkan telah melebihi kapasitas yang diijinkan.

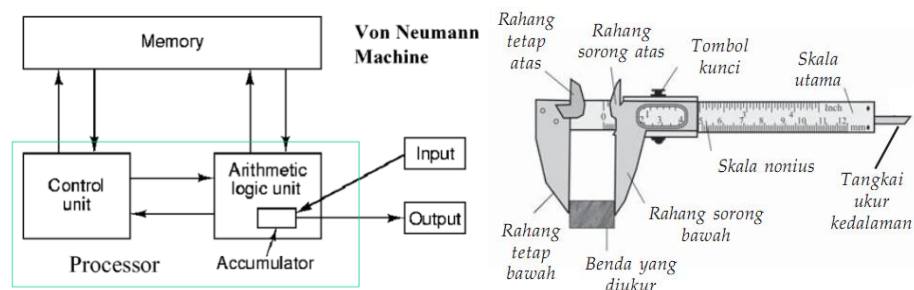
Empat paket aplikasi yang sering digunakan, adalah *Word Prosesor*, *Database*, *Spreadsheet* dan *Presentation*. *Web browser* telah menjadi

perangkat lunak yang banyak digunakan dimana-mana. Banyak sekali perangkat lunak web browser, seperti Internet Explorer yang merupakan paket Microsoft Windows, Safari yang merupakan paket dari Apple, Google Chrome, Firefox, dan banyak lagi dari pengembang lainnya. Untuk memberikan pemahaman kepada peserta didik, maka para pendidik perlu menjelaskan fungsi masing-masing perangkat lunak tersebut sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Perangkat lunak yang bersifat umum dapat digunakan dalam berbagai konteks. Dapat disebut sebagai alat bantu pembelajaran (Computer Assisted Learning) atau penggunaan perangkat lunak untuk mengajar atau melatih peserta secara individu dalam keterampilan tertentu, pengetahuan, pemahaman atau sikap. Contoh CAL antara lain:

- Pengolah kata (word processor) yang digunakan untuk mengajarkan keterampilan ejaan atau tata bahasa.
- Program notasi musik untuk menyajikan pengetahuan tentang music.
- Perangkat lunak grafis untuk membantu manipulasi bentuk geometris yang digunakan untuk membantu memahami konsep wilayah.

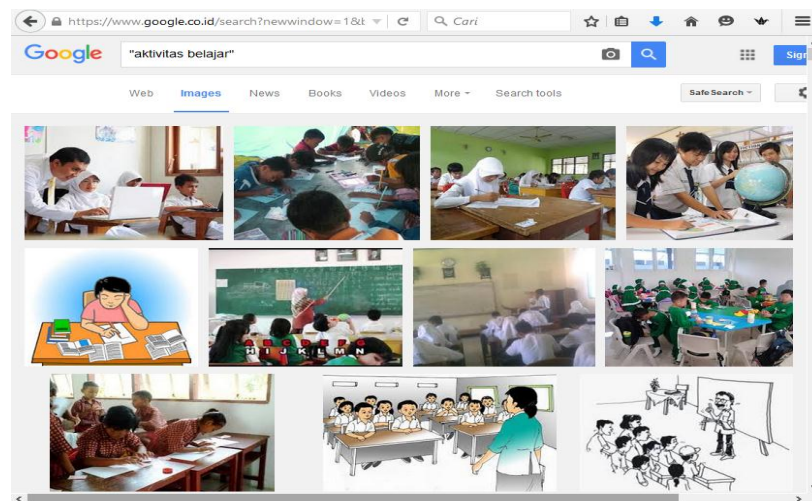
Aspek-aspek sosial, ekonomi, etika dan moral dalam pemanfaatan komputer telah diintegrasikan dalam kurikulum dan silabus. Pertimbangan nilai yang berhubungan dengan kualitas dan kesesuaian penggunaan perangkat TIK yang memungkinkan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran maupun dalam kehidupan sehari-hari.



Gambar 1. 2. Mengetahui Konsep Komputer dan Alat Ukur “Jangka Sorong”

D. Aktivitas Pembelajaran

Mencari Gambar dan Menempelkan dalam Dokumen. Fasilitator memulai kelas di ruang komputer atau menggunakan laptop peserta sebagai bagian dari persiapan untuk pembelajaran selanjutnya. Kegiatan ini akan berlangsung selama kira-kira 10 menit untuk mengumpulkan beberapa koleksi gambar menggunakan jaringan intranet yang tersedia, melalui internet dan beberapa aplikasi pengolah gambar yang diinstal di masing-masing komputer. Buka browser (Internet Explore, Firefox, Chrome, Safari) dan pada address bar, ketikkan alamat url <http://www.google.co.id> lalu klik Tab Images dan pada area Search, ketikkan “aktivitas belajar”



Gambar 1. 3 Mencari gambar di Google

Aktivitas Pembelajaran



Belajar TIK



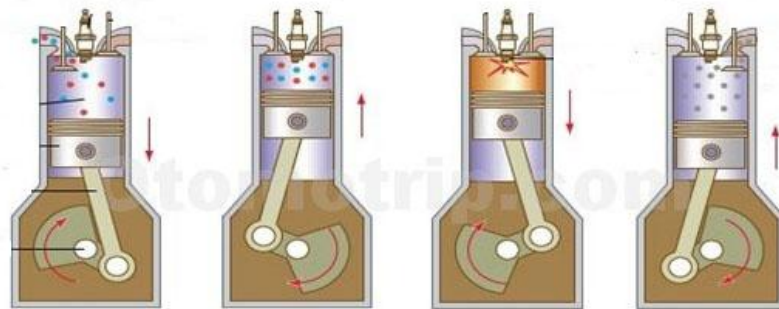
Belajar Geografi

Gambar 1.4 Microsoft Word

Selain Image (gambar diam) ada juga Animasi (gambar bergerak), animasi adalah teknik yang menggabungkan beberapa gambar menjadi satu gambar yang setelah disimpan sebagai gambar dengan ekstensi GIF. Gambar yang ber-ekstensi BMP maupun JPG berpindah dari satu gambar ke gambar lain

dalam bentuk satu gambar animasi. Animasi mungkin juga dibuat dari beberapa aplikasi atau program berbasis vektor. Fungsi manipulasi gambar meliputi: condong, memutar, mengubah, flip, tampilan cermin (terbalik/tertukar posisi kiri-kanan) dan perubahan ukuran gambar.

Berikut contoh empat gambar yang digabung menjadi satu dan menjadi gambar bergerak (animasi).



Gambar 1. 5 Gambar Seher yang dapat dianimasikan

Sumber contoh gambar animasi: <http://postimg.org/image/solss998/>

Teknik lain adalah untuk menerapkan *pixelation* untuk sebagian atau seluruh gambar. Sebuah layar resolusi rendah memiliki 640 oleh 480 piksel di dalamnya. Sebuah gambar hasil piksel dihasilkan dengan mengambil setiap 10 x 10 piksel area, kemudian dilakukan *rendering* menjadi satu gambar yang telah dibuat rata-rata 10 x 10 piksel. Teknik piksel ini biasa digunakan pada film untuk mengaburkan identitas setiap akhir gambar menuju gambar berikutnya. *Pixelation* menyembunyikan detail tanpa menyembunyikan gambaran secara keseluruhan keseluruhan.



Gambar 1.6 Ukuran Gambar 10 x 10 piksel

Petunjuk Teknis

Google Images dapat dilihat pada kebanyakan komputer yang mengakses halaman web <https://www.google.co.id/images>. Namun, beberapa pusat pelatihan menggunakan sistem untuk melindungi peserta dari materi yang dianggap tidak pantas dan juga mencegah peserta mengakses halaman web tertentu.

Petunjuk Belajar

Pengalaman keberhasilan dan mungkin kegagalan menggunakan TIK yang akan membuat anda menjadi seorang yang lebih bijaksana dan kemungkinan mempraktekkan strategi tertentu yang sesuai dengan kondisi maupun kompetensi anda sebagai pelaku pendidikan yang memiliki tanggungjawab dalam memberi warna dalam pendidikan untuk setiap peserta didik. Bahkan ketika fasilitator melakukan pembelajaran bersama peserta yang memiliki kemampuan TIK lebih baik dari fasilitator itu sendiri, sehingga dapat memberikan saran atau membantu peserta tetapi fasilitator harus tetap memfasilitasi peserta untuk menjadikan dirinya bijaksana dengan memberikan kesempatan pada peserta untuk memilih cara belajarnya melalui percobaan dan perbaikan yang dipraktekkan sendiri.

Persyaratan Kurikulum Pelatihan adalah "memberi peluang peserta untuk dapat memilih dan menggunakan sistem informasi yang sesuai dengan bidang garapan atau pekerjaan mereka dalam berbagai konteks materi pembelajaran"

Merasa aman menggunakan Internet

"Kemungkinan adanya bahaya yang timbul dan sering dipublikasikan di media ceta maupun televisi tentang akibat penggunaan internet terutama media sosial adalah rasa takut yang berlebihan, tapi tetap kita harus mempertimbangkan antara peluang bahwa internet yang mungkin dapat menimbulkan efek negatif, jika digunakan oleh orang yang tidak bertanggung-jawab dengan perbuatannya"

Pendekatan kesehatan dan keselamatan kerja dilakukan untuk mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko dan kemudian menghilangkan

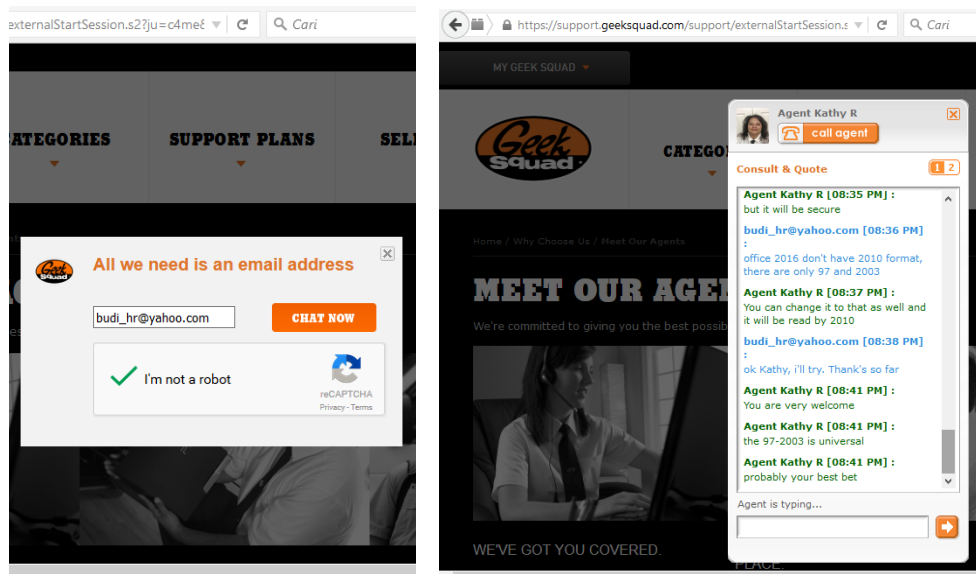
bahaya atau mengurangi risiko yang diakibatkan oleh penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi. Banyak sekali kegiatan yang memanfaatkan internet dan berlangsung setiap hari, peserta dapat belajar banyak hal melalui internet, mereka memiliki banyak interaksi sosial dan kegiatan yang tepat dan mendukung, yang sebelumnya tidak memungkinkan terjadi. Namun, karena banyak peserta yang dapat menggunakan jaringan internet untuk mengerjakan tugas-tugas penting, maka penggunaan jaringan internet di tempat pelatihan maupun di rumah harus dipastikan aman dari gangguan maupun kata-kata hinaan di dunia maya.

Kita perlu menuliskan tentang keamanan penggunaan internet kedalam modul atau yang sering dipindahkan untuk dipublikasikan ke media lain seperti televisi dan internet. Peserta harus cerdas dan perlu melakukan penilaian terhadap informasi yang diterima. Apa yang dilakukan dan dipublikasikan di internet mungkin tidak seperti yang muncul dalam bentuk avatar atau simbol di internet. Namun simbol ini pada kenyataannya dapat mewakili sesuatu yang sangat berbeda dengan kenyataannya.

Untuk mendapatkan bantuan dari para ahli yang bersedia membantu melalui komunikasi di situs Askanexpert yang akan menghubungkan anda dengan ratusan ahli di bidangnya, mulai dari astronot ke penjaga kebun binatang. Walaupun pihak Askanexpert sudah menyatakan bahwa mereka tidak dapat memastikan kebenaran informasi yang diberikan oleh para ahli tersebut. Anda dapat melakukan registrasi menggunakan email anda dengan mengisi data-data yang diminta di situs <http://www.askanexpert.expert>. Atau melakukan komunikasi langsung sebagai pengguna dengan menyertakan email sebagai identitas untuk login di situs kumpulan para expert <https://support.geeksquad.com>

Namun, tetap ada juga kemungkinan bahaya yang mengintai, jika peserta mengikuti situs web yang tidak memiliki wibawa dan mungkin beberapa ahlinya memiliki avatar yang belum melewati pemeriksaan atau verifikasi sebagai seorang ahli.

Berikut ini contoh chat dengan salah-satu ahli di situs <https://support.geeksquad.com>



Gambar 1.7 Layanan Diskusi Online (*Chat*)

Sebagai pendidik atau agen perubahan, kita harus melindungi peserta didik dari kemungkinan kerugian yang mungkin akan ditemui tentang berbagai hal, seperti: sajian materi yang tidak pantas; bahaya fisik dan bahaya psikologis yang mungkin dapat ditimbulkan, misalnya, *cyber-bullying* dan sanjungan maupun segala bentuk pujian yang memiliki maksud tertentu. Strategi yang dapat diantisipasi adalah: memberikan internet filtering, memberikan saran yang tepat dan jelas, memberikan wawasan tentang kode etik dalam komunikasi dan mendapatkan dukungan pemuka agama yang dipercaya.

Avatar atau gambar profil tidak lebih dari sekedar sebuah ikon. Avatar mewakili kepribadian yang ditampilkan dalam bentuk gambar ikon. Avatar yang kita pilih dapat mengenai apa yang kita pikir ketika kita berada dalam lingkungan atau kondisi tertentu. Lebih tepatnya, avatar yang kita gunakan adalah kesan yang kita inginkan tentang diri kita dalam situasi yang berbeda. Sebagai contoh, pada buletin tentang pendidikan, mungkin anda akan menampilkan profil keterampilan akademik (seperti sebagai anggota, siswa, guru, trainer atau dosen) yang lebih merefleksikan pribadi. Avatar bisa berbahaya (jika seorang pedofil mewakili dirinya dalam ikon dan sebagai

profile yang menunjukkan rasa empati). Avatar bisa juga seorang profesional (seorang peneliti pasar yang ingin mendapatkan reaksi dari proposal yang dipublikasikan, baik pada weblog ataupun pada papan buletin). Avatar bisa saja tidak bertanggung-jawab (karena dilakukan oleh orang lain yang bertindak sebagai bagian dari permainan atau perjudian).

Tugas Praktek

Bentuklah kelompok yang terdiri dari sekitar 5 orang, dan kerjakan tugas yang diberikan oleh fasilitator, selama kurang lebih 5 menit.

Membuat daftar pertanyaan yang memancing atau membangkitkan pemahaman peserta tentang konsep TIK. Daftar berikut ini dapat membantu peserta, tetapi perlu membuat perangkat penilaian tentang kemampuan secara umum dari peserta dan mendengarkan saran dari para fasilitator. Dibutuhkan kepastian dalam menjelaskan arti setiap kata dalam pertanyaan. Semua pertanyaan harus diambil dari penjelasan maupun keterangan yang ada dalam kurikulum nasional.

Apakah peserta telah:

- Membuat tabel, gambar dan suara yang pernah dibuat sendiri sebelumnya;
- Memiliki Hasil karya yang telah diuji, diperbaiki dan disempurnakan sesuai dengan urutan instruksi untuk membuat sebuah tugas (mungkin menggunakan mainan yang telah diprogram, seperti susunan balok atau Kubus);
- Menggunakan program simulasi untuk mengeksplorasi situasi imajiner atau nyata;
- Melakukan perubahan nilai dalam aplikasi spreadsheet dan kemudian mengamati apa yang terjadi dengan perubahan data yang ada dalam aplikasi tersebut;
- Menggunakan e-mail di sekolah ataupun tempat kerja;
- Menggunakan komputer untuk membuat poster, animasi, halaman web atau karya musik digital;
- Mengalami proses pembelajaran yang diamati langsung, dipantau melalui monitor menggunakan aplikasi komputer atau monitor CCTV;

- Mengumpulkan data kemudian disimpan ke dalam komputer;
- Memperoleh informasi dari internet;
- Merancang sesuatu produk menggunakan aplikasi komputer.

Sebagai fasilitator telah menanyakan kepada peserta:

- Apakah anda pernah merasakan dan mengerti maksud dari "rasa sensitif terhadap kebutuhan peserta didik" ?
- Apakah anda pernah diminta untuk meninjau ulang pekerjaan anda dan kemudian diminta untuk mempertimbangkan bagaimana hal itu bisa diperbaiki?

Cobalah untuk memastikan tingkat pemahaman peserta. Jika ada peserta yang tampak memiliki pemahaman yang baik kemudian mencoba untuk mengajukan pertanyaan yang memungkinkan mereka untuk menerapkan pemahaman mereka. Jika peserta tampaknya memiliki sedikit pemahaman dari yang anda harapkan kemudian cobalah untuk menggali ide-ide mereka lebih lanjut dengan cara berdiskusi dan tanya jawab. Pikirkan juga tentang pertanyaan atau diskusi dengan cara menanyakan;

- Apakah peserta telah memahami pertanyaan?
- Apakah fasilitator telah melakukan penguatan ide dengan baik baik?
- Apakah fasilitator memberikan umpan balik positif atau negatif?
- Apakah peserta memiliki kesempatan untuk mengajukan pertanyaan?
- Bagaimanakah tingkat pemahaman yang anda harapkan?
- Apakah diskusi dapat membantu pemahaman peserta?

Fasilitator mungkin ingin menindaklanjuti tugas ini dengan peserta lain. Peserta mungkin bertanya-tanya mengapa harus mengajukan begitu banyak pertanyaan (sebagaimana Socrates pada 2400 tahun yang lalu telah mengajar bahwa pertanyaan-pertanyaan itu merupakan seni mengajukan pertanyaan. Ted Wragg juga pernah mengusulkan sebuah model teoritis dari tiga jenis pertanyaan untuk memastikan proses pembelajaran dapat berlangsung dengan baik (Wragg dan Brown, 2001): pertanyaan konseptual (berdasarkan pemahaman, definisi dan penalaran), pertanyaan empiris (berdasarkan fakta) dan pertanyaan tentang nilai-nilai (keyakinan pribadi, masalah moral dan landasan etika).

Ada sejumlah konsep yang perlu dipahami oleh peserta, dengan mendukung dan memastikan bahwa peserta dapat;

- Menghasilkan informasi yang sesuai tujuan dengan cara memilih sumber yang tepat dan mempertanyakan apakah informasi tersebut masuk akal dan bernilai informasi;
- Membuat prosedur yang efisien dan sesuai tujuan;
- Membuat presentasi yang berkualitas baik dalam bentuk yang sesuai dengan kebutuhan kalangan tertentu dan konten informasi yang sesuai;
- Melakukan pertukaran informasi secara efektif;
- Merefleksikan secara kritis untuk kebutuhan sendiri maupun kegunaan lain dari TIK untuk membantu mengembangkan dan meningkatkan ide-ide serta kualitas pekerjaan mereka;
- Memahami pentingnya TIK untuk keperluan individu, komunitas dan masyarakat;

E. Latihan dan Tugas

Setelah mempelajari kegiatan belajar ini, peserta diminta untuk mengerjakan latihan berikut:

Latihan 1.1

- Gunakan mesin pencari Google dan klik Tab Link “images” pada www.google.co.id
- Gunakan kata kunci “TIK” dan “matematika”. Guru matematik biasanya senang mencari bagian-bagian yang menarik untuk mendukung materi palajarannya.
- Sekarang cari kata “TIK” dan subyek yang anda inginkan sebagai kata kunci.
- Gunakan kata kunci “animasi” dan “matematika” untuk dicari, maka akan ditampilkan beberapa gambar dengan efek animasi.
- Carilah gambar dan animasi yang sesuai dengan aspek berbeda dari mata pelajaran yang anda ajarkan.

Berikut contoh lembar kerja yang dapat anda gunakan, atau anda menggunakan tabel yang sesuai dengan ide anda sendiri.

Lembar Kerja Latihan 1.1

| No. | Kata Kunci (<i>keyword</i>) | Hasil Gambar | Keterangan |
|-----|-------------------------------|--------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Latihan 1.2

Lakukan penyelidikan berikut kemudian buatlah keputusan profesional anda sendiri tentang apakah yang harus dipelajari melalui pengetikan kata:

- Apakah sekolah peserta memiliki program latihan mengetik dengan keyboard?
- Apakah program latihan mengetik berfungsi untuk siswa didik di sekolah? jelaskan!
- Carilah dan telusuri beberapa argumen dengan struktur pengetikan yang peserta butuhkan.
- Klarifikasikan apakah peserta perlu memikirkan ketika siswa didiknya akan mengetikkan sebuah kata kunci.
- Buatlah keputusan apakah perlu mengetikkan suatu kata kunci tertentu atau tidak.

Berikut contoh lembar kerja yang dapat anda gunakan, atau anda dapat menggunakan tabel sesuai dengan ide anda sendiri.

Lembar Kerja Latihan 1.2

| No. | Aktivitas Latihan |
|-----|-------------------|
| | |
| | |
| | |

Latihan 1.3.1

Identifikasikan pertanyaan berikut untuk menggali konsep pemahaman peserta tentang pemanfaatan perangkat TIK. Apakah peserta telah;

- Membuat tabel, gambar dan suara yang pernah dibuat sendiri sebelumnya;
- Memiliki Hasil karya yang telah diuji, diperbaiki dan disempurnakan sesuai dengan urutan instruksi untuk membuat sebuah tugas (mungkin menggunakan mainan yang telah diprogram, seperti susunan balok atau Kubus);
- Mengalami proses pembelajaran yang diamati langsung, dipantau melalui monitor menggunakan aplikasi komputer atau monitor CCTV;
- Menggunakan program simulasi untuk mengeksplorasi situasi imajiner atau nyata;
- Melakukan perubahan nilai dalam aplikasi spreadsheet dan kemudian mengamati apa yang terjadi dengan perubahan data yang ada dalam aplikasi tersebut;
- Menggunakan e-mail di sekolah ataupun tempat kerja;
- Menggunakan komputer untuk membuat poster, animasi, halaman web atau karya musik digital;

Lembar Kerja Latihan 1.3.1

| No. | Aktivitas Latihan | Tidak Pernah | Pernah | Sering |
|-----|-------------------|--------------|--------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Latihan 1.3.2

Ada sejumlah konsep perlu dipahami oleh peserta didik, dengan mendukung dan memastikan bahwa peserta didik dapat;

- Menghasilkan informasi yang sesuai tujuan dengan cara memilih sumber yang tepat dan mempertanyakan apakah informasi tersebut masuk akal dan bernilai informasi;
- Membuat prosedur yang efisien dan sesuai tujuan;
- Membuat presentasi yang berkualitas baik dalam bentuk yang sesuai dengan kebutuhan kalangan tertentu dan konten informasi yang sesuai;
- Melakukan pertukaran informasi secara efektif;
- Merefleksikan secara kritis untuk kebutuhan sendiri maupun kegunaan lain dari TIK untuk membantu mengembangkan dan meningkatkan ide-ide serta kualitas pekerjaan mereka;
- Memahami pentingnya TIK untuk keperluan individu, komunitas dan masyarakat;
- Menilai efektivitas, penggunaan istilah teknis yang relevan.

Lembar Kerja Latihan 1.3.2

| No. | Aktivitas Latihan | Tidak Pernah | Pernah | Sering |
|-----|-------------------|--------------|--------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Bimbingan pada Aktivitas Online

Tidak semua peserta mungkin terbiasa mengikuti aturan yang telah disepakati dalam maupun di luar kelas. Hal yang sama berlaku ketika peserta sedang berada pada jaringan (*online*).

Peserta juga harus menyadari bahwa tindakan di jaringan online mungkin memiliki pertimbangan atau konsekuensi hukum dan keuangan sebagaimana tersebut dalam undang-undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Misalnya, ada banyak situs menawarkan jasa, baik yang gratis maupun berbayar yang berhubungan dengan musik, layanan ponsel dan kompetisi. Peserta mungkin tidak menyadari ketika meminta produk gratis ataupun dikenakan biaya. Semua calon pelanggan akan menerima "email pribadi" yang menunjukkan bahwa mereka dapat memperoleh sejumlah besar uang dengan memberikan sedikit rincian atau bahkan detail rincian rekening bank. Peserta mungkin perlu nasihat yang baik untuk diberikan dan disampaikan dengan cara yang bijak, empati dan profesional. Peserta harus disarankan untuk tidak mengungkapkan informasi pribadi dan sensitif terhadap permintaan yang tidak pantas untuk keperluan yang tidak dapat dipertanggung-jawabkan.

Peserta perlu menyadari aspek etika dari aktivitas online, termasuk; kode etik sekolah, peraturan provider penyedia jaringan dan aturan perlindungan data, penyalahgunaan komputer dan kebebasan informasi.

F. Rangkuman

Pemahaman konsep TIK mencakup juga konsep teknis komputer; konsep komponen perangkat keras dan jenis mikroprosesor, konsep berdasarkan ukuran dan kecepatan. Bagian standar paling kecil dari komputer adalah *bits* (1 bites = 8 karakter), kemudian tingkat kecepatan processor dinyatakan dalam satuan *Hertz* dan ukuran monitor dalam *Inch* dengan kualitas masing-masing. Setiap peserta harus memahami konsep ukuran harddisk agar tidak mengalami kehabisan ruang penyimpanan saat menyimpan pekerjaan yang

diketik maupun diedit. Sistem komputer akan selalu mengalami perubahan spesifikasi dan peningkatan kinerja.

- Sesuaikan target pencapaian kompetensi TIK yang anda kuasai;
- Fokuskan kompetensi TIK dalam materi pembelajaran yang anda sampaikan agar dapat memperluas kemampuan anda dalam pemanfaatan perangkat TIK dan dapat membuat administrasi yang anda lakukan dapat menjadi lebih efisien;
- Memiliki kepedulian terhadap perangkat TIK yang sesuai dengan mata pelajaran dan lingkungan belajar yang anda ampu;
- Pastikan anda telah mempersiapkan kompetensi anda dalam pembelajaran di kelas agar dapat membantu mengembangkan kemampuan peserta didik.
- Dalam pengembangan kemampuan pemanfaatan perangkat TIK baik hardware maupun software: seperti penggunaan kamera, scanner, perekam audio, perekam video kamera, dan perekam CD atau DVD.
- Peserta harus menyesuaikan target pengembangan pengetahuan tentang pemanfaatan TIK yang sesuai dengan kemampuannya masing-masing;
- Fokuskan pengetahuan TIK pada subyek mata pelajaran yang diampu;
- Pastikan bahwa anda merasa percaya diri dalam memanfaatkan pengetahuan di kelas untuk membantu mengembangkan kemampuan TIK peserta;
- Memastikan bahwa anda dapat berkomunikasi dengan peserta secara individual dan mencari tahu tentang pengalaman dan pemahaman pemanfaatan TIK;
- Mengidentifikasi tema terbaik dalam pemanfaatan TIK yang berhubungan dengan mata pelajaran;
- Membaca dokumen tentang penilaian pemanfaatan TIK sesuai dengan mata pelajaran dan pastikan telah memahami konsep-konsep sehingga dapat mengembangkan kemampuan TIK setiap peserta;
- Setelah menyelesaikan tahap akhir pelatihan, lakukan identifikasi pemahaman serta keterampilan yang mampu peserta tentang TIK.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Tindak Lanjut 1

Gunakan tabel dibawah ini untuk mengidentifikasi sejauh mana pengetahuan TIK anda. Manfaatkan desain tabel yang memerlukan aktivitas TIK dan dapat mengerjakannya dengan keyakinan. Kemudian identifikasikan apasaja langkah berikutnya untuk mengembangkan kesadaran anda tentang pemanfaatan TIK. Langkah ini mungkin dapat menjadi kerangka yang dapat digunakan baik di pusat maupun di daerah dengan menyertakan aspek TIK yang memberikan kontribusi khusus untuk mata pelajaran yang anda ampu. Lakukan pembahas kesimpulan anda dengan fasilitator anda. Fasilitator mungkin memiliki perspektif yang berbeda dan dapat menyarankan yang lebih baik kepada peserta tentang perkembangan TIK yang telah anda miliki. Prosedur ini merupakan bagian yang dibutuhkan untuk SKG bahwa peserta telah bertindak dengan saran dari para fasilitator dan tindak lanjut yang harus dilakukan setelah pelatihan. Pastikan bahwa target pemahaman TIK anda dinyatakan dalam bentuk hasil pencapaian secara jelas. Menuliskan bukti apasaja yang menyatakan bahwa peserta telah memenuhi target dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam rencana tindak lanjut. Tabel berikut ini dapat anda gunakan sebagai contoh tindak lanjut.

Pembelajaran dengan memanfaatkan TIK

| No | Uraian Kegiatan | Penggunaan Aplikasi | Target Pemahaman | Waktu Pelaksanaan |
|----|-----------------|---------------------|------------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tabel 1.3 Memilih TIK yang sesuai dengan kegiatan.

Tindak Lanjut 2

Kompetensi menggunakan perangkat lunak presentasi dan menganalisis hasil presentasi yang telah anda buat dapat anda dokumentasikan kedalam bentuk petunjuk untuk anda sendiri. Anda dapat membuat file data nilai peserta dan hasil analisis mulai dari rata-rata, minimum dan maksimum, kemudian menganalisis tugas-tugas peserta lainnya sehingga dapat digunakan sebagai acuan atau referensi bagi sesama pendidik.

Gunakan kartu dengan berbagai warna sebagai tanda dalam memahami kerangka teori guna mengidentifikasi kemampuan yang telah dicapai selama pelatihan atau pembelajaran. Kemudian kartu tersebut secara bersama-sama dapat digunakan untuk mengajarkan proses secara keseluruhan, mulai dari kemampuan (kompetensi keterampilan), meningkatkan kesadaran subyek pembelajaran (kompetensi pengetahuan), mengembangkan konsep (pemahaman materi pembelajaran) atau melakukan refleksi dan opini (kompetensi sikap). Penggunaan kartu sebagai alat bantu pemahaman dilakukan untuk mengidentifikasi pengetahuan agar dapat memfasilitasi ketergantungan peserta dalam membangun pemahaman peserta tentang situasi kerja maupun pembelajaran (Bruner, 1966; Piaget, 1999).

Berikut adalah tabel untuk mengidentifikasi sampai sejauh mana tingkat pemahaman pada masing-masing subyek kompetensi.

| Pemahaman Konsep TIK | | | | |
|-----------------------------|---------------|--------------|-------------|--------------------|
| Subyek Kompetensi | Kurang | Cukup | Baik | Sangat Baik |
| ✓ Pengetahuan | | | | |
| ✓ Keterampilan | | | | |
| ✓ Sikap | | | | |

Tabel 1.4 Pemahaman Konsep TIK

Tindak Lanjut 3

Baca ulang tulisan anda sebelumnya dan cobalah untuk mengidentifikasi petunjuk mengenai pendekatan alternatif yang mungkin lebih cocok untuk mengajar menggunakan TIK. Telusuri cara lain dalam belajar dan mengajar atau model pembelajaran untuk lebih membangun dan mengembangkan sendiri cara mengajar secara profesional.

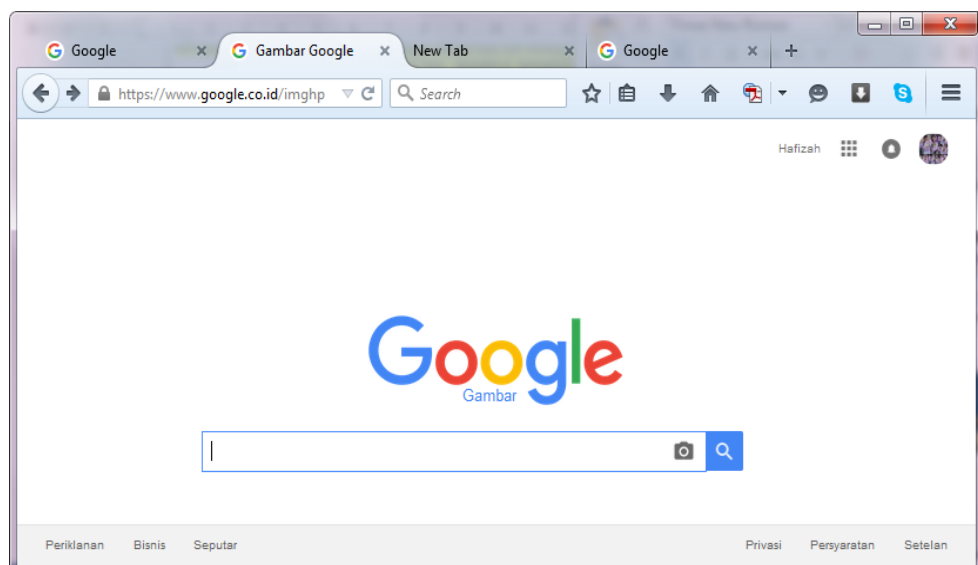
Contoh yang dapat digunakan adalah petunjuk singkat dalam praktik pembuatan Database. Petunjuk singkat merupakan alat yang dimaksudkan untuk membuat cara belajar menjadi lebih mudah diakses oleh para pendidik. Database yang berisi ringkasan dari 50 teori utama tentang pembelajaran dan pengajaran.

Tindak Lanjut 4

Lakukan latihan berikut dengan 2 atau 3 teman, dengan cara melihat daftar konsep di kolom sebelah kiri dan mencocokkannya dengan deskripsi di kolom sebelah kanan. Anda dapat memperkenalkan kompetisi untuk meningkatkan keterlibatan kognitif. Kunci Jawaban

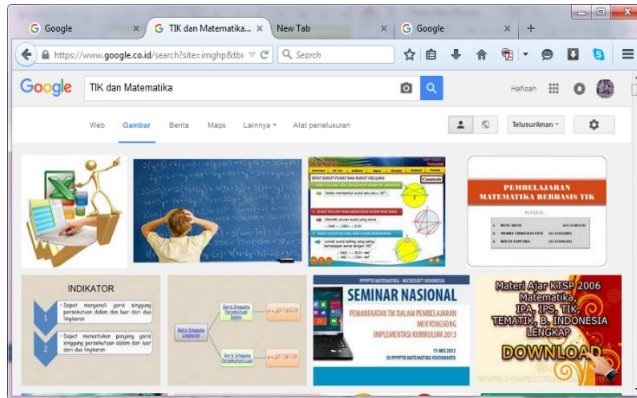
Latihan 1.1

- <https://www.google.co.id/imghp>



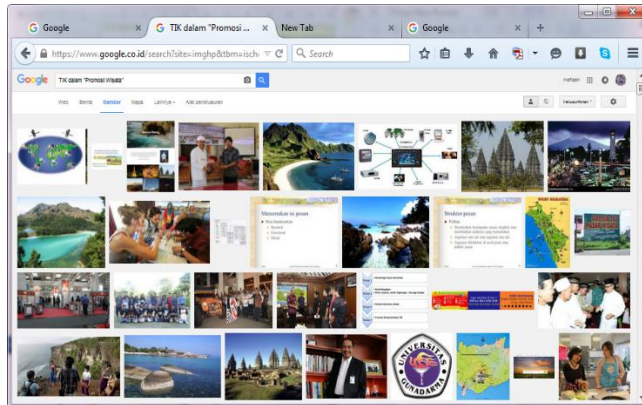
Gambar 1.8 Halaman Pencari Gambar (Google Image)

- Kata kunci “TIK” dan “matematika”

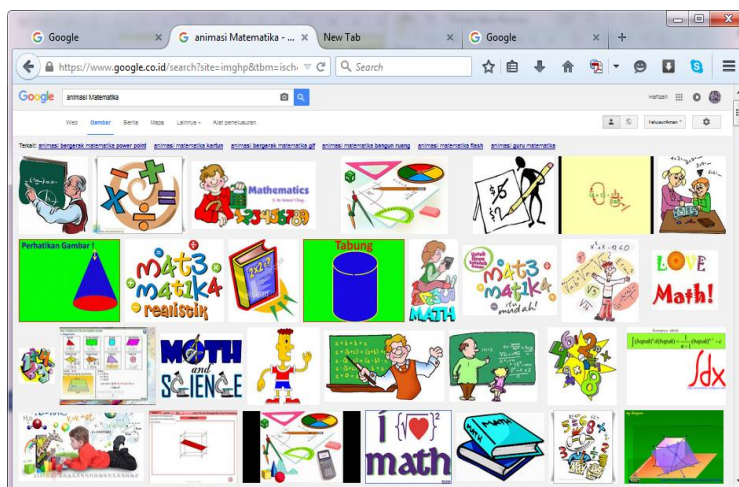


Gambar 1.9 Hasil Pencarian Gambar (keyword: TIK dan Matematika)

- Kata kunci “TIK” dan subyek “Promosi Wisata”.

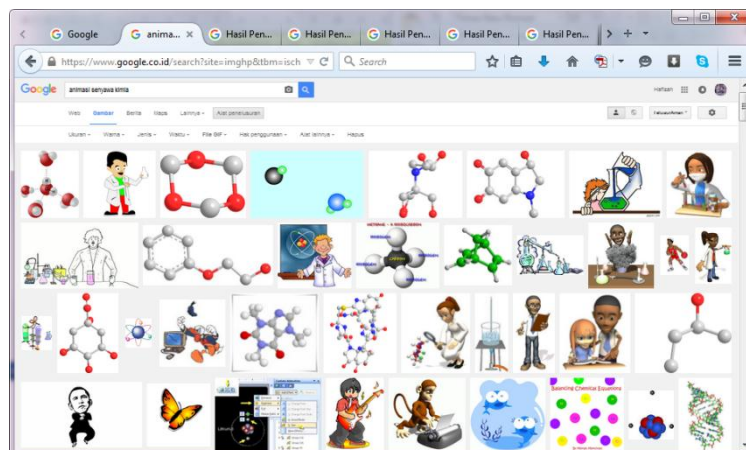


Gambar 1. 10 Hasil Pencarian Gambar (keyword: TIK dan Promosi Wisata)
Kata kunci “animasi” dan “matematika”.



Gambar 1. 11 Hasil Pencarian Gambar (keyword: animasi matematika)

- Mencari gambar dan animasi yang sesuai dengan aspek berbeda dari mata pelajaran yang diajarkan. Contoh: Animasi senyawa kimia;



Gambar 1. 12 Hasil Pencarian Gambar (keyword: animasi senyawa kimia)

Latihan 1.2

Lakukan penyelidikan berikut kemudian buatlah keputusan profesional anda sendiri tentang apakah yang harus dipelajari melalui pengetikan kata:

- Sekolah tidak/belum memiliki program latihan mengetik.
- Program latihan mengetik berfungsi untuk siswa didik agar terbiasa mengetik cepat tanpa harus memperhatikan hasil setiap huruf atau angka yang telah diketik di monitor.
- Melatih kebiasaan atau kecepatan mengetik yang “menggunakan kedua jari telunjuk” dan membedakannya dengan “menggunakan 10 jari”.
- Mengklarifikasi peserta didik, agar peserta memikirkan terlebih dulu ketika mengetikkan sebuah kata kunci untuk menyesuaikan dengan pencarian tiap kata secara terpisah atau mencari kata kunci yang bersamaan dengan membatasi dengan tanda dua petik di awal dan di akhir susunan kata.

Latihan 1.3.1

| No. | Aktivitas Latihan | Tidak Pernah | Pernah | Sering |
|-----|-------------------|--------------|--------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Latihan 1.3.2

| No. | Aktivitas Latihan | Tidak Pernah | Pernah | Sering |
|-----|-------------------|--------------|--------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Kegiatan Belajar 2

Memadukan Ragam Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai Karakteristik dan Tujuan Pembelajaran

A. Tujuan

Pada kegiatan belajar ini berupaya memperkuat pengetahuan peserta tentang TIK untuk mendukung pengajaran dan kegiatan profesional yang lebih luas. Melakukan latihan berbasis TIK secara praktis, yang harus dilakukan dengan pendekatan sikap kreatif dan konstruktif serta tetap bersifat kritis. Semua upaya yang berkaitan dengan penilaian dalam pemanfaatan TIK, membimbing peserta, menyelesaikan tugas atau yang terkait dengan kegiatan diluar kelas.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- memahami nilai perangkat menunjuk remote untuk mendukung pengajaran Anda;
- telah ditentukan potensi penggunaan Anda dari papan tulis interaktif;
- menyadari biaya relatif peralatan TIK dan sumber pendanaan;
- menyadari penggunaan tablet PC dan sistem kinerja kelas.
- meningkatkan kesadaran tentang masalah kesehatan dan keselamatan;
- mengetahui tanggung jawab masing-masing dalam hal keselamatan;
- menyadari bahaya yang berhubungan dengan peralatan TIK yang Anda gunakan;
- memahami isu-isu yang terkait dalam hak penggunaan data peserta.
- aspek fisik lingkungan pengajaran bagi peserta didik berkebutuhan khusus (inklusi);
- mampu mendesain sumber daya dan implikasinya, diferensiasi dan aksesibilitas;

- kesenjangan gender dan isu yang berkaitan dengan wanita dalam pemanfaatan TIK;
- memastikan adanya fasilitas untuk membuat antarmuka aplikasi komputer agar lebih mudah diakses melalui profil pengguna dan fungsi aksesibilitas;
- memastikan peran TIK dalam mendukung siswa berkebutuhan khusus.

C. Uraian Materi

1. Mengembangkan Pembelajaran dengan TIK

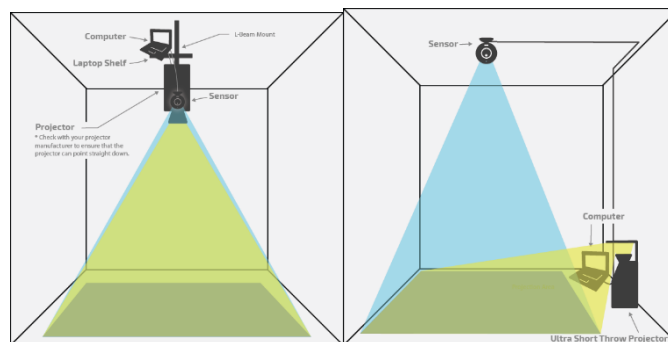
Menggunakan Papan Tulis Interaktif (PTI)

"Papan Tulis Interaktif dapat menghapus tulisan dan dapat menangkap, merekam atau menyimpan hasil tulisan dipapan secara elektronik. Papan Tulis Interaktif memerlukan komputer atau laptop yang memiliki perangkat lunak aplikasi pendukung papan tulis interaktif. Beberapa papan tulis interaktif juga memungkinkan interaksi dengan gambar yang diproyeksikan dalam komputer. PTI dapat digunakan melalui salah satu dari dua cara: untuk menangkap catatan yang tertulis pada permukaan papan tulis menggunakan tinta yang dapat dihapus (*whiteboard marker*) atau mengontrol papan tulis dengan mengklik kemudian menggeser (*klik dan drag*) dan / atau mark-up (memberikan keterangan) pada gambar yang dihasilkan komputer kemudian diproyeksikan pada permukaan papan tulis melalui proyektor digital." (Wikipedia, 2006)

Papan tulis interaktif sebagian besar menggantikan fungsi papan tulis. Dapat juga bekerja sebagai layar komputer besar dengan memproyeksikan gambar komputer ke papan atau dinding melalui proyektor dan komputer yang dapat dikontrol melalui papan, tentunya terdapat sensor di papan bahwa ketika diaktifkan memindahkan kursor ke titik tertentu. Atau jika menggunakan dinding sebagai papan tampilan, memerlukan bantuan kamera untuk mengenali gerakan pada papan atau dinding yang menerima tampilan.



Gambar 2.1 Skema Papan Tulis Interaktif



Gambar 2.2 Skema Dinding / Lantai Interaktif melalui Projector Magix

Sumber : <http://www.touchmagix.com>



Gambar 2. 3 Simulasi Lantai Interaktif melalui Projector Magix

Sumber: <http://www.touchmagix.com/interactive-floor-interactive-wall-play>

<http://www.touchmagix.com/interactive-floor-interactive-wall-brands>

Perangkat penunjuk / pengendali jarak jauh

Pada tahun 1970, Douglas Engelbart menerima hak paten untuk papan shell dengan dua roda logam (US Patent #3.541.541) sebagai paten aplikasi yang menggunakan "indikator posisi XY untuk sistem tampilan (*display*)". Paten ini dikenal sebagai "mouse" yang masih menggunakan kabel penghubung PS2 atau USB. Kini mouse sudah menggunakan media wireless (infrared atau Bluetooth). Semua peserta dan pendidik merasakan kemudahan dalam menggunakan alat bantu pengendali monitor ini, media

sentuh (*touch pad* telah terintegrasi dalam perangkat laptop), pena penunjuk atau *stylus* (juga terdapat di perangkat laptop) dan laser pointer (digunakan untuk menyentuh layar komputer ataupun tampilan layar proyektor).

Tablet PC

Tablet PC secara bentuk dan ukuran hampir sama dengan laptop konvensional tetapi permukaannya memiliki sensitivitas sentuhan dengan stylus atau jari. Stylus (pena digital) yang digunakan untuk memasukkan teks (*handwriting recognition*) dan menavigasikan di sekitar jendela kerja (*area window*). Ada dua jenis tablet yang berbentuk atau model papan sentuhan (*slate*) dan model yang dapat disesuaikan (*convertible*). Beberapa tablet PC ada yang ditambahkan/memiliki *stylus* yang disertakan bersama perangkat tablet.



Gambar 2. 4 Pembelajaran menggunakan Tablet PC

Sumber : <http://www.bangkokpost.com> (keyword: teaching using tablet pc)

<http://newsinfo.inquirer.net> (keyword: teaching using tablet pc)

2. Kesehatan dan Keamanan menggunakan TIK

Perkembangan teknologi yang berimbas dengan meningkatnya penggunaan peralatan komputer di sekolah-sekolah maupun pusat pelatihan membawa serta potensi yang lebih besar tentang kemungkinan adanya bahaya kesehatan maupun keselamatan. Kesehatan dan keselamatan ini menyoroti daerah-daerah yang harus Anda pertimbangkan ketika akan merencanakan, mengajar dan mengevaluasi pelajaran.

Undang-undang kesehatan dan keselamatan

Karyawan yang terbiasa menggunakan teknologi informasi untuk pekerjaan mereka ditutupi oleh undang-undang; Kesehatan dan Keselamatan

Eksekutif telah menerbitkan pedoman. Undang-undang tidak mencakup siswa per se tapi jauh dari semangat undang-undang yang berlaku untuk orang dewasa dapat berlaku untuk siswa Anda. Selain itu, siswa yang dilindungi oleh dan Anda dikendalikan oleh undang-undang khusus dirancang untuk melindungi siswa, khususnya, Anak Act 2004. Misalnya, undang-undang mengharapkan penyediaan kursi disesuaikan untuk karyawan tertentu untuk membantu postur tubuh yang tepat. Kursi disesuaikan bukan persyaratan hukum bagi siswa tapi masalah postur tidak boleh diabaikan dan itu akan membantu untuk menawarkan berbagai kursi ukuran yang berbeda.

3. Hak dan tanggung jawab dari orang dewasa di dalam kelas

Ketika Anda mempertimbangkan kesehatan dan keselamatan Anda harus diingat baik hak dan tanggung jawab Anda. Adalah penting bahwa pekerjaan Anda dengan siswa juga mencerminkan nilai-nilai ini. Anda *tepat* untuk bekerja di lingkungan yang aman dan aman hanya didirikan dengan memenuhi Anda *tanggung jawab* terhadap diri sendiri dan orang lain yang bekerja dengan Anda. Ini pemahaman dan sikap yang sama perlu dikomunikasikan kepada siswa. Lembar bawah digunakan dengan siswa yang lebih muda; menyoroti daerah-daerah di mana mereka dapat membuat keputusan dan penilaian dan kemudian dapat mengambil tindakan untuk mengubah perilaku mereka atau untuk memberitahu teman-teman mereka. Sheet dapat digunakan sebagai catatan guru untuk diskusi kelas atau diproyeksikan ke layar untuk fokus diskusi dan tanggapan siswa langsung.

4. Inklus dan Pelayanan Kebutuhan Khusus

Salah satu tugas profesional pendidik atau guru yang harus diperhatikan terutama dalam kurikulum nasional adalah adanya kerangka hukum yang berkaitan dengan pendidikan inklusi, keragaman, kebutuhan khusus dan kesempatan yang sama untuk memperoleh pendidikan tanpa membedakan secara fisik. Pendidikan inklusi ini membutuhkan sejumlah strategi pengajaran, pembelajaran dan manajemen perilaku. Anda akan mengetahui dan memahami peran peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus.

Ruang kelas TIK untuk pendidikan Inklusif memiliki fasilitas, sumber daya dan sistem di tempat yang memastikan bahwa peserta dapat:

- mengakses kelas;
- menggunakan furnitur yang sesuai;
- mengakses sumber daya fisik;
- melihat dan mendengar presentasi guru;
- mengakses komputer dan mengeluarkan kegiatan lainnya;
- membaca dan memahami bahan ajar / software aplikasi;
- mengalami pembelajaran dengan kurikulum TIK yang lebih baik.

Langkah pertama mungkin perlu dipertimbangkan apakah ruangan dapat diakses oleh pengguna dengan kursi roda.

Pengembang Kurikulum Pendidikan Inklusi di Sekolah

Modifikasi/pengembangan kurikulum pendidikan inklusi dapat dilakukan oleh Tim Pengembang Kurikulum yang terdiri atas pendidik atau guru yang mengajar di kelas inklusi yang bekerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, terutama guru pembimbing khusus (guru Pendidikan Luar Biasa) yang sudah berpengalaman mengajar di Sekolah Luar Biasa, dan ahli Pendidikan Luar Biasa (Orthopaedagog), yang dipimpin oleh Kepala Sekolah Inklusi (Kepala SD/SMP/SMA/SMK Inklusi) dan sudah dikoordinir oleh Dinas Pendidikan.

Pelaksanaan Pengembangan Kurikulum di Sekolah

1. Modifikasi alokasi waktu

Modifikasi alokasi waktu disesuaikan dengan mengacu pada kecepatan belajar siswa.

Misalnya materi pelajaran (pokok bahasan) tertentu dalam kurikulum reguler (Kurikulum Sekolah Dasar) diperkirakan alokasi waktunya selama 6 jam.

- Untuk anak berkebutuhan khusus yang memiliki inteligensi di atas normal (anak berbakat) dapat dimodifikasi menjadi 4 jam.
- Untuk anak berkebutuhan khusus yang memiliki inteligensi relatif normal dapat dimodifikasi menjadi sekitar 8 jam;

- Untuk anak berkebutuhan khusus yang memiliki inteligensi di bawah normal (anak lamban belajar) dapat dimodifikasi menjadi 10 jam, atau lebih; dan untuk anak tunagrahita menjadi 18 jam, atau lebih; dan seterusnya.

2. Modifikasi isi/materi

- Untuk anak berkebutuhan khusus yang memiliki inteligensi di atas normal, materi dalam kurikulum sekolah reguler dapat digemukkan (diperluas dan diperdalam) dan/atau ditambah materi baru yang tidak ada di dalam kurikulum sekolah reguler, tetapi materi tersebut dianggap penting untuk anak berbakat.
- Untuk anak berkebutuhan khusus yang memiliki inteligensi relatif normal materi dalam kurikulum sekolah reguler dapat tetap dipertahankan, atau tingkat kesulitannya diturunkan sedikit.
- Untuk anak berkebutuhan khusus yang memiliki inteligensi di bawah normal (anak lamban belajar/tunagrahita) materi dalam kurikulum sekolah reguler dapat dikurangi atau diturunkan tingkat kesulitannya seperlunya, atau bahkan dihilangkan bagian tertentu.

3. Modifikasi proses belajar-mengajar

- Mengembangkan proses berfikir tingkat tinggi, yang meliputi analisis, sintesis, evaluasi, dan problem solving, untuk anak berkebutuhan khusus yang memiliki inteligensi di atas normal;
- Menggunakan pendekatan student centered, yang menekankan perbedaan individual setiap anak;
- Lebih terbuka (divergent);
- Memberikan kesempatan mobilitas tinggi, karena kemampuan siswa di dalam kelas heterogen, sehingga mungkin ada anak yang saling bergerak kesana-kemari, dari satu kelompok ke kelompok lain.
- Menerapkan pendekatan pembelajaran kompetitif seimbang dengan pendekatan pembelajaran kooperatif. Melalui pendekatan pembelajaran kompetitif anak dirangsang untuk berprestasi setinggi

mungkin dengan cara berkompetisi secara fair. Melalui kompetisi, anak akan berusaha seoptimal mungkin untuk berprestasi yang terbaik, “aku-lah sang juara”!

Namun, dengan pendekatan pembelajaran kompetitif ini, ada dampak negatifnya, yakni mungkin “ego”-nya akan berkembang kurang baik. Anak dapat menjadi egois.

Melalui pendekatan pembelajaran kooperatif, setiap anak dikembangkan jiwa kerjasama dan kebersamaannya. Mereka diberi tugas dalam kelompok, secara bersama mengerjakan tugas dan mendiskusikannya. Penekanannya adalah kerjasama dalam kelompok, dan kerjasama dalam kelompok ini yang dinilai. Dengan cara ini sosialisasi anak dan jiwa kerjasama serta saling tolong menolong akan berkembang dengan baik.

Dengan demikian, jiwa kompetisi dan jiwa kerjasama anak akan berkembang harmonis.

- Disesuaikan dengan berbagai tipe belajar siswa (ada yang bertipe visual; ada yang bertipe auditoris; ada pula yang bertipe kinestetis).

D. Aktivitas Pembelajaran

Pemanfaatan Tablet PC

Asumsikan bahwa pada langkah berikutnya anda memiliki tablet PC dengan perangkat lunak yang sesuai kebutuhan dan telah anda instal kedalam tablet PC yang anda gunakan, jaringan wireless dan proyektor dengan layar yang dapat dilihat oleh semua peserta di kelas.

Sekarang perhatikan masing-masing perangkat tablet PC yang mungkin dapat digunakan. Lakukan identifikasi manakah tablet PC yang memungkinkan untuk digunakan dalam pelajaran dan yang mungkin sesuai dengan gaya anda dalam mengajar. Anda harus dapat menggambarkan bagaimana tablet PC mampu menyediakan dukungan untuk materi pelajaran atau tidak mampu mendukung setiap item pelajaran yang anda ampu.

Keuntungan Tablet PC

- Mobilitas - tablet PC dapat digunakan di setiap tempat di dalam kelas dan digunakan untuk menampilkan informasi ke layar proyektor;
- Keterlibatan individu - tablet PC dapat diberikan ke seorang peserta yang kemudian maju ke depan kelas untuk menunjukkan kepada seluruh peserta di kelas;
- Tablet PC yang sangat portabel - kebanyakan sangat ringan dibanding laptop, Anda dapat memegang dengan satu tangan sementara, sementara tangan yang lain menavigasikan / menulis apa yang akan disampaikan, juga dapat digunakan sambil berdiri namun juga harus waspada dalam pengoperasian di kelas yang memiliki mobilitas cukup tinggi;
- Peserta mencatat - tablet PC memungkinkan peserta untuk mengambil catatan tulisan tangan dan membuat sketsa selama pelajaran selama waktu pemrosesan (merupakan kesempatan bagi mereka yang mengalami kesulitan dalam menggunakan keyboard);
- Dapat mengurangi resiko penyadapan Keyboard - tulisan tangan relative tidak digunakan (walapun tablet PC juga memiliki keyboard virtual pada layar jika diinginkan untuk melakukan pengetikan yang memerlukan Keyboard);

Menggunakan Tablet dengan fungsi grafis dan keyboard virtual

- Anda telah membaca tentang dua teknologi yang cukup signifikan dan relative mahal (PC tablet dan papan tulis interaktif) yang telah menjadi populer selama beberapa tahun terakhir. Popularitas mereka sebagian besar adalah karena kemudahan akses komputer yang mereka berikan kepada para pendidik. Perangkat teknologi interaktif tersebut memungkinkan interaksi siswa dan seluruh tampilan kelas ke tablet PC, dengan portabilitas daya komputasi yang cukup tinggi.
- Selanjutnya Anda akan menemukan dua teknologi yang relative murah, namun masih belum menawarkan keuntungan yang signifikan dalam

mengakses komputer, interaksi dengan peserta dan pengendalian tampilan seluruh aktivitas kelas.

- Keyboard dan mouse infrared/Bluetooth (wireless) berfungsi seperti keyboard dan mouse konvensional namun tidak menggunakan kabel ke komputer, karena media penghubungnya digantikan oleh infrared/bluetooth. Dengan memanfaatkan keyboard dan mouse wireless, Anda dapat bergeser tempat ke manapun di dalam lingkungan kelas dan mengontrol tampilan di layar (tentunya dengan jarak yang telah direkomendasikan oleh penyedia perangkat.

Kesehatan dan Keselamatan di dalam atau di luar Kelas

Persyaratan yang perlu dipahami oleh seluruh stakeholder di tempat belajar maupun pelatihan mencakup pengembangan kebijakan dan pelaksanaan praktik pembelajaran yang baik dan aman. Anda perlu menyadari dari kebijakan dan praktek di tempat mengajar.

Di tempat tugas anda mengajar, cobalah untuk mempertimbangkan siapa yang bertanggung jawab untuk hal berikut dan apa peran yang harus Anda ambil:

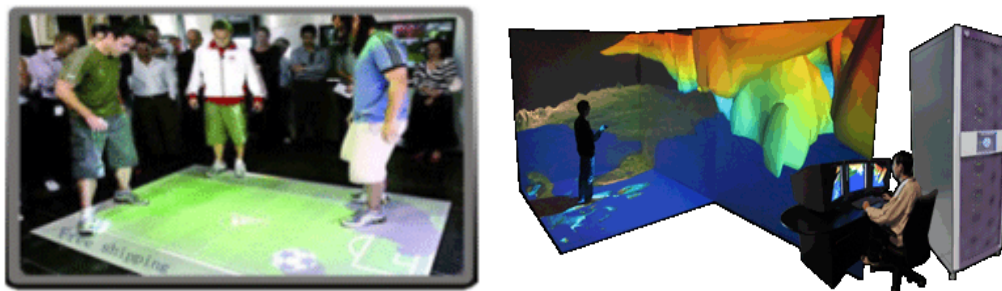
- menghasilkan perencanaan kesehatan dan keselamatan;
- melakukan penilaian kemungkinan adanya bahaya;
- membuat pengaturan untuk menghindari atau mengurangi risiko;
- memastikan bahwa setiap karyawan dan peserta menyadari tanggung jawab mereka masing-masing;
- memastikan bahwa setiap karyawan dan peserta menyadari bahwa peraturan dibuat untuk keselamatan mereka;
- skema aspek praktek kerja dalam kesehatan dan keselamatan.

Pertimbangkan – bagaimanakah faktor-faktor diatas ada dalam lingkungan anda?

Peralatan kontrol dan Sensor

Teknologi kontrol terdapat juga dalam mainan dan perangkat yang diprogram, seperti mobil atau robot, tampilan proyektor di dinding atau lantai yang dikendalikan komputer, peralatan penginderaan jarak jauh dengan antarmuka pengontrol. Ini digunakan dalam desain dan teknologi, pendidikan khusus, ilmu pengetahuan, dan eksplorasi geografi.

Pertimbangan tentang kebersihan fisik dinding atau lantai - khususnya mengenai kebersihan dan tekstur permukaan. Peserta didik kemungkinan akan merangkak atau memutar di lantai sehingga lantai harus bersih - tidak ada lumpur, sisa kotoran, dll. Peserta harus selalu mencuci tangan setelah merangkak di lantai. Peserta lainnya perlu menyadari sehingga mereka tidak jatuh atau menginjak jari-jari temannya di lantai.



Gambar 2. 5 Simulasi Perangkat Kontrol dan Sensor

Sumber : <http://www.po-motion.com> (keyword: interaktif project control)

<http://www.adburg.ca> (keyword: floor project interaktif)

Praktek belajar pendidikan inklusi

Mebutuhkan rute yang jelas dari luar bangunan menuju pintu ruang komputer dan kemudian rute yang mudah untuk menuju computer workstation. Untuk rute peserta tunanetra yang sama akan harus bebas dari bahaya seperti mantel kait atau permukaan kerja yang menjorok ke jalan setapak. Peserta menggunakan alat bantu berjalan melalui lorong yang jelas - perlu ada aturan tentang di mana letak mantel dan tas ditempatkan dan kebiasaan rapi seperti selalu mendorong kursi di bawah permukaan ketika mereka tidak digunakan.

Berjalan kaki dari pintu masuk utama sekolah ke tempat tinggal (workbase) atau kelas TIK Anda sendiri dan mengidentifikasi isu-isu yang bagian atas menimbulkan. Apakah ketentuan yang cocok untuk pengguna kursi roda atau yang berkebutuhan khusus lainnya?. Apa saja langkah yang harus diambil untuk mengakomodasi siswa (atau guru) dengan cacat fisik? Bahaya apa yang hadir yang mungkin mempengaruhi seorang peserta tunanetra?

Ruang kelas komputer paling tidak terdiri dari:

- Layar proyektor yang cukup terang, ada kontras yang cukup, namun tidak silau, dan itu diatur pada ketinggian cukup baik. Memiliki tulisan putih pada latar belakang hitam dengan mengubah karakteristik dalam pengolah kata atau memiliki kontras yang dapat dilihat dengan jelas untuk mengakomodasi kondisi *fotofobia*. Layar penjaga harus tersedia untuk beberapa siswa. Layar harus bebas dari flicker dan berdengung suara.
- Resolusi layar cukup dengan tampilan teks dasar yang cukup besar untuk dibaca, menu dikurangi untuk menghindari komplikasi yang tidak perlu; ikon cukup jelas. Pengaturan layar dapat menggunakan desktop yang cukup besar atau cukup kecil untuk penggunaan yang efektif oleh peserta.
- Komputer dapat digunakan dengan cukup mudah untuk mengakses port dan drive jika menggunakan CD/DVD, memori stick dan perangkat lainnya.
- Keyboard dapat digunakan dengan nyaman atau familiar; ada label dengan huruf kecil, ada keyboard konsep sebagai alternatif, ada pergelangan tangan atau dukungan lengan. Menggunakan tombol fleksibel untuk menghindari kebutuhan 2 atau 3 tombol yang harus ditekan simultan seperti "Shift Kontrol =" untuk mendapatkan karakter superscript.
- Mouse dalam keadaan bersih dan efisien, ada akses ke bola tracker atau tablet grafis sebagai alternatif, dan dapat digunakan dalam waktu yang cukup oleh pa peserta didik di kursi roda.

E. Latihan dan Tugas

Kunjungi ruang yang memiliki perangkat TIK sebagai pendukung dan perhatikan pengaturan tata letak komputer (*workstation*) yang menggunakan sistem pengendali jarak jauh (*remote control*) yang di demostrasikan oleh seorang teknisi atau oleh fasilitator. Lakukan identifikasi fasilitas yang tercantum pada pembahasan sebelumnya kemudian telah terdapat dalam perangkat yang anda perhatikan dan dapat digunakan atau berfungsi dengan mudah.

Berlatihlah membuat slide presentasi yang dapat Anda lihat tampilannya pada layar dan juga peserta dapat melihat di layar monitor mereka untuk menghindari penggunaan proyektor. Melihat dan memperhatikan materi yang disampaikan fasilitator melalui layar monitor masing-masing dapat dilakukan dengan sarana jaringan komputer peserta sebagai client dan komputer fasilitator sebagai server untuk mengendalikan materi yang sedang disampaikan.

Latihan 2.1 Kunjungi ruang yang memiliki perangkat TIK

| Jenis Kegiatan | Reviu Hasil Kegiatan | Saran Perbaikan |
|--------------------------------|----------------------|-----------------|
| Pengamatan Ruang TIK | | |
| | | |
| Penggunaan Aplikasi Presentasi | | |
| | | |

Tabel 2.1 Evaluasi Kegiatan Pembelajaran dalam Kelas

Anda dapat menambahkan hasil pengamatan sesuai kondisi yang anda perhatikan

Latihan 2.2

Menggunakan Tablet dengan fungsi grafis dan keyboard virtual

| Jenis Kegiatan | Keuntungan | Kendala |
|---|------------|---------|
| Fisik dan Fleksibilitas Tablet PC | | |
| Fleksibilitas Keyboard virtual | | |
| Fitur dan aplikasi pendukung pembelajaran | | |
| Kualitas tampilan grafis | | |

Tabel 2.2 Evaluasi Fungsi Grafis Table PC dan Keyboard Virtual

Anda dapat menambahkan tabel untuk kegiatan yang perlu anda sisipkan.

Latihan 2.3

Kesehatan dan keamanan belajar dan bekerja dengan komputer

| Jenis Kondisi | Tindakan | Alat Pendukung |
|--|----------|----------------|
| Sinar matahari dan/atau Lampu penerangan memantul dari monitor | | |
| Terlalu lama menatap di depan monitor | | |
| Monitor terlalu terang | | |
| Tampilan gambar selalu berkedip dan mengganggu penglihatan | | |

Tabel 2.3 Evaluasi Kesehatan dan Keamanan Kerja

Anda dapat menambahkan tabel untuk kegiatan yang perlu anda sisipkan.

Latihan 2.4

Sumber kelelahan dan stress

| Kondisi | Tindakan | Pendukung |
|---|----------|-----------|
| Pemahaman hardware dan software masih rendah (kurang) | | |
| Konsentrasi ke monitor terlalu lama | | |
| Kurangnya waktu istirahat | | |

Tabel 2.4 Evaluasi Kesehatan dan Keamanan Kerja

Anda dapat menambahkan tabel untuk kegiatan yang perlu anda sisipkan.

Latihan 2.5

Fleksibilitas Ruang dan Komputer untuk Peserta Berkebutuhan Khusus

| Fitur / Fasilitas | Kondisi | Tindakan |
|--------------------------------|---------|----------|
| Kecerahan Monitor/Layar | | |
| Resolusi Layar dan Ukuran Teks | | |
| Akses ke Port Komputer | | |
| Fungsi Keyboard | | |
| Fungsi Mouse | | |

Tabel 2.5 Ruang dan Komputer untuk Peserta Berkebutuhan Khusus

Anda dapat menambahkan tabel untuk kegiatan yang perlu anda sisipkan.

F. Rangkuman

- Selama proses induksi yang Anda lakukan di sekolah yang menjadi tugas anda; pastikan bahwa Anda menjadi akrab dengan semua fasilitas TIK yang tersedia untuk mendukung pelajaran Anda;
- Tablet PC, papan tulis interaktif dan sistem kinerja kelas adalah investasi mahal yang populer di sekolah menengah; memastikan bahwa Anda tidak melewatkan kesempatan untuk menggunakannya;
- Perangkat remote control dari komputer dan proyektor memungkinkan lebih fleksibel dan efektif presentasi oleh guru dan siswa.
- Memastikan memahami pengetahuan hak dan tanggung jawab tentang kesehatan dan keselamatan;
- Semua tindakan harus mampu mencerminkan "kewajiban merawat" terhadap setiap perangkat yang digunakan;
- Mempertimbangkan bahwa semua peralatan yang digunakan dalam mengajar memiliki potensi bahaya; sehingga diperlukan informasi tentang rencana pelajaran;
- Beberapa mata pelajaran memiliki persyaratan kesehatan dan keselamatan secara khusus dalam Kurikulum Nasional; kelompok guru maple (MGMP) dan asosiasi perlu memperhatikan dan memberikan informasi kesehatan dan keselamatan;
- Menggunakan perangkat TIK untuk memberikan kesempatan yang memungkinkan adanya tantangan yang harus dipenuhi untuk memastikan semua peserta dapat berpartisipasi dalam kegiatan berbasis komputer;
- memberikan peluang untuk pengembangan profesional dan khususnya dalam konteks keberagaman, inklusi, kebutuhan pendidikan khusus dan diferensiasi.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Dengan bekerjasama bersama teman-teman sesama pendidik, Perhatikan! dan Dokumentasikan! pengamatan anda tentang pengajaran dan identifikasikan strategi yang digunakan di sekolah tempat Anda mengajar untuk mendapatkan perhatian peserta didik untuk dapat mengenal eksposisi, simulasi peer teaching maupun pembelajaran.

Dalam lingkungan pekerjaan perlu diperhatikan kondisi ruang kerja, dan mengevaluasi hal-hal yang perlu dilakukan, misalkan; kecukupan penerangan, kecukupan suhu ruangan yang berkaitan dengan penggunaan alat pendingin ruangan.

Memperhatikan kelayakan fungsi-fungsi peralatan komputer dan pendukung lainnya. Untuk memudahkan para peserta dengan kebutuhan khusus, sejak perencanaan pembelajaran hingga pelaksanaan pembelajaran.

H. Kunci Jawaban

Alternatif Jawaban Latihan 2.1

| Jenis Kegiatan | Ulasan Hasil Kegiatan | Saran |
|--|--|--|
| <p>Pengamatan Ruang TIK</p>  <p>devonshirehouseschool.co.uk</p> | <p>Fasilitator dapat memperhatikan seluruh peserta</p> <p>Posisi duduk peserta didik harus bergantian, ketikan menerima penjelasan</p> | <p>Papan tulis digital dapat disentuh langsung seperti layar</p> <p>Kursi peserta didik harus mudah diputar posisinya, ke monitor dan ke papan tulis</p> |
| <p>Penggunaan Aplikasi Presentasi</p>  | <p>Cukup banyak template yang dapat digunakan</p> <p>Layout dan background dapat disesuaikan dengan kebutuhan</p> | <p>Banyak yang dapat digunakan alternatif untuk membuat presentasi</p> <p>Teks dan background cukup jelas</p> |

Alternatif Jawaban Latihan 2.2

Menggunakan Tablet dengan fungsi grafis dan keyboard virtual

| Jenis Kegiatan | Keuntungan | Kendala |
|--|---|--|
| Fisik dan Fleksibilitas Tablet PC | Mudah digunakan | Jika pemakaian lama, perlu cadangan tenaga baterai (powerbank) |
| Fleksibilitas Keyboard virtual  www.ctxtechnologies.com | Kemudahan mengetik sesuai sensitifitas keyboard virtual | Area tablet mengecil ketika mengaktifkan keyboard  |
| Fitur dan aplikasi pendukung pembelajaran | Ukuran file aplikasi relatif kecil (puluhan megabyte) | Dukungan aplikasi masih kurang (dibanding dengan aplikasi yang ada di perangkat Laptop) |
| Kualitas tampilan grafis  | Dengan spesifikasi dan harga tertentu berpengaruh pada kualitas grafis dan tentunya kecepatan akses | Karena sifatnya yang tipis, maka perlu ekstra hati-hati dalam penggunaannya |

Anda dapat menambahkan tabel untuk fungsi yang perlu anda jelaskan. Dengan pengalaman yang anda dapatkan saat menggunakan tentu banyak hal yang dapat dituliskan kelebihan maupun kendala yang dihadapi.

Alternatif Jawaban Latihan 2.3

Kesehatan dan keamanan belajar dan bekerja dengan komputer

| Kondisi | Tindakan | Alat Pendukung |
|--|---|--|
| Sinar matahari dan/atau Lampu penerangan memantul dari monitor | Mengatur cahaya lampu penerangan yang sesuai dengan | Gordyn atau penutup kaca jendela, kaca peredup monitor |
| Terlalu lama menatap di depan monitor | Mengurangi waktu didepan monitor, menggunakan kacamata pelindung cahaya | Kaca peredup monitor, kacamata pelindung cahaya |

| | | |
|--|--|---|
| Monitor terlalu terang Intel graphic properties | Mengurangi kecerahan monitor | Pengaturan kecerahan (brightness) pada aplikasi monitor |
| Tampilan gambar selalu berkedip dan mengganggu penglihatan | Memindahkan perangkat atau benda yang mengandung magnet Periksa kabel data monitor Periksa frekuensi monitor (50 Hz, 60 Hz, 70 Hz, atau 85 Hz) | Memperbaiki / meng-upgrade driver monitor Mengetahui spesifikasi monitor dari manual monitor |

Alternatif Jawaban Latihan 2.4

Sumber kelelahan dan stress

| Kondisi | Tindakan | Pendukung |
|---|--|---|
| Pemahaman hardware dan software masih rendah (kurang) | Upgrade driver terbaru | Internet, File driver |
| Konsentrasi ke monitor terlalu lama | Perlu istirahat secara periodik | Suhu ruang kerja cukup (23 -24 Celcius) |
| Kurangnya waktu istirahat | Satu jam bekerja didepan monitor, 10 menit istirahat | Tempat istirahat dan suhu cukup nyaman |

Alternatif Jawaban Latihan 2.5

Fleksibilitas Ruang dan Komputer untuk Peserta Berkebutuhan Khusus

| Fitur / Fasilitas | Kondisi | Tindakan |
|-------------------------------------|--|--|
| Kecerahan Monitor / Layar Proyektor | Kecerahan berlebihan | Pengaturan kecerahan minus 20-50 |
| Resolusi Layar dan Ukuran Teks | Ukuran monitor cukup | Ukuran minimal 10 inci |
| Akses ke Port Komputer | Port yang dibutuhkan mudah diakses www.pcworld.com | Perlu mengenal dan membiasakan port yang digunakan |
| Fungsi Mouse | Mouse yang cukup sensitif news.microsoft.com | Mouse active power (dock charge) www.activeforever.com |

Glosarium

address bar – area menuliskan alamat situs web

aksioma – pernyataan kebenaran yang dapat terbukti dengan sendirinya atau tanpa pembuktian

Apple – merk dagang dengan sistem operasi Apple Machintos

ArcMap – perangkat lunak pemetaan wilayah geografis

area *Search* – area untuk mengetikkan kata yang ingin dicari, baik di komputer lokal maupun dalam jaringan internet

artistik – bernilai seni

asynchronous - proses pengiriman data tidak langsung atau bertahap dengan metode *start-process-stop*.

attachment – lampiran dalam surat elektronik

auditori – gaya belajar mendengar

avatar – simbol pengguna atau akun dalam jaringan

Blast Furnace - model perangkat lunak yang memiliki fungsi untuk mensimulasikan bentuk ataupun kejadian sains yang berskala besar

blok teks – sekelompok teks yang dipilih

bluetooth – standar media jaringan nirkabel untuk mengirim dan menerima data menggunakan frekuensi gelombang radio UHF

blur gaussian – mengaburkan gambar dengan mengurangi detail tiap bagian

BMP – format gambar yang tidak dikompresi dan dikenali oleh semua versi sistem operasi Windows

browser – fasilitas pencari data di jaringan internet

buletin – media cetak berupa selebaran

byte – ukuran file atau satuan digital (1byte = 8 bit)

CAL – Computer Assisted Learning, perangkat lunak komputer untuk membantu proses pembelajaran.

CCTV – Closed Circuit Television, kamera untuk merekam area tertentu secara periodik atau dengan jangka waktu tertentu.

CDT - *Component Display Theory*, Teori yang berfungsi untuk memisahkan konten dengan strategi instruksional dengan hasil yang menyeluruh dalam menunjukkan proses, dimana konten dapat dipasang atau ditampilkan.

Chatting – komunikasi jarak jauh melalui jaringan intranet maupun internet.

Computer Assisted Learning – pembelajaran sesuai dengan materi atau paket dan menggunakan komputer sebagai alat bantu.

Computer Misuse Act – Regulasi atau konsensus tentang penyalahgunaan komputer yang ditetapkan pada tahun 1990.

cyber-bullying – penghinaan atau penekanan mental untuk mengganggu secara mental melalui jaringan internet.

Data Protection Act – delapan prinsip perlindungan data yang ditetapkan pada tahun 1998

Database – kumpulan data utama yang disimpan dalam media penyimpanan di komputer atau server.

Desktop Publishing – perangkat lunak yang digunakan untuk mendesain informasi untuk keperluan publikasi baik dalam bentuk cetak maupun tampilan di halaman website.

Docking – tempat meletakkan perangkat elektronik yang terhubung ke komputer.

Dropbox – media penyimpanan virtual yang menggunakan akun Yahoo.

drop-down – menu atau daftar yang dipilih dengan cara di klik lalu tampil daftarnya secara menurun

ekstranet – website dan jaringan internet yang digunakan oleh perusahaan untuk mengakses atau mengontrol rekan kerja, penyedia sumberdaya (vendor dan supplier), dan pelanggan yang memiliki hak akses atau telah menjadi anggota.

emoji – gambar yang menggambarkan perasaan atau sikap.

fasilitator – pemateri / yang memfasilitasi peserta di kelas.

filtering – proses pemilihan atau penyaringan.

Firefox – perangkat lunak penjelajah internet yang dikembangkan oleh Mozilla

Flip - bertukar posisi tampilan kiri dengan kanan, dan atas dengan bawah.

Folder - berkas tempat menyimpan file dalam media penyimpanan.

Forum - kelompok diskusi online berdasarkan masalah tertentu

Freedom of Information Act - konsensus atau kesepakatan internasional tentang Membuat Hak Akses secara umum, berdasarkan permintaan, menginformasikan yang dapat diketahui secara umum dengan berbagai pengecualian.

FTP - file transfer protocol, standar protokol jaringan yang digunakan untuk men-transfer file komputer yang menggunakan nomor port tertentu, standar yang digunakan default adalah port 20 dan 21, sedangkan untuk Sftp atau secure FTP menggunakan port 22.

gadget – perangkat elektronik dengan multi fungsi

GIF – graphic interchange format, format gambar bitmap yang diperkenalkan oleh CompuServe.

Google Chrome – perangkat lunak perambah atau pencari data yang dikembangkan oleh Google.

Google Drive - fasilitas penyimpan data dalam server yang dikembangkan oleh Google.

GPRS – general packed radio services, teknologi yang memungkinkan pengiriman dan penerimaan data lebih cepat dibandingkan dengan penggunaan teknologi Circuit Switch Data atau CSD

GUI - *Graphic User Interface*, jenis antarmuka pengguna yang menggunakan metode interaksi pada piranti elektronik secara grafis (bukan perintah teks) antara pengguna dan komputer.

Hertz - menyatakan banyaknya gelombang dalam waktu satu detik (1 Hertz = 1 gelombang per detik). Unit ini dapat digunakan untuk mengukur gelombang apa saja yang periodik.

icon – gambar simbol yang berisi perintah, atau antarmuka grafik dari sebuah data yang digambarkan oleh gambar kecil yang menggambarkan program komputer ataupun berkas komputer dalam sebuah sistem operasi.

Infrared - media transmisi berupa radiasi elektromagnetik dari gelombang yang lebih panjang dari cahaya yang tampak, tetapi lebih pendek dari radiasi gelombang radio.

Integrasi - menyatukan satu subyek kedalam subyek lain yang saling mendukung.

Intranet - sebuah jaringan privat (*private network*) yang menggunakan protokol-protokol Internet (TCP/IP), untuk membagi informasi rahasia perusahaan atau operasi dalam perusahaan tersebut kepada karyawannya.

invert - kebalikan atau membalikkan posisi atau pilihan, dari atas kebawah, dari kiri kekanan, dari dipilih dan tidak dipilih.

JPG - atau dikenal juga dengan *Joint Photographic Experts Group* (JPEG), merupakan skema hasil kompresi file bitmap, file yang menyimpan hasil foto digital memiliki ukuran yang besar sehingga tidak praktis. Dengan format JPG/JPEG ini, hasil foto yang semula berukuran besar berhasil dikompresi (dimampatkan) sehingga ukurannya kecil.

Kai Goo - dikenal juga sebagai KPT Goo merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk menghasilkan distorsi bentuk cair yang unik dalam frame gambar. Kai Goo bekerja dengan efektif mengubah gambar bitmap menjadi cairan yang bisa tampil interaktif seperti dioleskan, luntur, berputar, dan mencubit dengan berbagai alat yang disediakan. Digunakan untuk mendistorsi potret fotografi menjadi karikatur.

Keyboard - papan ketik fisik dan/atau virtual

kinestetik – gaya belajar praktek atau gerakan

konsekuensi hukum – mengandung atau berakibat pada hukum atau peraturan.

konstruktif - bersifat membangun

kontradiktif - bertentangan

link - tautan sebuah kata atau karakter ke file lain, ke alamat email atau ke halaman website.

logo - gambar atau simbol yang mewakili entitas atau organisasi.

LTE - *long term evolution*, merupakan sebuah standar komunikasi akses data nirkabel (*wireless*) tingkat tinggi yang berbasis pada jaringan GSM/EDGE dan UMTS/HSPA. Jaringan antarmuka LTE tidak cocok dengan jaringan 2G dan 3G, sehingga harus dioperasikan melalui spektrum nirkabel yang terpisah. Teknologi ini mampu men-download sampai dengan 300 Mbps dan upload 75 Mbps.

Mengekspos - membeberkan atau memamerkan produk atau hasil karya.

Microworlds - perangkat lunak simulasi wilayah atau simulasi dari kondisi berskala besar.

MIDI - Musical Instrument Digital Interface, sebagai sebuah standar hardware dan software internasional untuk saling bertukar data (seperti kode musik dan MIDI Event) di antara perangkat musik elektronik dan komputer dari merek yang berbeda.

Morphing - atau teknik *morphing* adalah efek dimana suatu objek berubah secara perlahan menjadi objek lain. Langkah awal dari proses *morphing* adalah *warping* yang berfungsi untuk membentangkan dan menyusutkan sebuah objek gambar yang disebut gambar abstrak. *Cross dissolve* adalah langkah akhir setelah proses *warping* yang berfungsi untuk memadukan warna gambar asal dengan warna gambar yang dituju.

Mouse - atau tetikus yang berfungsi memindahkan penunjuk dalam monitor, pemindah dari satu posisi ke posisi lain, menampilkan menu singkat sesuai dengan posisi areanya.

Multimedia - terdiri dari berbagai media fisik dan digital, mulai dari teks, gambar, audio dan video.

nirkabel – media penghantar tanpa kabel dari satu perangkat ke perangkat lain.

Outbox - kotak keluar, folder atau tempat penyimpanan yang biasa digunakan dalam aplikasi email, baik berbasis *desktop* maupun internet *browser*.

pemodelan - membuat bentuk untuk mewakili bentuk atau model tertentu.

pixelation - Visualisasi Digital squarelike atau tampilan bentuk persegi yang tampilannya pada monitor terputus-putus saat memutar/menampilkan gambar atau video dari media digital seperti MiniDV atau Digibeta yang dihasilkan dari beberapa jenis korosi gambar atau video.

Presentation - perangkat lunak untuk menyajikan data dalam tampilan ringkasan kata, kalimat atau simbo dan gambar yang mewakili suatu pernyataan atau kondisi.

proxy - pintu gerbang pengiriman data melalui sebuah alamat port dari dan ke komputer ataupun server.

rendering - proses menghasilkan gambar dari model 2D atau 3D (atau model yang secara kolektif bisa disebut file adegan) yang dilakukan menggunakan program-program komputer.

Safari - perangkat lunak browser yang dikembangkan oleh Apple.

script - sunan atau rangkaian prosedur program komputer untuk menghasilkan pernyataan atau tampilan tertentu.

What You See Is What You Get - dikenal dengan WYSIWYG, adalah sebuah sistem aplikasi di mana konten (teks dan grafis) yang tampil di layar monitor selama editing ditampilkan dalam bentuk yang sesuai dengan penampilan ketika dicetak atau ditampilkan seperti produk jadi, atau yang biasa anda lihat pada tampilan dokumen dicetak (print preview), tampilan halaman web, atau tampilan slide presentasi.

Send Item - folder tempat menyimpan emial yang telah berhasil dikirim.

shortcut keyboard - fungsi tombol keyboard atau gabungan dari tombol keyboard untuk mewakili sebuah perintah dalam mengakses menu dalam aplikasi komputer.

simbol - gambar atau lambang yang mewakili sesuatu, baik berupa perintah ataupun organisasi.

SimCity - aplikasi atau perangkat lunak permainan yang mensimulasikan pembangunan dan kegiatan yang ada didalam kota.

SKG - Standar Kompetensi Guru, merupakan standar kompetensi secara utuh, termasuk pedagogi, profesional, kepribadian, dan sosial.

Spreadsheet - perangkat lunak lembar sebar (spreadsheet) yang berfungsi untuk mengolah data dan dikembangkan oleh beberapa pengembang dengan fitur-fitur yang memiliki kelebihan masing-masing.

Swapping - memperluas kapasitas media penyimpanan (*storage*) dengan memanfaatkan sisa *storage* yang tidak aktif (*unlocated*).

synchronous - proses pengiriman data secara langsung atau sekaligus untuk seluruh data.

Tab Images - bilah atau bagian tersembunyi dalam sebuah aplikasi browser yang akan menampilkan gambar berdasarkan *keyword* yang dicari dalam sebuah mesin pencari (*search engine*)

Transaksi Elektronik - proses perpindahan data digital dari satu komputer ke komputer lain dalam jaringan intranet atau internet.

Tweening - proses merubah bentuk (shape) dalam desain gambar vektor dari bentuk tertentu menjadi bentuk lain (misal; dari bulat menjadi oval, kotak, segitiga dan bentuk-bentuk lain) yang terjadi secara halus atau ditampilkan secara halus atau berubah secara perlahan.

universal - adalah konsep yang dipercaya berlaku universal, sebab konsep ini dipercaya dimiliki oleh setiap manusia tanpa membedakan apakah manusia dari warna kulit, suku, agama, ataupun kebangsaan.

Vektor - berbasis titik dan garis, dalam obyek geometri atau spasial yang memiliki besaran dan arah. Vektor dapat digambar atau dilambangkan dengan tanda panah (\rightarrow). Besar vektor proporsional dengan panjang panah dan arahnya bertepatan dengan arah panah. Vektor dapat melambangkan *perpindahan* dari titik *A* ke *B*.

visual – gaya belajar melihat, kekuatan memahaminya berdasarkan penglihatan.

WCDMA - Wideband Code-Division Multiple Access atau biasa ditulis Wideband-CDMA atau W-CDMA, merupakan teknologi generasi ketiga (3G) untuk GSM, biasa disebut juga UMTS (Universal Mobile Telecommunication System). Teknologi WCDMA tidak kompatibel dengan CDMA2000 atau sering disebut juga dengan CDMA saja.

web browser - mesin pencari atau search engine berbasis website.

WiFi - wireless fidelity, adalah sebuah teknologi yang memanfaatkan peralatan elektronik untuk bertukar data secara nirkabel (menggunakan gelombang radio) melalui sebuah jaringan komputer, termasuk koneksi internet berkecepatan tinggi.

Word Prosesor - perangkat lunak pengolah kata yang dikembangkan oleh beberapa pengembang (vendor) yang memiliki fitur atau kelebihan masing-masing.

Daftar Pustaka

- Permendikbud No.57 tahun 2012 tentang Uji Kompetensi Guru
- Permendikbud No.068 tahun 2014 tentang kewajiban dan peran guru TIK-KKPI
- UU No.11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- Integrating ICT into Education, UNESCO Asia and Pacific Regional Bureau for Education
- DfES (2003) TIK pada Level Kompetensi 3 Contoh Unit Pengajaran
www.standards.dfes.gov.uk/schemes2/secondary_TIK/
- DfES (2004) TIK pada Level Kompetensi 3 berhubungan dengan bidang kurikulum online lainnya,
www.standards.dfes.gov.uk/schemes2/secondary_TIK/
- Professional standards for higher level teaching assistants, www.tda.gov.uk
- Freedom of Information Act, 2000, Controller of Her Majesty's Stationery Office and Queen's Printer of Acts of Parliament
- ICT in School 2008, Ofsted 2011
- ASEAN State of Education Report 2013, Jakarta: ASEAN Secretariat, February 2014
- Jurnal UNESCO 2014, Information and communication technology (ict) in education in asia, www.uis.unesco.org



DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016