

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN / MAGANG III

Periode 15 Juli – 15 September 2016

Lokasi : SMK Muhammadiyah Magelang

Dosen Pembimbing Lapangan : Drs. Joko Kumoro, M.Si



Oleh :

ADA ULJANAH HERIANI

13802241015

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN / MAGANG III
PERIODE 2016
DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

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

Nama : Ada Uljanah Heriani
NIM : 13802241015
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang mulai tanggal 15 Juli - 15 September 2016. Hasil kegiatan dalam naskah laporan ini.

Magelang, September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing



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



Dra. Hidayatul Fatikhah
NBM. 731 376

Mengesahkan,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

SMK Muhammadiyah Magelang

SMK Muhammadiyah Magelang



Dra. Hj. Supriyatningsih, M. Pd.
NIP. 19651109 198903 2 015



Atiningsih, S. Pd.
NBM. 746 172

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya serta bimbingan-Nya yang telah diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan lancar.

Setelah melewati rangkaian proses perjalanan panjang mulai dari tahap micro teaching di kampus, persiapan dan pembekalan PPL, serta sampai pada penerjunan pada tanggal 15 Juli 2016 akhirnya sampailah pada rangkaian terakhir pelaksanaan PPL berupa penarikan kembali mahasiswa pada tanggal 15 September 2016. Walaupun kegiatan PPL ini telah terselesaikan namun penulis sadar bahwa masih sangatlah banyak yang perlu digali lebih lanjut mengenai hal-hal baru yang penulis jumpai ketika berada di sekolah. Sehingga dengan pengalaman yang telah diperoleh, masih terus penulis tingkatkan sehingga akan benar-benar dirasakan ketika penulis terjun sebagai seorang pendidik di sekolah kelak.

Berbagai bimbingan, dorongan, serta semangat telah penulis dapatkan dari segenap pihak yang sangat membantu dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang menjadi kekuatan dalam bertingkah laku dan berbuat.
2. Orang tua yang selalu mendukung dan mendo'akan kelancaran PPL.
3. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
4. LPPMP UNY yang telah menyelenggarakan kegiatan PPL UNY 2016.
5. Mahendra Adhi N., S.E, M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL Pamong.
6. Drs. Joko Kumoro, M. Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL Jurusan.
7. Dra. Hj. Supriyatiningih, M.Pd. selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah Magelang atas kesempatan yang diberikan untuk melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang.
8. Atiningsih, S.Pd. selaku koordinator PPL di SMK Muhammadiyah Magelang atas bimbingan dan arahannya selama kegiatan PPL berlangsung.
9. Dra. Hidayatul Fatikhah selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
10. Semua guru, staff, dan karyawan di SMK Muhammadiyah Magelang yang telah membantu selama kegiatan PPL.

11. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah Magelang atas kerja sama yang telah diberikan, khususnya kelas XI Administrasi Perkantoran.
12. Teman-teman seperjuangan PPL UNY 2016 di SMK Muhammadiyah Magelang yang telah bekerja sama dan berbagi pengalaman selama kegiatan PPL berlangsung.
13. Teman-teman seangkatan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang sama-sama berjuang dan saling memberikan semangat serta dukungan.
14. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu terlaksananya kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penyusun mohon maaf kepada semua pihak bila terdapat kesalahan-kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Saran dan kritik yang mambangun sangat diharapkan agar kegiatan selanjutnya menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat. Amin.

Magelang, September 2016

Penyusun,

Ada Uljanah Heriani

NIM. 13802241015

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	2
1. Kondisi Fisik Sekolah	3
2. Kondisi Non-Fisik Sekolah	5
B. Perumusan dan Perancangan Program Kerja PPL	6
BAB II .. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI PPL	8
A. Persiapan	8
B. Pelaksanaan PPL	12
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	15
D. Refleksi PPL	17
BAB III PENUTUP	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran	18
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	21

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kartu Bimbingan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
2. Lembar Observasi
3. Matriks PPL
4. Catatan Mingguan PPL
5. Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2016/2017
6. Kalender Kegiatan Tahun Ajaran 2016/2017
7. Perhitungan Minggu Efektif
8. Program Tahunan (Prota) Tahun Ajaran 2016/2017
9. Program Semester (Prosem) Tahun Ajaran 2016/2017
10. Silabus
11. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan Materi
12. Jurnal Guru Mengajar
13. Daftar Nilai Peserta Didik
14. Perhitungan KKM
15. Serapan Dana
16. Dokumentasi Kegiatan PPL

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN / MAGANG III
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

Ada Uljanah Heriani

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran,
Jurusan Pendidikan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib bernilai 3 sks yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa dalam setiap jenjang S-1 kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. PPL bertujuan mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan lainnya yang digunakan sebagai bekal untuk menjadi calon tenaga pendidik. Penempatan mahasiswa di lokasi PPL diharapkan mampu meningkatkan kompetensi sebagai calon tenaga pendidik, mulai dari kompetensi profesional, pedagogik, sosial dan kepribadian.

Tim PPL UNY berlokasi di SMK Muhammadiyah Magelang yang beralamat di Jalan Tidar 21 Magelang. Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Dalam rangkaian kegiatan PPL telah dilaksanakan berbagai kegiatan. Program kegiatan PPL dimulai dari kegiatan observasi kelas, perencanaan meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, persiapan materi, penyusunan perangkat pembelajaran, konsultasi perangkat pembelajaran, persiapan metode dan media pembelajaran sampai dengan pelaksanaan praktik mengajar di kelas. Kegiatan praktik mengajar telah dilakukan 2 kali tatap muka per minggu selama 6 minggu untuk kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK Muhammadiyah Magelang ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan administrasi perkantoran yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata kunci: PPL, pelaksanaan, hasil.

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan untuk diterapkan di dalam kehidupan nyata khususnya dibidang pendidikan formal. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk membentuk tenaga pendidik yang profesional serta siap memasuki dunia pendidikan dan mampu menjadi tenaga pendidik yang memenuhi kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian. Selain itu, peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif dalam rangka peningkatan maupun pengembangan-pengembangan progam sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib yang diwujudkan dalam bentuk pendidikan dengan cara memberikan pelatihan dan pengalaman mengajar secara langsung di lapangan, khususnya di lembaga pendidikan sehingga mahasiswa calon guru dapat mempunyai bekal dalam mengajar dan terlatih dalam mengidentifikasi permasalahan di lapangan serta belajar bagaimana cara mengatasinya.

PPL sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga pendidik yang profesional memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal, dan menghayati permasalahan yang ada di lembaga kependidikan, baik terkait dengan proses pembelajaran, maupun manajerial kelembagaan. Beberapa dimensi persyaratan sebagai seorang guru, tidak hanya menguasai materi dan keterampilan mengajar saja, akan tetapi juga sikap dan kepribadian yang luhur perlu dimiliki oleh seorang guru. Hal ini sesuai dengan teori tiga dimensi kompetensi guru yang mencakup, sifat-sifat kepribadian yang luhur, penguasaan bidang studi, dan keterampilan mengajar.

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahasiswa diterjunkan ke sekolah atau lembaga dalam jangka waktu tertentu secara bertahap dan berkesinambungan untuk dapat mengenal, mengamati, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi seorang guru atau tenaga pendidik. Bekal pengalaman yang telah diperoleh diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru atau tenaga pendidik yang sadar akan tugas dan tanggungjawabnya sebagai tenaga akademis. Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Magelang, Jawa Tengah. Pada program PPL UNY 2016 yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15

September 2016, mahasiswa praktikan memilih lokasi pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang yang beralamat di Jalan Tidar No. 21 Kota Magelang, Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah Magelang dipilih sebagai lokasi PPL berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi.

A. Analisis Situasi

Tujuan dari Analisis Situasi di SMK Muhammadiyah Magelang sebelum dilaksanakannya program PPL adalah untuk mendapatkan data yang valid mengenai kondisi sekolah, baik kondisi fisik sekolah maupun kondisi non fisik di SMK Muhammadiyah Magelang. Data tersebut yang selanjutnya dijadikan acuan dalam perumusan program kerja. Data kondisi sekolah diperoleh dengan cara observasi di SMK Muhammadiyah Magelang. Observasi dilaksanakan pada tanggal 26 April 2016. Kegiatan observasi antara lain meliputi observasi kondisi sekolah dan observasi kondisi peserta didik pada saat pembelajaran di kelas. Dari hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang diperoleh data tentang sekolah, yang untuk lebih jelasnya akan dipaparkan kemudian.

Hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

SMK Muhammadiyah Magelang berdiri pada tanggal 6 Agustus 1961 oleh pimpinan Muhammadiyah cabang Magelang bagian pengajaran di Karang Kidul, Kotamadya Magelang dengan nama SMEA Muhammadiyah. Izin pendirian sekolah diberikan Kepala Inspeksi Provinsi Pendjurus Urusan Pendidikan Ekonomi Jawa Tengah dengan nomor dan tanggal Keputusan: Pendjurus/UPE/Sn-15/68 tanggal 7 April 1977 dan sekarang di SMK Muhammadiyah Magelang sudah berakreditasi A (Amat Baik).

SMK Muhammadiyah Magelang merupakan lembaga pendidikan formal dibawah naungan organisasi Muhammadiyah yang bergerak dibidang pendidikan kejuruan yang terdiri dari 4 program studi keahlian, yaitu:

1. Bisnis Manajemen
 - Administrasi Perkantoran
 - Akuntansi
 - Pemasaran
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - Multimedia
3. Teknologi dan Rekayasa/Teknik Otomotif
 - Teknik Sepeda Motor

4. Kesehatan
 - Farmasi

Visi SMK Muhammadiyah Magelang

Unggul dalam imtaq, berjiwa wirausaha, kompeten dibidangnya, dan kompetitif serta berbudaya lingkungan.

Misi SMK Muhammadiyah Magelang

- a. Membentuk manusia muslim berakhlakul karimah, berdisiplin, jujur, bertanggungjawab, dan cinta tanah air.
- b. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis TIK dengan mengedepankan keunggulan, keterampilan, kreativitas, kemandirian, berjiwa wirausaha, serta memiliki sikap professional.
- c. Menjalin kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten dibidangnya.
- d. Meningkatkan kualitas lulusan yang kompetitif di dunia kerja.
- e. Menciptakan situasi kerja dan pembelajaran yang kondusif serta berwawasan lingkungan.

1. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang terletak di Jalan Tidar No. 21 Kota Magelang, Jawa Tengah. Berdasarkan observasi yang dilaksanakan pada bulan Maret hingga Juni 2016, secara umum kondisi fisik SMK Muhammadiyah Magelang, sudah layak sebagai tempat belajar mengajar. Beberapa ruangan yang ada di SMK Muhammadiyah Magelang diantaranya:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas berjumlah 18 kelas, yang terdiri dari 6 ruang kelas X masing-masing untuk kelas X Multimedia, X Administrasi Perkantoran, X Akuntansi, X Pemasaran, X Teknik Sepeda Motor, dan X Farmasi. 6 ruang kelas XI masing-masing untuk kelas XI Multimedia, XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, XI Pemasaran, XI Teknik Sepeda Motor, dan XI Farmasi. 6 ruang kelas XII masing-masing untuk kelas XII Multimedia, XII Administrasi Perkantoran, XII Akuntansi, XII Pemasaran, XII Teknik Sepeda Motor, dan XII Farmasi.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah berada di sebelah selatan setelah pintu gerbang.

c. Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha berada di depan gedung sekolah sebelah utara setelah pintu gerbang dengan tujuan agar mudah dalam melayani peserta didik dan masyarakat luar yang berkepentingan dan mencari informasi dengan sekolah.

d. Ruang Guru

Ruang guru SMK Muhammadiyah Magelang di satukan dalam satu ruangan, yang terletak di sebelah selatan ruang Kepala Sekolah.

e. Aula

Aula berada di sebelah selatan ruang guru. Aula SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk agenda tertentu seperti rapat atau pertemuan-pertemuan pihak sekolah.

f. Ruang Bimbingan Konseling

Ruang Bimbingan Konseling terletak di depan kelas XI TSM dan di samping ruang UKS.

g. Perpustakaan

Perpustakaan terletak di bagian timur lantai dua. Perpustakaan melayani peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang yang ingin menambah wawasan atau meminjam buku.

h. Ruang Laboratorium

Ruang lab. komputer, lab. multimedia, lab. sepeda motor, lab. Administrasi Perkantoran, lab, pemasaran, lab. farmasi digunakan untuk mengasah keterampilan peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang.

i. Masjid

Masjid SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk keperluan ibadah peserta didik, guru, dan karyawan.

j. Lapangan

Lapangan SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk keperluan upacara bendera, olah raga seperti sepak bola, bola voli, dll untuk peserta didik, guru, dan warga sekolah SMK Muhammadiyah Magelang.

k. Toilet

Toilet guru sebanyak 1 ruang, toilet laki-laki 9 ruang, toilet perempuan 6 ruang tersedia di SMK Muhammadiyah Magelang.

l. Tempat Parkir

Tempat parkir luas untuk menampung kendaraan guru, karyawan, dan peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang.

2. Kondisi Non-Fisik Sekolah

a. Potensi Peserta Didik

Peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang berjumlah 417 siswa, dengan rincian kelas X 143 siswa, XI 120 siswa, XII 154 siswa. Peserta didik tersebut adalah yang mendaftar sebagai peserta didik dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru.

Motivasi belajar peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang sudah baik, hal ini dapat dilihat dari pengayaan yang dilakukan setiap akhir materi pembelajaran. Motivasi peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang dalam kegiatan organisasi dan ekstrakurikuler cukup tinggi. Ini terlihat dari jumlah anggota di setiap kegiatan. IPM, Hizbul Wathon (HW) dan Paskibraka SMK Muhammadiyah Magelang juga memiliki anggota yang solid.

b. Potensi Guru

SMK Muhammadiyah Magelang memiliki tenaga pengajar lulusan Universitas Negeri dan Universitas Swasta dengan didukung oleh SDM dengan 99% berijazah Sarjana (S1)/Pasca Sarjana (S2) dan 1% masih menempuh studi.

Dalam kegiatan belajar mengajar, guru-guru di SMK Muhammadiyah Magelang memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi peserta didik, berinteraksi dengan peserta didik, dan penyampaian materi yang menarik perhatian peserta didik.

c. Potensi Karyawan

SMK Muhammadiyah Magelang mempunyai karyawan yang ditempatkan pada Tata Usaha, Perpustakaan, Bimbingan Konseling, Penjaga Sekolah, Petugas Kebersihan dan Pemelihara Sekolah.

d. Media Pembelajaran

Media pembelajaran di SMK Muhammadiyah Magelang antara lain papan tulis white board, proyektor, alat-alat peraga, media laboratorium, media komputer, serta alat-alat kesenian dan alat-alat olahraga.

e. Kegiatan Ekstrakurikuler

Untuk membina kepribadian serta mengembangkan potensi peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang, maka dilaksanakan sejumlah kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan pada sore hari dengan kegiatan sebagai berikut:

1) Hizbul Wathon (HW)

- 2) Baca Tulis Al-Qur'an (BTQ)
- 3) Tapak Suci
- 4) Paskibraka
- 5) Paduan suara

B. Perumusan dan Perancangan Program Kerja PPL

Kegiatan PPL UNY dimulai pada 15 Juli sampai 15 September 2016. Perumusan rancangan kegiatan PPL disusun agar pelaksanaannya dapat lebih terarah sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai, baik itu untuk kegiatan belajar teori maupun praktik. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang telah dibuat perumusan dan rancangan kegiatan PPL. Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

1. Sosialisasi dan Koordinasi

Sosialisasi bertujuan untuk mengenalkan diri kepada sekolah, mengenal lingkungan kerja, dan mengenal suasana kekeluargaan antarpersonil yang ada di sekolah. Dengan demikian, pada saat melaksanakan rangkaian kegiatan PPL, mahasiswa dapat berkomunikasi dan menjalin kerja sama dengan elemen sekolah.

2. Observasi Potensi

Pengamatan terhadap potensi-potensi yang ada di sekolah dilakukan agar penyusunan rancangan PPL dapat sesuai dengan potensi yang ada di sekolah. Dengan demikian didapatkan hasil perancangan yang efektif dan efisien.

3. Observasi Pembelajaran

Observasi kegiatan pembelajaran dilakukan di dalam kelas dengan mengikuti guru yang mengajar pada hari dan jam yang telah ditentukan oleh guru sesuai dengan jadwal mengajar dan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dengan guru.

4. Membuat Buku Kerja

Sebelum melaksanakan pembelajaran, mahasiswa praktikan diwajibkan untuk membuat administrasi guru berupa buku kerja meliputi pembuatan silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), program tahunan, program semester, alokasi waktu, dan lain sebagainya.

5. Perumusan Program Kerja PPL

Perumusan rancangan kegiatan PPL disusun agar pelaksanaannya dapat lebih terarah sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai, baik

itu untuk kegiatan belajar teori maupun kegiatan praktik. Untuk dapat membuat rancangan kegiatan PPL ini terlebih dahulu dilakukan observasi kelas. Berdasarkan observasi yang dilakukan kelas yang dilakukan oleh peserta PPL, maka untuk program yang direncanakan pada PPL UNY di SMK Muhammadiyah Magelang dapat dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- 2) Penyiapan Media Pembelajaran
- 3) Evaluasi Pembelajaran
- 4) Pembuatan Buku Kerja Guru
- 5) Praktik mengajar terbimbing dan mandiri
- 6) Konsultasi dengan guru pembimbing
- 7) Konsultasi dengan DPL PPL
- 8) Membantu melengkapi administrasi akreditasi sekolah.
- 9) Mengikuti upacara bendera hari Senin/hari besar negara.
- 10) Piket harian sekolah
- 11) Pendampingan ekstrakurikuler
- 12) Kultum
- 13) Mengikuti pengajian kelas bulanan
- 14) Penyusunan laporan dan catatan harian secara kolektif

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI PPL

A. Persiapan

Kegiatan belajar mengajar di dalam kelas bukanlah suatu kegiatan yang bisa dianggap ringan, karena perlu dimiliki kemampuan mengajar yang baik. Perlu adanya persiapan-persiapan yang harus dilakukan Mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PPL baik itu berupa persiapan fisik maupun persiapan non fisik, agar nantinya kegiatan pembelajaran di dalam kelas dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran sesuai dengan apa yang diharapkan.. Secara garis besar, rencana kegiatan PPL, adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran mikro (*microteaching*) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh Mahasiswa pada semester sebelum melaksanakan PPL. Mata kuliah ini penting, karena digunakan untuk sarana latihan strategi belajar mengajar bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PPL. Di dalam program kegiatan ini, mahasiswa melakukan praktik mengajar dalam kelas kecil yang terdiri dari 14 orang. Disini Mahasiswa praktikan berperan sebagai layaknya seorang guru dan teman-teman yang lain berperan sebagai peserta didik dengan didampingi oleh seorang dosen pembimbing.

Micro teaching ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi Mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah Mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, Mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Kegiatan pembekalan PPL diberikan kepada Mahasiswa sebelum diterjunkan di lapangan yaitu SMK Muhammadiyah Magelang. Pembekalan PPL ini wajib diikuti oleh semua Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PPL. Tujuan dari pembekalan PPL ini agar Mahasiswa memiliki

bekal pengetahuan dan ketrampilan praktis dalam pelaksanaan program dan tugas-tugasnya di sekolah.

3. Observasi Kelas

Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas sebagai guru yang berhubungan dengan proses pembelajaran di kelas. Adapun aspek yang diamati di dalam kelas dan hasilnya, adalah sebagai berikut:

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan adalah KTSP untuk kelas XI tahun pelajaran 2016/2017 dan Kurikulum 2013 untuk kelas X tahun pelajaran 2016/2017.

2) Silabus

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP sudah sesuai dengan standar proses. Metode yang digunakan guru adalah ceramah dan diskusi kelas. Selain itu Selain itu guru juga mengadakan evaluasi pada akhir pelajaran. Di dalam RPP menunjukkan tujuan pembelajaran setelah dilakukan pembelajaran dengan diberikan nilai katakter didalamnya, terdapat alokasi waktu, cara penilaian, dan metode pembelajaran.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak peserta didik fokus dan konsentrasi (siap) untuk memulai pelajaran, kemudian mengecek kehadiran peserta didik dilanjutkan dengan guru mengingatkan/mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara peserta didik dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran peserta didik.

2) Penyajian materi

Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak peserta didik untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi peserta didik.

- 3) Metode pembelajaran
Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas pada peserta didik. Saat diskusi, guru sebagai fasilitator dalam kegiatan pembelajaran.
- 4) Penggunaan Bahasa
Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara peserta didik dengan guru.
- 5) Penggunaan waktu
Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien. Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis.
- 6) Gerak
Guru tidak hanya berdiri di depan kelas, namun guru berkeliling dan berdiri di dekat peserta didik sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan peserta didik. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Selain itu guru juga mengetahui kesulitan yang dihadapi peserta didik.
- 7) Cara memotivasi peserta didik
Motivasi yang dilakukan guru adalah memberikan penjelasan kepada peserta didik akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu guru juga memberikan pujian bagi peserta didik yang sudah menyelesaikan tugasnya, peserta didik yang sudah bekerja dengan baik dan peserta didik yang berani menjawab pertanyaan.
- 8) Teknik bertanya
Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada secara acak seluruh peserta didik kemudian beberapa peserta didik ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan peserta didik.
- 9) Teknik penguasaan kelas
Guru mampu menguasai kelas dengan melibatkan peserta didik dalam penyampaian materi.
- 10) Penggunaan media
Media yang digunakan berupa buku dan bahan ajar dari modul serta internet. Selain itu menggunakan *white board* dan spidol, guru juga menggunakan komputer/laptop dan LCD Proyektor untuk membantu dalam penyampaian materi.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada peserta didik, untuk mengukur sejauh mana peserta didik dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik peserta didik. Selain itu guru juga melontarkan pertanyaan-pertanyaan pada peserta didik diakhir pembelajaran untuk mengukur sejauh mana tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang telah disampaikan.

12) Menutup pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik di dalam kelas

Sebagian besar peserta didik terfokus pada pelajaran, tetapi masih ada juga peserta didik yang kurang konsen. Untuk mengatasinya guru memberikan mereka tugas, namun masih ada peserta didik yang mengobrol dengan temannya.

2) Perilaku peserta didik diluar kelas

Pada saat observasi dilakukan, perilaku peserta didik diluar kelas adalah jajan dan hampir tidak ada yang membicarakan tentang pelajaran yang baru saja dipelajari.

Observasi kelas tersebut dilaksanakan pada mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan. Mata pelajaran ini dilaksanakan dalam 3 jam pelajaran. Pada saat melaksanakan observasi kelas, dilakukan pengamatan dan interaksi langsung dengan peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran. Berikut merupakan hasil kesimpulan pengamatan kelas yang sudah dilaksanakan oleh Praktikan:

- a. Kegiatan peserta didik pada saat berlangsungnya pembelajaran cenderung berbeda-beda. Ada yang memperhatikan dan ada yang berbicara sendiri.
- b. Aktivitas guru pada saat pembelajaran berjalan lancar, dimana guru membuka pelajaran dengan berdoa, presensi peserta didik, pengenalan pembelajaran di kelas untuk beberapa waktu ke depan, memotivasi peserta didik dan membimbing peserta didik untuk mengerti dalam suatu

materi pembelajaran. Pada saat penutupan, guru menutup proses pembelajaran dengan memberikan nasehat pada peserta didik, menyampaikan materi apa yang akan diberikan pada pertemuan selanjutnya, menyanyikan lagu tradisional (untuk jam terakhir pelajaran) dan berdoa.

- c. Proses pembelajaran berlangsung baik, dalam arti peserta didik dan guru bisa berinteraksi secara sehat dan materi dapat tersampaikan pada peserta didik dengan baik.

4. Pembuatan Persiapan Mengajar

Dari hasil observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL dapat melanjutkan proses pembelajaran tersebut, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Materi ajar
- c. Media pembelajaran
- d. Soal evaluasi

B. Pelaksanaan PPL

1. Persiapan Praktik Mengajar

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Saat pelaksanaan PPL, mengajar mata pelajaran Korespondensi, materi yang disampaikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi dasar yang harus dikuasai peserta didik.

- b. Metode

Metode yang digunakan selama kegiatan belajar mengajar adalah metode ceramah, diskusi dan penugasan.

- c. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan yaitu media pembelajaran modern berupa materi yang ditampilkan menggunakan proyektor dalam bentuk *power point*.

- d. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran adalah Sistem Mengelola Kearsipan, evaluasi per sub kompetensi dasar dan penilaian keaktifan peserta didik dalam mengikuti pelajaran.

e. Melaksanakan Administrasi Guru

Praktikan juga melaksanakan administrasi seperti presensi peserta didik, rekap penilaian peserta didik, dan mengisi buku jurnal perkembangan kelas.

2. Praktik Mengajar

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Selama pelaksanaan PPL, Praktikan beberapa kali melakukan praktik mengajar terbimbing. Dalam praktik mengajar terbimbing ini praktikan diberi bimbingan tentang pengelolaan kelas dan penyampaian materi.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Kegiatan Praktik Mengajar Mandiri bertujuan untuk melatih praktikan menggunakan seluruh pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah dan kegiatan pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, praktikan mendapat tugas untuk mengajar kelas X Administrasi Perkantoran. Pembelajaran yang dilakukan selama kegiatan PPL meliputi:

1) Membuka Pelajaran

Diawali pembelajaran agar lebih baik dan semua peserta didik fokus dengan pelajaran, maka dilakukan pembukaan pelajaran. Membuka pelajaran dilakukan dengan mengucapkan salam. Pengkondisian peserta didik di kelas dilakukan dengan merapikan peserta didik agar duduk di tempat duduk masing-masing dan menunggu hingga kondisi kelas tenang dan kondusif untuk proses pembelajaran.

Sebelum memasuki materi, praktikkan melakukan presensi agar guru mengetahui peserta didik yang tidak hadir dalam pembelajaran sekaligus alasannya. Selain itu, menambah keakraban antara praktikan dengan peserta didik maka guru menanyakan kabar semua peserta didik dan sedikit memberikan motivasi belajar kepada semua peserta didik. Tidak lupa praktikkan juga mengulang kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya untuk mengingatkan peserta didik agar tidak lupa dengan materi yang telah disampaikan.

2) Penyajian Materi

Praktikan menggunakan buku dan modul yang diberikan oleh

guru pembimbing untuk proses pembelajaran. Dalam penyajian materi praktikan menggunakan beberapa metode pembelajaran sebagai berikut:

- a) Ceramah
- b) Diskusi
- c) Penugasan

Peralatan dan Media pembelajaran yang digunakan selama proses pembelajaran sebagai berikut:

- a) Laptop
- b) Proyektor
- c) Modul

3) Penggunaan Waktu

Selama PPL, Praktikan sudah mengajar kelas:

XI Administrasi Perkantoran : 9 kali

4) Gerak

Di dalam proses pembelajaran di kelas, praktikan berusaha untuk menjangkau semua peserta didik. Maka dalam menjelaskan teori di kelas praktikan harus sesering mungkin berkeliling kelas, sehingga semua peserta didik merasa terawasi dan dekat dengan praktikan tersebut. Selain itu praktikan juga mudah memantau peserta didik saat proses pembelajaran.

5) Motivasi kepada Peserta Didik

Motivasi diberikan kepada peserta didik adalah dengan menjelaskan akan pentingnya pelajaran tersebut untuk dikuasai sehingga akan bermanfaat untuk kehidupan dan karier mereka kelak, selain itu juga dengan menyampaikan cerita dan video motivasi untuk dapat menambah semangat peserta didik dalam belajar.

6) Teknik Bertanya

Memberikan pertanyaan-pertanyaan pada awal pembelajaran terkait materi pada pertemuan sebelumnya, tujuannya supaya peserta didik dapat mengingat materi tersebut. Selain itu praktikan juga memberikan pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang sedang dipelajari. Dengan langkah ini, diharapkan peserta didik mampu mengembangkan konsep materi yang telah dipelajari.

7) Penguasaan Kelas

Cara menguasai kelas agar semua peserta didik dapat berkonsentrasi dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh

praktikan adalah dengan menggunakan komunikasi dua arah, yaitu praktikan tidak boleh mendominasi materi di kelas, melainkan juga harus mengajak peserta didik berdiskusi atau sering memberikan pertanyaan sehingga semua peserta didik lebih aktif. Dengan cara demikian peserta didik akan lebih mudah dikendalikan. Cara tersebut juga digunakan untuk mengurangi kondisi kelas yang ramai akibat peserta didik yang mengobrol sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan praktikan saat pembelajaran berlangsung.

8) Menutup Pelajaran

Pembelajaran di kelas ditutup dengan memberikan kesimpulan atas materi yang disampaikan dan menyampaikan materi yang akan diajarkan pada pertemuan selanjutnya. Tidak lupa praktikan juga memberikan nasihat kepada peserta didik untuk selalu belajar dirumah dan diakhiri dengan berdoa.

9) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi yang diberikan kepada peserta didik berupa pertanyaan- pertanyaan terkait materi yang disampaikan, latihan soal-soal, tugas pengamatan dan ulangan harian di setiap bab yang telah diajarkan, serta nilai praktik yang dilakukan oleh peserta didik.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang. Praktikan mulai mengajar pada tanggal 15 Juli 2015 sampai 15 September 2016.

Dalam melaksanakan PPL ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PPL, diantaranya:

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar, terdapat beberapa faktor pendukung yang memperlancar proses belajar mengajar, antara lain:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yaitu membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.

- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan praktikan antara lain menyiapkan perangkat pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- d. Keterampilan memilih strategi, model, dan metode pembelajaran yang sesuai untuk diterapkan dalam proses pembelajaran.
- e. Keterampilan dalam berkomunikasi dengan siswa secara langsung di depan kelas serta kemampuan beradaptasi dengan semua pihak yang ada di lingkungan sekolah.

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung yang sangat membantu praktikan dalam kegiatan belajar mengajar, terdapat sedikit hambatan yang dirasakan oleh praktikan, antara lain:

- a. Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran dan metode penyampaian materi. Solusinya dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.
- b. Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik, solusinya praktikan harus lebih aktif melakukan pendekatan humanis dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- c. Ada beberapa peserta didik di dalam kelas yang membuat gaduh dan mengganggu teman-temannya, solusinya praktikan harus lebih tegas terhadap beberapa peserta didik tersebut agar kondisi kelas menjadi terkontrol dan penyampaian materi tersalurkan dengan baik.
- d. Gangguan-gangguan peralatan media pembelajaran yang terkadang tidak bisa digunakan atau kurang baik seperti LCD, solusinya praktikan harus mengantisipasi dan mengganti dengan media pembelajaran lain.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal untuk praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya yang ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain:

- 1. Mahasiswa dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
- 2. PPL menambah pengetahuan dan wawasan Mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KBM.

3. Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.
4. Kegiatan PPL dapat memberikan pengalaman yang sangat berharga untuk menjadi tenaga pendidik profesional ke depan kelak.

D. Refleksi PPL

Secara keseluruhan, rencana program PPL sudah terlaksana dengan baik. Dari persiapan, yaitu menyusun RPP berdasarkan silabus yang ada, membuat media pembelajaran semua berjalan dengan lancar. Guru pembimbing mata pelajaran perencanaan pemasaran memberikan bimbingan secara langsung kepada praktikan, baik sebelum pengajaran berlangsung maupun setelah pelaksanaan pengajaran. Hal ini dimaksudkan agar praktikan dapat melakukan pengajaran yang lebih baik dan memiliki kemajuan dalam mengajar.

Selama mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di SMK Muhammadiyah Magelang, telah banyak pengalaman, pembelajaran, dan pengetahuan yang praktikan dapatkan, diantaranya seperti: 1) bahwa untuk menjadi seorang guru itu dituntut untuk lebih memahami karakteristik setiap peserta didiknya dengan, 2) selain itu juga guru dituntut untuk lebih aktif, kreatif dan inovatif dalam mengembangkan metode dan media pembelajaran serta harus pandai dalam memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya, 3) untuk menjadi seorang guru yang profesional ternyata membutuhkan persiapan yang lebih, dan disisi lain begitu banyak administrasi seorang guru yang perlu di buat dan disusun sebagai syarat mengajar.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dapat berjalan dengan baik seperti yang direncanakan. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut antara lain:

1. Dari kegiatan tersebut, Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah, dan proses belajar mengajar peserta didik secara langsung.
2. PPL merupakan suatu kesempatan bagi Mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PPL merupakan tolak ukur kemampuan Mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
4. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila Mahasiswa terjun dalam pekerjaan dan mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.
5. Mahasiswa praktikan sebagai calon tenaga kependidikan dalam kaitannya dengan kompetensi professional dituntut memiliki kompetensi lain seperti: personality dan sociality dan program PPL ini memberikan kontribusi yang nyata.
6. Hubungan yang terjalin harmonis antara guru, peserta didik, dan karyawan dengan Mahasiswa sangat membantu kelancaran PPL.

B. Saran

Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dapat berjalan dengan baik seperti yang direncanakan. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut antara lain:

1. Dari kegiatan tersebut, Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah, dan proses belajar mengajar peserta didik secara langsung.
2. PPL merupakan suatu kesempatan bagi Mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PPL merupakan tolak ukur kemampuan Mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.

4. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila Mahasiswa terjun dalam pekerjaan dan mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.
5. Mahasiswa praktikan sebagai calon tenaga kependidikan dalam kaitannya dengan kompetensi professional dituntut memiliki kompetensi lain seperti: personality dan sociality dan program PPL ini memberikan kontribusi yang nyata.
6. Hubungan yang terjalin harmonis antara guru, peserta didik, dan karyawan dengan Mahasiswa sangat membantu kelancaran PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasan Alwi, dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Tim Pembekalan KKN-PPL. 2011. *Materi Pembekalan KKN-PPL*. Yogyakarta: UNY.
- Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2011. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikiro/PPL 1*. Yogyakarta: UNY.
- Universitas Negeri Yogyakarta. 2011. *Panduan KKN-PPL*. Yogyakarta: UNY Press.

LAMPIRAN



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2016

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
 Alamat Sekolah/ Lembaga : JALAN TIDAR NO. 21 Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : JOKO KUMORO, M.Si
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2 (DUA)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	20/7/2016	2	Persiapan Mengajar		
2.	22/8/2016	2	Monitoring		
3.	6/9/2016	2	Penyusunan Laporan		
4.	9/9/2016	2	Monitoring		

PERHATIAN :

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



Magelang, 15 September 2016
 Mhs PPL/ Magang III Prodi P. ADP

Ada ulianah H.



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma.1
untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : ADA ULJANAH H. PUKUL : 10.15 - 11.45
 NO. MAHASISWA : 13802241015 TEMPAT PRAKTIK : SMK MUH. MGL
 TGL. OBSERVASI : 21 MEI 2016 FAK/JUR/PRODI : FE/P. ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/Kurikulum 2013	Untuk tahun ajaran 2015/2016 Kurikulum yang digunakan kurikulum 2006 (KTSP) sedangkan untuk tahun ajaran baru 2016/2017 bagi Kelas X mulai diterapkan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Sudah ada, silabus kurikulum 2006 (KTSP) dan kurikulum 2013.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Sudah ada, sesuai dengan kurikulum 2006 (KTSP) dan kurikulum 2013 serta sesuai dengan silabus yang ada.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Diawali dengan salam, melakukan presensi kehadiran peserta didik, kemudian mereview materi yang lalu.
	2. Penyajian materi	Penyajian materi sudah baik. Guru melibatkan siswa secara aktif dalam proses pembelajaran.
	3. Metode pembelajaran	Menggunakan metode saintifik.
	4. Penggunaan bahasa	Sudah sesuai dan mudah untuk dimengerti. Menggunakan bahasa Indonesia, sesekali menggunakan bahasa Jawa karena menyesuaikan dengan lokasi sekolah.
	5. Penggunaan waktu	Sudah sesuai dan efektif. 3 x 45 menit.
	6. Gerak	Gerak yang digunakan guru sudah cukup untuk mempertegas setiap informasi yang diberikan. Guru juga sudah bergerak menyeluruh untuk menjangkau setiap siswa.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru menyelipkan lewat humor dan <i>sharing</i> pengalaman yang dibawa dalam cerita dan dikaitkan dengan materi.
	8. Teknik bertanya	Pertanyaan dilakukan dengan tiba-tiba, agar siswa tetap terjaga konsentrasinya.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru mampu mengendalikan kelas dengan baik.
	10. Penggunaan media	Guru menggunakan media <i>powerpoint</i> .
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Sudah bervariasi, dilakukan secara

		berkelompok maupun individu sesuai dengan bahan ajar yang sedang dipelajari.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Suka bercanda, dan beberapa aktif bertanya. Sebagian siswa memperhatikan walaupun ada beberapa yang sibuk dengan aktivitasnya sendiri, namun guru selalu memberikan motivasi.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa sopan dan ramah.

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Magelang, 21 Mei 2016

Mahasiswa PPL

Dra. Hidayatul Fatikhah
NBM. 731 376

Ada Uljanah Heriani
NIM. 13802241015



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma.1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : ADA ULJANAH H. PUKUL : 10.15 - 11.45
NO. MAHASISWA : 13802241015 TEMPAT PRAKTIK : SMK MUH. MGL
TGL. OBSERVASI : 21 MEI 2016 FAK/JUR/PRODI : FE/P. ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Jauh dari jalan besar, agak masuk jalan kecil sehingga suasananya nyaman untuk belajar.	
2.	Potensi siswa	Lebih berpotensi pada bidang ekstrakurikuler.	
3.	Potensi guru	Baik. Semua guru sudah S1, beberapa guru sudah menempuh S2.	
4.	Potensi karyawan	Cukup baik.	
5.	Fasilitas KBM, Media	Fasilitas KBM sudah cukup memadai dan setiap ruangan ada proyektor.	
6.	Perpustakaan	Banyak buku pelajaran.	
7.	Laboratorium	Terdapat 6 laboratorium dengan peralatan yang memadai.	
8.	Bimbingan Konseling	Adapun pemberian sanksi yang bertahap bagi siswa yang bermasalah.	
9.	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar disediakan untuk anak kelas IX.	
10.	Ekstrakurikuler	Tapak Suci, Hizbul Wathon, Paskibraka, paduan suara.	
11.	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Secara struktural OSIS telah terbentuk, kerjanya cukup baik.	
12.	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ada. Banyak obat-obatan yang sudah berkurang.	
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Terdapat mading dan papan informasi di setiap kelas.	

14.	Karya Ilmiah oleh Guru	Belum ada.	
15.	Koperasi siswa	Dipegang oleh siswa. Menjual berbagai aneka makanan kecil.	
16.	Tempat Ibadah	Tersedia, sering digunakan untuk kegiatan keagamaan seperti sholat dzuhur dan sholat Jum'at pada hari Jum'at.	
17.	Kesehatan lingkungan	Cukup baik, tersedia tempat sampah di depan kelas. Kebersihan WC siswa kurang terjaga.	
18.	Lain-lain.....		

***) Catatan: sebagai bahan penyusunan program kerja PPL**

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Dra. Hidayatul Fatikhah
NBM. 731 376

Magelang, 21 Mei 2016

Mahasiswa PPL

Ada Uljanah Heriani
NIM. 13802241015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN TIDAR 21 KOTA MAGELANG
GURU PEMBIMBING : Dra. HIDAYATUL FATIKHAH

NAMA MAHASISWA : ADA ULJANAH HERIANI
NO. MAHASISWA : 13802241015
FAK/ JUR/ PRODI : FE/ PEND. ADM/ P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Sabtu, 16 Juli 2016	Pembekalan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	Mengetahui tugas mahasiswa PPL pada saat PLS dan pembekalan dihadiri oleh 7 mahasiswa PPL UNY, 37 panitia siswa IPM dan 130 peserta didik baru. Pembekalan berjalan lancar		
2.	Senin, 18 Juli 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera dan dilanjutkan syawalan	Kegiatan upacara bendera berlangsung khidmat dan kegiatan syawalan berjalan lancar		
		Membantu kegiatan Pengenalan lingkungan sekolah (PLS)	Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah berjalan dengan lancar.		
		Pengukuran seragam peserta didik baru	Membantu pengukuran seragam peserta didik baru di ruang laboratorium komputer Adm. Perkantoran. Kegiatan berlangsung dengan tertib		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

3.	Selasa, 19 Juli 2016	Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah	Membantu kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah peserta didik baru yang bertempat di aula. Kegiatan berlangsung dengan lancar dan tertib		
4.	Rabu, 20 Juli 2016	Kegiatan PLS hari terakhir	Membantu kegiatan PLS hari terakhir di aula dan di lapangan sekolah. Kegiatan diisi dengan permainan bola di lapangan dan materi motivasi di aula. Kemudian acara ditutup oleh Waka Kurikulum dilanjutkan dengan pensi. Para siswa antusias mengikuti kegiatan di hari terakhir PLS.		
		Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan	Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan dengan materi bimbingan persiapan mengajar dan monitoring kendala yang dihadapi.		
		Membantu guru Bapak Suroso untuk administrasi penjurusan peserta didik baru	Diketahui pemilihan jurusan peserta didik baru dan jurusan untuk para peserta didik baru		
5.	Kamis, 21 Juli 2016	Mendampingi para peserta didik baru untuk menunggu	Kegiatan pendampingan berjalan dengan lancar. Para mahasiswa		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		penjurusan dari pihak sekolah.	PPL UNY mengisi kegiatan dengan permainan dan motivasi		
		Mahasiswa PPL UNY membantu pengkondisian di setiap jurusan bagi peserta didik baru	Kegiatan pengkondisian berjalan dengan tertib. Mahasiswa PPL membacakan kelas/jurusan para siswa dan mengantarkan siswa dari setiap jurusan menuju kelasnya.		
		Koordinasi dan bimbingan dengan guru pembimbing serta masuk kelas XI Administrasi Perkantoran	Mengetahui jadwal mengajar dan materi yang akan diajarkan yaitu mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan. Serta perkenalan di kelas XI Administrasi Perkantoran terlaksana.		
6.	Jum'at, 22 Juli 2016	Keputrian (Mengisi kegiatan bagi para siswi pada saat jam shalat jumat dengan motivasi)	Pada saat jam shalat jum'at mahasiswa PPL putri mendampingi peserta didik putri kelas X dan XI di aula untuk melakukan kegiatan sharing bersama dan membahas "Motivasi Belajar", dan setelah kegiatan shalat jum'at selesai para peserta didik pulang.		
7.	Senin, 25 Juli 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan dilaksanakan di lapangan SMK Muhammadiyah Magelang dihadiri oleh seluruh peserta didik,		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			seluruh guru dan 7 mahasiswa PPL UNY berjalan dengan lancar dan tertib		
		Mengikuti kultum	Kegiatan kultum yang dilaksanakan di ruang guru, dihadiri oleh guru-guru SMK Muhammadiyah Magelang dan 7 mahasiswa PPL UNY berjalan dengan lancar, kultum yang disampaikan tentang makna dan hikmah berpuasa di bulan ramadhan		
		Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI Administrasi Perkantoran pada jam ke- 2, 3, 4	Mengajar mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan, materi tentang Pengertian, Peranan, Fungsi, Nilai Guna Arsip tersampaikan.		
		Membantu persiapan akreditasi	Memperoleh tugas-tugas untuk membuat laporan akreditasi dan mengerjakan beberapa laporan untuk akreditasi tersebut		
8.	Selasa, 26 Juli 2016	Piket KBM	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi buku hadir siswa dan guru.- Melayani siswa yang meminta surat izin telat masuk kelas.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			<ul style="list-style-type: none">- Melayani siswa yang ingin izin meminta surat untuk meninggalkan sekolah.- Memberi tugas ketika ada guru yang berhalangan hadir untuk mengajar.- PPL mengajar kelas XI Pemasaran terlaksana, materi Struktur Sosial tersampaikan.- Semua kegiatan terlaksana.		
		Membantu kegiatan akreditasi yang akan dilaksanakan tanggal 8 Agustus	Kegiatan persiapan akreditasi dilaksanakan di Lab. Komputer Akuntansi. Mahasiswa membantu mencari data dan mengerjakan administrasi akreditasi khususnya jurusan akuntansi, beberapa laporan akreditasi terselesaikan		
9.	Rabu, 27 Juli 2016	Penyusunan RPP dan materi ajar	Penyusunan RPP dan materi ajar untuk persiapan mengajar di kelas berjalan dengan baik dan lancar dengan dibimbing guru pembimbing.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		Membantu persiapan akreditasi jurusan akuntansi di laboratorium komputer Akuntansi	Laporan akreditasi beberapa terselesaikan dan beberapa dilanjutkan besok		
10.	Kamis, 28 Juli 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI Administrasi Perkantoran pada jam ke- 4, 5, 6	Mengajar mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan, materi tentang Jenis-jenis Arsip tersampaikan.	Beberapa siswa tidak memperhatikan penjelasan guru	Menegur siswa dan memberi pendekatan pada siswa agar memperhatikan.
		Melanjutkan laporan administrasi akreditasi jurusan akuntansi	Kegiatan dilaksanakan pukul 12.00 di Laboratorium Akuntansi, para mahasiswa PPL melanjutkan laporan yang nantinya akan digunakan dalam akreditasi		
11.	Jum'at, 29 Juli 2016	Melanjutkan kegiatan akreditasi	Menginput data administrasi guru dan menyelesaikan laporan dan berkas-berkas untuk persiapan akreditasi di Lab. Komputer Akuntansi		
12.	Senin, 1 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY, 20 mahasiswa PPL UNNES, dan 8 mahasiswa jurusan BK UMM		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		Mengikuti kegiatan pengarahan	Pengarahan Ibu Kepala Sekolah dan Ibu Waka Kurikulum terkait pembagian tugas akreditasi dan pelaksanaan kegiatan persiapan akreditasi		
		Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI Administrasi Perkantoran pada jam ke- 2, 3, 4	Mengajar mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan, materi tentang Pengertian dan Kegiatan Kearsipan tersampaikan.	Beberapa siswa berbicara sendiri	Menegur siswa tersebut agar memperhatikan
		Menyelesaikan persiapan akreditasi	Menyelesaikan persiapan akreditasi di Lab. Komputer Adm.Perkantoran. Laporan akreditasi untuk jurusan akuntansi dapat terselesaikan		
13.	Selasa, 2 Agustus 2016	Piket KBM	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi buku hadir siswa dan guru.- Melayani siswa yang meminta surat izin telat masuk kelas.- Melayani siswa yang ingin izin meminta surat untuk meninggalkan sekolah.- Memberi tugas ketika ada guru yang berhalangan hadir untuk mengajar.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			- Semua kegiatan terlaksana.		
		Melanjutkan kegiatan persiapan akreditasi	Menyelesaikan laporan akreditasi untuk jurusan Administrasi Perkantoran dan menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan		
14.	Rabu, 3 Agustus 2016	Mengerjakan laporan/tugas akreditasi	Beberapa laporan/tugas untuk akreditasi jurusan Adm. Perkantoran dapat terselesaikan		
15.	Kamis, 4 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI Administrasi Perkantoran pada jam ke- 4, 5, 6	Mengajar mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan, mengadakan kegiatan evaluasi materi yang telah disampaikan.	Siswa ramai sendiri dan cenderung tidak mengerjakan sendiri soal evaluasi yang diberikan.	Mengkondisikan siswa agar memperhatikan penjelasan guru dan menegur siswa yang saling bertanya saat mengerjakan soal evaluasi.
		Melanjutkan mengerjakan laporan/tugas akreditasi	Laporan akreditasi jurusan Adm. Perkantoran dapat terselesaikan		
16.	Jumat, 5 Agustus 2016	Konsultasi pembuatan administrasi guru	Konsultasi bersama guru pembimbing mengenai perhitungan KKM.		
17.	Senin, 8 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY, 20		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			mahasiswa PPL UNNES, dan 8 mahasiwa jurusan BK UMM		
		Mengikuti kultum	Mengikuti kultum yang dilaksanakan diruang guru, diikuti oleh seluruh mahasiswa PPL		
		Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI Administrasi Perkantoran pada jam ke- 2, 3, 4	Mengajar mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan, materi tentang Tujuan Pengelolaan Arsip dan Sistem Penyimpanan Arsip tersampaikan.		
		Membantu administrasi guru	Membantu mengetik laporan administrasi guru di Lab. Multimedia		
		Persiapan akreditasi jurusan Multimedia, Adm. Perkantoran,dan Akuntansi	Membantu mempersiapkan akreditasi jurusan Multimedia, Administrasi Perkantoran, dan Akuntansi.		
18.	Selasa, 9 Agustus 2016	Piket KBM	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi buku hadir siswa dan guru.- Melayani siswa yang meminta surat izin telat masuk kelas.- Melayani siswa yang ingin izin meminta surat untuk meninggalkan sekolah.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			<ul style="list-style-type: none">- Memberi tugas ketika ada guru yang berhalangan hadir untuk mengajar.- Semua kegiatan terlaksana.		
19.	Rabu, 10 Agustus 2016	Menyusun RPP KTSP untuk mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan	RPP untuk beberapa pertemuan dapat terselesaikan.		
20.	Kamis, 11 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI Administrasi Perkantoran pada jam ke- 4, 5, 6	Mengajar mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan, materi tentang Organisasi Kearsipan tersampaikan.		
21.	Jumat, 12 Agustus 2016	Menyusun RPP KTSP untuk mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan	RPP untuk beberapa pertemuan dapat terselesaikan.		
22.	Senin, 15 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI Administrasi Perkantoran pada jam ke- 2, 3, 4	Mengajar mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan, materi tentang Tugas Bidang Kearsipan tersampaikan.		
23.	Selasa, 16 Agustus 2016	Piket KBM	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi buku hadir siswa dan guru.- Melayani siswa yang meminta surat izin telat masuk kelas.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			<ul style="list-style-type: none">- Melayani siswa yang ingin izin meminta surat untuk meninggalkan sekolah.- Memberi tugas ketika ada guru yang berhalangan hadir untuk mengajar.- Semua kegiatan terlaksana.		
24.	Rabu, 17 Agustus 2016	Mengikuti Upacara HUT RI Ke 71 di sekolah	Kegiatan Upacara HUT-RI Ke 71 berlangsung dengan khidmat, dan diikuti oleh seluruh warga sekolah dan seluruh mahasiswa PPL		
		Mendampingi perlombaan dalam rangka perayaan HUT-RI	Kegiatan lomba diikuti oleh seluruh siswa SMK Muhammadiyah Magelang. Para siswa antusias mengikuti perlombaan		
25.	Kamis, 18 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI Administrasi Perkantoran pada jam ke- 4, 5, 6	Mengajar mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan, materi tentang Masalah Kearsipan dan Pemecahannya tersampaikan.		
26.	Jum'at, 19 Agustus 2016	Menyelesaikan perangkat pembelajaran	Membuat soal Ulangan Harian beserta kunci jawaban		
27.	Senin, 22 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			guru, 7 mahasiswa PPL UNY dan 20 mahasiswa PPL UNNES		
		Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI Administrasi Perkantoran pada jam ke- 2, 3, 4	Mengajar mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan, mengadakan Ulangan Harian tersampaikan.	Siswa ramai dan ada beberapa siswa yang mencontek	Memberi teguran dan nasehat kepada siswa yang bersangkutan.
		Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan	Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan dengan materi bimbingan monitoring kendala yang dihadapi.		
28.	Selasa, 23 Agustus 2016	Piket KBM	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi buku hadir siswa dan guru. - Melayani siswa yang meminta surat izin telat masuk kelas. - Melayani siswa yang ingin izin meminta surat untuk meninggalkan sekolah. - Memberi tugas ketika ada guru yang berhalangan hadir untuk mengajar. - Semua kegiatan terlaksana. 		
29.	Rabu, 24 Agustus 2016	Menyusun RPP	Menyelesaikan RPP KTSP mapel Mengelola Sistem Kearsipan untuk 9 kali pertemuan dengan hasil RPP dapat terselesaikan.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

30.	Kamis, 25 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI Administrasi Perkantoran pada jam ke- 4, 5, 6	Mengajar mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan, mengadakan Ulangan Harian Susulan dan Pembahasan tersampaikan.		
31.	Jumat, 26 Agustus 2016	Menyelesaikan perangkat pembelajaran	Merekap nilai tugas-tugas dan nilai ulangan harian		
32.	Senin, 29 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI Administrasi Perkantoran pada jam ke- 2, 3, 4	Mengajar mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan, materi tentang Sistem Penyimpanan Arsip dan mengadakan Remidi tersampaikan.		
33.	Selasa, 30 Agustus 2016	Piket KBM	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi buku hadir siswa dan guru.- Melayani siswa yang meminta surat izin telat masuk kelas.- Melayani siswa yang ingin izin meminta surat untuk meninggalkan sekolah.- Memberi tugas ketika ada guru yang berhalangan hadir untuk mengajar.- Semua kegiatan terlaksana.		
34.	Rabu, 31 Agustus 2016	Penyusunan Laporan dan menyelesaikan administrasi guru	Menyusun laporan PPL dengan hasil melengkapi lampiran untuk laporan dan administrasi guru.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

35.	Kamis, 1 September 2016	Penyusunan Laporan	Menyusun laporan PPL dengan hasil Bab I dapat terselesaikan.		
		Membagikan seragam osis kepada seluruh siswa kelas X	Membantu guru membagikan seragam osis kepada seluruh siswa kelas X		
36.	Jumat, 2 September 2016	Penyusunan Laporan dan menyelesaikan administrasi guru	Menyusun laporan PPL dengan hasil melengkapi lampiran untuk laporan dan administrasi guru.		
37.	Senin, 5 September 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY dan 20 mahasiswa PPL UNNES		
		Penyusunan Laporan	Menyusun laporan PPL dengan hasil melengkapi lampiran untuk laporan.		
38.	Selasa, 6 September 2016	Piket KBM	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi buku hadir siswa dan guru.- Melayani siswa yang meminta surat izin telat masuk kelas.- Melayani siswa yang ingin izin meminta surat untuk meninggalkan sekolah.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			<ul style="list-style-type: none">- Memberi tugas ketika ada guru yang berhalangan hadir untuk mengajar.- Semua kegiatan terlaksana.		
		Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan	Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan dengan materi bimbingan penyusunan laporan.		
39.	Rabu, 7 September 2016	Penyusunan Laporan	Menyusun laporan PPL dengan hasil melengkapi lampiran.		
40.	Kamis, 8 September 2016	<i>Cross check</i> kelengkapan administrasi guru	<i>Cross check</i> bersama guru pembimbing megena kelengkapan administrasi mengajar berjalan lancar.		
		Membagikan seragam pramuka kepada seluruh siswa kelas X	Membantu guru membagikan seragam pramuka kepada seluruh siswa kelas X.		
41.	Jumat, 9 September 2016	Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan	Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan dengan materi bimbingan monitoring kendala yang dihadapi.		
		Mendampingi kegiatan Hizbul Wathon	Mendampingi kegiatan Hizbul Wathon (pramuka) yang ada di		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			sekolah. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh siswa kelas X. Kegiatan berjalan lancar.		
42.	Senin, 12 September 2016	Libur Hari Raya Idul Adha	Libur Hari Raya Idul Adha		
43.	Selasa, 13 September 2016	Pemotongan hewan qurban di sekolah	Membantu rangkain kegiatan pemotongan hewan qurban di sekolah		
44.	Rabu, 14 September 2016	Libur Hari Tasrikh	Libur Hari Tasrikh		
45.	Kamis, 15 September 2016	Libur Hari Tasrikh	Libur Hari Tasrikh		
46.	Jumat, 16 September 2016	Penarikan PPL	Penarikan PPL UNY dilaksanakan di aula SMK Muhammadiyah Magelang diikuti oleh Ibu kepala sekolah, dosen pembimbing lapangan, seluruh mahasiswa PPL, seluruh guru pembimbing, beberapa guru, dan perwakilan siswa dari tiap kelas. Acara berlangsung dengan lancar		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

Magelang, September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

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

Dra. Hidayatul Fatikhah
NBM. 731 376

Ada Uljanah Heriani
NIM. 13802241015

KALENDER PENDIDIKAN
KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

BULAN	JULI 2016	AGUSTUS 2016	SEPTEMBER-2016	OKTOBER-2016	NOPEMBER-2016	DESEMBER-2016	JANUARI-2017
HARI	9	26	25	26	26	15	25
MINGGU	3 10 17 24	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	▲ 8 15 22 29
SENIN	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21	5 12 19 26	2 9 16 23
SELASA	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22	6 13 20 27	3 10 17 24
RABU	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23	7 14 21 28	4 11 18 25
KAMIS	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	8 15 22 29	5 12 19 26
JUM'AT	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	9 16 23 30	6 13 20 27
SABTU	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	8 15 22 29	5 12 19 26	10 17 24 31	7 14 21 28
BULAN	PEBRUARI-2017	MARET-2017	APRIL 2017	MEI-2017	JUNI-2017	JULI-2017	
HARI	24	26	24	22	15	13	
MINGGU	5 12 19 26	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	
SENIN	6 UPK 20 US	US 13 20 27	UN 10 17 24	1 8 15 22 29	★ 7 14 21 28	3 10 17 24 31	
SELASA	7 UPK 21 US	US 14 21 28	UN 11 18 25	2 9 16 23 30	★ 8 15 22 29	4 11 18 25	
RABU	8 UPK	US 15 22 29	UN 12 19 26	3 10 17 24 31	★ 9 16 23 30	5 12 19 26	
KAMIS	9 UPK	US 16 23 30	UN 13 20 27	4 11 18 25	★ 10 17 24	6 13 20 27	
JUM'AT	3 10 UPK	US 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26		7 14 21 28	
SABTU	4 11 UPK	US 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27		8 15 22 29	

KETERANGAN

<ul style="list-style-type: none"> Tahun Pelajaran 2016/2017 Hari-hari pertama masuk MOS Libur Umum Waktu Pembelajaran Efektif Pra UN UAS Gasal/Genap 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Up HBN Keg Ramadhan Libur Hari Besar Agama UTS Gasal/Genap Libur Semester gasal Libur Awal Puasa Waktu Jeda Semester 	<ul style="list-style-type: none"> US Ujian sekolah UN Ujian Nasional SMK (utama) UPK Ujian Praktek Produktif Libur Hari Raya Idul Fitri dan Sem Genap Awal Tahun Pelajaran 2017/2018 Penyerahan Laporan Hasil Belajar Libur Hari Minggu
---	---	--

Magelang, Juli 2016

Mengetahui
Kepala Sekolah

Dra. Hj. Supriyatningsih, M.Pd
NIP.19651109 198903 2 015

Waka Kurikulum

Atiningsih, S.Pd
NBM 746 172

**KALENDER KEGIATAN PENDIDIKAN
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	18 Juli 2016	Hari pertama masuk sekolah
2.	18 - 20 Juli 2016	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)
3.	20 Juni - 31 Juli 2016	Prakerin XII PMS
4.	1 - 31 Agustus 2016	Prakerin Kelas XII (selain XII PMS)
5.	17 Agustus 2016	Mengikuti upacara HUT RI ke 71
6.	12 September 2016	Hari raya Idul Adha 1438 H
7.	1 Oktober 2016	Peringatan Hari Kesaktian Pancasila
8.	2 Oktober 2016	Libur umum tahun baru Hijriyah 1438 H
9.	3-11 Oktober 2016	Kegiatan tengah semester gasal
10.	28 Oktober 2016	Upacara Hari Sumpah Pemuda
11.	10 Nopember 2016	Upacara Hari Pahlawan
12.	26 Nopember-3 Desember 2016	Ulangan Akhir Semester Gasal
13.	5-10 Desember 2016	Ulangan Susulan/ Remidi
14.	17 Desember 2016	Penyerahan LHBS Gasal
15.	12 Desember 2016	Libur umum Maulud Nabi 1438 H
16.	25-26 Desember 2015	Libur Umum Hari Natal
17.	19-31 Desember 2016	Libur Akhir Sem Gasal
18.	1 Januari 2017	Libur umum tahun baru 2017
19.	30-2 Februari 2017	Pra UN 1
20.	28 Januari 2017	Hari Raya Imlek
21.	13-18 Februari 2017	Uji Kompetensi Keahlian SMK
22.	23-26 Februari 2017	Pra UN 2
23.	27 Feb-9 Maret 2017	Perkiraan Ujian Sekolah
24.	9 Maret 2015	Libur umum Hari Raya Nyepi
25.	10-18 Maret 2016	Kegiatan tengah Semester Genap
26.	28 Maret 2017	Libur Hari Raya Nyepi
27.	4-6 April 2017	Ujian Nasional (Utama)
28.	10- 13 April 2017	Ujian Nasional (susulan)
29.	14 April 2017	Libur Wafat Isa Almasih
30.	1 Mei 2017	Libur umum Hari Buruh Internasional
31.	2 Mei 2017	Upacara Hardiknas
32.	11 Mei 2017	Libur Kenaikkan Isa Almasih
33.	20 Mei 2017	Upacara Hari Kebangkitan Nasional
34.	25 Mei 2017	Libur umum Hari Raya Waisak
35.	22 Mei-3 Juni 2017	Ulangan Akhir Semester Genap
36.	5-6 Juni 2017	Kegiatan Ramadhan 1438 H
37.	7-16 Juni 2017	Persiapan Penyerahan LHBS Semester Genap
38.	17 Juni 2017	Penyerahan Rapor Semester Genap
39.	27-30 Juni 2017	PPDB
40.	19Juni-8 Juli 2017	Libur Akhir Semester Genap/ Tahun 2016-2017
41.	10 Juli 2017	Permulaan Tahun Pelajaran 2017-2018

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Dra. Hj. Supriyatningsih, M.Pd
NIP19651109 198903 2 015

Magelang, Juli 2016

Waka Kurikulum



Atiningsih, S.Pd
NBM 746 172

**KALENDER KEGIATAN PENDIDIKAN
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	21 Juni - 21 Agustus 2014	Pelaksanaan Prakerin / PSG kelas XII
2.	14 - 19 Juli 2014	Hari Pertama Masuk/ Kegiatan MOS Kelas X
3.	17- 19 Juli 2014	Ramadhan in school
4.	25-26 Juli 2014	Libur sebelum Idul Fitri 1435 H
5.	28-29 Juli 2014	Libur hari raya Idul Fitri 1435 H
6.	1 Agustus 2014	Milad SMK Muhammadiyah Magelang
7.	30 Juli – 9 Agustus 2014	Libur sesudah Idul Fitri 1435 H
8.	17 Agustus 2014	Mengikuti upacara HUT RI ke 69
9.	1 Oktober 2014	Peringatan Hari Kesaktian Pancasila
10.	5 Oktober 2014	Hari raya Idul Adha 1435 H
11.	6 - 14 Oktober 2014	Kegiatan tengah semester gasal
12.	25 Oktober 2014	Libur Tahun baru Hijriyah 1436 H
13.	28 Oktober 2014	Upacara Hari Sumpah Pemuda
14.	10 Nopember 2014	Upacara Hari Pahlawan
15.	4 - 13 Desember 2014	Ulangan Akhir Semester Gasal
16.	14 - 19 Desember 2014	Ulangan Susulan/ Remidi
17.	20 Desember 2014	Penyerahan LHBS Gasal
18.	25 Desember 2014	Libur Umum Hari Natal
19.	22 Desember - 3 Januari 2014	Libur Akhir Sem Gasal
20.	1 Januari 2015	Libur umum tahun baru 2015
21.	3 Januari 2015	Libur Maulud Nabi Muhammad SAW
22.	2 - 3 Februari 2015	Pra UN 1
23.	19 Februari 2015	Hari Raya Imlek
24.	23 - 28 Februari 2015	Ujian Mutu Tingkat Kompetensi (UMTK)
25.	2 - 10 Maret 2015	Perkiraan Ujian Sekolah
26.	16 - 26 Maret 2015	Kegiatan tengah Semester Genap
27.	21 Maret 2015	Libur Hari Raya Nyepi
28.	3 April 2015	Libur Wafat Isa Almasih
29.	13 - 16 April 2015	Ujian Nasional (Utama)
30.	20 - 22 April 2015	Ujian Nasional (susulan)
31.	2 Mei 2015	Upacara Hardiknas
32.	14 Mei 2015	Libur Kenaikkan Isa Almasih
33.	16 Mei 2015	Libur Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW
34.	20 Mei 2015	Upacara Hari Kebangkitan Nasional
35.	2 Juni 2015	Libur Hari Raya Waisak
36.	1 - 11 Juni 2015	Ulangan Akhir Semester Genap
37.	9 – 16 Juni 2015	Persiapan Penyerahan LHBS Semester Genap
38.	20 Juni 2015	Penyerahan Rapor Semester Genap
39.	22 Juni - 8 Juli 2015	Libur Akhir Semester Genap/ Tahun 2014-2015
41.	9 Juli 2014	Permulaan Tahun Pelajaran 2015-2016

Magelang, Juli 2014

Mengetahui :
Kepala Sekolah

Waka Kurikulum

Dra. Hj. Supriyatningsih, M.Pd
NIP19651109 198903 2 015

Atiningsih
NBM 746 172

TUGAS

MATA PELAJARAN :

MENGAPLIKASIKAN ADM PERKANTORAN DI TEMPAT KERJA

KELAS : XII AP

NAMA SISWA :

.....

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Magelang
 Mata Pelajaran : Kompensi Kejuruan Adm Perkantoran/
 Mengelola Sistem Kearsipan
 Kelas/ Prodi : XI AP
 Semester : GASAL
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU EFEKTIF
1	Juli	1
2	Agustus	5
3	September	4
4	Oktober	3
5	Nopember	4
6	Desember	0
Jumlah Minggu Efektif		17
Jumlah Jam Pelajaran Efektif : 17 x 6 JP		102 JP

PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU

NO	URAIAN	JUMLAH JAM PELAJARAN			
1	Jumlah jam pelajaran dalam silabus perminggu			6	JP
2	Jumlah jam pelajaran per semester			102	JP
3	Jumlah jam pelajaran tatap muka per semester			18	JP
4	Jumlah jam pelajaran non tatap muka pembelajaran :				
	a. Ulangan Harian	6	JP		
	b. UTS	12	JP		
	c. Cadangan	6	JP		
	d. Tes Akhir Semester	12	JP		
	e. Pembuatan Rapot	12	JP		
	f. Prakerin	36	JP		
	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester			84	JP

Magelang, Juli 2016

Mengetahui,
 Guru Mata Pelajaran,

Dra. Hidayatul Fatikhah
 NBM. 731 376

Ada Uljanah Heriani
 NIM. 13802241015

PROGRAM TAHUNAN

SATUAN PENDIDIKAN : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
MATA PELAJARAN : KOMP. KEJUR. ADM. PERKANTORAN
STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN
KELAS/ SEMESTER : XI/ 3 & 4 (GASAL/ GENAP)
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

NO.	STANDAR KOMPETENSI/ KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
	SEMESTER GASAL	
1.	Mengelola Sistem Kearsipan	66 Jam
	1.1. Menentukan Sistem Kearsipan	48 Jam
	1.2. Menentukan Kebutuhan Alat dan Bahan Kearsipan	18 Jam
	SEMESTER GENAP	
2.	Mengelola Sistem Kearsipan	54 Jam
	2.1. Mengimplementasikan Sistem Kearsipan	42 Jam
	2.2. Memelihara Sistem Kearsipan	12 Jam

Magelang, Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Dra. Hidayatul Fatikhah

NBM. 731 376

Mahasiswa PPL,

Ada Uljanah Heriani

NIM. 13802241015

SILABUS

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kelas/ Semester : XI/ 3,4
 Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
 Kode Kompetensi : 118.KK.07
 Durasi Pembelajaran : 180 × 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Menentukan Sistem Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi Ruang lingkup arsip dan kearsipan • Mengorganisasi kegiatan kearsipan • Mengenali Sistem Kearsipan sesuai dengan kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian arsip • Peranan, fungsi, nilai guna arsip • Jenis-jenis arsip • Pengertian kearsipan • Kegiatan kearsipan • Tujuan pengelolaan kearsipan • Sistem 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran class room teacher learning, materi Pengertian arsip dan kearsipan • Jenis-jenis arsip • Peranan, fungsi dan nilai guna arsip • Tujuan pengelolaan Kearsipan 	Tes Tulis Tes Perbuatan	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Cermat • Kreatif • Kerjasama • Jujur • Rasa ingin tahu • Komunikatif 	18	6 (12)	48 (198)	Modul Buku referensi

	organisasi	<p>pengelolaan kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> UU no. 7 th 1971 Organisasi kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> UU No.7 th 1971 Asas kearsipan, sentralisasi, desentralisasi dan gabungan 						
2. Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi kebutuhan organisasi Menganalisis kebutuhan organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Jenis bahan dan alat kearsipan Fungsi bahan dan alat kearsipan Analisis kebutuhan bahan dan alat 	<ul style="list-style-type: none"> Pembejaran class room teacher learning, materi: Jenis bahan dan alat kearsipan Analisis kebutuhan bahan dan alat Mengidentifikasi alat sesuai fungsi/kegunaan Menghitung kebutuhan bahan dan alat kearsipan Menetapkan jenis bahan dan alat kearsipan dengan cermat 	<p>Tes Tulis</p> <p>Tes Perbuatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Disiplin Cermat Kreatif Kerjasama Jujur Rasa ingin tau Komunikatif Menghargai Kerja keras Saling berbagi 	6	6 (12)		<p>Modul</p> <p>Buku referensi</p>
3. Mengimple mentasikan sisetm	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyimpanan dan penemuan 	<ul style="list-style-type: none"> Sistem penyimpanan dan penemuan 	<ul style="list-style-type: none"> Memilih sistem penyimpanan arsip yang sesuai (abjad, 	<p>Tes Tulis</p> <p>Tes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Disiplin Kreatif Kerjasama 	30	18 (36)		<p>Modul</p> <p>Buku</p>

kearsipan	<p>kembali arsip dengan menggunakan sistem abjad, masalah, tanggal, wilayah dan nomor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan sistem yang dipebaharui dimonitor agar sistem sesuai dengan panduan 	<p>kembali arsip dengan sistem abjad, masalah, tanggal, wilayah dan nomor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kebaikan dan kelamahan setiap sistem 	<p>masalah, wilayah)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyortiran surat masuk • Penciptaan dokumen/ surat keluar • Pencatatan dokumen masuk dan keluar • Prosedur distribusi internal dan eksternal • Alat distribusi • Langkah penyimpanan dan penemuan kembali 	Perbuatan	<ul style="list-style-type: none"> • Jujur • Rasa ingin tahu • Komunikatif • Tanggung jawab • Kerja keras • Komitmen 				referensi
4. Memilih sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenali sistem penataan arsip dinamis dan statis • Melakukan pemeliharaan dan perawatan isi dan fisik arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem penataan arsip dinamis dan statis • Pemeliharaan dan perawatan isi dan fisik arsip • penyusutan 	<ul style="list-style-type: none"> • Penataan arsip dinamis dan statis • Pemeliharaan dan perawatan isi dan fisik arsip • Prosedur penilaian • Prosedur penyerahan • Prosedur 	<p>Tes Tulis</p> <p>Tes Perbuatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Cermat • Kreatif • Kerjasama • Jujur • Rasa ingin tahu • Komunikatif • Tanggung 	24	12 (24)		<p>Modul</p> <p>Buku referensi</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan prosedur penyusunan arsip agar sistem kearsipan terpelihara		pemindahan <ul style="list-style-type: none">• Prosedur pemusnahan• Penyusunan dokumen		jawab <ul style="list-style-type: none">• Kerja keras• Komitmen				
--	---	--	---	--	--	--	--	--	--

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)
SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG**



Disusun Oleh:

Ada Uljanah Heriani

(13802241015)

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.07
Kelas/Semester	: XI/3
Pertemuan Ke	: 1 (Satu)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Menentukan Sistem Kearsipan
Indikator	:

1. Menjelaskan pengertian arsip dari berbagai sumber dengan menerapkan sikap cermat dan teliti.
2. Menjelaskan peranan dan fungsi arsip dengan menerapkan sikap cermat dan kerjasama.
3. Menjelaskan nilai guna arsip menurut para ahli dengan menerapkan sikap teliti, cermat, kerjasama dan tanggung jawab.

I. Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan pengertian arsip dari berbagai sumber
- B. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan kerjasama dalam menjelaskan peranan dan fungsi arsip
- C. Siswa mampu menerapkan sikap teliti, cermat, kerjasama dan tanggung jawab dalam menjelaskan nilai guna arsip

II. Materi Pembelajaran

- A. Pengertian Arsip
- B. Peranan dan Fungsi Arsip
- C. Nilai Guna Arsip
(Terlampir)

III. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi
- C. Penugasan

IV. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Siswa dan guru berdoa bersama• Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai<ul style="list-style-type: none">• Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)• Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang pengertian arsip, peranan arsip, fungsi dan nilai guna arsip.3. Menyampaikan materi atau uraian silabus<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran tentang arsip dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)• Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai arsip	15 menit
Inti	Dalam kegiatan ini, guru dan siswa melakukan kegiatan sebagai berikut:	105 menit

	<p>1. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu pengertian arsip, peranan arsip, fungsi arsip dan nilai guna arsip. • Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas mengenai peranan arsip (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu) • Siswa diminta untuk menjelaskan pengertian arsip sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <p>a. Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari empat sampai lima orang • Siswa secara berkelompok mendiskusikan dan mengerjakan soal dengan masalah mengenai contoh nilai guna arsip menurut Vernoon B. Santen (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi) <p>b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati siswa dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanam: kerjasama) <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan 	
--	---	--

	<p>memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam: kerja keras)</p> <p>b. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya • Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas dan siswa menjawab salam. 	15 menit

V. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

A. Alat : Laptop, LCD

B. Media : Slide Ppt

C. Sumber belajar :

- Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO.
- Anggrawati, Dewi. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kerasipan Jilid 1*. Bandung: ARMICO.

VI. Penilaian

A. Teknik Penilaian

1. Penilaian dalam proses pengamatan
2. Diskusi kelompok

B. Bentuk Tes

1. Lisan

2. Tertulis

(soal dan kunci jawaban terlampir)

VII. Standar Acuan Penilaian

No.	Soal Diskusi	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1.	Carilah contoh nilai guna arsip menurut Vernoon B. Santen yang tercakup dalam akronim ALFRED	100	50	0
	Total Nilai	100	50	0

Magelang, Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Dra. Hidayatul Fatikhah

NBM. 731 376

Mahasiswa PPL,

Ada Uljanah Heriani

NIM. 13802241015

MATERI PEMBELAJARAN

RUANG LINGKUP ARSIP DAN KEARSIPAN

A. Pengertian Arsip

1. Secara Etimologi

Istilah arsip berasal dari kata *archieff* dalam bahasa (Belanda) dan dalam bahasa Inggris disebut *archives*. Sebenarnya istilah tersebut berasal dari bahasa Yunani (Greek). Ada beberapa istilah dalam bahasa Yunani yang berkaitan dengan istilah arsip, yaitu:

- *Archea*, artinya catatan/dokumen mengenai pemerintahan
- *Archium*, artinya peti untuk menyimpan sesuatu;
- *Archeon/Archeion*, artinya balai kota yang sama artinya dengan *Archium* dalam bahasa Latin.

Dalam bahasa Inggris, dikenal istilah *file* yang berarti berkas atau alat/tempat untuk menyimpan arsip. Kata *fiel* berasal dari kata *felum* (Latin) yang berarti benang atau tali. Untuk memahami lebih jauh mengenai arsip, berikut ini akan diuraikan pengertian arsip dari berbagai sumber.

2. Berdasarkan Berbagai Sumber

- KBBI

Arsip adalah dokumen tertulis surat, akta, dsb,) lisan (pidato, cerama, dsb) atau bergambar (foto, film, dsb) dari waktu lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik pita, kaset, pita video, disjet, komputer, dsb), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

- Bashir Barthos

Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membentuk daya ingatan orang ingatan orang itu pula.

- The Liang Gie

Arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Adapun warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

- Undang-undang N0.7 Tahun 1971
 - Naskah–naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
 - Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam rangka pelaksanaan kegiatan kebangsaan.

Sehingga dari berbagai pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang ditulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

Dari pengertian arsip di atas, dapat disimpulkan bahwa tidak semua warkat atau surat dapat dikategorikan sebagai arsip. Surat atau warkat, baru dapat dinyatakan sebagai arsip apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

- Merupakan kumpulan warkat
- Mempunyai nilai guna
- Disimpan menurut sistem tertentu
- Apabila ditemukan, dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

B. Peranan Arsip

Inti pengertian arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis agar apabila diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat. Oleh karena itu, arsip mempunyai peranan sebagai berikut.

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

Adapun fungsi arsip menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 2 adalah sebagai berikut:

1. **Arsip Dinamis**, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan

kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam ruang lingkup administrasi negara.

2. **Arsip Statis**, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kegiatan tugas pokok maupun dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Dalam aktivitas sehari-hari administrasi maupun kegiatan lainnya suatu kantor atau perusahaan maka arsip dapat berfungsi sebagai:

- a. **Sumber ingatan bagi** organisasi atau perorangan bila telah lupa isi dari dokumen dan permasalahan yang perlu diperhatikan isinya serta ada keterkaitan dengan permasalahan baru.
- b. **Sumber informasi keterangan** bagi pejabat atau orang yang memerlukannya dalam menghadapi permasalahan.
- c. **Bahan penelitian**, bahwa arsip merupakan data dan fakta yang otentik untuk dijadikan dasar pemikiran suatu penelitian.
- d. **Bahan pengembangan pembangunan**, yaitu sebagai dasar pertimbangan pengembangan pembangunan.
- e. **Bukti tertulis**, yaitu sebagai alat pembuktian suatu hal.
- f. **Gambaran peristiwa masa lampau**, artinya dalam arsip tersimpan beberapa keterangan peristiwa masa lampau sebagai bukti sejarah.

C. Nilai Guna Arsip

Nilai guna arsip adalah nilai kegunaan yang terkandung dalam arsip didasarkan atas kepentingan penggunaan arsip itu sendiri. Ada beberapa pendapat mengenai nilai guna arsip, antara lain sebagai berikut:

1. Menurut Vernoon B. Santen

Nilai guna arsip atau warkat tercakup dalam akronim ALFRED, yaitu:

A = *Administrative Value* (nilai guna di bidang administrasi), misalnya surat dinas, formulir, dan sebagainya.

L = *Legal Value* (nilai guna di bidang hukum), misalnya akta jual beli tanah, surat kuasa, dan sebagainya.

F = *Fiscal Value* (nilai guna di bidang keuangan), misalnya cek, kuitansi giro, dan sebagainya.

R = *Research Value* (nilai guna di bidang penelitian), misalnya karya tulis, skripsi, tesis, desertai, dan sebagainya.

E = *Education Value* (nilai guna di bidang pendidikan), misalnya ijazah, buku rapor, daftar nilai, dan sebagainya.

D = *Documnetary Value* (nilai guna di bidang dokumentasi), misalnya naskah perjanjian dan sebagainya.

2. Menurut Ensiklopedi Administrasi

Pada pokoknya, sesuatu warkat mempunyai 4 (empat) macam kegunaan, antara lain sebagai berikut:

- Guna informatoris, yakni memberikan suatu keterangan tentang suatu hal atau peristiwa.
- Guna yuridis, yakni menjadi bahan pembuktian dalam proses peradilan.
- Guna historis, yakni menggambarkan kadaan atau peristiwa masa lampau agar tidak terlupakan sepanjang masa sebagai peristiwa sejarah.
- Guna ilmiah, yakni sebagai catatan hasil pemikiran seseorang atau penemuan dari suatu penelitian atau eksperimen ilmiah.

3. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia

Ditinjau dari kepentingan penggunaan arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Nilai guna primer adalah nilai guna arsip berdasarkan kepentingan lembaga instansi pencipta arsip. Nilai guna arsip primer meliputi:

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

b. Nilai guna sekunder, adalah nilai guna arsip berdasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain untuk kepentingan umum. Nilai guna sekunder meliputi:

- Nilai guna kebuktian, adalah jika dalam arsip tersebut terkandung fakta dan keterangan yang digunakan untuk menjelaskan tentang kegiatan

lembaga/instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, dan diatur fungsi dan kegiatan.

- Nilai guna informasional, adalah jika dalam arsip, isi dan informasi dalam mengandung berbagai kepentingan mewakili penelitian, dan sejarah tanpa dikaitkan dengan lembaga pencipta arsip kegiatannya.

Dari beberapa pendapat di atas, jika diambil butir-butir nilai guna yang sama kemudian ditarik kesimpulannya, maka nilai guna arsip atau warkat menurut Vernoon B. Santen yang tergabung dalam akronim ALFRED sudah mewakili dari semua nilai guna arsip.

Lampiran 2

Soal Diskusi:

1. Carilah contoh nilai guna arsip menurut Vernoon B. Santen yang tercakup dalam akronim ALFRED!

Kunci Jawaban:

1. Menurut Vernoon B. Santen

Nilai guna arsip atau warkat tercakup dalam akronim ALFRED, yaitu:

A = *Administrative Value* (nilai guna di bidang administrasi), misalnya surat dinas, formulir, dan sebagainya.

L = *Legal Value* (nilai guna di bidang hukum), misalnya akta jual beli tanah, surat kuasa, dan sebagainya.

F = *Fiscal Value* (nilai guna di bidang keuangan), misalnya cek, kuitansi giro, dan sebagainya.

R = *Research Value* (nilai guna di bidang penelitian), misalnya karya tulis, skripsi, tesis, disertai, dan sebagainya.

E = *Education Value* (nilai guna di bidang pendidikan), misalnya ijazah, buku rapor, daftar nilai, dan sebagainya.

D = *Documnetary Value* (nilai guna di bidang dokumentasi), misalnya naskah perjanjian dan sebagainya.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kode : 118.KK.07
Kelas/Semester : XI/3
Pertemuan Ke : 2 (Dua)
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
Indikator :
1. Menjelaskan jenis-jenis arsip beserta contohnya dengan menerapkan sikap cermat dan teliti

I. Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan jenis-jenis arsip beserta contohnya.

II. Materi Pembelajaran

Jenis-Jenis Arsip (Terlampir)

III. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi
- C. Penugasan

IV. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Siswa dan guru berdoa bersama	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas <p>2. Mereview Materi Sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi lalu yang belum dipahami <p>3. Menyampaikan Materi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang contoh jenis-jenis arsip dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai contoh real arsip 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, guru dan siswa melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>1. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa yaitu jenis-jenis arsip • Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas mengenai contoh dari setiap jenis arsip (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu) • Siswa diminta untuk menyebutkan jenis-jenis arsip sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari empat sampai lima orang • Guru memberikan lembar kerja dan materi untuk didiskusikan • Siswa mendiskusikan materi yang disampaikan oleh guru (nilai yang 	65 menit

	<p>ditanam: cermat, teliti, kerjasama, dan toleransi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap anggota kelompok saling membantu anggota kelompok lain yang belum paham mengenai pelajaran yang disampaikan (nilai yang ditanam: kerjasama) <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <p>b. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Siswa mengerjakan soal evaluasi secara individu • Siswa mengumpulkan pekerjaan evaluasi yang sudah dikerjakan • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya • Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas dan siswa menjawab salam. 	55 menit

V. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

A. Alat : Laptop, LCD

B. Media : Slide Ppt

C. Sumber belajar :

- Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO.
- Anggrawati, Dewi. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kerasipan Jilid 1*. Bandung: ARMICO.

VI. Penilaian

A. Teknik Penilaian

1. Penilaian dalam proses pengamatan
2. Diskusi kelompok
3. Penugasan

B. Bentuk Tes

1. Lisan
 2. Tertulis
- (soal dan kunci jawaban terlampir)

VII. Standar Acuan Penilaian

No.	Soal Evaluasi	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1.	Jelaskan pengertian arsip menurut The Liang Gie!	20	10	0
2.	Sebut dan jelaskan apa saja peranan arsip!	20	10	0
3.	Sebutkan fungsi arsip dalam aktivitas sehari-hari!	20	10	0
4.	Sebutkan nilai guna arsip menurut Vernoon B. Santen!	20	10	0
5.	Sebut dan jelaskan jenis-jenis arsip ditinjau dari kepentingannya beserta contohnya!	20	10	0
	Total Nilai	100	50	0

Magelang, Juli 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Dra. Hidayatul Fatikhah
NBM. 731 376

Mahasiswa PPL,

Ada Uljanah Heriani
NIM. 13802241015

MATERI PEMBELAJARAN

RUANG LINGKUP ARSIP DAN KEARSIPAN

A. Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip dapat dilihat dari beberapa sudut pandang, yaitu ditinjau dari:

1. Ditinjau dari Kepentingannya:

yaitu melihat arsip dari segi penting tidaknya arsip tersebut sesuai dengan nilai guna yang terkandung didalamnya.

a. *Vital record* (warkat yang sangat penting)

Vital record (warkat yang sangat penting), yaitu warkat yang mempunyai nilai sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi. Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan secara terus-menerus (abadi) selama organisasi itu masih berdiri. Misalnya akta pendiriab perusahaan, sertifikat tanah/bangunan, ijazah, dll.

b. *Important record* (warkat penting)

Important record (warkat penting), yaitu warkat yang mempunyai kegunaan besar untuk suatu jangka waktu yang cukup lama (3 tahun ke atas). Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan secara tertib. Misalnya surat perjanjian sewa menyewa, laporan keuangan, daftar gaji, dll.

c. *Useful record* (warkat berguna)

Useful record (warkat yang berguna), yaitu warkat yang mempunyai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan sesuai dengan daftar retensinya. Biasanya, diberbagai organisasi/instansi, warkat jenis ini paling banyak jumlahnya. Misalnya surat-surat kantor/dinas pada umumnya.

d. *Essential record* (warkat tidak penting)

Essensial record (warkat tidak penting), yaitu warkat yang kegunaannya menjadi habis setelah selesai dibaca. Oleh karena itu, warkat jenis ini tidak perlu disimpan dalam file, tetapi dapat langsung dimusnahkan atau cukup diingat isinya/dicatat dalam buku agenda harian. Misalnya undangan rapat, memo, dll.

2. Ditinjau dari fisiknya:

Yaitu melihat arsip/warkat dari wujud benda arsip itu sendiri.

a. Arsip Tertulis (arsip berupa tulisan/tertulis)

Surat dinas, akta, dll

b. Arsip Visual (arsip yang dapat dilihat)

Gambar, lukisan, ukiran, poster, peta, dll

3. Ditinjau dari isinya:

yaitu melihat arsip/warkat dari segi isi yang terkandung didalamnya.

a. *Financial record*, adalah catatan-catatan mengenai masalah keuangan.

Misalnya: tata cara mengajukan kredit, tata cara pembayaran hutang, jumlah uang yang harus dibayar, bukti pembayaran, daftar gaji, laporan keuangan, dll.

b. *Inventory record*, adalah catatan yang berhubungan dengan keadaan barang dagangan (goods) yang memuat antara lain: jumlah dan macam-macam persediaan barang, keadaan fisik barang, harga barang, dll.

c. *Personnel record*, adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Misalnya catatan riwayat hidup, pengalaman kerja, absensi pegawai, surat kenaikan pangkat, dll.

d. *Sales record*, adalah catatan-catatan yang berisi informasi mengenai penjualan.

Misalnya:

- Mutu penjualan
- Jumlah persediaan
- Hasil penjualan
- Prosedur penjualan

e. Production record

adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah produksi.

Misalnya:

- Jumlah barang yang dihasilkan
- Jenis barang yang dihasilkan
- Kualitas barang yang dihasilkan
- Jenis bahan baku yang dipergunakan

4. Ditinjau dari kepemilikannya:

yaitu melihat arsip dari aspek kepemilikannya serta asal arsip tersebut bagi organisasi atau lembaga/kantor tersebut.

a. Berasal dari lembaga pemerintahan

- Arsip Nasional Pusat (Arnapus)
- Arsip Nasional Daerah (Arnasda)

b. Berasal dari instansi pemerintah/swasta

- Arsip primer (arsip asli, bukan salinan copy)
- Arsip sekunder (arsip salinan copy)
- Arsip sentral (arsip yg disimpan pada pusat arsip / dipusatkan penyimpanannya)
- Arsip unit (arsip yg penyimpanannya dilakukan oleh masing-masing unit dimana arsip tersebut dibuat)

5. Ditinjau dari fungsinya:

a. Arsip Aktif

Arsip yg masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan suatu organisasi.

b. Arsip Inaktif

Arsip yg frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dan pengelolaannya oleh unit sentral, biasanya disebut arsip pasif.

c. Arsip Statis

Arsip yg tidak lagi dipergunakan secara terus menerus bagi organisasi/instansi, dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/negara karena bernilai kebangsaan dan dipergunakan sebagai referensi saja.

Lampiran 2

Soal Evaluasi:

1. Jelaskan pengertian arsip menurut The Liang Gie!
2. Sebut dan jelaskan apa saja peranan arsip!
3. Sebutkan fungsi arsip dalam aktivitas sehari-hari!
4. Sebutkan nilai guna arsip menurut Vernoon B. Santen!
5. Sebut dan jelaskan jenis-jenis arsip ditinjau dari kepentingannya beserta contohnya!

Kunci Jawaban:

1. Pengertian arsip menurut The Liang Gie
Arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
2. Peranan arsip:
 - a. Sebagai pusat informasi; maksudnya setiap arsip dapat membantu ingatan seseorang tentang suatu naskah tertentu.
 - b. Sebagai sumber dokumentasi; maksudnya arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi dalam rangka pengambilan keputusan secara tepat tentang masalah yang sedang dihadapi.
 - c. Sebagai bukti resmi untuk pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi.
3. Fungsi arsip dalam aktivitas sehari-hari
 - a. Sumber ingatan bagi organisasi atau perorangan bila telah lupa isi dari dokumen dan permasalahan yang perlu diperhatikan isinya serta ada keterkaitan dengan permasalahan baru.
 - b. Sumber informasi keterangan bagi pejabat atau orang yang memerlukannya dalam menghadapi permasalahan.
 - c. Bahan penelitian, bahwa arsip merupakan data dan fakta yang otentik untuk dijadikan dasar pemikiran suatu penelitian.
 - d. Bahan pengembangan pembangunan, yaitu sebagai dasar pertimbangan pengembangan pembangunan.
 - e. Bukti tertulis, yaitu sebagai alat pembuktian suatu hal.
 - f. Gambaran peristiwa masa lampau, artinya dalam arsip tersimpan beberapa keterangan peristiwa masa lampau sebagai bukti sejarah.

4. Nilai guna arsip menurut Vernoon B. Santen dalam akronim ALFRED

A = *Administrative Value* (nilai guna di bidang administrasi), misalnya surat dinas, formulir, dan sebagainya.

L = *Legal Value* (nilai guna di bidang hukum), misalnya akta jual beli tanah, surat kuasa, dan sebagainya.

F = *Fiscal Value* (nilai guna di bidang keuangan), misalnya cek, kuitansi giro, dan sebagainya.

R = *Research Value* (nilai guna di bidang penelitian), misalnya karya tulis, skripsi, tesis, desertai, dan sebagainya.

E = *Education Value* (nilai guna di bidang pendidikan), misalnya ijazah, buku rapor, daftar nilai, dan sebagainya.

D = *Documnetary Value* (nilai guna di bidang dokumentasi), misalnya naskah perjanjian dan sebagainya.

5. Jenis arsip ditinjau dari kepentingannya

Yaitu melihat arsip dari segi penting tidaknya arsip tersebut sesuai dengan nilai guna yang terkandung didalamnya.

a. *Vital record* (warkat yang sangat penting), yaitu warkat yang mempunyai nilai sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi. Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan secara terus-menerus (abadi) selama organisasi itu masih berdiri. Misalnya akta pendiriab perusahaan, sertifikat tanah/bangunan, ijazah, dll.

b. *Important record* (warkat penting), yaitu warkat yang mempunyai kegunaan besar untuk suatu jangka waktu yang cukup lama (3 tahun ke atas). Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan secara tertib. Misalnya surat perjanjian sewa menyewa, laporan keuangan, daftar gaji, dll.

c. *Useful record* (warkat berguna), yaitu warkat yang mempunyai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan sesuai dengan daftar retensinya. Biasanya, diberbagai organisasi/instansi, warkat jenis ini paling banyak jumlahnya. Misalnya surat-surat kantor/dinas pada umumnya.

d. *Essential record* (warkat tidak penting), yaitu warkat yang kegunaannya menjadi habis setelah selesai dibaca. Oleh karena itu, warkat jenis ini tidak perlu disimpan dalam file, tetapi dapat langsung dimusnahkan atau cukup diingat isinya/dicatat dalam buku agenda harian. Misalnya undangan rapat, memo, dll.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.07
Kelas/Semester	: XI/3
Pertemuan Ke	: 3 (Tiga)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Menentukan Sistem Kearsipan
Indikator	:
	1. Menjelaskan pengertian kearsipan dengan menerapkan sikap cermat dan teliti.
	2. Menjelaskan kegiatan kearsipan dengan menerapkan sikap teliti, cermat, jujur dan tanggung jawab.

I. Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan pengertian kearsipan.
- B. Siswa mampu menerapkan sikap teliti, cermat, kerjasama dan tanggung jawab dalam menjelaskan kegiatan kearsipan.

II. Materi Pembelajaran

- A. Pengertian Kearsipan
- B. Kegiatan Kearsipan
(Terlampir)

III. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Penugasan

IV. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Siswa dan guru berdoa bersama• Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas2. Mereview Materi Sebelumnya<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi lalu yang belum dipahami3. Menyampaikan Materi<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran tentang kegiatan kearsipan dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)• Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai kearsipan	15 menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, guru dan siswa melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu pengertian kearsipan dan kegiatan kearsipan.• Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas mengenai kegiatan kearsipan (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)• Siswa diminta untuk menjelaskan pengertian kearsipan sesuai dengan	105 menit

	<p>pengetahuan siswa (nilai yang ditanam kreatifitas)</p> <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa secara individu dan acak diberi pertanyaan (nilai yang ditanam: kreatifitas) • Guru menilai siswa dalam menjawab pertanyaan (dengan nilai yang ditanam: tanggung jawab) <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada siswa yang menjawab pertanyaan dengan benar dan memotivasi siswa lain (nilai yang ditanam: kerja keras) <p>b. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada siswa yang memiliki nilai terbaik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya • Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas dan siswa menjawab salam. 	<p>15 menit</p>

V. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : Laptop, LCD
- B. Media : Slide Ppt
- C. Sumber belajar :
- Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO.
 - Anggrawati, Dewi. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kerasipan Jilid 1*. Bandung: ARMICO.

VI. Penilaian

- A. Teknik Penilaian
1. Penilaian dalam proses pengamatan
 2. Penugasan
- B. Bentuk Tes
1. Lisan
- (soal dan kunci jawaban terlampir)

VII. Standar Acuan Penilaian

No.	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1.	Apa perbedaan arsip dengan kearsipan?	50	25	0
2.	Apa yang dimaksud tentang kegiatan penyimpanan (<i>filing</i>) dan kegiatan penemuan kembali (<i>finding</i>)?	50	25	0
	Total Nilai	100	50	0

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Dra. Hidayatul Fatikhah

NBM. 731 376

Mahasiswa PPL,

Ada Uljanah Heriani

NIM. 13802241015

MATERI PEMBELAJARAN

RUANG LINGKUP ARSIP DAN KEARSIPAN

A. Pengertian Kearsipan

1. Kamus Administrasi

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

2. R. Soebroto

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

3. Drs. E. Martono

Kearsipan adalah pengaturan dan penyimpanan warkat/record atas dasar sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan maka dapat ditemukan kembali dalam waktu singkat.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan dan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan maka dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu yang singkat (cepat).

B. Kegiatan Kearsipan

Menurut Drs. Karso, kegiatan kearsipan meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini.

1. Kegiatan Penciptaan

Kegiatan penciptaan merupakan suatu proses pembuatan dan penerimaan arsip yang terdiri atas pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar (*mail handling*), baik menggunakan sistem buku agenda maupun sistem kartu kendali (sistem pola baru).

2. Kegiatan Penyimpanan (*filling*) dan Penemuan Kembali (*finding*)

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

Kegiatan penemuan kembali (*finding*) adalah kegiatan yang dimulai dari permintaan arsip oleh pihak lain, mengidentifikasi masalah sesuai dengan kode penyimpanan yang terdapat pada daftar klasifikasi, hingga menemukan kembali arsip di tempat penyimpanannya sesuai dengan kode simpanannya.

3. Kegiatan Penyelamatan

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

- a. Pengamanan, yaitu kegiatan untuk menjaga agar isi/informasi yang ada pada arsip itu tidak diketahui oleh orang-orang yang tidak berhak (terutama untuk arsip yang bersifat rahasia).
- b. Pemeliharaan, adalah kegiatan menjaga agar arsip tersebut tidak mudah rusak. Dengan kata lain, kegiatan ini merupakan tindakan mencegah sebelum terjadi kerusakan arsip (*preventif*). Misalnya, selama dalam pemeliharaan ini benda-benda arsip perlu disemprot dengan obat anti hama (*fumigasi*) atau sebelum disimpan dipersiapkan terlebih dahulu tempat yang aman dari kerusakan.
- c. Perawatan, adalah kegiatan kemampuan memperbaiki arsip yang telah rusak agar masih dapat dipergunakan kembali. Dengan kata lain, kegiatan ini merupakan tindakan setelah kerusakan terjadi (*represif*). Misalnya, jika diketahui sesuatu benda arsip dalam keadaan rusak/benar-benar dalam keadaan rusak, sedangkan arsip tersebut masih diperlukan/dipergunakan, sebagai tindakan represifnya ialah arsip tersebut dilaminasi (diberi lapisan plastic), kemudian dimikrofilmkan. Apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut, cukup ditunjukkan mikrofilmnya asaja, sedangkan arsip aslinya tetap disimpan.

4. Kegiatan Penyusutan

Kegiatan mengurangi jumlah arsip yang disimpan, terutama arsip-arsip yang telah hilang nilai guna arsipnya, sehingga arsip yang tersimpan benar-benar arsip yang memiliki nilai guna yang tinggi. Kegiatan penyusutan arsip meliputi:

- a. Penilaian/pemindahan, adalah kegiatan penentuan bahwa arsip tersebut masih sering atau sudah jarang atau bahkan tidak dipergunakan lagi, kemudian arsip tersebut dipindahkan penyimpanannya ke Unit Sentral.
- b. Pemusnahan, adalah kegiatan menghapuskan secara fisik arsip yang telah hilang nilai gunanya dengan harapan agar arsip yang tersimpan hanyalah arsip yang benar-benar masih dipergunakan. Adapun pemusnahan tersebut

bisa dilakukan dengan cara dibakar, dimusnahkan dengan cairan kimia atau dimusnahkan dengan mesin pengancur dokumen (*paper shredder*).

- c. Penyerahan, adalah suatu kegiatan menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kebangsaan (arsip statis) ke Arsip Nasional Pusat/Arsip Nasional Daerah atau kepada Pemerintah Daerah Tingkat I masing-masing provinsi.

Dengan demikian, ruang lingkup kegiatan kearsipan tersebut dimulai dari kegiatan penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, penyelamatan, pemeliharaan, dan berakhir dengan penyusutan. Namun demikian, sebagai inti dari seluruh kegiatan tersebut yaitu kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali.

Lampiran 2

Soal Individu:

1. Apa perbedaan arsip dengan kearsipan?
2. Apa yang dimaksud tentang kegiatan penyimpanan (*filing*) dan kegiatan penemuan kembali (*finding*)?

Kunci Jawaban:

1. Perbedaan arsip dengan kearsipan

Arsip merupakan wujud benda arsip/warkat itu sendiri, sedangkan kearsipan adalah kegiatannya.

2. Kegiatan Penyimpanan (*filing*) dan Penemuan Kembali (*finding*)

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

Kegiatan penemuan kembali (*finding*) adalah kegiatan yang dimulai dari permintaan arsip oleh pihak lain, mengidentifikasi masalah sesuai dengan kode penyimpanan yang terdapat pada daftar klasifikasi, hingga menemukan kembali arsip di tempat penyimpanannya sesuai dengan kode simpannya.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.07
Kelas/Semester	: XI/3
Pertemuan Ke	: 4 (Empat)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Menentukan Sistem Kearsipan
Indikator	:
	1. Menjelaskan tujuan pengelolaan arsip dengan menerapkan sikap cermat dan teliti.
	2. Menjelaskan sistem penyimpanan arsip (<i>filing system</i>) dengan menerapkan sikap teliti, cermat, kerjasama dan tanggung jawab.

I. Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan tujuan pengelolaan arsip.
- B. Siswa mampu menerapkan sikap teliti, cermat, kerjasama dan tanggung jawab dalam menjelaskan sistem penyimpanan arsip (*filing system*).

II. Materi Pembelajaran

- A. Tujuan Pengelolaan Arsip
- B. Sistem Penyimpanan Arsip (*Filing System*)
(Terlampir)

III. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi
- C. Penugasan

IV. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Siswa dan guru berdoa bersama• Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas2. Mereview Materi Sebelumnya<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi lalu yang belum dipahami3. Menyampaikan Materi<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran tentang tujuan pengelolaan arsip dan sistem penyimpanan arsip (<i>filig system</i>) dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)• Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai tujuan pengelolaan arsip	15 menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, guru dan siswa melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu tujuan pengelolaan arsip dan sistem penyimpanan arsip (<i>filig system</i>)• Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas mengenai sistem penyimpanan arsip	105 menit

	<p>(<i>filing system</i>). (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa diminta untuk menjelaskan tujuan pengelolaan arsip sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <p>a. Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari empat sampai lima orang (perkelompok mendiskusikan satu sistem penyimpanan arsip) • Siswa secara berkelompok mendiskusikan mengenai sistem penyimpanan arsip (<i>filing system</i>). (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi). <p>b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati siswa dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanam: kerjasama) <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam: kerja keras) <p>b. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk 	
--	---	--

	<p>menanyakan hal-hal yang belum dipahami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya • Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas dan siswa menjawab salam. 	15 menit

V. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

A. Alat : Laptop, LCD

B. Media : Slide Ppt

C. Sumber belajar :

- Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO.
- Anggrawati, Dewi. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kerasipan Jilid 1*. Bandung: ARMICO.

VI. Penilaian

A. Teknik Penilaian

1. Penilaian dalam proses pengamatan
2. Diskusi kelompok

B. Bentuk Tes

1. Lisan
2. Tertulis

(soal dan kunci jawaban terlampir)

VII. Standar Acuan Penilaian

No.	Soal Diskusi	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1.	Diskusikan mengenai sistem penyimpanan arsip (<i>filig system</i>)! Kelompok 1 = Sistem Abjad Kelompok 2 = Sistem Masalah Kelompok 3 = Sistem Wilayah Kelompok 4 = Sistem Tanggal Kelompok 5 = Sistem Nomor	100	50	0
	Total Nilai	100	50	0

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Dra. Hidayatul Fatikhah
NBM. 731 376

Mahasiswa PPL,

Ada Uljanah Heriani
NIM. 13802241015

MATERI PEMBELAJARAN

RUANG LINGKUP ARSIP DAN KEARSIPAN

A. Tujuan Pengelolaan Arsip

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 3

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan-bahan pertanggungjawaban pemerintah.

2. Drs. E. Martono

- Menyediakan warkat jika diperlukan;
- Menghindari pemborosan waktu dalam pencarian;
- Mengumpulkan dan mengelompokkan warkat yg berhubungan satu sama lain;
- Mengamankan warkat yg penting dari bahayapencurian dan kebakaran;
- Memanfaatkan tempat penyimpanan dan sarananya;
- Melindungi serta menjaga kerahasiaan informasi yg terkandung di dalam warkat.

3. Drs. Anhar

Tujuan pengelolaan kearsipan yaitu menyimpan warkat sedemikian rupa sehingga mudah menemukannya kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

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

- Memelihara arsip dgn baik
- Menyimpan warkat dgn sistem yg tepat, sehingga mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat
- Menyediakan tempat penyimpanan yg memadai
- Menjamin keselamatan warkat, baik isi maupun bentuknya
- Memberikan pelayanan peminjaman warkat dgn baik

B. Sistem Penyimpanan Arsip

Adalah suatu rangkaian kerja yg teratur yg dapat diijadikan pedoman untuk penyimpanan arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan

cepat dan tepat. Filing system merupakan salah satu kegiatan pengurusan arsip yg tidak dapat dipisahkan dgn kegiatan penemuan kembali (*finding*).

1. Sistem Abjad (*alphabetic filing system*)

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan urutan abjad, disusun mulai huruf A sampai dgn Z.

2. Sistem Masalah (*subject filing system*)

Sistem masalah adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam surat atau dokumen yang bertalian.

3. Sistem Wilayah (*geographic filing system*)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan letak wilayah dgn berpedoman pada daerah/kota/negara alamat surat.

4. Sistem Tanggal (*cronological filing system*)

Sisitem tanggal adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan urutan waktu/kronologis dari tanggal, bulan, dan tahun penerimaan/pencatatn surat/dokumen.

5. Sistem Nomor (*numeric filing system*)

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan nomor.

Tujuan *Filing System*:

- Menghemat waktu; dengan menggunakan *filing system* yang tepat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah.
- Mengemati tenaga; dalam kegiatan penyimpanan (*filing*) dan penemuan kembali (*finding*) arsip, tidak terlalu menghabiskan tenaga.
- Menghemat tempat; dengan menggunakan system yang tepat, penyimpanan arsip tidak membutuhkan ruangan yang luas dan peralatan yang banyak karena arsip yang disimpan hanyalah arsip-arsip yang bernilai guna saja.

Lampiran 2

Soal Diskusi:

1. Diskusikan mengenai sistem penyimpanan arsip (filing system)!

Kunci Jawaban:

1. Sistem Abjad (*alphabetic filing system*)
Sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan urutan abjad, disusun mulai huruf A sampai dgn Z.
2. Sistem Maslah (*subject filing system*)
Sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam surat atau dokumen yang bertalian.
3. Sistem Wilayah (*geographic filing system*)
Sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan letak wilayah dgn berpedoman pada daerah/kota/negara alamat surat.
4. Sistem Tanggal (*cronological filing system*)
Sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan urutan waktu/kronologis dari tanggal, bulan, dan tahun penerimaan/pencatatan surat/dokumen.
5. Sistem Nomor (*numeric filing system*)
Sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan nomor.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menenga Kejuruan (SMK)
Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.07
Kelas/Semester	: XI/3
Pertemuan Ke	: 5 (Lima)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Menentukan Sistem Kearsipan
Indikator	:
	1. Menjelaskan kedudukan unit kearsipan dalam suatu organisasi dengan menerapkan sikap cermat dan teliti.
	2. Menjelaskan asas-asas kearsipan dengan menerapkan sikap teliti, cermat, jujur dan tanggung jawab.

I. Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan kedudukan unit kearsipan dalam suatu organisasi.
- B. Siswa mampu menerapkan sikap teliti, cermat, jujur dan tanggung jawab dalam menjelaskan asas-asas kearsipan.

II. Materi Pembelajaran

- A. Sistem Kearsipan
- B. Organisasi Kearsipan
(Terlampir)

III. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Penugasan

IV. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Siswa dan guru berdoa bersama• Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas2. Mereview Materi Sebelumnya<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi lalu yang belum dipahami3. Menyampaikan Materi<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran tentang kedudukan unit kearsipan dalam bidang pekerjaan administrasi. (Motivasi)• Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai organisasi kearsipan	15 menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, guru dan siswa melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu kedudukan unit kearsipan dalam suatu organisasi dan asas-asas kearsipan• Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas mengenai asas-asas kearsipan (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)• Siswa diminta untuk menjelaskan kedudukan unit kearsipan dalam suatu	105 menit

	<p>organisasi sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam kreatifitas)</p> <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa secara individu dan acak diberi pertanyaan (nilai yang ditanam: kreatifitas) • Guru menilai siswa dalam menjawab pertanyaan (dengan nilai yang ditanam: tanggung jawab) <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada siswa yang menjawab pertanyaan dengan benar dan memotivasi siswa lain (nilai yang ditanam: kerja keras) <p>b. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada siswa yang memiliki nilai terbaik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya • Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas dan siswa menjawab salam. 	<p>15 menit</p>

V. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : Laptop, LCD, Spidol, Penghapus
- B. Media : Slide Ppt
- C. Sumber belajar :
- Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO.
 - Anggrawati, Dewi. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kerasipan Jilid 1*. Bandung: ARMICO.

VI. Penilaian

- A. Teknik Penilaian
1. Penilaian dalam proses pengamatan
 2. Penugasan
- B. Bentuk Tes
1. Lisan
- (soal dan kunci jawaban terlampir)

VII. Standar Acuan Penilaian

No.	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1.	Apa perbedaan antara unit sentral dengan unit pengolah dalam suatu kantor?	50	25	0
2.	Apa yang dimaksud dengan asas sentralisasi, desentralisasi dan gabungan?	50	25	0
	Total Nilai	100	50	0

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Dra. Hidayatul Fatikhah

NBM. 731 376

Ada Uljanah Heriani

NIM. 13802241015

MATERI PEMBELAJARAN

ORGANISASI KEARSIPAN

A. Kedudukan Unit Kearsipan Dalam Suatu Organisasi

Dalam suatu organisasi, sudah barang tentu terdapat berbagai aktivitas dan hampir seluruh aktivitas tersebut dicatat dan dikendalikan melalui catatan-catatan dan warkat-warkat yang melibatkan berbagai unsur pada kantor/organisasi tersebut. Dengan kata lain, dalam aktivitas suatu organisasi, akan terdapat catatan-catatan dan warkat-warkat yang berisi berbagai masalah penting yang menyangkut organisasi tersebut.

Catatan-catatan dan warkat-warkat tersebut perlu diatur, dikelola, dan disimpan secara teratur dan sistematis sehingga bilamana diperlukan tidak akan mendapat kesulitan untuk menemukannya.

Sebagaimana diketahui bahwa aktivitas suatu kantor/organisasi akan berbeda dengan aktivitas pada kantor/organisasi lainnya. Hal itu tergantung pada besar kecilnya sifat serta tujuan dari kantor/organisasi tersebut. Hal itu pula yang akan membedakan cara pengelolaan arsip-arsipnya serta kedudukan unit kearsipan dalam kantor/organisasi tersebut.

Sehubungan dengan itu, kedudukan unit kearsipan dalam suatu organisasi terbagi menjadi dua sebagai berikut.

1. Arsip unit kerja atau tata usaha pengolah, yaitu suatu unit kerja dalam suatu kantor yang tugasnya melaksanakan penyimpanan dan pengawasan sendiri terhadap arsip yang menjadi wewenangnya. Unit ini juga disebut unit pengolah atau tata usaha pengolah karena pada unit inilah surat-surat tersebut diproses/diolah. Arsip yang berada di unit pengolah ini ialah arsip yang masih dipergunakan dalam proses penyelesaian suatu pekerjaan pada bagian tersebut (arsip aktif), sedangkan bila arsip tersebut sudah tidak dipergunakan lagi dalam proses penyelesaian suatu pekerjaan atau sudah menurun frekuensi penggunaannya (arsip inaktif) maka arsip ini dipindahkan/diserahkan kepada arsip pusat (sentral arsip) untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut.
2. Arsip pusat (unit sentral), yaitu suatu unit kerja yang berada dalam suatu kantor pusat yang tugasnya mengelola bidang kearsipan untuk seluruh arsip kantor tersebut. Arsip pusat (unit sentral) ini mengelola arsip-arsip inaktif.

B. Asas-Asas Kearsipan

Seperti yang telah diuraikan pada bab sebelumnya bahwa hal yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan sistem filing yang akan diterapkandalam suatu kantor/organisasi di antaranya ialah penentuan asas kearsipan.

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

1. Asas Sentralisasi

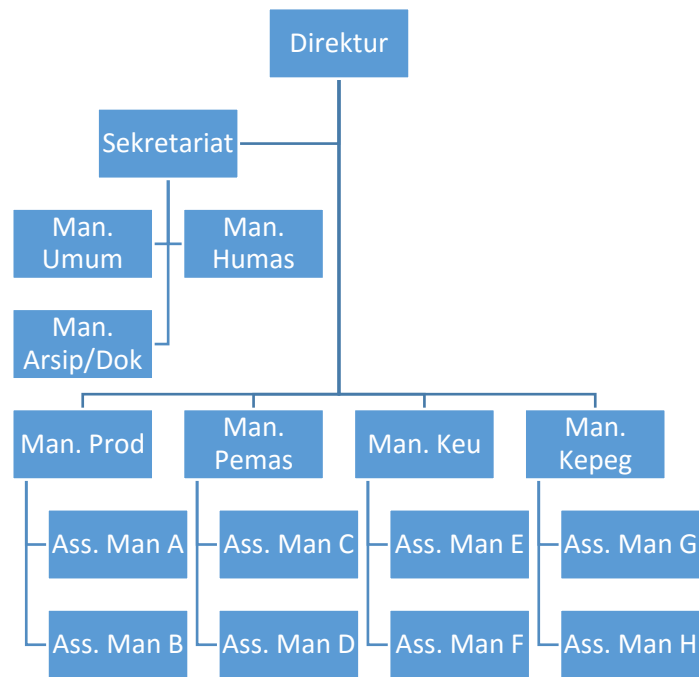
Adalah penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada suatu bagian organisasi/unit kerja tersendiri, yaitu semua warkat/surat/dokumen disimpan dalam suatu tempat/ruang dan dikelola oleh suatu unit tersendiri yang di namakan unit sentral. Ada beberapa keuntungan/kelebihan dari penggunaan asas sentralisasi,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

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

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

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

Contoh struktur organisasi dengan asas sentralisasi



Keterangan:

- Semua surat/arsip terpusat pada unit kerja Arsip/Dokumentasi, maka disebut Arsip Pusat/Unit Sentral
- Pada masing-masing unit kerja yang lainnya, tidak terdapat staf yang menangani surat/arsip.

2. Asas Desentralisasi

Adalah penyelenggaraan kearsipan yang tidak dipusatkan pada suatu unit/bagian/organisasi, tetapi dilakukan pada unit/bagian secara sendiri-sendiri.

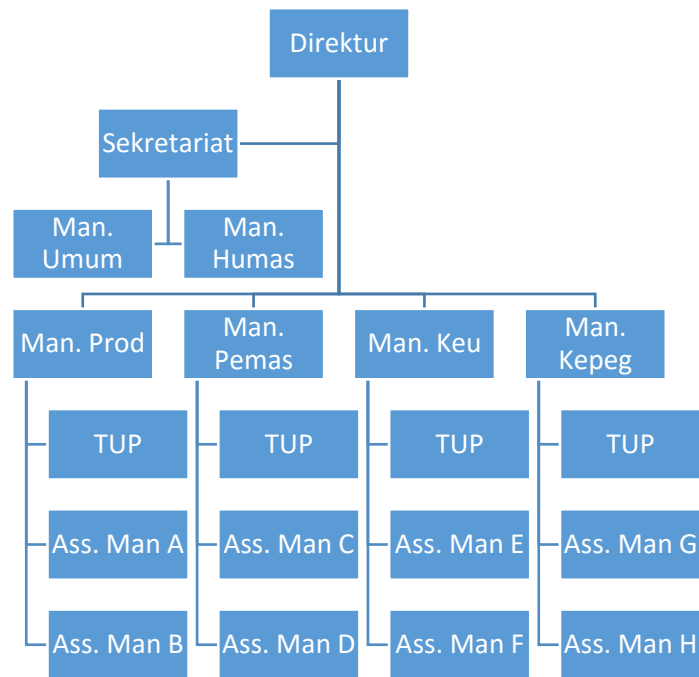
Beberapa kelebihan/keuntungan dari penggunaan asas desentralisasi, antara lain:

- a. Mudah memperoleh surat/warkat yang diperlukan.
- b. Waktu dan tenaga lebih hemat karena ada di lokasi unit atau bagiannya.
- c. Sistem dan metode dapat disesuaikan dengan kegiatan masing-masing.

Adapun kelemahannya antara lain:

- a. Tidak ada keseragaman prosedur dan perlengkapan;
- b. Pemborosan biaya dan perlengkapan;
- c. Pengawasan keseluruhan dari pimpinan lebih lanjut;
- d. Kemungkinan terdapat kekembaran arsip karena tiap unit/bagian memiliki arsip sendiri-sendiri.

Contoh struktur organisasi dengan asas desentralisasi



Keterangan:

- Di bawah Direktur tidak terdapat Unit Kerja Arsip
- Pada masing-masing unit kerja yang lainnya, terdapat Tata Usaha Pengolah (TUP) yang disebut dengan Arsip Unit (Unit Pengolah).

3. Asas Gabungan

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

Berikut adalah beberapa keuntungan Asas gabungan (Desentralisasi terkendali):

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

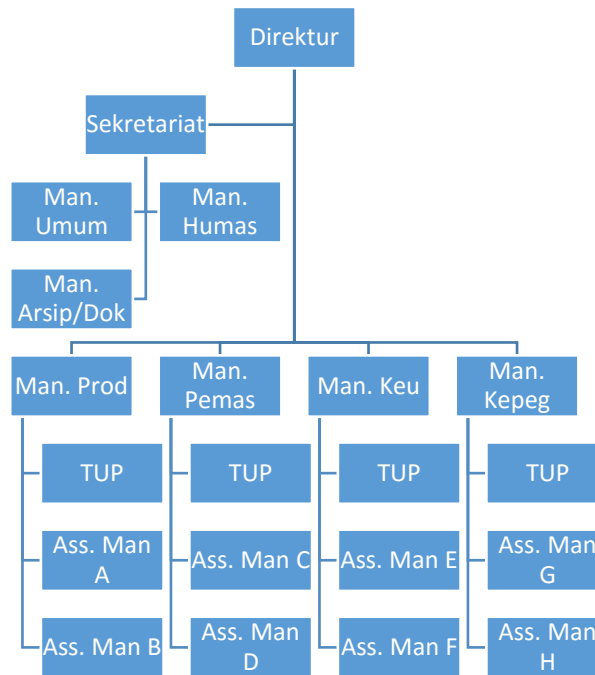
Adapun kelemahan dari asas gabungan (Desentralisasi terkendali) adalah sebagai berikut:

- a. Karena diselenggarakan di dua tempat, maka tentu saja peralatan yang digunakan cukup banyak.

b. Kemungkinan adanya arsip kembar dapat terjadi.

c. Membutuhkan tenaga yang lebih banyak.

Contoh struktur organisasi dengan asas gabungan



Keterangan:

- Unit Sentral (Unit Kerja Arsip/Dokumentasi) mengurus surat-surat/arsip inaktif secara keseluruhan dan bersifat umum.
- Unit Pengolah (TUP) mengurus surat/arsip aktif pada masing-masing unit kerjanya.

Lampiran 2

Soal:

1. Apa perbedaan antara unit sentral dengan unit pengolah dalam suatu kantor?
2. Apa yang dimaksud dengan asas sentralisasi, desentralisasi dan gabungan?

Kunci Jawaban:

1. Perbedaan antara unit sentral dengan unit pengolah
 - a. Arsip pusat (unit sentral), yaitu suatu unit kerja yang berada dalam suatu kantor pusat yang tugasnya mengelola bidang kearsipan untuk seluruh arsip kantor tersebut. Arsip pusat (unit sentral) ini mengelola arsip-arsip inaktif.
 - b. Arsip unit kerja atau tata usaha pengolah, yaitu suatu unit kerja dalam suatu kantor yang tugasnya melaksanakan penyimpanan dan pengawasan sendiri terhadap arsip yang menjadi wewenangnya.
2. Asas sentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada suatu bagian organisasi/unit kerja tersendiri, yaitu semua warkat/surat/dokumen disimpan dalam suatu tempat/ruang dan dikelola oleh suatu unit tersendiri yang di namakna unit sentral.

Asas desentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan yang tidak dipusatkan pada suatu unit/bagian/organisasi, tetapi dilakukan pada unit/bagian secara sendiri-sendiri.

Asas gabungan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip dengan memadukan kelebihan asas sentralisasi dan desentralisasi, sehingga kelemahan dari kedua asas tersebut dapat diminimalisasi.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menenga Kejuruan (SMK)
Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.07
Kelas/Semester	: XI/3
Pertemuan Ke	: 6 (Enam)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Menentukan Sistem Kearsipan
Indikator	:
	1. Menjelaskan tugas-tugas bidang kearsipan dalam suatu kantor dengan menerapkan sikap cermat dan teliti.
	2. Menunjukkan masalah-masalah yang ada pada kegiatan kearsipan dengan menerapkan sikap teliti, cermat, jujur dan tanggung jawab.

I. Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan tugas-tugas bidang kearsipan.
- B. Siswa mampu menerapkan sikap teliti, cermat, jujur dan tanggung jawab dalam menunjukkan masalah-masalah yang ada pada kegiatan kearsipan

II. Materi Pembelajaran

- A. Tugas-Tugas Bidang Kearsipan
- B. Masalah-Masalah Kearsipan
(Terlampir)

III. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Penugasan

IV. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Siswa dan guru berdoa bersama• Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas2. Mereview Materi Sebelumnya<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi lalu yang belum dipahami3. Menyampaikan Materi<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran tentang tugas-tugas bidang kearsipan dan masalah kearsipan dalam bidang pekerjaan administrasi. (Motivasi)• Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai tugas bidang kearsipan	15 menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, guru dan siswa melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu tugas-tugas bidang kearsipan dan masalah-masalah kearsipan• Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas mengenai masalah kearsipan (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)	105 menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa diminta untuk menjelaskan tugas bidang kearsipan dalam suatu organisasi sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa secara individu diberi tugas untuk mencari berbagai masalah kearsipan yang sering terjadi di suatu kantor atau organisasi (nilai yang ditanam: kreatifitas) • Guru menilai siswa dalam menjawab pertanyaan (dengan nilai yang ditanam: tanggung jawab) <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada siswa yang menjawab pertanyaan dengan benar dan memotivasi siswa lain (nilai yang ditanam: kerja keras) <p>b. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada siswa yang memiliki nilai terbaik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas dan siswa menjawab salam. 	
--	---	--

V. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

A. Alat : Laptop, LCD

B. Media : Slide Ppt

C. Sumber belajar :

- Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO.
- Anggrawati, Dewi. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kerasipan Jilid 1*. Bandung: ARMICO.

VI. Penilaian

A. Teknik Penilaian

1. Penilaian dalam proses pengamatan
2. Penugasan

B. Bentuk Tes

1. Lisan

(soal dan kunci jawaban terlampir)

VII. Standar Acuan Penilaian

No.	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1.	Sebutkan contoh masalah-masalah kearsipan yang sering terjadi di suatu kantor atau organisasi!	100	50	0
	Total Nilai	100	50	0

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Dra. Hidayatul Fatikhah

NBM. 731 376

Ada Uljanah Heriani

NIM. 13802241015

MATERI PEMBELAJARAN

ORGANISASI KEARSIPAN

A. Tugas-Tugas Bidang Kearsipan

Tugas kearsipan adalah tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh unit kearsipan dalam suatu organisasi. Ada empat tugas pokok kearsipan, sebagai berikut.

1. Menyimpan berkas surat dinas

Seluruh surat dinas harus disimpan di tempat yang aman dan nyaman serta menggunakan sistem tertentu yang menunjang ditemukannya dengan cepat dan tepat apabila diperlukan.

2. Pemeliharaan dan pengendalian berkas surat dinas

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai seperti ruangan, almari, rak filing kabinet, dan lain-lainnya. Selain melakukan pemeliharaan, kearsipan harus mampu mengendalikan surat/warkat dengan jalan membuat catatan khusus atau format tertentu sehingga arsip benar-benar terkendali.

3. Penyusutan dan pemusnahan berkas

Penyusutan adalah proses pengurangan atau pemindahan arsip aktif ke *file* pasif serta memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi berdasarkan jangka waktu penyimpanan (*jadwal retensi*). Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara pembakaran, menggunakan penghacur kertas, atau dengan menggunakan zat kimia.

4. Penemuan kembali surat/dokumen

Dengan menggunakan sistem kearsipan yang tepat serta pencatatan yang tertib, arsip yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan akan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

B. Masalah Pokok Dalam Kearsipan

Aktivitas surat menyurat kantor sering terhambat dikarenakan adanya permasalahan dalam kegiatan/sistem kearsipannya, adanya hambatan tersebut sedikit banyak akan menimbulkan dampak negative terhadap kegiatan kantor tersebut secara menyeluruh.

1. Masalah kearsipan

a. Drs The Liang Gie, mengemukakan bahwa masalah pokok di bidang kearsipan antara lain sebagai berikut:

- Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan/satuan organisasi
- Peminjaman atau pemakaian surat oleh pimpinan/satuan organisasi lainnya, jangka waktu sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya, sehingga tempat dan peralatannya tidak lagi mencukupi.
- Tata kerja dan perataan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern, sebagai akibat dari pegawai dari pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan teratur.

b. Drs. E . Martono, mengemukakan bahwa masalah yang sering timbul di bidang kearsipan adalah sebagai berikut:

- Warkat tidak dapat ditemukan kembali karena hilang
- Warkat ditemukan setelah lama mencari dan membongkar seluruh tumpukan kertas.
- Warkat setiap hari selalu bertambah.
- Tempat penyimpanan warkat selalu sesak, kurang tempat.
- Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat.
- Pegawai di bidang penyimpanan warkat kurang terlatih

c. Drs. Moekijat, mengemukakan bahwa masalah yang sering dijumpai di bidang kearsipan adalah sebagai berikut:

- Penggunaan sistem penggolongan (Kalsifikasi) yang salah.
- Organisasi yang kurang baik dan perumusan tanggung jawab dan kekuasaan yang tidak jelas.
- Pegawai yang tidak terlatih.
- Tidak ada prosedur kearsipan tertentu
- Tidak ada penentuan waktu yang direncanakan untuk penyimpanan dan menghapuskan warkat-warkat.
- Ruang dan perlengkapan tidak sesuai dengan kegiatan.
- Kurang adanya pengawasan terhadap warkat-warkat yang dipinjam atau pengembaliannya.

Dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa masalah-masalah yang sering ditemukan dalam kegiatan kearsipan adalah sebagai berikut:

- Penerapan sistem penyimpanan yang kurang cepat.
- Sarana dan tempat kegiatan kearsipan kurang/tidak memadai.
- Pegawai pengelolaan arsip kurang/tidak adanya bimbingan dari pimpinan dalam menjalankan tugasnya.
- Kehilangan arsip sebagai akibat peminjaman yang tidak tertib.
- Jumlah arsip setiap hari bertambah tanpa diimbangi dengan adanya penyusutan
- Kerusakan arsip yang telah terjadi karena kurangnya perawatan maupun oleh kerusakan yang disebabkan oleh hal-hal diluar kemampuan manusia untuk mencegahnya (Force Majure), seperti bencana alam, kerusuhan, dan sebagainya.

Lampiran 2

Soal:

1. Sebutkan contoh masalah-masalah kearsipan yang sering terjadi di suatu kantor atau organisasi!

Kunci Jawaban:

1. Contoh masalah-masalah kearsipan
 - Penumpukan arsip pada sembarangan tempat, padahal arsip segera disimpan
 - Peminjaman oleh pihak lain tidak melalui prosedur yang benar atau terlalu lama
 - Petugas arsip kurang terampil
 - Penerapan sistem penyimpanan yang kurang cepat
 - Sarana dan tempat kegiatan kearsipan kurang/tidak memadai
 - Pegawai pengelolaan arsip kurang/tidak adanya bimbingan dari pimpinan dalam menjalankan tugasnya
 - Kehilangan arsip sebagai akibat peminjaman yang tidak tertib
 - Jumlah arsip setiap hari bertambah tanpa diimbangi dengan adanya penyusutan
 - Kerusakan arsip yang telah terjadi karena kurangnya perawatan maupun oleh kerusakan yang disebabkan oleh hal-hal diluar kemampuan manusia untuk mencegahnya, seperti bencana alam, kerusuhan, dan sebagainya

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menenga Kejuruan (SMK)
Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.07
Kelas/Semester	: XI/3
Pertemuan Ke	: 7 (Tujuh)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Menentukan Sistem Kearsipan
Indikator	:
	1. Menjelaskan pemecahan masalah-masalah kearsipan dalam suatu kantor dengan menerapkan sikap teliti, cermat, kerjasama dan tanggung jawab.
	2. Menjelaskan syarat-syarat petugas kearsipan dengan menerapkan sikap cermat dan teliti.

I. Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa mampu menerapkan sikap teliti, cermat, kerjasama dan tanggung jawab dalam menjelaskan pemecahan masalah-masalah kearsipan.
- B. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan syarat-syarat petugas kearsipan

II. Materi Pembelajaran

- A. Cara Pemecahan Masalah Kearsipan
- B. Persyaratan Untuk Petugas Kearsipan
(Terlampir)

III. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi
- C. Penugasan

IV. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Siswa dan guru berdoa bersama• Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas2. Mereview Materi Sebelumnya<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi lalu yang belum dipahami3. Menyampaikan Materi<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran tentang masalah kearsipan dan pemecahannya dalam bidang pekerjaan administrasi. (Motivasi)• Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai masalah kearsipan	15 menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, guru dan siswa melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu cara pemecahan masalah-masalah kearsipan dan persyaratan untuk petugas kearsipan.• Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas mengenai pemecahan masalah kearsipan (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)	105 menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa diminta untuk menjelaskan persyaratan untuk petugas kearsipan dalam suatu organisasi sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <p>a. Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari empat sampai lima orang • Siswa secara berkelompok mendiskusikan dan mengerjakan soal mengenai cara pemecahan masalah kearsipan (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi) <p>b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati siswa dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanam: kerjasama) <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam: kerja keras) <p>b. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya • Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas dan siswa menjawab salam. 	15 menit

V. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

A. Alat : Laptop, LCD

B. Media : Slide Ppt

C. Sumber belajar :

- Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO.
- Anggrawati, Dewi. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kerasipan Jilid 1*. Bandung: ARMICO.

VI. Penilaian

A. Teknik Penilaian

1. Penilaian dalam proses pengamatan
2. Diskusi kelompok

B. Bentuk Tes

1. Lisan
2. Tertulis

(soal dan kunci jawaban terlampir)

VII. Standar Acuan Penilaian

No.	Soal Diskusi	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1.	Carilah cara pemecahan masalah-masalah kearsipan yang sering	100	50	0

	terjadi di suatu kantor atau organisasi!			
	Total Nilai	100	50	0

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Dra. Hidayatul Fatikhah

NBM. 731 376

Mahasiswa PPL,

Ada Uljanah Heriani

NIM. 13802241015

MATERI PEMBELAJARAN

ORGANISASI KEARSIPAN

A. Cara Pemecahan Masalah Kearsipan

Dari kesimpulan tentang masalah-masalah pokok dalam kearsipan maka pemecahan masalahnya adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan sistem penyimpanan yang tepat yang sesuai dengan sifat kegiatan kantor itu sendiri. Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip antara lain :
 - Sistem Abjad (Alphabetical)
 - Sistem Masalah (Subject)
 - Sistem Nomor (Numeric)
 - Sistem Tanggal (Chronologi)
 - Sistem Wilayah (Geographic)

Masing-masing sistem pengarsipan tersebut mempunyai spesifikasi tersendiri.

2. Menyediakan tempat dan sarana perlengkapan arsip yang memadai serta mengikuti perkembangan teknologi.
3. Menyeleksi pegawai yang akan ditempatkan di bagian arsip, baik dari segi kompetensi maupun mental serta etos kerjanya.
4. Menciptakan prosedur peminjaman dan pengembalian arsip yang memadai, misalnya dengan menggunakan bon peminjaman arsip yang lazim tersebut sebagai *Out Slip*.
5. Mengadakan penyusutan arsip secara teratur. Arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna perlu disusutkan, sehingga arsip yang tersimpan hanyalah arsip yang masih mempunyai nilai guna saja.

B. Persyaratan Untuk Petugas Kearsipan

Penyelenggaraan kearsipan yang baik tidak hanya ditentukan oleh pemilihan system penyimpanan yang tepat atau tersedianya peralatan yang canggih/modern dan memadai saja, tetapi yang lebih penting ialah sumber daya manusianya sebagai pengelola. Oleh karena itu, ada persyaratan-persyaratan tertentu yang harus dipenuhi oleh petugas arsip.

Menurut *littlefield* dan *Peterson*, terdapat enam syarat pokok yang harus dimiliki pegawai arsip, yaitu:

1. Berpendidikan sekolah menengah ke atas dan memiliki kecerdasan rata-rata normal.

2. Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan perbedaan-perbedaan kecil dari nama-nama dan angka-angka dalam warkat.
3. Memiliki sifat kecermatan.
4. Memiliki ketertarikan terhadap hal-hal yang detail.
5. Memiliki sifat kerapian dalam bekerja.
6. Memiliki sifat pertimbangan yang baik.

Di samping itu, hal-hal yang harus dimiliki pegawai arsip yaitu:

1. Menguasai pengetahuan tentang tata kearsipan.
2. Selalu mengikuti perkembangan di bidang pekerjaannya, seperti peralatan-peralatan baru yang lebih canggih yang akan membantu pelaksanaan tugasnya.
3. Mengenal seluk-beluk organisasi/instansinya dengan pejabat-pejabatnya serta tugas-tugasnya.
4. Memiliki keterampilan dalam bidangnya dan berkepribadian baik.

Dengan kata lain bahwa syarat-syarat pegawai arsip meliputi:

1. Berpendidikan dan mempunyai pengetahuan tentang:
 - a. Surat menyurat dan arsip;
 - b. Seluk-beluk organisasi/instansi;
 - c. Tata kearsipan
2. Berkepribadian dan mempunyai keterampilan dalam melaksanakan teknik tata kearsipan, yaitu:
 - a. Tekun, teliti, rapi, cermat, dan sabar;
 - b. Cekatan, cerdas, dan kreatif;
 - c. Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab;
 - d. Ramah dan sopan;
 - e. Loyal dan dapat menyimpan rahasia;
 - f. Sehat rohani dan jasmani.


Lampiran 2

Soal Diskusi:

1. Carilah cara pemecahan masalah-masalah kearsipan yang sering terjadi di suatu kantor atau organisasi!

Kunci Jawaban:

1. Cara pemecahan masalah-masalah kearsipan
 - Menggunakan sistem penyimpanan yang tepat yang sesuai dengan sifat kegiatan kantor itu sendiri.
 - Menyediakan tempat dan sarana perlengkapan arsip yang memadai serta mengikuti perkembangan teknologi.
 - Menyeleksi pegawai yang akan ditempatkan di bagian arsip, baik dari segi kompetensi maupun mental serta etos kerjanya.
 - Menciptakan prosedur peminjaman dan pengembalian arsip yang memadai, misalnya dengan menggunakan bon peminjaman arsip yang lazim tersebut sebagai *Out Slip*.
 - Mengadakan penyusutan arsip secara teratur.

	SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG	
	ADMINISTRASI PERKANTORAN	
	Mata Pelajaran	Sistem Mengelola Kearsipan
	Nama	
	No. Absen	
	Kelas	
Tanggal		

Pilihan Ganda

Petunjuk : Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan cara memberi tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang dianggap benar.

- Arsip dalam bahasa Inggris disebut *File* yang berasal dari bahasa Latin, yaitu *Felum*, yang artinya....
 - Tali
 - Peti
 - Balai kota
 - Catatan
 - Keterangan
- Secara ringkas arsip dapat didefinisikan sebagai berikut...
 - Suatu tempat yang berisi kumpulan warkat untuk suatu dokumentasi
 - Sekumpulan warkat yang ditempatkan dalam suatu peti
 - Kumpulan warkat yang mengandung keterangan penting yang disimpan secara sistematis agar apabila diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat
 - Sekumpulan warkat yang pernah terjadi untuk dijadikan dokumentasi agar pada saatnya dapat digunakan
 - Kumpulan warkat yang dibendel untuk suatu keperluan tertentu
- Menurut Vernoon B. Santen, nilai guna arsip disingkat menjadi ALFRED, yaitu....
 - Educational – Report – Legal – Documentary – Finance – Administrative*
 - Documentary – Economic – Research – Finance – Administrative – Legal*
 - Administration – Fiscal – Leader – Documentation – Economic – Report*
 - Research – Documentary – Finance – Educational – Leader – Administrative*
 - Fiscal – Educational – Legal – Administrative – Research – Documentary*
- Di bawah ini yang *bukan* merupakan tujuan kearsipan adalah....
 - Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman
 - Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat
 - Agar terpeliharanya komunikasi secara tertulis dengan baik
 - Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan
 - Untuk menyelamatkan bukti-bukti pertanggungjawaban
- Warkat atau arsip mempunyai peranan penting dalam turut mendukung kelancaran organisasi suatu instansi, perusahaan, ataupun lembaga-lembaga. Kegunaan itu antara lain....
 - Mempermudah pembuatan data kepegawaian suatu instansi
 - Mempermudah pengecekan barang-barang inventaris kantor
 - Mempermudah pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkannya
 - Mempermudah memperoleh keterangan yang dibutuhkan untuk proses kegiatan organisasi lebih lanjut
 - Memperlancar pekerjaan kantor serta mempermudah pencapaian tujuan organisasi

6. Jenis arsip yang melihat arsip dari segi penting tidaknya arsip tersebut sesuai dengan nilai guna yang terkandung di dalamnya dapat dibedakan menjadi 4, *kecuali*....
 - A. *Vital record*
 - B. *Important record*
 - C. *Financial record*
 - D. *Useful record*
 - E. *Essential record*

7. Kegiatan kearsipan meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini, *kecuali*....
 - A. Kegiatan penciptaan
 - B. Kegiatan pemilihan
 - C. Kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali
 - D. Kegiatan penyelamatan
 - E. Kegiatan penyusutan

8. Pengelolaan arsip akan berjalan dengan hasil baik apabila....
 - A. Sistem kearsipan dikerjakan oleh banyak orang
 - B. Sistem kearsipan dikerjakan oleh tenaga khusus
 - C. Kearsipan dikerjakan oleh beberapa orang secara bergiliran
 - D. Kearsipan dilakukan langsung oleh pimpinan
 - E. Pegawai arsip sering berpindah-pindah bagian sehingga mempunyai pengalaman dalam segala hal

9. Yang *tidak* termasuk ke dalam cara penyusutan arsip adalah....
 - A. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara
 - B. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - C. Membakar arsip yang akan dimusnahkan
 - D. Mengaktifkan kembali arsip yang sudah statis
 - E. Menyerahkan arsip statis dari unit kearsipan ke arsip nasional

10. Suatu rangkaian kerja yang teratur yang dapat dijadikan pedoman untuk penyimpanan arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat disebut....
 - A. Organisasi kearsipan
 - B. Tujuan kearsipan
 - C. Sistem penyimpanan arsip
 - D. Fungsi kearsipan
 - E. Administrasi kearsipan

11. Penyelenggaraan kearsipan dilakukan pada unit kerja masing-masing adalah....
 - A. Asas kearsipan
 - B. Asas organisasi
 - C. Asas sentralisasi
 - D. Asas desentralisasi
 - E. Asas gabungan

12. Tugas-tugas bidang kearsipan di antaranya tersebut di bawah ini, *kecuali*....
 - A. Pengaktifan kembali arsip
 - B. Penemuan kembali arsip
 - C. Penyimpanan arsip
 - D. Pemeliharaan dan pengendalian arsip
 - E. Penyusutan dan pemusnahan arsip

13. Yang *tidak* termasuk ke dalam masalah pokok kearsipan adalah....
 - A. Warkat tidak dapat ditemukan karena hilang
 - B. Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat

- C. Terlalu banyak teori kearsipan sehingga membuat bingung petugas arsip
 - D. Jumlah warkat tiap hari bertambah tanpa diimbangi dengan penyusutan
 - E. Peminjaman warkat oleh pihak lain jangka waktunya terlalu lama
14. Penyelenggaraan kearsipan untuk arsip aktif dilakukan di unit kerja masing-masing, sedangkan untuk arsip inaktif dilakukan di unit kerja tersendiri adalah....
- A. Asas kearsipan
 - B. Asas organisasi
 - C. Asas sentralisasi
 - D. Asas desentralisasi
 - E. Asas gabungan
15. Yang dimaksud dengan asas gabungan dalam kearsipan adalah....
- A. Perpaduan antara arsip aktif dan semi aktif
 - B. Perpaduan antara kebaikan arsip inaktif dan arsip statis serta berusaha untuk menghilangkan kelemahan-kelemahannya
 - C. Dua asas arsip mana saja yang digabung menjadi satu
 - D. Perpaduan antara asas sentralisasi dan desentralisasi serta berusaha untuk mengurangi kelemahan-kelemahan kedua asas tersebut
 - E. Perpaduan antara asas dinamis dan statis dengan maksud untuk meningkatkan pengelolaan penyimpanan arsip yang lebih efektif

Essay

Petunjuk : Bacalah keseluruhan soal, lalu jawablah soal berikut dengan jujur.

1. Jelaskan pengertian arsip menurut The Liang Gie dan pengertian kearsipan secara umum! Serta apa perbedaan antara arsip dengan kearsipan?
2. Sebut dan jelaskan kegiatan kearsipan!
3. Jelaskan perbedaan antara asas sentralisasi, desentralisasi dan gabungan!
4. Salah satu masalah yang sering terjadi di bidang kearsipan ialah tidak dapat menemukan kembali warkat karena hilang atau terselip di tempat lain. Mengapa hal itu bisa terjadi? Bagaimana cara mengatasi masalah tersebut?
5. Buatlah struktur organisasi sederhana yang menggunakan asas desentralisasi kemudian jelaskan bagan tersebut!

---- Selamat Mengerjakan ----

Jawab :

Kunci Jawaban:

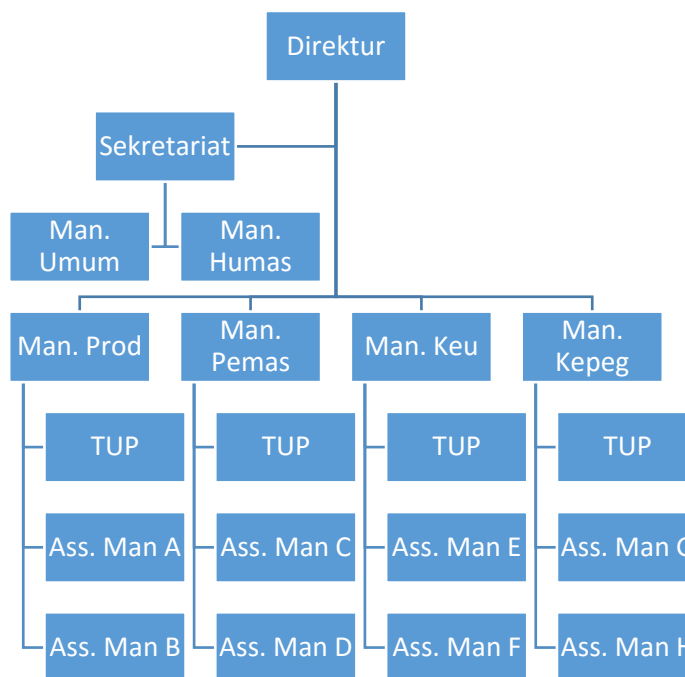
Pilihan Ganda

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. A | 6. C | 11. D |
| 2. C | 7. B | 12. A |
| 3. E | 8. B | 13. C |
| 4. C | 9. D | 14. E |
| 5. E | 10. C | 15. D |

Essay

1. Pengertian arsip menurut The Liang Gie
Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
Pengertian kearsipan
Kearsipan adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan dan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan maka dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu yang singkat (cepat).
Perbedaan arsip dengan kearsipan
Arsip merupakan wujud benda arsip/warkat itu sendiri, sedangkan kearsipan adalah kegiatannya.
2. Kegiatan kearsipan meliputi:
 - a. Kegiatan Penciptaan
Kegiatan penciptaan merupakan suatu proses pembuatan dan penerimaan arsip yang terdiri atas pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar (mail handling), baik menggunakan sistem buku agenda maupun sistem kartu kendali (sistem pola baru).
 - b. Kegiatan Penyimpanan (filing) dan Penemuan Kembali (finding)
Kegiatan penyimpanan (filing) adalah kegiatan yang dimulai dari pengecekan tanda pelepas yang ditandai dengan tanda disposisi dep (simpan), pemberian kode-kode penyimpanan sampai penempatan arsip tersebut disimpan ke dalam folder dan dimasukkan ke dalam filing cabinet.
Kegiatan penemuan kembali (finding) adalah kegiatan yang dimulai dari permintaan arsip oleh pihak lain, mengidentifikasi masalah sesuai dengan kode penyimpanan yang terdapat pada daftar klasifikasi, hingga menemukan kembali arsip di tempat penyimpanannya sesuai dengan kode simpannya.
 - c. Kegiatan Penyelamatan
Kegiatan penyelamatan arsip agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak, atau hal-hal lain yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip. Kegiatan penyelamatan terdiri atas:
 - 1) Pengamanan
 - 2) Pemeliharaan
 - 3) Perawatan
 - d. Kegiatan Penyusutan
Kegiatan mengurangi jumlah arsip yang disimpan, terutama arsip-arsip yang telah hilang nilai guna arsipnya, sehingga arsip yang tersimpan benar-benar arsip yang memiliki nilai guna yang tinggi. Kegiatan penyusutan arsip meliputi:
 - 1) Penilaian/pemindahan
 - 2) Pemusnahan
 - 3) Penyerahan
3. Perbedaan antara asas sentralisasi, desentralisasi dan gabungan
 - a. Asas sentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada suatu bagian organisasi/unit kerja tersendiri, yaitu semua warkat/surat/dokumen disimpan dalam suatu tempat/ruang dan dikelola oleh suatu unit tersendiri yang di namakna unit sentral.

- b. Asas desentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan yang tidak dipusatkan pada suatu unit/bagian/organisasi, tetapi dilakukan pada unit/bagian secara sendiri-sendiri.
 - c. Asas gabungan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip dengan memadukan kelebihan asas sentralisasi dan desentralisasi, sehingga kelemahan dari kedua asas tersebut dapat diminimalisasi.
4. Salah satu masalah yang sering terjadi di bidang kearsipan ialah tidak dapat menemukan kembali warkat karena hilang atau terselip di tempat lain. Hal itu bisa terjadi karena keteledoran petugas arsip. Petugas arsip seharusnya lebih teliti dan cermat lagi dalam hal pengurusan kearsipan. Cara mengatasi masalah tersebut yaitu dengan cara menyeleksi pegawai atau petugas arsip yang akan ditempatkan di bagian arsip, baik dalam hal kompetensi maupun mental serta etos kerjanya.
 5. Bagan struktur organisasi menggunakan asas desentralisasi



Keterangan:

- Di bawah Direktur tidak terdapat Unit Kerja Arsip
- Pada masing-masing unit kerja yang lainnya, terdapat Tata Usaha Pengolah (TUP) yang disebut dengan Arsip Unit (Unit Pengolah).

$$\begin{aligned}
 \text{Nilai} &= [(PG \times 2) + \text{Essay}] \times 2 \\
 &= [(15 \times 2) + 20] \times 2 \\
 &= (30+20) \times 2 \\
 &= 50 \times 2 \\
 &= 100
 \end{aligned}$$

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.07
Kelas/Semester	: XI/3
Pertemuan Ke	: 9 (Sembilan)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Menentukan Sistem Kearsipan
Indikator	:

1. Menjelaskan sistem penyimpanan arsip (*filing system*) dengan menerapkan sikap cermat, teliti, kerjasama dan tanggung jawab.
2. Menjelaskan tujuan *filing system* dengan menerapkan sikap cermat dan teliti.

I. Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa mampu menerapkan sikap cermat, teliti, kerjasama dan tanggung jawab dalam menjelaskan sistem penyimpanan arsip (*filing system*).
- B. Siswa mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan tujuan *filing system*.

II. Materi Pembelajaran

- A. Sistem Penyimpanan Arsip (*Filing System*)
- B. Tujuan *Filing System*
(Terlampir)

III. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi
- C. Penugasan

IV. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Siswa dan guru berdoa bersama• Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas2. Mereview Materi Sebelumnya<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi lalu yang belum dipahami3. Menyampaikan Materi<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran tentang sistem penyimpanan arsip (<i>filing system</i>) dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)• Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai sistem penyimpanan arsip	15 menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, guru dan siswa melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu sistem penyimpanan arsip (<i>filing system</i>) dan tujuan <i>filing system</i>.• Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas mengenai sistem penyimpanan arsip	105 menit

	<p>(<i>filing system</i>). (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa diminta untuk menjelaskan sistem penyimpanan arsip sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <p>a. Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari empat sampai lima orang (perkelompok mendiskusikan satu sistem penyimpanan arsip) • Siswa secara berkelompok mendiskusikan mengenai kelebihan dan kelemahan sistem penyimpanan arsip (<i>filing system</i>). (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi). <p>b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati siswa dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanam: kerjasama) <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam: kerja keras) <p>b. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk 	
--	---	--

	<p>menanyakan hal-hal yang belum dipahami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya • Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas dan siswa menjawab salam. 	15 menit

V. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

A. Alat : Laptop, LCD

B. Media : Slide Ppt

C. Sumber belajar :

- Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan SMK*. Bandung: ARMICO.
- Anggrawati, Dewi. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kerasipan Jilid 1*. Bandung: ARMICO.

VI. Penilaian

A. Teknik Penilaian

1. Penilaian dalam proses pengamatan
2. Diskusi kelompok

B. Bentuk Tes

1. Lisan
2. Tertulis

(soal dan kunci jawaban terlampir)

VII. Standar Acuan Penilaian

No.	Soal Diskusi	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1.	Diskusikan mengenai kelebihan dan kelemahan masing-masing sistem penyimpanan arsip (<i>filing system</i>)! Kelompok 1 = Sistem Abjad Kelompok 2 = Sistem Masalah Kelompok 3 = Sistem Wilayah Kelompok 4 = Sistem Tanggal Kelompok 5 = Sistem Nomor	100	50	0
	Total Nilai	100	50	0

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Dra. Hidayatul Fatikhah

NBM. 731 376

Mahasiswa PPL,

Ada Uljanah Heriani

NIM. 13802241015

MATERI PEMBELAJARAN

RUANG LINGKUP ARSIP DAN KEARSIPAN

A. Sistem Penyimpanan Arsip

Adalah suatu rangkaian kerja yg teratur yg dapat diijadikan pedoman untuk penyimpanan arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Filing system merupakan salah satu kegiatan pengurusan arsip yg tidak dapat dipisahkan dgn kegiatan penemuan kembali (*finding*).

1. Sistem Abjad (*Alphabetic Filing System*)

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad, disusun mulai huruf A sampai dgn Z. Sistem abjad mempunyai kelebihan dan kelemahan sebagai berikut.

a. Kelebihan

- Sangat mudah menggolongkan surat-menyurat dengan nama orang / instansi / lembaga perusahaan.
- Penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat
- Sangat sederhana dan mudah dimengerti, baik pengerjaannya maupun pencariannya.
- Perlengkapannya berguna untuk bermacam-macam dokumen dan cocok untuk tiap-tiap dokumen.

b. Kelemahan

- Pada organisasi/lembaga/perusahaan yang luas, akan memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat atau warkat yang diperlukan.
- Akan menyulitkan apabila terdapat nama yang sama, terutama nama orang.
- Akan sulit memperkirakan persyaratan-persyaratan ruang untuk huruf-huruf abjad yang berlainan.

Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan/organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar).

2. Sistem Masalah (*Subject Filing System*)

Sistem masalah adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan pokok permasalahan atau susunan perihal/pokok soal dalam surat

atau dokumen yang bertalian. Sistem masalah mempunyai kelebihan dan kelemahan sebagai berikut.

a. Kelebihan

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

b. Kelemahan

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

3. Sistem Wilayah (*Geographic Filing System*)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan letak atau pembagian wilayah dengan berpedoman pada daerah/kota/negara alamat surat.

Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi/wilayah/kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim. Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-pisahkan. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal. Sistem wilayah mempunyai kelebihan dan kelemahan sebagai berikut.

a. Kelebihan

- Mudah mencari keterangan bila letak wilayah sudah diketahui
- Apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan arsip, dapat segera diketahui

b. Kelemahan

- Kemungkinan besar terjadinya kesalahan penyimpanan apabila petugas tidak memiliki wawasan/pengetahuan geografi.
- Harus mengetahui letak wilayah/geografi meskipun dalam surat tidak dicantumkan secara lengkap
- Perlu adanya *guidance*/buku panduan yang menggambarkan batas-batas wilayah yang menjadi wewenang dan tanggung jawab masing-masing cabang atau perwakilan.

4. Sistem Tanggal (*Cronological Filing System*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan urutan waktu/kronologis dari tanggal, bulan, dan tahun penerimaan/pencatatan surat/dokumen. Sistem tanggal merupakan sistem

penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Sistem tanggal mempunyai kelebihan dan kelemahan sebagai berikut.

a. Kelebihan

- Sangat cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.
- Sangat mudah diterapkan
- Sederhana

b. Kelemahan

- Tidak cocok untuk organisasi besar
- Akan terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila peminjam menyebutkan masalah/perihal arsip tersebut
- Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan
- Tidak semua unit pengolahan dalam organisasi itu cocok menetapkan sistem ini
- Agar mudah mengatur letak arsip dalam folder maka pembuatan kode tidak dapat murni 100% tetapi harus ditambahkan dengan kode abjad

5. Sistem Nomor (*Numeric Filing System*)

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan nomor. Sistem nomor mempunyai kelebihan dan kelemahan sebagai berikut.

a. Kelebihan

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

b. Kelemahan

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

Di dalam sistem nomor ada 4 macam, diantaranya:

a. Sistem nomor menurut Dewey (Sistem Desimal / Klasifikasi)

Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan.

b. Sistem nomor menurut Terminal Digit

Didalam sistem ini kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut terminal digit, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pada nomor urut dalam buku arsip.

c. Sistem Nomor Middle Digit

Sistem ini merupakan kombinasi dari Sistem Nomor Decimal Dewey dan Sistem Nomor Terminal Digit. Yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yang berada di tengah, sedangkan dua angka yang berada di depannya menunjukkan kode map, kemudian dua angka yang berada dibelakangnya menunjukkan urutan surat yang kesekian didalam map.

Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, sehingga terdapat dua angka ditengah, dua angka di depan dan dua angka dibelakang. Seandainya angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol di depannya sampai berjumlah enam angka. Cara penyimpanannya sama dengan Sistem Nomor Terminal Digit.

d. Sistem nomor Soundex (*phonetic system*)

Sistem Soundex adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan pengelompokan nama dan tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan. Dalam sistem ini nama-nama diganti dengan kode (notasi) yang terdiri dari 1 huruf dan 3 angka. Susunan penyimpanannya adalah menurut abjad yang diikuti urutan nomor.

B. Tujuan *Filing System*:

- Menghemat waktu; dengan menggunakan *filing system* yang tepat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah.
- Menghemat tenaga; dalam kegiatan penyimpanan (*filing*) dan penemuan kembali (*finding*) arsip, tidak terlalu menghabiskan tenaga.
- Menghemat tempat; dengan menggunakan system yang tepat, penyimpanan arsip tidak membutuhkan ruangan yang luas dan peralatan yang banyak karena arsip yang disimpan hanyalah arsip-arsip yang bernilai guna saja.

Lampiran 2

Soal Diskusi:

Diskusikan mengenai kelebihan dan kelemahan masing-masing sistem penyimpanan arsip (*filing system*)!

Kunci Jawaban:

Sistem Penyimpanan Arsip (*Filing System*)

1. Sistem Abjad (*Alphabetic Filing System*)

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad, disusun mulai huruf A sampai dgn Z. Sistem abjad mempunyai kelebihan dan kelemahan sebagai berikut.

a. Kelebihan

- Sangat mudah menggolongkan surat-menyurat dengan nama orang/instansi/lembaga perusahaan.
- Penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat
- Sangat sederhana dan mudah dimengerti, baik pengerjaannya maupun pencariannya.
- Perlengkapannya berguna untuk bermacam-macam dokumen dan cocok untuk tiap-tiap dokumen.

b. Kelemahan

- Pada organisasi/lembaga/perusahaan yang luas, akan memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat atau warkat yang diperlukan.
- Akan menyulitkan apabila terdapat nama yang sama, terutama nama orang.
- Akan sulit memperkirakan persyaratan-persyaratan ruang untuk huruf-huruf abjad yang berlainan.

2. Sistem Masalah (*Subject Filing System*)

Sistem masalah adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan pokok permasalahan atau susunan perihal/pokok soal dalam surat atau dokumen yang bertalian. Sistem masalah mempunyai kelebihan dan kelemahan sebagai berikut.

a. Kelebihan

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

b. Kelemahan

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

3. Sistem Wilayah (*Geographic Filing System*)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan letak atau pembagian wilayah dengan berpedoman pada daerah/kota/negara alamat surat. Sistem wilayah mempunyai kelebihan dan kelemahan sebagai berikut.

a. Kelebihan

- Mudah mencari keterangan bila letak wilayah sudah diketahui
- Apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan arsip, dapat segera diketahui

b. Kelemahan

- Kemungkinan besar terjadinya kesalahan penyimpanan apabila petugas tidak memiliki wawasan/pengetahuan geografi.
- Harus mengetahui letak wilayah/geografi meskipun dalam surat tidak dicantumkan secara lengkap
- Perlu adanya *guidance*/buku panduan yang menggambarkan batas-batas wilayah yang menjadi wewenang dan tanggung jawab masing-masing cabang atau perwakilan.

4. Sistem Tanggal (*Cronological Filing System*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan urutan waktu/kronologis dari tanggal, bulan, dan tahun penerimaan/pencatatan surat/dokumen. Sistem tanggal mempunyai kelebihan dan kelemahan sebagai berikut.

a. Kelebihan

- Sangat cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.
- Sangat mudah diterapkan
- Sederhana

b. Kelemahan

- Tidak cocok untuk organisasi besar
- Akan terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila peminjam menyebutkan masalah/perihal arsip tersebut
- Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan

- Tidak semua unit pengolahan dalam organisasi itu cocok menetapkan sistem ini
- Agar mudah mengatur letak arsip dalam folder maka pembuatan kode tidak dapat murni 100% tetapi harus ditambahkan dengan kode abjad

5. Sistem Nomor (*Numeric Filing System*)

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan nomor. Sistem nomor mempunyai kelebihan dan kelemahan sebagai berikut.

a. Kelebihan

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

b. Kelemahan

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

JURNAL GURU MENGAJAR
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

No.	Hari, tanggal	Kelas	Jam ke-	Waktu	Jumlah Siswa		Mata Pelajaran	Materi yang disampaikan	Paraf
					Hadir	Absen			
1.	Senin, 25 Juli 2016	XI Adm. Perkantoran	2, 3, 4	07.45-10.00	22	2	Mengelola Sistem Kearsipan	Pengertian, Peranan, Fungsi, Nilai Guna Arsip	
2.	Kamis, 28 Juli 2016	XI Adm. Perkantoran	4, 5, 6	09.15-istirahat 10.15-11.45	24	-	Mengelola Sistem Kearsipan	Jenis-jenis Arsip	
3.	Senin, 1 Agustus 2016	XI Adm. Perkantoran	2, 3, 4	07.45-10.00	20	4	Mengelola Sistem Kearsipan	Pengertian dan Kegiatan Kearsipan	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	XI Adm. Perkantoran	4, 5, 6	09.15-istirahat 10.15-11.45	24	-	Mengelola Sistem Kearsipan	Evaluasi	
5.	Senin, 8 Agustus 2016	XI Adm. Perkantoran	2, 3, 4	07.45-10.00	23	1	Mengelola Sistem Kearsipan	Tujuan Pengelolaan Arsip dan Sistem Penyimpanan Arsip	
6.	Kamis, 11 Agustus 2016	XI Adm. Perkantoran	4, 5, 6	09.15-istirahat 10.15-11.45	22	2	Mengelola Sistem Kearsipan	Organisasi Kearsipan	
7.	Senin, 15 Agustus 2016	XI Adm. Perkantoran	2, 3, 4	07.45-10.00	23	1	Mengelola Sistem Kearsipan	Tugas Bidang Kearsipan	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	XI Adm. Perkantoran	4, 5, 6	09.15-istirahat 10.15-11.45	23	1	Mengelola Sistem Kearsipan	Masalah Kearsipan dan Pemecahannya	
9.	Senin, 22 Agustus 2016	XI Adm. Perkantoran	2, 3, 4	07.45-10.00	23	1	Mengelola Sistem Kearsipan	Ulangan Harian	

10.	Kamis, 25 Agustus 2016	XI Adm. Perkantoran	4, 5, 6	09.15-istirahat 10.15-11.45	22	2	Mengelola Sistem Kearsipan	Ulangan Harian Susulan dan Pembahasan	
11.	Senin, 29 Agustus 2016	XI Adm. Perkantoran	2, 3, 4	07.45-10.00	23	1	Mengelola Sistem Kearsipan	Sistem Penyimpanan Arsip dan Remidi	

**PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MENEJEMEN
 PROGRAM SSTUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI
 KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
 TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	KRITERIA KETUNTASAN			NILAI KKM	KKM
			KOMPLEK SITAS	DAYA DUKUNG	INTAKE SISWA		
1	Mengelola Sistem Kearsipan	1. Menentukan Sitem Kearsipan	75	76	74	75,00	75
		2. Menentukan Kebutuhan Alat & Bahan Kearsipan	76	74	74	74,67	
		3. Mengimplementasikan Sistem Kearsipan	74	76	75	75,00	75
		4. Memelihara Sistem Kearsipan	75	75	74	74,67	

Magelang, Juli 2016

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Dra. Hidayatul Fatikhah
NBM. 731 376

Ada Uljanah Heriani
NIM. 13802241015

**DAFTAR NAMA SISWA
KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

WALI KELAS : RIZKA ARIF IRODATUN, S. Pd.

URUT	NOMOR NIS	NAMA	L/P	BUTIR SOAL						JML	JUMLAH TOTAL	KETERANGAN	REMIDI
				Nilai PG	Nilai Essay								
				1 s.d. 15	1	2	3	4	5				
				30	4	4	4	4	4	20			
1	8514	AISYAH FEVI AQILA	P	20	4	4	2	4	1	15	70	TIDAK TUNTAS	75
2	8515	ALDILLA HAYDE DEMICHELLIN P. R.	P	20	4	3	3	4	2	16	72	TIDAK TUNTAS	75
3	8516	ANNISA DWI KURNIA	P	24	4	2	4	2	2	14	76	TUNTAS	-
4	8517	ANNISA RAHAYUNINGSIH	P	26	3	3	4	4	2	16	84	TUNTAS	-
5	8518	DINDA PRAMUDIA	P	22	3	3	4	4	0	14	72	TIDAK TUNTAS	75
6	8519	DINI AMRIRIANA	P	16	3	3	3	4	0	13	58	TIDAK TUNTAS	75
7	8520	ERIZA LISTYAN ASTUTI	P	18	2	2	2	3	2	11	58	TIDAK TUNTAS	75
8	8521	ERVIANA IKA SAFITRI	P	24	2	2	2	2	2	10	68	TIDAK TUNTAS	75
9	8522	IKA APRILIA	P	22	2	2	3	3	1	11	66	TIDAK TUNTAS	75
10	8523	ISTI INDRIYANI	P	20	3	2	3	1	2	11	62	TIDAK TUNTAS	75
11	8524	LUCIA WELLEN PUTRI GABRIEL	P	20	4	3	2	4	2	15	70	TIDAK TUNTAS	75
12	8525	MAULIDA RIZKA AFIFA	P	22	3	1	3	1	2	10	64	TIDAK TUNTAS	75
13	8526	NAFITA SARI	P	24	4	4	4	3	1	16	80	TUNTAS	-
14	8527	NIKE TRI WAHYUNI	P	22	3	2	2	4	2	13	70	TIDAK TUNTAS	75
15	8528	RENIS DWI HARYANTI	P	16	2	2	2	4	2	12	56	TIDAK TUNTAS	75
16	8529	RIMA HERWENING HAPSARI	P	18	2	3	2	2	2	11	58	TIDAK TUNTAS	75
17	8530	SARTINI	P	20	4	4	4	4	3	19	78	TUNTAS	-
18	8531	SEPTIANI SANDRA DEWI	P	22	4	2	4	3	2	15	74	TIDAK TUNTAS	75
19	8532	SILFIA MAULIDIA	P	20	2	2	3	3	2	12	64	TIDAK TUNTAS	75
20	8533	TIWI NUR ANISA	P	20	2	2	4	3	2	13	66	TIDAK TUNTAS	75
21	8534	TRI UTAMI	P	20	4	4	4	3	1	16	72	TIDAK TUNTAS	75
22	8535	YANI OKTAVIA UTAMI	P	22	3	2	4	1	2	12	68	TIDAK TUNTAS	75
23	8358	TAUFIK NURYANTA MAULANA P.	L	24	3	4	3	2	1	13	74	TIDAK TUNTAS	75
24		SEKARNINGRUM KUSUMA MURTI	P	22	3	1	3	1	1	9	62	TIDAK TUNTAS	75

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Hidayatul Fatikhah
NBM. 731 376

Magelang, Agustus 2016
Mahasiswa PPL,

Ada Uljanah Heriani
NIM. 13802241015

**DAFTAR NAMA SISWA
KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

WALI KELAS : RIZKA ARIF IRODATUN, S. Pd.

NOMOR		NAMA	L/P	KETERANGAN						
URUT	NIS			T1	Ev	T2	UH1	R	T3	UTS
1	8514	AISYAH FEVI AQILA	P	85	92	85	70	75	90	
2	8515	ALDILLA HAYDE DEMICHELLIN P. R.	P	80	76	85	72	75	85	
3	8516	ANNISA DWI KURNIA	P	85	80	85	76	-	85	
4	8517	ANNISA RAHAYUNINGSIH	P	85	98	85	84	-	85	
5	8518	DINDA PRAMUDIA	P	85	80	85	72	75	85	
6	8519	DINI AMRIRIANA	P	90	72	85	58	75	85	
7	8520	ERIZA LISTYAN ASTUTI	P	85	84	85	58	75	85	
8	8521	ERVIANA IKA SAFITRI	P	85	76	85	68	75	85	
9	8522	IKA APRILIA	P	85	80	85	66	75	90	
10	8523	ISTI INDRIYANI	P	80	76	90	62	75	85	
11	8524	LUCIA WELLEN PUTRI GABRIEL	P	80	76	85	70	75	85	
12	8525	MAULIDA RIZKA AFIFA	P	80	76	90	64	75	90	
13	8526	NAFITA SARI	P	85	80	85	80	-	85	
14	8527	NIKE TRI WAHYUNI	P	80	68	85	70	75	85	
15	8528	RENIS DWI HARYANTI	P	85	72	90	56	75	85	
16	8529	RIMA HERWENING HAPSARI	P	80	64	85	58	75	90	
17	8530	SARTINI	P	85	100	90	78	-	90	
18	8531	SEPTIANI SANDRA DEWI	P	85	80	90	74	75	90	
19	8532	SILFIA MAULIDIA	P	80	84	85	64	75	85	
20	8533	TIWI NUR ANISA	P	80	76	85	66	75	85	
21	8534	TRI UTAMI	P	80	76	85	72	75	85	
22	8535	YANI OKTAVIA UTAMI	P	85	72	85	68	75	85	
23	8358	TAUFIK NURYANTA MAULANA P.	L	80	72	85	74	75	-	
24		SEKARNINGRUM KUSUMA MURTI	P	80	64	85	62	75	85	

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Hidayatul Fatikhah
NBM. 731 376

Magelang, Agustus 2016
Mahasiswa PPL,

Ada Uljanah Heriani
NIM. 13802241015



Universitas Negeri Yogyakarta

SERAPAN DANA PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2016

F01

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jalan Tidar 21, Magelang

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	
1.	Praktik Mengajar kelas XI Administrasi Perkantoran	RPP		Rp 50.000			Rp 50.000
		Latihan Soal		Rp 15.000			Rp 15.000
2.	Ulangan Harian	Melaksanakan Ulangan harian kelas XI AP		Rp 20.000			Rp 20.000
JUMLAH							Rp 105.000

Guru Pembimbing,

Dra. Hidayatul Fatikhah
NBM. 731 376

Magelang, September 2016
Mahasiswa PPL,

Ada Uljanah Heriani
NIM. 13802241015

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL





