

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil tindakan yang dilakukan, kesimpulan dalam penelitian ini adalah:

1. Dengan metode simulasi dapat meningkatkan aktivitas belajar siswa kelas XII AP 2 di SMK N I Yogyakarta Tahun Pelajaran 2013/2014. Berdasarkan pengamatan dapat disimpulkan bahwa pada pra siklus aktivitas mencapai 60,12% tergolong cukup aktif kemudian meningkat pada siklus I menjadi 71,03% dan pada siklus II meningkat menjadi 81,34%.
2. Dengan metode simulasi dapat meningkatkan kreativitas belajar siswa kelas XII AP 2 di SMK N I Yogyakarta Tahun Pelajaran 2013/2014. Berdasarkan pengamatan dapat disimpulkan bahwa pada pra siklus kreativitas mencapai 59,55% tergolong cukup kreatif, pada siklus I meningkat menjadi 69,83% tergolong kreatif, dan meningkat lagi menjadi 78,26% tergolong kreatif.
3. Dengan metode simulasi dapat meningkatkan hasil belajar mengelola sistem kearsipan siswa kelas XII AP 2 di SMK N I Yogyakarta Tahun Pelajaran 2013/2014. Berdasarkan hasil penilaian dapat disimpulkan bahwa siswa yang mencapai nilai KKM pada pra siklus 17 siswa

(47.22%), meningkat pada siklus I 22 siswa (61.11%) dan pada siklus II 31 siswa (86.11%).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dengan metode simulasi dapat meningkatkan aktivitas, kreativitas, dan hasil belajar mengelola sistem kearsipan pada siswa kelas XII AP 2 di SMK N I Yogyakarta Tahun Pelajaran 2013/2014.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan pembahasan tersebut di atas, saran dalam penelitian ini :

1. Bagi Sekolah

Sekolah hendaknya dapat menyediakan berbagai peralatan dan perlengkapan pembelajaran yang lengkap untuk menunjang praktek-praktek yang diadakan di sekolah.

2. Bagi Guru

- a. Hendaknya guru dapat menggunakan metode pembelajaran dengan tepat sehingga tercipta kegiatan pembelajaran yang efektif dan menyenangkan.
- b. Dalam melaksanakan pembelajaran guru harus memperhatikan karakteristik siswa dan tingkat kesulitan materi pelajaran sehingga dapat diterapkan strategi dan metode pembelajaran yang tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Aunurrahman. (2010). *Belajar dan Pembelajaran*, Bandung: Alfabetha
- Agustias Intan Wulandari. (2008). *Penerapan Metode Simulasi*. Bandung: Prosfect.
- Arikunto, Suharsimi. dkk. 2012. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arthur K. Ellis. 1998. *Teaching and Learning Elementary Social Studies Sixth Edition*. Allyn & Bacon.
- Dwi Saputro, *Meningkatkan Kreatifitas dan Hasil Belajar Siswa Melalui Penerapan Pembelajaran Kooperatif Student Teams Achievent Divisions (STAD) Pada Pokok ahasan Sistem Persamaan Linier Dua Vriabel kelas Viii Semester 1 SMP Negeri 3 Ungaran Tahun pelajaran 2005/2006*, (Semarang: Universitas Negri Semarang, 2006).
- Conny R Semiawan. (2002). "*Pendidikan Keluarga dalam Era Global*", Jakarta: PT. Prenhalindo.
- Gagne, R.M. (1972), *Domains of Learning*, Interchange, 3(1). Hlm. 1-8
- _____. (1977a), *The Conditions of Learning*, (edisi ketiga), New York: Holt, Rinchart and Winston
- _____. (1980), *Preparing the Learner for New Learning*, Theory into Practice, 19 (1)
- Harris. 2007. *Kreatifitas Anak Dalam Pendidikan*.
(www.ycp.edu/lebrary/ifl/etext/etevalu), HTML
- John Jarolimek. 1986. *Social Studies in Elementary in Elementary Education Seventh Edition*. Macmillan Publishing Company.
- Margaret E. Bell Gredler, (1994). *Belajar dan Pembelajaran*, Jakarta: PT Raja Gravindo Persada
- Mulyasa. E. (2011). *Praktek penelitian Tindakan Kelas*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset
- Nana Sudjana. (2009). *Dasar-Dasar Proses Belajar mengajar*, Bandung : Sinar Baru Algensindo.

- Oemar Hamalik. (2013). *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Raquel M. Crespo (2009). *Aligning Assessment with Learning Outcomes in Outcome Based Education*. Leganes Spain.
- Robert J. Sternberg. 2006. *The Nature of Creativity*. Lawrence Erlbaum Associates, Inc.
- Roestiyah, N.K. (2012). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sabhal Mor Ostaig. 2005. *Simulation as a Language Learning Tactic*. Cholaiste Gaid Lig na Alba
- Saiful Bahri Djamarah. (2006). *Strategi Belajar dan Mengajar*, Jakarta: Rineka Cipta
- Sardiman. (2009). *Interaksi dan Motivasi Belajar-Mengajar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Slameto. (2010). *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta, CV.
- Tornyay dan Thompson. (2002). *Metode Simulasi Dalam Pembelajaran*, Jakarta: Adi Jaya.
- Trianto. 2010. *Mendesain Model Pembelajaran Inovatif-Progresif: Konsep, Landasan, dan Implementasinya pada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Tukiran Taniredja. (2012). *Model-model pembelajaran Inovatif*. Bandung: Alfabeta
- Utami Munandar. (2009), *Pengembangan Kreativitas Anak Berbakat*, Jakarta: Rineka Cipta
- Wahyu Dyah sriwindartin, *Penerapan Metode Simulasi Dalam Pembelajaran Ilmu Pengetahuan Social di kelas 5 SD*, Brita Hidup Malang
- Wina Sanjaya. (2008). *Strategi Pembelajaran*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
- Zaenal Aqib. (2009). *Penelitian Tindakan Kelas*. Bandung: Yrama Widya

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 YOGYAKARTA
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas : XII AP	
Tahun Pelajaran	: 2014/2015
Alokasi Waktu	: 10 x 45 menit (5 x pertemuan)
Kode Kompetensi	: 118 KK 7
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar	: 7.3. Mengimplementasikan Sistem Kearsipan

Indikator :

- Memahami dengan benar penciptaan arsip secara intern dan ekstern
- Memahami dengan benar pengurusan dan pengendalian surat
- Menyimpan/mengarsip dokumen sesuai dengan sistem yang telah ditentukan
- Menghitung angka kecermatan dan angka pemakaian arsip

1. TUJUAN PEMBELAJARAN :

- 1.1. Siswa dapat mempraktikkan penciptaan arsip secara intern
- 1.2. Siswa dapat memproses surat masuk dan surat keluar mulai dari penciptaan, penerimaan, registasi, distribusi, penyimpanan dan penemuan kembali
- 1.3. Siswa dapat menghitung angka kecermatan dan angka pemakaian

Nilai karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Kerja keras
- Kreatif
- Mandiri
- Tanggung jawab
- Gemar membaca
- Rasa ingin tahu
- Kerja sama

2.MATERIAJAR :

- 2.1. Prosedur pengurusan surat masuk
- 2.2. Prosedur pengurusan surat keluar
- 2.3. Angka pemakaian arsip
- 2.4. Angka kecermatan arsip
- 2.5. Sistem penyimpanan

3.METODE PEMBELAJARAN :

- 3.1.Ceramah
- 3.2.Praktik Simulasi
- 3.3.Penugasan

4. KEGIATAN PEMBELAJARAN :

PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
1	<p>1. Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengkondisian Kelas : (Disiplin, Religius) memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa.b. Apersepsi dan motivasi dengan cara Pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan prosedur surat masuk dan surat keluar.c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapaid. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain : prosedur surat masuk dan surat keluar mulai dari dari penciptaan, penerimaan, registasi, distribusi, penyimpanan dan penemuan kembali serta angka kecermatan dan angka pemakaian	Kelas	10 menit

PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
2	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : (Disiplin, Religius) memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa.</p> <p>b. Apersepsi dan motivasi dengan cara Pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan prosedur surat masuk dan surat keluar.</p> <p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain : prosedur surat masuk dan surat keluar mulai dari dari penciptaan, penerimaan, registasi, distribusi, penyimpanan dan penemuan kembali serta angka kecermatan dan angka pemakaian</p> <p>2. Kegiatan Inti Elaborasi</p> <p>a. Setiap kelompok mengirim 2 surat keluar ke 5 kelompok yang lain, dan seterusnya sehingga terjadi kegiatan persuratan diantara 6 kelompok tersebut.</p> <p>b. Registasi surat masuk dan surat keluar</p> <p>c. Distribusi surat masuk dan surat keluar (Ulet, kerja keras, mandiri, kreatif, tanggung jawab, kerja sama)</p> <p>Konfirmasi</p> <p>d. Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil elaborasi</p> <p>e. Guru membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi siswa</p> <p>f. Siswa menanggapi.</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa dan/sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran</p> <p>b. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya, yaitu prosedur surat masuk dan surat keluar</p> <p>c. Pengkondisian : berdo'a (Religius)</p>	Kelas	10 menit
	<p>a. Setiap kelompok mengirim 2 surat keluar ke 5 kelompok yang lain, dan seterusnya sehingga terjadi kegiatan persuratan diantara 6 kelompok tersebut.</p> <p>b. Registasi surat masuk dan surat keluar</p> <p>c. Distribusi surat masuk dan surat keluar (Ulet, kerja keras, mandiri, kreatif, tanggung jawab, kerja sama)</p>	Kelas	70 menit
	<p>a. Guru bersama siswa dan/sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran</p> <p>b. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya, yaitu prosedur surat masuk dan surat keluar</p> <p>c. Pengkondisian : berdo'a (Religius)</p>	Kelas	10 menit

PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
3	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : (Disiplin, Religius) memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa.</p> <p>b. Apersepsi dan motivasi dengan cara Pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan prosedur surat masuk dan surat keluar.</p> <p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain : prosedur surat masuk dan surat keluar mulai dari dari penciptaan, penerimaan, registasi, distribusi, penyimpanan dan penemuan kembali serta angka kecermatan dan angka pemakaian</p>	Kelas	10 menit
	<p>2. Kegiatan Inti</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Setiap kelompok membuat guide-guide penyimpanan</p> <p>b. Praktik menyimpan surat/mengarsip surat</p> <p>c. Setiap kelompok berdiskusi tentang menghitung angka kecermatan dan pemakaian arsip (Ulet, kerja keras, mandiri, kreatif, tanggung jawab, kerja sama)</p> <p>Konfirmasi</p> <p>d. Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil elaborasi</p> <p>e. Guru membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi siswa</p> <p>f. Siswa menanggapi.</p>	Kelas	70 menit

	<p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa dan/sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran</p> <p>b. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Pengkondisian : berdo'a (Religius)</p>		
PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
4	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : (Disiplin, Religius) memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa.</p> <p>b. Apersepsi dan motivasi dengan cara Pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan prosedur surat masuk dan surat keluar.</p> <p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain : prosedur surat masuk dan surat keluar mulai dari dari penciptaan, penerimaan, registasi, distribusi, penyimpanan dan penemuan kembali serta angka kecermatan dan angka pemakaian</p> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Kelompok 1 - 6 mempresentasikan hasil simulasi kearsipan</p> <p>b. Guru mengundi urutan kelompok-kelompok yang akan maju presentasi.</p> <p>c. Kelompok lain mengajukan pertanyaan dan menanggapi (Ulet, kerja keras, mandiri, kreatif, tanggung jawab, kerja sama)</p>	Kelas	10 menit
		Kelas	70 menit

	<p>Konfirmasi</p> <p>d. Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil elaborasi</p> <p>e. Guru membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi siswa</p> <p>f. Siswa menanggapi.</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa dan/sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran</p> <p>b. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya yaitu angka kecermatan dan angka pemakaian arsip, siswa secara pribadi dan kelompok diminta menyiapkan materi tersebut. Secara kelompok diminta membuat resume untuk bahan presentasi.</p> <p>c. Pengkondisian : berdo'a (Religius)</p>		
PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
5	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : (Disiplin, Religius) memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa.</p> <p>b. Apersepsi dan motivasi dengan cara Pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan prosedur surat masuk dan surat keluar.</p> <p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain : angka kecermatan dan angka pemakaian arsip</p>	Kelas	10 menit

	<p>2. Kegiatan Inti</p> <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kelompok 1 – 6 mempresentasikan hasil diskusi kelompok tentang materi angka pemakaian dan angka kecermatan arsip berdasarkan urutan undian dari guru b. Setiap kelompok mempresentasikan tentang materi angka kecermatan dan pemakaian arsip c. Siswa/kelompok lain menanggapi (Ulet, kerja keras, mandiri, kreatif, tanggung jawab, kerja sama) <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil elaborasi e. Guru membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi siswa f. Siswa menanggapi. <p>3. Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru bersama siswa dan/sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran b. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. c. Pengkondisian : berdo'a (Religius) 	Kelas	70 menit
--	---	--------------	-----------------

V. Sumber dan Media Belajar

1. Sumber Belajar :

- Dra. Gina Madiana, Kearsipan SMK: 1994; Bandung : Armico, 1994
- 1.1.Zulkifli Amsyah, manajemen kearsipan, Jakarta : Gramedia, 1995
 - 1.2. Modul, Sri Endang R, Mengelola Sistem Kearsipan, Jakarta : Erlangga, 2009
 - 1.3.Dra. Suparjati, dkk, Tata Usaha dan Kearsipan, Yogyakarta : Kanisius, 2000
 - 1.4.Buku kearsipan lain yang relevan

2. Media /Alat/Bahan Belajar

- 2.1.Spidol dan White board
- 2.2.Buku Bahan Ajar (Modul)
- 2.3.Kertas HVS putih dan warna

- 2.4. Form-form agenda dan buku ekspedisi
- 2.5. Flash
- 2.6. Power Point
- 2.7. LCD

VI. Penilaian :

1. Prosedur test :

- Test Proses : ada
- Test akhir : ada

2. Jenis test :

- Test proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test akhir : ada, essay dan pilihan ganda

3. Kriteria penilaian Proses/Unjuk Kerja

- Persiapan : 10
- Proses : 20
- Hasil kerja : 60
- Sikap : 10

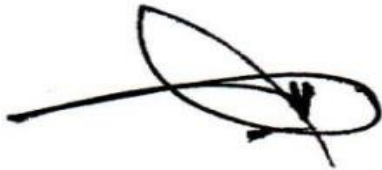
Contoh Format Penilaian Unjuk Kerja:

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Persiapan Kerja	10		
2	Proses kerja	20		
3	Hasil kerja	60		
4	Sikap	10		
	Jumlah	100		

CONTOH: lembar nilai akhir

No.	Nama Siswa	Praktik/unjuk kerja	Tes tertulis	Nilai Akhir	Ketuntasan
1.					
2.					
3.					
4.					

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP. 19631025 198903 1 007

Yogyakarta, 14 Juli 2014

Guru Mata Pelajaran,

Tuginem, S.Pd.
NIP. 19691011 199512 2 003

KISI-KISI PENYUSUNAN SOAL TES/ULANGAN/UJIAN

Program Diklat/Keahlian : Produktif / ADP Alokasi Waktu : 2 x 45'
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Jumlah Soal Obyektif : 15
 Standar Kompetensi : Membuat dan menjaga system kearsipan untuk menjamin Menjamin integritas Jumlah Soal Essay : 10
 Kelas / Sem : X ADP / 2

No.	Kompetensi Dasar	Kriteria Unjuk kerja/Indikator	Materi	Indikator	Tingkat Taksomasi	No. Soal	Bentuk Soal
1.	Menerapkan pengetahuan dasar kearsipan	▪ Pengertian arsip dan kearsipanserta tujuan kearsipan dapat diketahui	▪ Pengertian arsip, kearsipan, file, record, warkat dokumen	▪ Siswa dapat Menjelaskan pengertian arsip, file, kearsipan, record, warkat, dokumen	Pengetahuan dan pemahaman	1-7	obyektif
		▪ Membedakan macam-macam arsip, fungsi dan nilai gunanya		▪ Siswa dapat menyebutkan dan menguraikan macam-macam arsip dan fungsi arsip		Pengetahuan dan pemahaman	16, 17,1 820
			▪ Macam-macam arsip dan fungsi arsip			8, 14,1 5	obyektif
			▪ Nilai guna	▪ Siswa dapat		21	essay
						9-13	obyektif

			arsip <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peranan dan tujuan kearsipan 	menjelaskan nilai guna arsip <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa dapat menjelaskan peranan arsip dan tujuan kearsipan 	Pengetahuan dan Pemahaman Pengetahuan dan Pemahaman	19	obyektif
--	--	--	--	---	--	-----------	-----------------

KISI-KISI PENYUSUNAN SOAL TES/ULANGAN/UJIAN

Program Diklat/Keahlian

: Produktif / ADP

Alokasi Waktu

: 2 x 45'

Mata Pelajaran

: Kompetensi Kejuruan

Jumlah Soal Obyektif : 15

Standar Kompetensi

: Membuat dan menjaga system kearsipan untuk menjamin

Menjamin integritas

Jumlah Soal Essay : 10

Kelas / Sem

: X ADP / 2

No.	Kompetensi Dasar	Kriteria Unjuk kerja/Indikator	Materi	Indikator	Tingkat Taksomasi	No. Soal	Bentuk Soal
1.	Menerapkan pengetahuan dasar kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas-tugas kearsipan dan persyaratan kearsipan diketahui oleh siswa ▪ Asas-asas kearsipan diketahui oleh siswa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas-tugas kearsipan ▪ Persyaratan petugas kearsipan ▪ Kelebihan asas sentralisasi ▪ Kelemahan asas sentralisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa dapat menyebutkan tugas-tugas kearsipan dan persyaratan petugas kearsipan 	Pengetahuan	22,2 3	Essay
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa dapat menyebutkan/mejelaskan kelebihan asas sentralisasi 	Pengetahuan dan pemahaman	23,2 4	Essay
				Pengetahuan			

				<ul style="list-style-type: none">▪ Siswa dapat menyebutkan/menjelaskan kelemahan asas sentralisasi	dan Pemahaman		
--	--	--	--	---	------------------	--	--

KISI-KISI PENYUSUNAN SOAL TES/ULANGAN/UJIAN

Program Diklat/Keahlian : Produktif / ADP
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
 Standar Kompetensi : Membuat dan menjaga system kearsipan untuk menjamin Menjamin integritas
 Kelas / Sem : X ADP / 2

Alokasi Waktu : 1 x 45'
 Jumlah Soal Obyektif : 20
 Jumlah Soal Essay : ---

No.	Kompetensi Dasar	Kriteria Unjuk kerja/Indikator	Materi	Indikator	Tingkat Taksomasi	No. Soal	Bentuk Soal
1.	Menerapkan pengetahuan dasar kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkaji tentang peraturan perundangan kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan perundangan kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa mengetahui dan memahami isi dari Undang-undang no. 7 tahun 1971 ▪ Siswa mengetahui dan memahami isi dari keppres no. 26 tahun 1974 ▪ Siswa mengetahui dan memahami isi dari Peraturan pemerintah no. 34 tahun 1979 	<p>Pengetahuan dan pemahaman</p> <p>Pengetahuan dan pemahaman</p> <p>Pengetahuan dan Pemahaman</p>	<p>1 - 8</p> <p>9 – 14</p> <p>15 - 20</p>	<p>obyektif</p> <p>obyektif</p> <p>obyektif</p>

