**DAFTAR PUSTAKA**

Istarani. 2014. *58 Model Pembelajaran Inovatif*. Medan: Media Persada

Jaya, I Made Suwandha; dkk. 2014. *Penerapan Model Pembelajaan Kooperatif Tipe Open-Ended Berbantuan Media Gambar untuk Meningkatkan Keaktifan dan Hasil Belajar Matematika Siswa Kelas V SDN 9 Pedungan Denpasar*.e-journalMimbar PGSDUniversitas Pendidikan Ganesha 2 (1). Diakses pada 26 Januari 2020

Karwono, Mularsih. 2017.*Belajar dan Pembelajaran serta PemanfaatanSumber Belajar*. Depok: RajaGrafindo Persada.

Kurnasih, Sani. 2014. *Implementasi Kurikulum2013 Konsep dan Penerapan*. Surabaya: Kata Pena

Ngalimun. 2017. Ilmu Komunikasi Sebuah Pengantar Praktis. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Priansa. 2019. *Pengembangan Strategi Dan Model Pembelajaran.* Bandung: Pustaka Setia.

Purwanto. 2017. *Evaluasi Hasil Belajar*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Rosdiani. 2018. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

Rusman. (2014). Model-model Pembelajaran (Mengembangkan Profesionalisme Guru). Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Saidah. 2016. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Sugiono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

Saefuddin, Asis dan Berdiati¸ Ika. 2014. *Pembelajaran Efektif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Trianto. 2014. *Model Pembelajaran Terpadu: Konsep, Strategi, dan Implementasinya dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).* Jakarta. Bumi Aksara.

**Lampiran 1**

Model Pembelajaran Students Teams Achievement Division kelas X-1

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Swasta Istiqlal Deli Tua

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kompeten Keahlian : Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran

Kelas/Semester : X/II

Alokasi Waktu : 3x45 Menit

1. **Kompetensi inti**

KI-3 (Pengetahuan) : Memahami, menerapkan, dan menganalisi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakogniktif berdasarkan rasa ingin berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untk memecahkan.

KI-4 (Keterampilan) : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

1. **Kompetensi Dasar**

3.1 Memahami arsip dan kearsipan

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

 3.1.1 Menjelaskan pengertian arsip

 3.1.2 Memahami syarat-syarat arsip

 3.1.3 Menguraikan jenis arsip

**D. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan dengan baik dan benar.

2. Peserta didik dapat memahami syarat-syarat arsip dengan benar dan baik.

3. Peserta didik dapat menguraikan jenis arsip dengan jelas dan benar.

3. Peserta didik dapat menguraikan jenis arsip dengan jelas dan benar.

**E. Materi Pembelajaran**

1. Pengertian arsip

2. Syarat-syarta arsip

3. Jenis arsip

**F. Pendekatan, Model dan Metode**

Pendekatan : Saintifik

Model pembelajaran : Students Teams Achievement Division

Metode pembelajaran : Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan

**G. Alat/Media Pembelajaran**

Alat : laptop, infokus, papan tulis, spidol

Media : buku kearsipan, internet dan jurnal

**H. Sumber belajar**

1. Buku kearsipan

2. Internet

3. Jurnal

**I. Kegiatan Pembelajaran**

**a. pertemuan Ke-1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Deskripsi** | **Alokasi waktu** |
| Pendahuluan | * Guru memberikan salam pembuka
* Berdoa sebelum belajar
* Guru memeriksa kehadiran peserta didik
* Guru menanyakan pembelajaran sebelumnya
* Guru menyampaikan tujuan pembelajaran
 | 10 Menit |
| Inti | **PEMBERIAN RANGSANGAN TERHADAP SISWA** (*Mengamati*)* Guru menanyangkan slide tentang arsip dan kearsipan
* Siswa mengamati tayangan yang di sajikan guru
* Guru memberikan kesempatan siswa untyk bertanya hal0hal yang mereka peroleh dari tayangan tersebut dan hal lian yang masih berkaitan engan tayanagan tersebut.
* Dengan tanya jawab, disimpulkan bahwa arsip dan kearsipan itu memiliki banyak macamnya.
* Siswa membaca pengertian arsip, syarat-syarat arsip dan jenis arsip
* Guru menugaskan siswa untuk mengamati pengertian arsip, syarat arsip dan jenis arsip.

**IDENTIFIKASI MASALAH DAN PENGUMPULAN DATA** (*Menanyakan dan Mengumpulkan Informasi*)* Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan mengenai pengertian arsip, syarat arsip, dan jenis arsip.
* Siswa mengidentifikasi masalah utama dalam oenegrtian arsip, syarat arsip dan jenis arsip.

**PEMBUKTIAN** (*Menalar*)* Siswa diminta menjelaskan pengertian arsip, mengidentifikasi syarat arsip dan menguraikan jenis arsip.

**MENARIK KESIMPULAN ATAU GENERASI** (*Mengkomunikasikan*)* Siswa memberikan tanggapan terhadap materi yang disampaikan
* Guru menarik kesimpulan tentang materi yang baru diajarkan mengenai pengertian arsip, syarat arsip dan jenis arsip.
* Siswa menanyakan hal-hal yang masih ragu
* Guru membantu siswa untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan agar tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.
 | 60 Menit |
| Penutup | * Siswa menyimpulkan materi di bawah bimbingan guru
* Melaksanakan evaluasi
* Guru memberikan tugas untuk pertemuan selanjutnya
* Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.
 | 20 Menit |

**J. Penilaian pembelajaran**

 1. Teknik penialain - Keaktifan siswa yang dilihat dari indikator keaktifan

Deli Tua, Maret 2020

Mengetahui, Kepala SMK Swasta Istiqlal Deli Tua Guru Mata Pelajaran

 Dra.Rosmidar Gelora Mulia Lubis, S.Pd

**Lampiran 2**

Model Pembelajaran Artikulasi kelas X-2

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Swasta Istiqlal Deli Tua

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kompeten Keahlian : Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran

Kelas/Semester : X/II

Alokasi Waktu : 3x45 Menit

1. **Kompetensi inti**

KI-3 (Pengetahuan) : Memahami, menerapkan, dan menganalisi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakogniktif berdasarkan rasa ingin berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untk memecahkan.

KI-4 (Keterampilan) : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

1. **Kompetensi Dasar**

3.1 Memahami arsip dan kearsipan

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

 3.1.1 Menjelaskan pengertian arsip

 3.1.2 Memahami syarat-syarat arsip

 3.1.3 Menguraikan jenis arsip

**D. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan dengan baik dan benar.

2. Peserta didik dapat memahami syarat-syarat arsip dengan benar dan baik.

3. Peserta didik dapat menguraikan jenis arsip dengan jelas dan benar.

3. Peserta didik dapat menguraikan jenis arsip dengan jelas dan benar.

**E. Materi Pembelajaran**

1. Pengertian arsip

2. Syarat-syarta arsip

3. Jenis arsip

**F. Pendekatan, Model dan Metode**

Pendekatan : Saintifik

Model pembelajaran : Artikulasi

Metode pembelajaran : Ceramah, diskusi, penugasan

**G. Alat/Media Pembelajaran**

Alat : laptop, infokus, papan tulis, spidol

Media : buku kearsipan, internet dan jurnal

**H. Sumber belajar**

1. Buku kearsipan

2. Internet

3. Jurnal

**I. Kegiatan Pembelajaran**

**a. pertemuan Ke-1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Deskripsi** | **Alokasi waktu** |
| Pendahuluan | * Guru memberikan salam pembuka
* Berdoa sebelum belajar
* Guru memeriksa kehadiran peserta didik
* Guru menanyakan pembelajaran sebelumnya
* Guru menyampaikan tujuan pembelajaran
 | 10 Menit |
| Inti | **PEMBERIAN RANGSANGAN TERHADAP SISWA** (*Mengamati*)* Guru menanyangkan slide tentang arsip dan kearsipan
* Siswa mengamati tayangan yang di sajikan guru
* Guru memberikan kesempatan siswa untyk bertanya hal0hal yang mereka peroleh dari tayangan tersebut dan hal lian yang masih berkaitan engan tayanagan tersebut.
* Dengan tanya jawab, disimpulkan bahwa arsip dan kearsipan itu memiliki banyak macamnya.
* Siswa membaca pengertian arsip, syarat-syarat arsip dan jenis arsip
* Guru menugaskan siswa untuk mengamati pengertian arsip, syarat arsip dan jenis arsip.

**IDENTIFIKASI MASALAH DAN PENGUMPULAN DATA** (*Menanyakan dan Mengumpulkan Informasi*)* Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan mengenai pengertian arsip, syarat arsip, dan jenis arsip.
* Siswa mengidentifikasi masalah utama dalam oenegrtian arsip, syarat arsip dan jenis arsip.

**PEMBUKTIAN** (*Menalar*)* Siswa diminta menjelaskan pengertian arsip, mengidentifikasi syarat arsip dan menguraikan jenis arsip.

**MENARIK KESIMPULAN ATAU GENERASI** (*Mengkomunikasikan*)* Siswa memberikan tanggapan terhadap materi yang disampaikan
* Guru menarik kesimpulan tentang materi yang baru diajarkan mengenai pengertian arsip, syarat arsip dan jenis arsip.
* Siswa menanyakan hal-hal yang masih ragu
* Guru membantu siswa untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan agar tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.
 | 60 Menit |
| Penutup | * Siswa menyimpulkan materi di bawah bimbingan guru
* Melaksanakan evaluasi
* Guru memberikan tugas untuk pertemuan selanjutnya
* Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.
 | 20 Menit |

**J. Penilaian pembelajaran**

 1. Teknik penialain - Keaktifan siswa yang dilihat dari indikator keaktifan

Deli Tua, Maret 2020

Mengetahui, Kepala SMK Swasta Istiqlal Deli Tua Guru Mata Pelajaran

Dra. Rosmidar Gelora Mulia Lubis, S.Pd

**Lampiran 3**

**MATERI TENTANG KEARSIPAN**

**A. Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambaran yang mempunyai arti atau tujuan serta sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir, surat-surat), kertas film, media komputer (disket, harddisk, piringan). Dalam kegiatan praktis pengertian arsip dapat dirumuskan sebagai berikut :

* Naskah yang dibuat oleh lembaga dan badan pemerintah dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
* Naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, dan ada juga istilah lain yang menyebutnya sebagai record atau file seperti diutarakan oleh Atmosudirjo, sebagai berikut :

1. File berarti wadah, tempat, almari kabinet atau kumpulan tertatur (systematic). Bahan-bahan arsip dan file juga berarti setiap pengaturan, penyortiran, penerbitan yang sistematis dan berurutan atas barang-barang, orang-orang, personal, kertas-kertas tertulis, dokumen, dan sebagainya.
2. Record berarti setiap catatan yang dicatat untuk disimpan dan setiap bahan yang tertulis dapat dipergunakan sebagai bukti atas suatu peristiwa atau kejadian. Tidak hanya itu, plat atau piringan hitam, pita rekaman, suatu berita acara serta laporan resmi termasuk kepada pengertian record.

Pengertian kearsipan dirumuskan dengan berbagai cara sebagai bahan pengetahuan dan perbandingan, adapun pengertian kearsipan menurut para ahli adalah sebagai berikut :

* 1. Menurut Soebroto (1973:3)

Terdapat 2 (dua) perumusan tentang pengertian kearsipan, yaitu sebagai berikut:

* “Yang dimaksud kearsipan adalah penyelenggaraan administrasi atau pelaksanaan kearsipan yang memperlancar lalu lintas surat masuk dan surat keluar.”
* “Kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis.”
	1. Menurut Dekdikbud (1980:52)

Kearsipan diberikan batasan sebagai berikut : kearsipan dapat diartikan sebagai suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan warkat tersebut dengan cepat dapat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan.

* 1. Menurut Ig.Wursanto (1989:15)

 Yang dimaksud dengan filling atau penyimpanan warkat adalah kegiatan menambah warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem susunan dan tata cara yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

* 1. Menurut The Liang Gie

Arsip adalah kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara sistematis, sehingga setiap saat dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan.

Jadi, kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip dalam pelaksanaan administrasi yang disimpan secara sistematis dan teratur dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga arsip dapat ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan. Sedangkan yang dimaksud dengan proses adalah tahap-tahap atau langkah-langkah yang harus dilalui dalam usaha mencari suatu arsip. Tahap-tahap atau langkah-langkah itu satu dengan yang lain saling berkaitan, sehingga merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu dan arsip dapat ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan.

1. **Syarat-syarat Arsip**

Arsip adalah himpunan lembaran tertulis, catatan-catatan tertulis yang disebut warkat, yang harus memenuhi syarat yaitu:

1. Merupakan kumpulan warkat
2. Disimpan menurut sistem tertentu
3. Mempunyai nilai kegunaan
4. Saat diperlukan cepat dan tepat ditemukan
5. **Jenis-jenis Arsip**

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 3 sampai dengan 7 dijelaskan mengenai beberapa Jenis-jenis arsip yaitu:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis yaitu:
	1. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus-menerus dipergunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi/instansi.

Contohnya: Daftar hadir atau absen karyawan

* 1. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi / instansi.

Contohnya: Rapot

* 1. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Contoh: Ijazah dan Sertifikat Tanah dan Bangunan

1. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Contohnya: Surat Keputusan.

1. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

Contohnya: Bendera Pusaka Indonesia dan barang bersejarah lainnya.

1. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga. Contohnya: KTP

**Lampiran 4**

**LEMBAR OBSERVASI KEAKTIFAN SISWA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. Responden | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | **Ʃ** |  |
| 001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 002 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 003 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 004 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 005 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 006 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 007 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 008 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 009 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 010 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 011 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 012 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 013 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 014 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 015 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 018 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 021 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 022 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 023 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 024 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 027 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 028 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 029 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 030 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 031 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 032 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 033 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 034 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 035 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 036 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 037 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 038 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 039 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 040 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 041 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 042 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 043 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 044 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 045 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 046 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 047 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 048 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 049 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 050 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 051 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 052 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 053 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 054 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 055 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 056 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 057 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 058 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 059 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 060 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N= | **Ʃ =****1  =****2 =** |

Keterangan:

1. Kesiapan dalam belajar
2. Memperhatikan penjelasan guru saat kegiatan belajar mengajar dan belajar dalam kelompok.
3. Siswa mengajukan pertanyaan kepada guru pada saat kegiatan belajar mengajar.
4. Siswa memberikan saran/tanggapan pada guru saat kegiatan belajar mengajar.
5. Adanya usaha dalam belajar.
6. Membuat perencanaan dan pembagian kerja yang matang.
7. Kekompakan kelas sebaagai kelompok belajar
8. Siswa aktif dalam memecahkan suatu masalah
9. Keberanian dalam mengutarakan pendapatnya
10. Siswa mampu menuliskan kesimpulan dari penjelasan materi yang diberikan oleh guru.

**Catatan:**

Skala penilaian : 1-4

* Sangat baik Skor 4
* Baik Skor 3
* Kurang baik Skor 2
* Sangat kurang baik Skor 1