



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Pelajaran 2020/2021

Nama Sekolah	:	SMK Negeri Ngraho		
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen		
Program Keahlian	:	Manajemen Perkantoran		
Kompetensi Keahlian	:	Otomatisasi dan Tata kelola Perkantoran		
Mata Pelajaran	:	Kearsipan	RPP No	1
Kelas	:	X	Semester	1
Materi Pokok	:	Arsip dan Kearsipan		
KBM	:			
Alokasi Waktu	:	4 x 45		
Pertemuan ke	:	1		

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, (gotong royong,kerjasama, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari



yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

1.1 Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

B.1. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.1 Memahami arsip dan kearsipan	3.1.4 Mengemukakan penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip

B.2. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
4.1 Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan	4.1.2 Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja

2.1 Tujuan Pembelajaran (TP)

Setelah mempelajari materi : Mengemukakan penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip dengan Metode Teori dan *Discovery Learning* dan, Tanya Jawab dapat:

C.1. Pengetahuan

3.1	Memahami Arsip dan Kearsipan
	3.1.4 Peserta didik mampu Mengemukakan penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip

C.2 Keterampilan

4.1	Melakukan Pengelompokkan Arsip dan Kearsipan
	4.1.2 Peserta Didik mampu Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja

3.1 Materi Pembelajaran

1. Materi Faktual

Pengertian arsip secara etimologi berasal dari bahasa Yunani (Greek) yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyiapkan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tepat atau gedung tempat menyimpan arsipnya.



Tetapi perkembangan terakhir orang lain cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. Schollenberg menggunakan istilah archives sebagai kumpulan warkat dan archives institution sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan

2. Materi Konseptual

Menyajikan konseptual mengenai penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip

3. Materi Prosedural

- ♥ Penggolongan Arsip
- ♥ Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja

4.1 Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan Pembelajaran	Saintifik
Model/Strategi Pembelajaran	<i>Discovery Based Learning</i>
Metode Pembelajaran	1. Teori 2. Diskusi 3. Tanya Jawab



5.1 Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan pertama : 4 JP

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group</i> dan <i>Edmodo</i> Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>Edmodo</i> Menyampaikan indikator Pencapaian kompetensi dan kompetensi yang diharapkan melalui aplikasi <i>Edmodo</i> 	90 menit
Inti	Mengamati	
	<ul style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip berbentuk PPT di <i>Edmodo</i> serta membaca buku paket Kearsipan Guru juga memberikan video terkait penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 	
	Menanya	
	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik diminta memberikan tanggapan terkait materi yang disampaikan guru di <i>Edmodo</i> Peserta didik saling bertukar pendapat (<i>collaboration</i>) untuk mengemukakan masalah utama yaitu penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 	
	Mengumpulkan dan mengolah data	
	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan <i>assignment</i> di <i>Edmodo</i> berupa meresume atau meringkas serta mengelompokkan arsip pribadi yang dimiliki peserta didik di rumah. Dikerjakan secara berkelompok. Setiap kelompok terdiri dari 2 anak. Peserta didik mengerjakan tugas dari guru 	
Meresume Materi	<ul style="list-style-type: none"> Siswa Mengupload hasil tugas pada Kolom Tugas di aplikasi <i>Edmodo</i> dengan akunnya masing-masing 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui Grub WA dan <i>Edmodo</i> Guru menutup kelas dengan berdo'a dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik 	



6.1 Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Instrumen dan Teknik penilaian

Kompetensi Dasar	IPK	Indikator Soal	Bentuk Soal
3.1 Memahami arsip dan kearsipan 4.1 Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan	3.1.4 Peserta didik mampu Mengemukakan penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 4.1.2 Peserta Didik mampu Peserta Didik mampu Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja	Peserta didik dapat : 1) Mengemukakan penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 2) Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja	



Bentuk Soal :

1. Pilihan Ganda
2. Essay

Instrumen/Butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Skor
1.	Sebutkan dan jelaskan arsip berdasarkan fungsi!	10
2.	Sebutkan dan jelaskan arsip berdasarkan nilai guna primer!	10
3.	Sebutkan dan jelaskan arsip berdasarkan nilai guna sekunder!	10
4.	Jelaskan serta beri contoh arsip berdasarkan bentuk dan wujudnya!	10
5.	Sebutkan dan jelaskan arsip berdasarkan sifat kepentingannya!	10

Kunci Jawaban

1. Berdasarkan Fungsi

Menurut fungsi dan kegunaanya, arsip dapat dibedakan menjadi:

- 1) **Arsip dinamis**, yakni arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran.
 - 2) **Arsip statis**, yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- 2. Nilai guna primer** yaitu : nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga/instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi:
- ♥ **Nilai guna administrasi** yaitu : nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.
 - ♥ **Nilai guna hukum** yaitu : arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
 - ♥ **Nilai guna keuangan** yaitu : arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
 - ♥ **Nilai guna ilmiah dan teknologi** yaitu : arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
- 3. Nilai guna sekunder** yaitu : nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga/instansi lain, dan atau kepentingan umum di luar instansi



pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat/pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder, juga meliputi:

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

4. Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, arsip terdiri dari berbagai macam, misalnya surat (arsip korespondensi) yang dalam hal ini diartikan sebagai setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi.

5. Berdasarkan Sifat Kepentingannya

- ♥ **Arsip penting**, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya.
- ♥ **Arsip vital**, yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selama-lamanya, misalnya akte, ijazah, buku induk mahasiswa, dsb.



Analisis Hasil penilaian

a. Soal Pilihan ganda

b. Soal Essay

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

No. Soal	1	2	3	4	5	Total Skor	Nilai
Skor	10	10	10	10	10	50	50

Rubrik Penskoran :

- 0 = tidak menjawab
- 1 = jawaban salah
- 3 = menyebutkan tidak lengkap
- 6 = menyebutkan lengkap
- 8 = menyebutkan dengan lengkap, penjelasan kurang lengkap
- 10 = menjawab dengan benar dan lengkap sesuai dengan perintah

Pengolahan Nilai

IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai
1	1	10	Nilai perolehan KD pengetahuan : 1) Soal Pilihan Ganda Skor :40 x 20/16 : 50 2) Soal Essay : 50 + Total Nilai : 100
2,3	2	10	
4	3	10	
5	4	10	
6	5	10	
Jumlah		50	

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.1 Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan	Peserta Didik dapat: 4.1.2 Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja	Secara mandiri peserta didik diminta untuk 1. Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja	Praktik	Terlampir

Soal Terlampir

Aspek yang dinilai

Aspek yang dinilai	Skor				
	4	3	2	1	0
1 Proses Mengidentifikasi					
2. Kerapian File					
Skor Maksimum	7				

Nilai : $\frac{\text{Jumlah Skor}}{7} \times 100$



Rubrik Penilaian Ketrampilan

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Skor
1.	Proses Mengidentifikasi	Bisa mengidentifikasi penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip dengan baik dan tepat	3
		Bisa mengidentifikasi penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip dengan baik	2
		Bisa mengidentifikasi penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip	1
2.	Kerapian file	File disajikan secara runtut dan sistematis	4
		File disajikan secara runtut tetapi kurang sistematis	3
		File disajikan secara kurang runtut dan tidak sistematis	2
		File disajikan secara tidak runtut dan tidak sistematis	1

c. Penilaian Sikap

Nomor	Nama Peserta Didik	Pertemuan								Jml Skor	Nilai	% ketercapaian	Pedikat	Ketr.
		1												
		Disiplin	Rasa ingi tahu	Aktif	Tanggung Jawab									
Skor maksimum setiap pertemuan		2	2	2	2									
1.														
2.														
3.														
4.														
	Dst.													



3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Kompetensi Dasar	Rencana Remidi	Rencana Pengayaan
3.1. Memahami arsip dan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan ulang materi yang belum paham. 2. Mengerjakan ulang No soal yang belum KKM untuk soal pengetahuan 3. Melakukan tes ulang praktik sampai mencapai nilai KBM. 	Memberi tugas untuk membaca referensi untuk materi selanjutnya.
4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan		

5.1 Media, Alat Bahan, dan Sumber Belajar

Media	<ul style="list-style-type: none"> • Edmodo • Whatsapp Group • Youtube
Bahan Ajar	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Materi power point • Video pembelajaran Youtube
Sumber belajar	<ul style="list-style-type: none"> • Sri Endang R., Sri Mulyani, dan Suyetty, 2018, <i>Kearsipan</i> : Erlangga • Muhammad Tahsyar, S.Pd.,M.M.2013, <i>Kearsipan</i> : Buku Sekolah Elektronik (BSE)

Bojonegoro, Juli 2020

Mengetahui
Kepala SMK Negeri Ngraho

Guru Mata Pelajaran,

Ahwan Widiyatno, S.T
NIP. 19680527 200701 1 024

Nabilla Abbad, S.Pd
NIP -