

# Perangkat Kegiatan Belajar Mengajar



## Kearsipan

Untuk SMK/MAK Kelas X

Nama : EDY SUSENO, S.Pd.

NIP :-

Unit Kerja : SMKN 5 BENGKULU UTARA

## Pemetaan Kompetensi

Mata Pelajaran : Kearsipan  
 Kelas : X  
 Satuan Pendidikan : SMK/MAK

### Kompetensi Inti:

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia

| Kompetensi Inti   | Kompetensi Dasar  | Indikator  | Materi Pokok                | Ruang Lingkup |          |   |   | Alokasi Waktu |
|---|---|--|-----------------------------|---------------|----------|---|---|---------------|
|   |   |  |                             | 1             | 2        | 3 | 4 |               |
| 3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah | 3.1 Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip  | - Memahami prinsip-prinsip pengelolaan arsip<br>- Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan<br>- Mendeskripsikan dan menggunakan peralatan kearsipan | - Prinsip-prinsip kearsipan | √             |          |   |   | 32 x 45'      |
|   | 3.2 Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan   |  |                             |               |          |   |   |               |
|   | 4.1 Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan   |  |                             |               |          |   |   |               |
|   | 4.2 Menggunakan peralatan kearsipan   |  |                             |               |          |   |   |               |
| 4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung  | 3.3 Menerapkan tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan   | - Memahami tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan<br>- Memahami prosedur pengurusan surat masuk<br>- Memahami prosedur pengurusan surat keluar                   | - Menangani surat           |               | √        |   |   | 44 x 45'      |
|   | 3.4 Menerapkan prosedur pengurusan surat masuk  |  |                             |               |          |   |   |               |
|   | 3.5 Menerapkan prosedur pengurusan surat keluar   |  |                             |               |          |   |   |               |
|   | 4.3 Mengindeks arsip sesuai dengan peraturan  |  |                             |               |          |   |   |               |
|   | 4.4 Melaksanakan pengurusan surat masuk   |  |                             |               |          |   |   |               |
| 4.5 Melaksanakan pengurusan surat keluar  |   |  | √                           |               | 36 x 45' |   |   |               |
| 3.6 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i>   | - Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad ( <i>alphabetic</i> )<br>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis<br>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek<br>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis | - Sistem penyimpanan arsip ( <i>filing system</i> )  |                             |               |          |   |   |               |
| 3.7 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis  |   |  |                             |               |          |   |   |               |
| 3.8 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek  |   |  |                             |               |          |   |   |               |
| 3.9 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis   |   |  |                             |               |          |   |   |               |

| Kompetensi Inti | Kompetensi Dasar  | Indikator  | Materi Pokok        | Ruang Lingkup |   |   |          | Alokasi Waktu |
|-----------------|---|--|---------------------|---------------|---|---|----------|---------------|
|                 |   |  |                     | 1             | 2 | 3 | 4        |               |
|                 | 3.10 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor<br>4.6 Menyusun arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i><br>4.7 Menyusun arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis<br>4.8 Menyusun arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek<br>4.9 Menyusun arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis<br>4.10 Menyusun arsip berdasarkan sistem nomor | - Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor   |                     |               |   |   |          |               |
|                 | 3.11 Menerapkan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>3.12 Menerapkan prosedur penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)<br>3.13 Menerapkan pengelolaan arsip digital<br>4.11 Melaksanakan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>4.12 Melaksanakan penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)<br>4.13 Melaksanakan pengelolaan arsip digital                         | - Mendeskripsikan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>- Memahami prosedur penyusutan arsip<br>- Memahami pengelolaan arsip digital | - Pengelolaan arsip |               |   | √ | 32 x 45' |               |

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Ketahun, 3 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

**MUHAMMAD YUSUF, S.Pd.M.Pd.**  
NIP. 19730817 200604 1 016

**EDY SUSENO, S.Pd.**  
NIP.

## Identifikasi KI, KD untuk Menetapkan Kegiatan Pembelajaran (TM, PT, KMTT)

Mata Pelajaran : Kearsipan  
Kelas : X  
Satuan Pendidikan : SMK/MAK

### Kompetensi Inti:

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia

| Kompetensi Inti   | Kompetensi Dasar  | Materi Pembelajaran   | Indikator  | Jenis Kegiatan Pembelajaran |    |      |
|---|---|---|--|-----------------------------|----|------|
|   |   |   |  | TM                          | PT | KMTT |
| <p>3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah</p> <p>4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung</p> | 3.1 Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip  | - Arsip<br>- Prinsip-prinsip pengelolaan arsip<br>- Asas-asas pengelolaan arsip<br>- Peralatan kearsipan                        | - Memahami prinsip-prinsip pengelolaan arsip<br>- Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan<br>- Mendeskripsikan dan menggunakan peralatan kearsipan   |                             |    |      |
|   | 3.2 Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan   |   |  |                             |    |      |
|   | 4.1 Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan                   |   |  |                             |    |      |
|   | 4.2 Menggunakan peralatan kearsipan   |   |  |                             |    |      |
|   | 3.3 Menerapkan tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan                       | - Surat<br>- Penanganan surat<br>- Mengindeks surat atau arsip  | - Memahami tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan<br>- Memahami prosedur pengurusan surat masuk<br>- Memahami prosedur pengurusan surat keluar   |                             |    |      |
|   | 3.4 Menerapkan prosedur pengurusan surat masuk  |   |  |                             |    |      |
|   | 3.5 Menerapkan prosedur pengurusan surat keluar   |   |  |                             |    |      |
|   | 4.3 Mengindeks arsip sesuai dengan peraturan  |   |  |                             |    |      |
|   | 4.4 Melaksanakan pengurusan surat masuk   |   |  |                             |    |      |
|   | 4.5 Melaksanakan pengurusan surat keluar  |   |  |                             |    |      |
|   | 3.6 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i> | - Sistem penyimpanan ( <i>filing system</i> )<br>- Macam-macam sistem penyimpanan arsip<br>- Pemilihan sistem penyimpanan arsip | - Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad ( <i>alphabetic</i> )<br>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis<br>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek |                             |    |      |
|   | 3.7 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis      |   |  |                             |    |      |
|   | 3.8 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek          |   |  |                             |    |      |
|   | 3.9 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis       |   |  |                             |    |      |

| Kompetensi Inti | Kompetensi Dasar  | Materi Pembelajaran   | Indikator   | Jenis Kegiatan Pembelajaran |    |      |
|-----------------|---|---|---|-----------------------------|----|------|
|                 |   |   |   | TM                          | PT | KMTT |
|                 | 3.10 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor<br>4.6 Menyusun arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i><br>4.7 Menyusun arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis<br>4.8 Menyusun arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek<br>4.9 Menyusun arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis<br>4.10 Menyusun arsip berdasarkan sistem nomor |   | - Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis<br>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor |                             |    |      |
|                 | 3.11 Menerapkan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>3.12 Menerapkan prosedur penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)<br>3.13 Menerapkan pengelolaan arsip digital<br>4.11 Melaksanakan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>4.12 Melaksanakan penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)<br>4.13 Melaksanakan pengelolaan arsip digital                         | - Pemeliharaan arsip<br>- Penyusutan arsip ( <i>records disposal</i> )<br>- Pengelolaan arsip digital | - Mendeskripsikan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>- Memahami prosedur penyusutan arsip<br>- Memahami pengelolaan arsip digital          |                             |    |      |

**Keterangan:**

TM : Tatap Muka

PT : Penugasan Terstruktur

KMTT : Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur

Mengetahui  
Kepala Sekolah

**MUHAMMAD YUSUF, S.Pd.M.Pd.**  
NIP. 19730817 200604 1 016

Ketahui, 3 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

**EDY SUSENO, S.Pd.**  
NIP.

## Rancangan Penilaian Kognitif

### Pemetaan Penilaian Berdasarkan KI/KD/Indikator

Mata Pelajaran : Kearsipan  
 Kelas : X  
 Satuan Pendidikan : SMK/MAK

#### Kompetensi Inti:

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia

| Kompetensi Inti  | Kompetensi Dasar   | Indikator  | UH | UTS | LUS |   |
|--|--|--|----|-----|-----|---|
| 3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah | 3.1 Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip   | - Memahami prinsip-prinsip pengelolaan arsip<br>- Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan<br>- Mendeskripsikan dan menggunakan peralatan kearsipan |    |     |     |   |
|  | 3.2 Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan  |  |    |     |     |   |
|  | 4.1 Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan  |  |    |     |     |   |
|  | 4.2 Menggunakan peralatan kearsipan  |  |    |     |     |   |
|  | 3.3 Menerapkan tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan  | 3.4 Menerapkan prosedur penanganan surat masuk   |    |     |     | - Memahami tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan<br>- Memahami prosedur pengurusan surat masuk<br>- Memahami prosedur pengurusan surat keluar  |
|  |  | 3.5 Menerapkan prosedur penanganan surat keluar  |    |     |     |   |
|  |  | 4.3 Mengindeks arsip sesuai dengan peraturan   |    |     |     |   |
|  |  | 4.4 Melaksanakan pengurusan surat masuk  |    |     |     |   |
|  |  | 4.5 Melaksanakan pengurusan surat keluar   |    |     |     |   |
|  | 4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung | 3.6 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i>  |    |     |     | - Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad ( <i>alphabetic</i> )<br>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis<br>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek<br>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis<br>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor |
| 3.7 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis   |  |  |    |     |     |   |
| 3.8 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek   |  |  |    |     |     |   |
| 3.9 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis  |  |  |    |     |     |   |
| 3.10 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor  |  |  |    |     |     |   |
| 4.6 Menyusun arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i>   |  |  |    |     |     |   |

| Kompetensi Inti | Kompetensi Dasar  | Indikator  | UH | UTS | LUS |
|-----------------|---|--|----|-----|-----|
|                 | 4.7 Menyusun arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis<br>4.8 Menyusun arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek<br>4.9 Menyusun arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis<br>4.10 Menyusun arsip berdasarkan sistem nomor  |  |    |     |     |
|                 | 3.11 Menerapkan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>3.12 Menerapkan prosedur penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)<br>3.13 Menerapkan pengelolaan arsip digital<br>4.11 Melaksanakan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>4.12 Melaksanakan penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)<br>4.13 Melaksanakan pengelolaan arsip digital | - Mendeskripsikan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>- Memahami prosedur penyusutan arsip<br>- Memahami pengelolaan arsip digital |    |     |     |

**Keterangan:**

UH : Ulangan Harian  
UTS : Ulangan Tengah Semester  
LUS : Latihan Ulangan Semester

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Ketahun, 3 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

**MUHAMMAD YUSUF, S.Pd.M.Pd.**  
NIP. 19730817 200604 1 016

**EDY SUSENO, S.Pd.**  
NIP.

## Penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal Per Kompetensi Dasar dan Indikator

Mata Pelajaran : Kearsipan  
Kelas : X  
Satuan Pendidikan : SMK/MAK

### Kompetensi Inti:

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

| No. | Kompetensi Dasar dan Indikator   | Kriteria Ketuntasan Minimal   |             |        |               |
|-----|--|-------------------------------|-------------|--------|---------------|
|     |  | Kriteria Penetapan Ketuntasan |             |        |               |
|     |  | Kompleksitas                  | Daya Dukung | Intake | Nilai KKM (%) |
| 1.  | <p><b>Prinsip-prinsip kearsipan</b><br/>Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip<br/>Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan<br/>- Memahami prinsip-prinsip pengelolaan arsip<br/>Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan<br/>- Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan<br/>Menggunakan peralatan kearsipan<br/>- Mendeskripsikan dan menggunakan peralatan kearsipan</p> <p>2. <b>Menangani surat</b><br/>Menerapkan tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan<br/>Mengindeks arsip sesuai dengan peraturan<br/>- Memahami tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan<br/>Menerapkan prosedur pengurusan surat masuk<br/>Melaksanakan pengurusan surat masuk<br/>- Memahami prosedur pengurusan surat masuk<br/>Menerapkan prosedur pengurusan surat keluar<br/>Melaksanakan pengurusan surat keluar<br/>- Memahami prosedur pengurusan surat keluar</p> <p>3. <b>Sistem penyimpanan arsip (filing system)</b><br/>Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i><br/>Menyusun arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i><br/>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad (<i>alphabetic</i>)<br/>Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis<br/>Menyusun arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis<br/>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis</p> |                               |             |        |               |

| No. | Kompetensi Dasar dan Indikator   | Kriteria Ketuntasan Minimal   |             |        |               |
|-----|--|-------------------------------|-------------|--------|---------------|
|     |  | Kriteria Penetapan Ketuntasan |             |        |               |
|     |  | Kompleksitas                  | Daya Dukung | Intake | Nilai KKM (%) |
| 4.  | <p>Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek</p> <p>Menyusun arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek</li> </ul> <p>Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis</p> <p>Menyusun arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis</li> </ul> <p>Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor</p> <p>Menyusun arsip berdasarkan sistem nomor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor</li> </ul> <p><b>Pengelolaan arsip</b></p> <p>Menerapkan penilaian sistem penyimpanan arsip</p> <p>Melaksanakan penilaian sistem penyimpanan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendeskripsikan penilaian sistem penyimpanan arsip</li> </ul> <p>Menerapkan prosedur penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)</p> <p>Melaksanakan penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur penyusutan arsip</li> </ul> <p>Menerapkan pengelolaan arsip digital</p> <p>Melaksanakan pengelolaan arsip digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami pengelolaan arsip digital</li> </ul> |                               |             |        |               |

Catatan: Poin kriteria penetapan ketuntasan diisi guru masing-masing sesuai KKM yang akan dicapai di tingkat sekolahnya

Mengetahui  
Kepala Sekolah

**MUHAMMAD YUSUF, S.Pd.M.Pd.**  
NIP. 19730817 200604 1 016

Ketahui, 3 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

**EDY SUSENO, S.Pd.**  
NIP.

## Penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal Per Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Mata Pelajaran : Kearsipan  
Kelas : X  
Satuan Pendidikan : SMK/MAK

| No. | Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar   | Kriteria Ketuntasan Minimal   |             |        |               |
|-----|--|-------------------------------|-------------|--------|---------------|
|     |  | Kriteria Penetapan Ketuntasan |             |        |               |
|     |  | Kompleksitas                  | Daya Dukung | Intake | Nilai KKM (%) |
| 1.  | Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya   |                               |             |        |               |
| 2.  | Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia  |                               |             |        |               |
| 3.  | Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip</li> <li>- Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan</li> <li>- Menerapkan tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan</li> <li>- Menerapkan prosedur pengurusan surat masuk</li> <li>- Menerapkan prosedur pengurusan surat keluar</li> <li>- Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i></li> <li>- Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis</li> <li>- Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek</li> <li>- Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis</li> <li>- Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor</li> <li>- Menerapkan penilaian sistem penyimpanan arsip</li> <li>- Menerapkan prosedur penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)</li> <li>- Menerapkan pengelolaan arsip digital</li> </ul> |                               |             |        |               |
| 4.  | Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan</li> <li>- Menggunakan peralatan kearsipan</li> <li>- Mengindeks arsip sesuai dengan peraturan</li> <li>- Melaksanakan pengurusan surat masuk</li> <li>- Melaksanakan pengurusan surat keluar</li> </ul>  |                               |             |        |               |

| No. | Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar  | Kriteria Ketuntasan Minimal   |             |        |               |
|-----|---|-------------------------------|-------------|--------|---------------|
|     |   | Kriteria Penetapan Ketuntasan |             |        |               |
|     |   | Kompleksitas                  | Daya Dukung | Intake | Nilai KKM (%) |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i></li> <li>- Menyusun arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis</li> <li>- Menyusun arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek</li> <li>- Menyusun arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis</li> <li>- Menyusun arsip berdasarkan sistem nomor</li> <li>- Melaksanakan penilaian sistem penyimpanan arsip</li> <li>- Melaksanakan penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)</li> <li>- Melaksanakan pengelolaan arsip digital</li> </ul> |                               |             |        |               |

Catatan: Poin kriteria penetapan ketuntasan diisi guru masing-masing sesuai KKM yang akan dicapai di tingkat sekolahnya

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Ketahun, 3 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

**MUHAMMAD YUSUF, S.Pd.M.Pd.**  
NIP. 19730817 200604 1 016

**EDY SUSENO, S.Pd.**  
NIP.

## Program Tahunan

Mata Pelajaran : Kearsipan  
 Kelas : X  
 Satuan Pendidikan : SMK/MAK

| Semester | No. | Materi Pokok/Kompetensi Dasar   | Alokasi Waktu | Keterangan |
|----------|-----|---|---------------|------------|
| 1        | 1.  | <b>Prinsip-prinsip kearsipan</b><br>- Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip<br>- Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan<br>- Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan<br>- Menggunakan peralatan kearsipan   | 32 JP         |            |
|          | 2.  | <b>Menangani surat</b><br>- Menerapkan tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan<br>- Menerapkan prosedur pengurusan surat masuk<br>- Menerapkan prosedur pengurusan surat keluar<br>- Mengindeks arsip sesuai dengan peraturan<br>- Melaksanakan pengurusan surat masuk<br>- Melaksanakan pengurusan surat keluar   | 44 JP         |            |
|          |     | <b>Jumlah</b>   | <b>76 JP</b>  |            |
| 2        | 3.  | <b>Sistem penyimpanan arsip (<i>filing system</i>)</b><br>- Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i><br>- Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis<br>- Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek<br>- Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis<br>- Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor<br>- Menyusun arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i><br>- Menyusun arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis<br>- Menyusun arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek<br>- Menyusun arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis<br>- Menyusun arsip berdasarkan sistem nomor | 36 JP         |            |
|          | 4.  | <b>Pengelolaan arsip</b><br>- Menerapkan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>- Menerapkan prosedur penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)<br>- Menerapkan pengelolaan arsip digital<br>- Melaksanakan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>- Melaksanakan penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)<br>- Melaksanakan pengelolaan arsip digital   | 32 JP         |            |
|          |     | <b>Jumlah</b>   | <b>68 JP</b>  |            |

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Ketahun, 3 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

MUHAMMAD YUSUF, S.Pd.M.Pd.  
NIP. 19730817 200604 1 016

EDY SUSENO, S.Pd.  
NIP.

## Program Semester

Mata Pelajaran : Kearsipan  
 Kelas : X  
 Satuan Pendidikan : SMK/MAK

| No | Materi Pokok/<br>Kompetensi Dasar   | Jml<br>Jam | Bulan |   |   |         |   |   |           |   |   |         |   |   |          |   |   |          |   |   |         |   |   |          |   |   |       |   |   |       |   |   |     |   |   |      |   |   |      |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|------------|-------|---|---|---------|---|---|-----------|---|---|---------|---|---|----------|---|---|----------|---|---|---------|---|---|----------|---|---|-------|---|---|-------|---|---|-----|---|---|------|---|---|------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    |   |            | Juli  |   |   | Agustus |   |   | September |   |   | Oktober |   |   | November |   |   | Desember |   |   | Januari |   |   | Februari |   |   | Maret |   |   | April |   |   | Mei |   |   | Juni |   |   | Juli |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |   |            | 2     | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 1         | 2 | 3 | 1       | 2 | 3 | 1        | 2 | 3 | 1        | 2 | 3 | 1       | 2 | 3 | 1        | 2 | 3 | 1     | 2 | 3 | 1     | 2 | 3 | 1   | 2 | 3 | 1    | 2 | 3 | 1    | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | <b>Prinsip-prinsip kearsipan</b><br>- Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip<br>- Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan<br>- Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan<br>- Menggunakan peralatan kearsipan   | 32 JP      | x     | x | x | x       | x | x | x         |   |   |         |   |   |          |   |   |          |   |   |         |   |   |          |   |   |       |   |   |       |   |   |     |   |   |      |   |   |      |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | <b>Menangani surat</b><br>- Menerapkan tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan<br>- Menerapkan prosedur pengurusan surat masuk<br>- Menerapkan prosedur pengurusan surat keluar<br>- Mengindeks arsip sesuai dengan peraturan<br>- Melaksanakan pengurusan surat masuk<br>- Melaksanakan pengurusan surat keluar | 44 JP      |       |   |   |         |   | x | x         | x | x | x       | x | x | x        | x | x | x        | x | x | x       | x | x | x        |   |   |       |   |   |       |   |   |     |   |   |      |   |   |      |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |





## Rincian Minggu Efektif

Mata Pelajaran : Kearsipan  
 Kelas : X  
 Satuan Pendidikan : SMK/MAK

### I. Jumlah minggu dalam 1 tahun

| No.                 | Bulan     | Jumlah Minggu |
|---------------------|-----------|---------------|
| 1.                  | Juli      | 3             |
| 2.                  | Agustus   | 5             |
| 3.                  | September | 4             |
| 4.                  | Oktober   | 4             |
| 5.                  | November  | 5             |
| 6.                  | Desember  | 4             |
| 7.                  | Januari   | 5             |
| 8.                  | Februari  | 4             |
| 9.                  | Maret     | 4             |
| 10.                 | April     | 4             |
| 11.                 | Mei       | 5             |
| 12.                 | Juni      | 4             |
| 13.                 | Juli      | 1             |
| <b>Jumlah Total</b> |           | <b>52</b>     |

### II. Jumlah minggu tidak efektif dalam 1 tahun

| No.                 | Kegiatan   | Jumlah Minggu |
|---------------------|--|---------------|
| 1.                  | Ulangan tengah semester/jeda tengah semester               | 3             |
| 2.                  | Ujian nasional/ujian nasional susulan                      | 2             |
| 3.                  | Latihan ulangan semester 1/ latihan ulangan semester 2     | 2             |
| 4.                  | Ulangan semester 1/ ulangan semester 2                     | 2             |
| 5.                  | Persiapan penerimaan rapor 1/ persiapan penerimaan rapor 2 | 2             |
| 6.                  | Libur semester 1/libur semester 2                          | 5             |
| <b>Jumlah Total</b> |  | <b>16</b>     |

### III. Jumlah minggu efektif dalam 1 tahun

Jumlah minggu dalam 1 tahun - jumlah minggu tidak efektif dalam 1 tahun  
 = 52 minggu - 16 minggu  
 = 36 minggu efektif

Mengetahui  
Kepala Sekolah

**MUHAMMAD YUSUF, S.Pd.M.Pd.**  
NIP. 19730817 200604 1 016

Ketahui, 3 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

**EDY SUSENO, S.Pd.**  
NIP.

## Silabus Berkarakter

Mata Pelajaran : Kearsipan  
Kelas : X  
Satuan Pendidikan : SMK/MAK

### Kompetensi Inti:

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

| Kompetensi Dasar  | Materi Pokok/<br>Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran   | Indikator  | Penilaian  | Alokasi Waktu | Sumber Belajar  | Nilai Karakter  |
|---|-------------------------------|---|--|--|---------------|---|---|
| 3.1 Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip<br>3.2 Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan<br>4.1 Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan<br>4.2 Menggunakan peralatan kearsipan | - Prinsip-prinsip kearsipan   | <p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencermati permasalahan sehari-hari yang berkaitan dengan prinsip-prinsip kearsipan</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanya tentang arsip, prinsip-prinsip pengelolaan arsip, asas-asas pengelolaan arsip, dan peralatan kearsipan</li> </ul> <p><b>Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggali informasi tentang arsip</li> <li>- Menggali informasi tentang prinsip-prinsip pengelolaan arsip</li> <li>- Menggali informasi tentang asas-asas pengelolaan arsip</li> <li>- Menggali informasi tentang peralatan kearsipan</li> </ul> <p><b>Menalar/Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menganalisis tentang arsip, prinsip-prinsip pengelolaan arsip, asas-asas pengelolaan arsip, dan peralatan kearsipan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prinsip-prinsip pengelolaan arsip</li> <li>- Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan</li> <li>- Mendeskripsikan dan menggunakan peralatan kearsipan</li> </ul> | <p><b>Sikap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observasi</li> </ul> <p><b>Pengetahuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penugasan (Tugas Terstruktur/Tugas Mandiri/Tes Tertulis)</li> </ul> <p><b>Keterampilan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portofolio</li> <li>- Proyek</li> </ul> | 32 x 45'      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kearsipan X</li> <li>- Buku paket</li> <li>- Buku referensi lain</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani</li> <li>- Kreatif</li> <li>- Mandiri</li> <li>- Rasa ingin tahu</li> </ul> |

| Kompetensi Dasar  | Materi Pokok/ Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran  | Indikator  | Penilaian  | Alokasi Waktu | Sumber Belajar  | Nilai Karakter   |
|---|----------------------------|--|--|--|---------------|---|--|
|   |                            | <b>Mengomunikasikan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyajikan secara tertulis atau lisan hasil pembelajaran, apa yang telah dipelajari, keterampilan atau materi yang masih perlu ditingkatkan, atau strategi atau konsep baru yang ditemukan berdasarkan apa yang dipelajari mengenai prinsip-prinsip kearsipan</li> <li>- Memberikan tanggapan hasil presentasi</li> <li>- Membuat rangkuman materi dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan</li> </ul>   |  |  |               |   |  |
| 3.3 Menerapkan tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan peraturan<br>3.4 Menerapkan prosedur pengurusan surat masuk<br>3.5 Menerapkan prosedur pengurusan surat keluar<br>4.3 Mengindeks arsip sesuai dengan peraturan<br>4.4 Melaksanakan pengurusan surat masuk<br>4.5 Melaksanakan pengurusan surat keluar | - Menangani surat          | <b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencermati permasalahan sehari-hari yang berkaitan dengan menangani surat</li> </ul> <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanya tentang surat, penanganan surat, dan mengindeks surat atau arsip</li> </ul> <b>Mengumpulkan Informasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggali informasi tentang surat</li> <li>- Menggali informasi tentang penanganan surat</li> <li>- Menggali informasi tentang mengindeks surat atau arsip</li> </ul> <b>Menalar/Mengasosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menganalisis tentang surat, penanganan surat, dan mengindeks surat atau arsip</li> </ul> <b>Mengomunikasikan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyajikan secara tertulis atau lisan hasil pembelajaran, apa yang telah dipelajari, keterampilan atau materi yang masih perlu ditingkatkan, atau strategi atau konsep baru yang ditemukan berdasarkan apa yang dipelajari mengenai menangani surat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan</li> <li>- Memahami prosedur pengurusan surat masuk</li> <li>- Memahami prosedur pengurusan surat keluar</li> </ul> | <b>Sikap</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observasi</li> </ul> <b>Pengetahuan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penugasan (Tugas Terstruktur/ Tugas Mandiri/Tes Tertulis)</li> </ul> <b>Keterampilan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portofolio</li> <li>- Proyek</li> </ul> | 44 x 45'      | Buku Kearsipan X<br>Buku paket<br>Buku referensi lain | - Jujur<br>- Kreatif<br>- Mandiri<br>- Rasa ingin tahu<br>- Tanggung jawab |

| Kompetensi Dasar  | Materi Pokok/ Pembelajaran                          | Kegiatan Pembelajaran   | Indikator   | Penilaian  | Alokasi Waktu | Sumber Belajar   | Nilai Karakter   |
|---|---|---|---|--|---------------|--|--|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan tanggapan hasil presentasi</li> <li>- Membuat rangkuman materi dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan</li> </ul>   |   |  |               |  |  |
| 3.6 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i><br>3.7 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis<br>3.8 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek<br>3.9 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis<br>3.10 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor<br>4.6 Menyusun arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i> | - Sistem penyimpanan arsip ( <i>filing system</i> ) | <b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencermati permasalahan sehari-hari yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip (<i>filing system</i>)</li> </ul> <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanya tentang sistem penyimpanan (<i>filing system</i>), macam-macam sistem penyimpanan arsip, dan pemilihan sistem penyimpanan arsip</li> </ul> <b>Mengumpulkan Informasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggali informasi tentang sistem penyimpanan (<i>filing system</i>)</li> <li>- Menggali informasi tentang macam-macam sistem penyimpanan arsip</li> <li>- Menggali informasi tentang pemilihan sistem penyimpanan arsip</li> </ul> <b>Menalar/Mengasosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menganalisis tentang sistem penyimpanan (<i>filing system</i>), macam-macam sistem penyimpanan arsip, dan pemilihan sistem penyimpanan arsip</li> </ul> <b>Mengomunikasikan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyajikan secara tertulis atau lisan hasil pembelajaran, apa yang telah dipelajari, keterampilan atau materi yang masih perlu ditingkatkan, atau strategi atau konsep baru yang ditemukan berdasarkan apa yang dipelajari mengenai sistem penyimpanan arsip (<i>filing system</i>)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad (<i>alphabetic</i>)</li> <li>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis</li> <li>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek</li> <li>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis</li> <li>- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor</li> </ul> | <b>Sikap</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observasi</li> </ul> <b>Pengetahuan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penugasan (Tugas Terstruktur/ Tugas Mandiri/Tes Tertulis)</li> </ul> <b>Keterampilan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portofolio</li> <li>- Proyek</li> </ul> | 36 x 45'      | Buku<br>Kearsipan X<br>Buku paket<br>Buku referensi lain | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani</li> <li>- Bersahabat/komunikatif</li> <li>- Kreatif</li> <li>- Rasa ingin tahu</li> </ul> |

| Kompetensi Dasar   | Materi Pokok/ Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran  | Indikator  | Penilaian   | Alokasi Waktu | Sumber Belajar  | Nilai Karakter   |
|--|----------------------------|--|--|---|---------------|---|--|
| 4.7 Menyusun arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis<br>4.8 Menyusun arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek<br>4.9 Menyusun arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis<br>4.10 Menyusun arsip berdasarkan sistem nomor   |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan tanggapan hasil presentasi</li> <li>- Membuat rangkuman materi dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan</li> </ul>  |  |   |               |   |  |
| 3.11 Menerapkan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>3.12 Menerapkan prosedur penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)<br>3.13 Menerapkan pengelolaan arsip digital<br>4.11 Melaksanakan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>4.12 Melaksanakan penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan) | - Pengelolaan arsip        | <p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencermati permasalahan sehari-hari yang berkaitan dengan pengelolaan arsip</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanya tentang pemeliharaan arsip, penyusutan arsip (<i>record disposal</i>), dan pengelolaan arsip digital</li> </ul> <p><b>Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggali informasi tentang pemeliharaan arsip</li> <li>- Menggali informasi tentang penyusutan arsip (<i>record disposal</i>)</li> <li>- Menggali informasi tentang pengelolaan arsip digital</li> </ul> <p><b>Menalar/Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menganalisis tentang pemeliharaan arsip, penyusutan arsip (<i>record disposal</i>), dan pengelolaan arsip digital</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendeskripsikan penilaian sistem penyimpanan arsip</li> <li>- Memahami prosedur penyusutan arsip</li> <li>- Memahami pengelolaan arsip digital</li> </ul> | <p><b>Sikap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observasi</li> </ul> <p><b>Pengetahuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penugasan (Tugas Terstruktur/ Tugas Mandiri/Tes Tertulis)</li> </ul> <p><b>Keterampilan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portofolio</li> <li>- Proyek</li> </ul> | 32 x 45'      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kearsipan X</li> <li>- Buku paket</li> <li>- Buku referensi lain</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani</li> <li>- Bersahabat/komunikatif</li> <li>- Kreatif</li> <li>- Rasa ingin tahu</li> <li>- Tanggung jawab</li> </ul> |

| Kompetensi Dasar                            | Materi Pokok/<br>Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran  | Indikator | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar | Nilai Karakter |
|---|-------------------------------|--|-----------|-----------|---------------|----------------|----------------|
| 4.13 Melaksanakan pengelolaan arsip digital |                               | <b>Mengomunikasikan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyajikan secara tertulis atau lisan hasil pembelajaran, apa yang telah dipelajari, keterampilan atau materi yang masih perlu ditingkatkan, atau strategi atau konsep baru yang ditemukan berdasarkan apa yang dipelajari mengenai pengelolaan arsip</li> <li>- Memberikan tanggapan hasil presentasi</li> <li>- Membuat rangkuman materi dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan</li> </ul> |           |           |               |                |                |

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Ketahun, 3 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

**MUHAMMAD YUSUF, S.Pd.M.Pd.**  
NIP. 19730817 200604 1 016

**EDY SUSENO, S.Pd.**  
NIP.

## Hasil Identifikasi Kompetensi Dasar

Mata Pelajaran : Kearsipan  
 Kelas : X  
 Satuan Pendidikan : SMK/MAK

| Kompetensi Dasar KI 3   | Kompetensi Dasar KI 4  | Materi Pokok  |
|---|--|---|
| 3.1 Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip<br>3.2 Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan   | 4.1 Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan<br>4.2 Menggunakan peralatan kearsipan   | - Prinsip-prinsip kearsipan                         |
| 3.3 Menerapkan tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan<br>3.4 Menerapkan prosedur pengurusan surat masuk<br>3.5 Menerapkan prosedur pengurusan surat keluar  | 4.3 Mengindeks arsip sesuai dengan peraturan<br>4.4 Melaksanakan pengurusan surat masuk<br>4.5 Melaksanakan pengurusan surat keluar  | - Menangani surat                                   |
| 3.6 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i><br>3.7 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis<br>3.8 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek<br>3.9 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis<br>3.10 Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor | 4.6 Menyusun arsip berdasarkan sistem abjad atau <i>alphabetic</i><br>4.7 Menyusun arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis<br>4.8 Menyusun arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek<br>4.9 Menyusun arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis<br>4.10 Menyusun arsip berdasarkan sistem nomor | - Sistem penyimpanan arsip ( <i>filing system</i> ) |
| 3.11 Menerapkan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>3.12 Menerapkan prosedur penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)<br>3.13 Menerapkan pengelolaan arsip digital  | 4.11 Melaksanakan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>4.12 Melaksanakan penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)<br>4.13 Melaksanakan pengelolaan arsip digital  | - Pengelolaan arsip                                 |

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Ketahui, 3 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

**MUHAMMAD YUSUF, S.Pd.M.Pd.**  
NIP. 19730817 200604 1 016

**EDY SUSENO, S.Pd.**  
NIP.

## Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (1)

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Mata Pelajaran    | : Kearsipan |
| Kelas             | : X         |
| Satuan Pendidikan | : SMK/MAK   |

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| <b>Kompetensi Inti</b>  | : | - Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya<br>- Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia<br>- Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah<br>- Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung |
| <b>Kompetensi Dasar</b> | : | - Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip<br>- Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan<br>- Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan<br>- Menggunakan peralatan kearsipan   |
| <b>Indikator</b>        | : | - Memahami prinsip-prinsip pengelolaan arsip<br>- Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan<br>- Mendeskripsikan dan menggunakan peralatan kearsipan  |
| <b>Alokasi Waktu</b>    | : | 32 jam pelajaran (16 x pertemuan)   |

### A. Tujuan Pembelajaran

- Peserta didik dapat memahami prinsip-prinsip pengelolaan arsip
- Peserta didik dapat melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan
- Peserta didik dapat mendeskripsikan dan menggunakan peralatan kearsipan

#### Karakter peserta didik yang diharapkan:

- Berani, kreatif, mandiri, dan rasa ingin tahu

### B. Materi Pembelajaran

Prinsip-prinsip kearsipan

#### **Pertemuan Ke-1 s.d. 16**

1. Kata arsip berasal dari bahasa Yunani (*Greek*), *archium*, yang berarti peti untuk menyimpan sesuatu. Kata arsip dalam bahasa Latin disebut *felum* (bundel), sedangkan dalam bahasa Inggris disebut *file*.
2. Kearsipan (*filing*) dapat diartikan sebagai suatu proses pengaturan penyimpanan warkat-warkat secara sistematis, sehingga warkat-warkat tersebut dengan cepat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali dibutuhkan.
3. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya.
4. Asas pengelolaan surat atau arsip adalah penentuan kebijakan pengorganisasian kegiatan pengelolaan surat secara baku pada suatu instansi. Adapun yang termasuk dalam asas-asas sistem kearsipan, antara lain:
  - a. Sistem asas sentralisasi.
  - b. Sistem asas desentralisasi.
  - c. Sistem asas gabungan.
5. Peralatan arsip merupakan sarana yang digunakan pada bidang kearsipan, kualitas peralatan arsip yang baik secara tidak langsung akan memperlama umur suatu arsip. Adapun peralatan-peralatan kearsipan, antara lain *filing cabinet*, map arsip, lemari arsip, *rotary*, label, *cardex*, *tickler file*, *guide*, *ordner*, perforator, numerator, alat sortir, dan alat penyimpanan khusus.
6. Perlengkapan kearsipan adalah bahan-bahan pendukung yang digunakan dalam kegiatan kearsipan, yang biasanya merupakan bahan yang tidak tahan lama (penggunaannya relatif singkat), artinya bahan-bahan ini selalu disediakan secara terus-menerus.

### C. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Inquiry learning* (Pembelajaran inkuiri)
3. Metode : Ceramah, diskusi, dan inkuiri

### D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

#### *Pertemuan Ke-1 s.d. 16*

#### **Pendahuluan (30 Menit)**

1. Guru mempersiapkan secara fisik dan psikis peserta didik untuk mengikuti pembelajaran dengan diawali berdoa, menanyakan kehadiran peserta didik, kebersihan dan kerapian kelas, kesiapan buku tulis dan sumber belajar
2. Guru memberi motivasi dengan membimbing peserta didik memahami prinsip-prinsip kearsipan
3. Guru mengingatkan kembali tentang konsep-konsep yang telah dipelajari oleh peserta didik yang berhubungan dengan materi baru yang akan dipelajari
4. Guru melakukan apersepsi melalui tanya jawab mengenai arsip, prinsip-prinsip pengelolaan arsip, asas-asas pengelolaan arsip, dan peralatan kearsipan
5. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai
6. Guru membimbing peserta didik melalui tanya jawab tentang manfaat proses pembelajaran
7. Guru menjelaskan materi dan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan peserta didik

#### **Kegiatan Inti (1.380 Menit)**

##### **Mengamati:**

1. Guru meminta peserta didik mencermati masalah sehari-hari yang berkaitan dengan prinsip-prinsip kearsipan
2. Guru memberikan penjelasan singkat tentang arsip, prinsip-prinsip pengelolaan arsip, asas-asas pengelolaan arsip, dan peralatan kearsipan, sehingga menumbuhkan rasa ingin tahu peserta didik
3. Guru memfasilitasi terjadinya interaksi antarpeserta didik serta antara peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya secara berani, kreatif, mandiri, dan rasa ingin tahu
4. Guru mengamati keterampilan peserta didik dalam mengamati

##### **Menanya:**

1. Guru memotivasi, mendorong kreativitas dalam bentuk bertanya, memberi gagasan yang menarik dan menantang untuk didalami
2. Guru membahas dan diskusi mempertanyakan tentang masalah sehari-hari yang berkaitan prinsip-prinsip kearsipan

##### **Mengumpulkan Informasi:**

1. Guru membimbing peserta didik untuk menggali informasi tentang masalah sehari-hari yang berkaitan dengan prinsip-prinsip kearsipan
2. Guru membimbing peserta didik untuk mencari informasi dan mendiskusikan jawaban atas pertanyaan yang sudah disusun dan mengerjakan Latihan dan Kegiatan di buku Kearsipan X dan mencari sumber belajar lain
3. Guru dapat menyediakan sumber belajar buku Kearsipan X dan referensi lain
4. Guru dapat menjadi sumber belajar bagi peserta didik dengan memberikan konfirmasi atas jawaban peserta didik, atau menjelaskan jawaban pertanyaan kelompok
5. Guru dapat menunjukkan sumber belajar lain yang dapat dijadikan referensi untuk menjawab pertanyaan

##### **Mengasosiasi:**

1. Guru membimbing peserta didik untuk menganalisis prinsip-prinsip kearsipan
2. Guru membimbing peserta didik untuk mendiskusikan hubungan atas berbagai informasi yang sudah diperoleh sebelumnya
3. Guru bersama peserta didik bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan, dan penyimpulan

##### **Mengomunikasikan:**

1. Menyajikan secara tertulis atau lisan hasil pembelajaran, apa yang telah dipelajari, keterampilan atau materi yang masih perlu ditingkatkan, atau strategi atau konsep baru yang ditemukan berdasarkan apa yang dipelajari mengenai prinsip-prinsip kearsipan
2. Memberikan tanggapan hasil presentasi meliputi tanya jawab untuk mengonfirmasi, sanggahan dan alasan, tambahan informasi, atau melengkapi informasi ataupun tanggapan lainnya
3. Membuat rangkuman materi dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan

#### **Penutup (30 Menit)**

1. Guru membimbing peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran melalui tanya jawab klasikal dan mendorong peserta didik untuk selalu bersyukur atas karunia Tuhan
2. Guru melakukan refleksi dengan peserta didik atas manfaat proses pembelajaran yang telah dilakukan
3. Guru memberikan umpan balik atas proses pembelajaran dan hasil telaah individu maupun kelompok
4. Guru melakukan tes tertulis dengan menggunakan Uji Kompetensi atau soal yang disusun guru sesuai tujuan pembelajaran
5. Guru dapat meminta peserta didik untuk meningkatkan pemahamannya tentang konsep, prinsip atau teori yang telah dipelajari dari buku-buku pelajaran yang relevan atau sumber informasi lainnya
6. Guru merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling, dan/atau memberikan tugas, baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik
7. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

**E. Alat, Media, dan Sumber Belajar**

1. Alat : -
2. Media : PowerPoint
3. Sumber belajar : - Buku paket  
- Buku lain yang relevan  
- Buku Kearsipan X

**F. Penilaian**

1. Teknik/jenis : kuis, tugas individu/kelompok, unjuk kerja, dan portofolio
2. Bentuk instrumen : pertanyaan lisan, tes tertulis, dan pengamatan sikap
3. Pedoman penskoran :

**Penilaian Sikap**

| No. | Aspek yang Dinilai | Teknik Penilaian | Waktu Penilaian | Instrumen Penilaian | Keterangan |
|-----|--------------------|------------------|-----------------|---------------------|------------|
| 1.  | Berani             | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |
| 2.  | Kreatif            | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |
| 3.  | Mandiri            | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |
| 4.  | Rasa ingin tahu    | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |

**Keterangan:**

1. **BT** (Belum Tampak), jika sama sekali tidak menunjukkan usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas
2. **MT** (Mulai Tampak), jika menunjukkan sudah ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas tetapi masih sedikit dan belum ajeg/konsisten
3. **MB** (Mulai Berkembang), jika menunjukkan ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas yang cukup sering dan mulai ajeg/konsisten
4. **MK** (Membudaya), jika menunjukkan adanya usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

**Penilaian Hasil**

| Indikator Pencapaian Kompetensi   | Teknik Penilaian | Bentuk Penilaian | Instrumen   |
|---|------------------|------------------|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prinsip-prinsip pengelolaan arsip</li> <li>2. Melakukan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan</li> <li>3. Mendeskripsikan dan menggunakan peralatan kearsipan</li> </ol> | Tes tertulis     | Uraian           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebutkan tujuan dari kearsipan!</li> <li>2. Jelaskan yang dimaksud dengan alat penyimpanan jenis visibel!</li> <li>3. Apa yang Anda ketahui tentang <i>filig cabinet</i>?</li> <li>4. Jelaskan yang dimaksud dengan <i>guide</i>!</li> <li>5. Jelaskan yang dimaksud dengan penilaian arsip!</li> </ol> |

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Ketahun, 3 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

**MUHAMMAD YUSUF, S.Pd.M.Pd.**  
NIP. 19730817 200604 1 016

**EDY SUSENO, S.Pd.**  
NIP.

## Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (2)

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Mata Pelajaran    | : Kearsipan |
| Kelas             | : X         |
| Satuan Pendidikan | : SMK/MAK   |

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| <b>Kompetensi Inti</b>  | : | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya</li><li>- Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia</li><li>- Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah</li><li>- Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung</li></ul> |
| <b>Kompetensi Dasar</b> | : | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menerapkan tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan</li><li>- Menerapkan prosedur pengurusan surat masuk</li><li>- Menerapkan prosedur pengurusan surat keluar</li><li>- Mengindeks arsip sesuai dengan peraturan</li><li>- Melaksanakan pengurusan surat masuk</li><li>- Melaksanakan pengurusan surat keluar</li></ul>   |
| <b>Indikator</b>        | : | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan</li><li>- Memahami prosedur pengurusan surat masuk</li><li>- Memahami prosedur pengurusan surat keluar</li></ul>   |
| <b>Alokasi Waktu</b>    | : | 44 jam pelajaran (22 x pertemuan)  |

### A. Tujuan Pembelajaran

- Peserta didik dapat memahami tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan
- Peserta didik dapat memahami prosedur pengurusan surat masuk
- Peserta didik dapat memahami prosedur pengurusan surat keluar

#### Karakter peserta didik yang diharapkan:

- Jujur, kreatif, mandiri, rasa ingin tahu, dan tanggung jawab

### B. Materi Pembelajaran

Menangani surat

#### **Pertemuan Ke-17 s.d. 38**

1. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat, bahan bukti hitam di atas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengingat, jaminan, wakil, dan alat promosi.
2. Surat adalah sarana untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri maupun atas nama jabatan dalam sebuah organisasi. Informasi-informasi dalam surat dapat berupa pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, saran-saran, dan lain-lain.
3. Pengurusan atau penanganan surat terdiri atas dua bagian, yaitu penanganan surat masuk yang meliputi seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahannya atau penyeleksiannya hingga surat itu disimpan. Sedangkan, penanganan surat keluar meliputi seluruh kegiatan semenjak pembuatan surat hingga surat tersebut dikirim dan tindakannya disimpan.
4. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh perusahaan dari pihak internal maupun eksternal perusahaan, perseorangan maupun instansi atau perusahaan lain.
5. Surat keluar adalah surat yang dibuat dan ditujukan oleh perusahaan untuk pihak internal maupun eksternal perusahaan, perseorangan atau instansi atau perusahaan lain.
6. Surat intern merupakan surat yang didistribusikan di lingkungan intern organisasi atau perusahaan. Distribusi surat intern dilakukan oleh pegawai tata usaha atau petugas administrasi dengan menggunakan buku ekspedisi intern, sebagai bukti bahwa surat telah diterima oleh pihak yang dituju.
7. Mengindeks adalah kegiatan menentukan tanda pengenal arsip untuk memudahkan penemuan kembali.

### C. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Inquiry learning* (Pembelajaran inkuiri)
3. Metode : Ceramah, diskusi, dan inkuiri

### D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

#### *Pertemuan Ke-17 s.d. 38*

#### **Pendahuluan (30 Menit)**

1. Guru mempersiapkan secara fisik dan psikis peserta didik untuk mengikuti pembelajaran dengan diawali berdoa, menanyakan kehadiran peserta didik, kebersihan dan kerapian kelas, kesiapan buku tulis dan sumber belajar
2. Guru memberi motivasi dengan membimbing siswa memahami permasalahan yang berkaitan dengan menangani surat
3. Guru mengingatkan kembali tentang konsep-konsep yang telah dipelajari oleh siswa yang berhubungan dengan materi baru yang akan dipelajari
4. Guru melakukan apersepsi melalui tanya jawab mengenai surat, penanganan surat, dan mengindeks surat atau arsip
5. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai
6. Guru membimbing peserta didik melalui tanya jawab tentang manfaat proses pembelajaran
7. Guru menjelaskan materi dan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan peserta didik

#### **Kegiatan Inti (1.920 Menit)**

##### **Mengamati:**

1. Guru meminta peserta didik mencermati masalah sehari-hari yang berkaitan dengan menangani surat
2. Guru memberikan penjelasan singkat tentang surat, penanganan surat, dan mengindeks surat atau arsip, sehingga menumbuhkan rasa ingin tahu peserta didik
3. Guru memfasilitasi terjadinya interaksi antarpeserta didik serta antara peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya secara jujur, kreatif, mandiri, rasa ingin tahu, dan tanggung jawab
4. Guru mengamati keterampilan peserta didik dalam mengamati

##### **Menanya:**

1. Guru memotivasi, mendorong kreativitas dalam bentuk bertanya, memberi gagasan yang menarik dan menantang untuk didalami
2. Guru membahas dan diskusi mempertanyakan tentang masalah sehari-hari yang berkaitan menangani surat

##### **Mengumpulkan Informasi:**

1. Guru membimbing peserta didik untuk menggali informasi tentang masalah sehari-hari yang berkaitan dengan menangani surat
2. Guru membimbing peserta didik untuk mencari informasi dan mendiskusikan jawaban atas pertanyaan yang sudah disusun dan mengerjakan Latihan dan Kegiatan di buku Kearsipan X dan mencari sumber belajar lain
3. Guru dapat menyediakan sumber belajar buku Kearsipan X dan referensi lain
4. Guru dapat menjadi sumber belajar bagi peserta didik dengan memberikan konfirmasi atas jawaban peserta didik, atau menjelaskan jawaban pertanyaan kelompok
5. Guru dapat menunjukkan sumber belajar lain yang dapat dijadikan referensi untuk menjawab pertanyaan

##### **Mengasosiasi:**

1. Guru membimbing peserta didik untuk menganalisis menangani surat dalam masalah sehari-hari
2. Guru membimbing peserta didik untuk mendiskusikan hubungan atas berbagai informasi yang sudah diperoleh sebelumnya
3. Guru bersama peserta didik bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan, dan penyimpulan

##### **Mengomunikasikan:**

1. Menyajikan secara tertulis atau lisan hasil pembelajaran, apa yang telah dipelajari, keterampilan atau materi yang masih perlu ditingkatkan, atau strategi atau konsep baru yang ditemukan berdasarkan apa yang dipelajari mengenai menangani surat
2. Memberikan tanggapan hasil presentasi meliputi tanya jawab untuk mengonfirmasi, sanggahan dan alasan, tambahan informasi, atau melengkapi informasi ataupun tanggapan lainnya
3. Membuat rangkuman materi dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan

#### **Penutup (30 Menit)**

1. Guru membimbing peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran melalui tanya jawab klasikal dan mendorong peserta didik untuk selalu bersyukur atas karunia Tuhan
2. Guru melakukan refleksi dengan peserta didik atas manfaat proses pembelajaran yang telah dilakukan
3. Guru memberikan umpan balik atas proses pembelajaran dan hasil telaah individu maupun kelompok
4. Guru melakukan tes tertulis dengan menggunakan Uji Kompetensi atau soal yang disusun guru sesuai tujuan pembelajaran
5. Guru dapat meminta peserta didik untuk meningkatkan pemahamannya tentang konsep, prinsip atau teori yang telah dipelajari dari buku-buku pelajaran yang relevan atau sumber informasi lainnya
6. Guru merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling, dan/atau memberikan tugas, baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik
7. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

**E. Alat, Media, dan Sumber Belajar**

1. Alat : -
2. Media : PowerPoint
3. Sumber belajar : - Buku paket  
- Buku lain yang relevan  
- Buku Kearsipan X

**F. Penilaian**

1. Teknik/jenis : kuis, tugas individu/kelompok, unjuk kerja, dan portofolio
2. Bentuk instrumen : pertanyaan lisan, tes tertulis, dan pengamatan sikap
3. Pedoman penskoran :

**Penilaian Sikap**

| No. | Aspek yang Dinilai | Teknik Penilaian | Waktu Penilaian | Instrumen Penilaian | Keterangan |
|-----|--------------------|------------------|-----------------|---------------------|------------|
| 1.  | Jujur              | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |
| 2.  | Kreatif            | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |
| 3.  | Mandiri            | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |
| 4.  | Rasa ingin tahu    | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |
| 5.  | Tanggung jawab     | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |

**Keterangan:**

1. **BT** (Belum Tampak), jika sama sekali tidak menunjukkan usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas
2. **MT** (Mulai Tampak), jika menunjukkan sudah ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas tetapi masih sedikit dan belum ajeg/konsisten
3. **MB** (Mulai Berkembang), jika menunjukkan ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas yang cukup sering dan mulai ajeg/konsisten
4. **MK** (Membudaya), jika menunjukkan adanya usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

**Penilaian Hasil**

| Indikator Pencapaian Kompetensi   | Teknik Penilaian | Bentuk Penilaian | Instrumen   |
|---|------------------|------------------|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara mengindeks arsip sesuai dengan peraturan</li> <li>2. Memahami prosedur pengurusan surat masuk</li> <li>3. Memahami prosedur pengurusan surat keluar</li> </ol> | Tes tertulis     | Uraian           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana cara mengindeks nama perusahaan atau badan usaha yang menggunakan nama orang?</li> <li>2. Mengapa surat dapat digunakan sebagai bukti autentik?</li> <li>3. Sebutkan hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengiriman surat keluar intern!</li> <li>4. Apa yang perlu diperhatikan dalam penggunaan kartu kendali?</li> <li>5. Sebutkan manfaat dari penanganan surat yang baik!</li> </ol> |

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Ketahun, 3 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

**MUHAMMAD YUSUF, S.Pd.M.Pd.**  
NIP. 19730817 200604 1 016

**EDY SUSENO, S.Pd.**  
NIP.

## Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (3)

Mata Pelajaran : Kearsipan  
Kelas : X  
Satuan Pendidikan : SMK/MAK

- Kompetensi Inti** :
- Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya
  - Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
  - Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
  - Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung
- Kompetensi Dasar** :
- Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad atau *alphabetic*
  - Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis
  - Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek
  - Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis
  - Menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor
  - Menyusun arsip berdasarkan sistem abjad atau *alphabetic*
  - Menyusun arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis
  - Menyusun arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek
  - Menyusun arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis
  - Menyusun arsip berdasarkan sistem nomor
- Indikator** :
- Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad (*alphabetic*)
  - Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis
  - Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek
  - Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis
  - Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor
- Alokasi Waktu** : 36 jam pelajaran (18 x pertemuan)

### A. Tujuan Pembelajaran

- Peserta didik dapat memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad (*alphabetic*)
- Peserta didik dapat memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis
- Peserta didik dapat memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek
- Peserta didik dapat memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis
- Peserta didik dapat memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor

#### Karakter peserta didik yang diharapkan:

- Berani, bersahabat/komunikatif, kreatif, dan rasa ingin tahu

### B. Materi Pembelajaran

Sistem penyimpanan arsip (*filing system*)

#### Pertemuan Ke-39 s.d. 56

1. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya.
2. Sistem kearsipan merupakan rangkaian subsistem dalam manajemen kearsipan, yang bekerja sama untuk mencapai tujuan agar arsip tertata dalam unit-unit informasi siap pakai untuk kepentingan operasional dengan asas bahwa hanya informasi yang tepat digunakan oleh suatu organisasi yang tepat, untuk kepentingan tepat, serta bermanfaat pada waktu yang tepat dengan biaya seminimal mungkin.
3. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama orang atau badan, atau organisasi berdasarkan urutan abjad.
4. Sistem subjek adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah atau subjek pada isi surat.

5. Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).
6. Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan ditemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi/wilayah/kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.
7. Penyimpanan arsip sistem nomor adalah sistem kearsipan yang dalam penyimpanan dan penyusunan surat/warkat dengan memakai nomor secara berurutan mulai dari nomor kecil sampai nomor besar. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan arsipnya berdasarkan kepada nama, hanya nama di sini diganti dengan kode nomor.

### C. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Inquiry learning* (Pembelajaran inkuiri)
3. Metode : Ceramah, diskusi, dan inkuiri

### D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

#### *Pertemuan Ke-39 s.d. 56*

#### **Pendahuluan (30 Menit)**

1. Guru mempersiapkan secara fisik dan psikis peserta didik untuk mengikuti pembelajaran dengan diawali berdoa, menanyakan kehadiran peserta didik, kebersihan dan kerapian kelas, kesiapan buku tulis dan sumber belajar
2. Guru memberi motivasi dengan membimbing peserta didik memahami tentang sistem penyimpanan arsip (*filing system*)
3. Guru mengingatkan kembali tentang konsep-konsep yang telah dipelajari oleh peserta didik yang berhubungan dengan materi baru yang akan dipelajari
4. Guru melakukan apersepsi melalui tanya jawab mengenai sistem penyimpanan (*filing system*), macam-macam sistem penyimpanan arsip, dan pemilihan sistem penyimpanan arsip
5. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai
6. Guru membimbing peserta didik melalui tanya jawab tentang manfaat proses pembelajaran
7. Guru menjelaskan materi dan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan peserta didik

#### **Kegiatan Inti (1.560 Menit)**

##### **Mengamati:**

1. Guru meminta peserta didik mencermati masalah sehari-hari yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip (*filing system*)
2. Guru memberikan penjelasan singkat tentang sistem penyimpanan (*filing system*), macam-macam sistem penyimpanan arsip, dan pemilihan sistem penyimpanan arsip, sehingga menumbuhkan rasa ingin tahu peserta didik
3. Guru memfasilitasi terjadinya interaksi antarpeserta didik serta antara peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya secara berani, kreatif, mandiri, dan rasa ingin tahu
4. Guru mengamati keterampilan peserta didik dalam mengamati

##### **Menanya:**

1. Guru memotivasi, mendorong kreativitas dalam bentuk bertanya, memberi gagasan yang menarik dan menantang untuk didalami
2. Guru membahas dan diskusi mempertanyakan tentang masalah sehari-hari yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip (*filing system*)

##### **Mengumpulkan Informasi:**

1. Guru membimbing peserta didik untuk menggali informasi tentang masalah sehari-hari yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip (*filing system*)
2. Guru membimbing peserta didik untuk mencari informasi dan mendiskusikan jawaban atas pertanyaan yang sudah disusun dan mengerjakan Latihan dan Kegiatan di buku Kearsipan X dan mencari sumber belajar lain
3. Guru dapat menyediakan sumber belajar buku Kearsipan X dan referensi lain
4. Guru dapat menjadi sumber belajar bagi peserta didik dengan memberikan konfirmasi atas jawaban peserta didik, atau menjelaskan jawaban pertanyaan kelompok
5. Guru dapat menunjukkan sumber belajar lain yang dapat dijadikan referensi untuk menjawab pertanyaan

##### **Mengasosiasi:**

1. Guru membimbing peserta didik untuk menganalisis sistem penyimpanan arsip (*filing system*)
2. Guru membimbing peserta didik untuk mendiskusikan hubungan atas berbagai informasi yang sudah diperoleh sebelumnya
3. Guru bersama peserta didik bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

##### **Mengomunikasikan:**

1. Menyajikan secara tertulis atau lisan hasil pembelajaran, apa yang telah dipelajari, keterampilan atau materi yang masih perlu ditingkatkan, atau strategi atau konsep baru yang ditemukan berdasarkan apa yang dipelajari mengenai sistem penyimpanan arsip (*filing system*)
2. Memberikan tanggapan hasil presentasi meliputi tanya jawab untuk mengonfirmasi, sanggahan dan alasan, tambahan informasi, atau melengkapi informasi ataupun tanggapan lainnya
3. Membuat rangkuman materi dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan

### Penutup (30 Menit)

1. Guru membimbing peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran melalui tanya jawab klasikal dan mendorong peserta didik untuk selalu bersyukur atas karunia Tuhan
2. Guru melakukan refleksi dengan peserta didik atas manfaat proses pembelajaran yang telah dilakukan
3. Guru memberikan umpan balik atas proses pembelajaran dan hasil telaah individu maupun kelompok
4. Guru melakukan tes tertulis dengan menggunakan Uji Kompetensi atau soal yang disusun guru sesuai tujuan pembelajaran
5. Guru dapat meminta peserta didik untuk meningkatkan pemahamannya tentang konsep, prinsip atau teori yang telah dipelajari dari buku-buku pelajaran yang relevan atau sumber informasi lainnya
6. Guru merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remidi, program pengayaan, layanan konseling, dan/atau memberikan tugas, baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik
7. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

### E. Alat, Media, dan Sumber Belajar

1. Alat : -
2. Media : PowerPoint
3. Sumber belajar : - Buku paket  
- Buku lain yang relevan  
- Buku Kearsipan X

### F. Penilaian

1. Teknik/jenis : kuis, tugas individu/kelompok, unjuk kerja, dan portofolio
2. Bentuk instrumen : pertanyaan lisan, tes tertulis, dan pengamatan sikap
3. Pedoman penskoran :

#### Penilaian Sikap

| No. | Aspek yang Dinilai | Teknik Penilaian | Waktu Penilaian | Instrumen Penilaian | Keterangan |
|-----|--------------------|------------------|-----------------|---------------------|------------|
| 1.  | Berani             | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |
| 2.  | Kreatif            | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |
| 3.  | Mandiri            | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |
| 4.  | Rasa ingin tahu    | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |

#### Keterangan:

1. **BT** (Belum Tampak), jika sama sekali tidak menunjukkan usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas
2. **MT** (Mulai Tampak), jika menunjukkan sudah ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas tetapi masih sedikit dan belum ajeg/konsisten
3. **MB** (Mulai Berkembang), jika menunjukkan ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas yang cukup sering dan mulai ajeg/konsisten
4. **MK** (Membudaya), jika menunjukkan adanya usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

#### Penilaian Hasil

| Indikator Pencapaian Kompetensi   | Teknik Penilaian | Bentuk Penilaian | Instrumen   |
|---|------------------|------------------|---|
| 1. Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad ( <i>alphabetic</i> ) | Tes tertulis     | Uraian           | 1. Sebutkan hal-hal yang mendasari organisasi menggunakan sistem abjad!               |
| 2. Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis     |                  |                  | 2. Jelaskan organisasi atau kantor yang cocok menggunakan sistem nomor!               |
| 3. Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah atau subjek         |                  |                  | 3. Sebutkan hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam pemilihan sistem <i>filing</i> ! |
| 4. Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah atau geografis      |                  |                  | 4. Sebutkan prosedur penyimpanan arsip dalam sistem wilayah!                          |
| 5. Memahami sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor                       |                  |                  | 5. Sebutkan kelebihan <i>filing</i> sistem pokok masalah!                             |

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Ketahun, 3 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

MUHAMMAD YUSUF, S.Pd.M.Pd.  
NIP. 19730817 200604 1 016

EDY SUSENO, S.Pd.  
NIP.

## Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (4)

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Mata Pelajaran    | : Kearsipan |
| Kelas             | : X         |
| Satuan Pendidikan | : SMK/MAK   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Kompetensi Inti</b>  | : - Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya<br>- Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia<br>- Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah<br>- Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung |
| <b>Kompetensi Dasar</b> | : - Menerapkan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>- Menerapkan prosedur penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)<br>- Menerapkan pengelolaan arsip digital<br>- Melaksanakan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>- Melaksanakan penyusutan arsip (retensi, pemindahan, pemusnahan)<br>- Melaksanakan pengelolaan arsip digital   |
| <b>Indikator</b>        | : - Mendeskripsikan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>- Memahami prosedur penyusutan arsip<br>- Memahami pengelolaan arsip digital  |
| <b>Alokasi Waktu</b>    | : 32 jam pelajaran (16 x pertemuan)   |

### A. Tujuan Pembelajaran

- Peserta didik dapat mendeskripsikan penilaian sistem penyimpanan arsip
- Peserta didik dapat memahami prosedur penyusutan arsip
- Peserta didik dapat memahami pengelolaan arsip digital

#### Karakter peserta didik yang diharapkan:

- Berani, bersahabat/komunikatif, kreatif, rasa ingin tahu, dan tanggung jawab

### B. Materi Pembelajaran

Pengelolaan arsip

#### **Pertemuan Ke-57 s.d. 72**

1. Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan.
2. Pemeliharaan dan pengamanan bahan arsip harus dilakukan karena kertas sangat rentan terhadap berbagai faktor kerusakan. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh empat faktor, antara lain:
  - a. Faktor biologis.
  - b. Faktor fisik.
  - c. Faktor kimiawi.
  - d. Faktor bencana.
3. Penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dapat dilakukan dengan cara memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan arsip kepada pihak lain.
4. Adapun tujuan diadakannya penyusutan arsip, sebagai berikut.
  - a. Efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.
  - b. Menjamin tersedianya informasi (arsip) yang benar-benar bernilai guna.
  - c. Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional.
5. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu daftar yang berisi tentang kebijakan jangka penyimpanan arsip serta penetapan simpan permanen dan musnah.
6. Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan atau tindakan penghancuran secara fisik yang dilakukan secara total sehingga dihilangkan identitasnya.

7. Arsip digital adalah data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat, atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat dipergunakan atau dimanfaatkan.
8. Biner (*binary*) dalam bahasa Inggris adalah "kembar atau pasangan atau sepasang".

**C. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Inquiry learning* (Pembelajaran inkuiri)
3. Metode : Ceramah, diskusi, dan inkuiri

**D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran**

**Pertemuan Ke-57 s.d. 72**

**Pendahuluan (30 Menit)**

1. Guru mempersiapkan secara fisik dan psikis peserta didik untuk mengikuti pembelajaran dengan diawali berdoa, menanyakan kehadiran peserta didik, kebersihan dan kerapian kelas, kesiapan buku tulis dan sumber belajar
2. Guru memberi motivasi dengan membimbing peserta didik memahami tentang pengelolaan arsip
3. Guru mengingatkan kembali tentang konsep-konsep yang telah dipelajari oleh peserta didik yang berhubungan dengan materi baru yang akan dipelajari
4. Guru melakukan apersepsi melalui tanya jawab mengenai pemeliharaan arsip, penyusutan arsip (*record disposal*), dan pengelolaan arsip digital
5. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai
6. Guru membimbing peserta didik melalui tanya jawab tentang manfaat proses pembelajaran
7. Guru menjelaskan materi dan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan peserta didik

**Kegiatan Inti (1.380 Menit)**

**Mengamati:**

1. Guru meminta peserta didik mencermati masalah sehari-hari yang berkaitan dengan pengelolaan arsip
2. Guru memberikan penjelasan singkat pemeliharaan arsip, penyusutan arsip (*record disposal*), dan pengelolaan arsip digital, sehingga menumbuhkan rasa ingin tahu peserta didik
3. Guru memfasilitasi terjadinya interaksi antarpeserta didik serta antara peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya secara berani, bersahabat/komunikatif, kreatif, rasa ingin tahu, dan tanggung jawab
4. Guru mengamati keterampilan peserta didik dalam mengamati

**Menanya:**

1. Guru memotivasi, mendorong kreativitas dalam bentuk bertanya, memberi gagasan yang menarik dan menantang untuk didalami
2. Guru membahas dan diskusi mempertanyakan tentang masalah sehari-hari yang berkaitan dengan pengelolaan arsip

**Mengumpulkan Informasi:**

1. Guru membimbing peserta didik untuk menggali informasi tentang masalah sehari-hari yang berkaitan dengan pengelolaan arsip
2. Guru membimbing peserta didik untuk mencari informasi dan mendiskusikan jawaban atas pertanyaan yang sudah disusun dan mengerjakan Latihan dan Kegiatan di buku Kearsipan X dan mencari sumber belajar lain
3. Guru dapat menyediakan sumber belajar buku Kearsipan X dan referensi lain
4. Guru dapat menjadi sumber belajar bagi peserta didik dengan memberikan konfirmasi atas jawaban peserta didik, atau menjelaskan jawaban pertanyaan kelompok
5. Guru dapat menunjukkan sumber belajar lain yang dapat dijadikan referensi untuk menjawab pertanyaan

**Mengasosiasi:**

1. Guru membimbing peserta didik untuk menganalisis pengelolaan arsip
2. Guru membimbing peserta didik untuk mendiskusikan hubungan atas berbagai informasi yang sudah diperoleh sebelumnya
3. Guru bersama peserta didik bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

**Mengomunikasikan:**

1. Menyajikan secara tertulis atau lisan hasil pembelajaran, apa yang telah dipelajari, keterampilan atau materi yang masih perlu ditingkatkan, atau strategi atau konsep baru yang ditemukan berdasarkan apa yang dipelajari mengenai pengelolaan arsip
2. Memberikan tanggapan hasil presentasi meliputi tanya jawab untuk mengonfirmasi, sanggahan dan alasan, tambahan informasi, atau melengkapi informasi ataupun tanggapan lainnya
3. Membuat rangkuman materi dari kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan

**Penutup (30 Menit)**

1. Guru membimbing peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran melalui tanya jawab klasikal dan mendorong peserta didik untuk selalu bersyukur atas karunia Tuhan
2. Guru melakukan refleksi dengan peserta didik atas manfaat proses pembelajaran yang telah dilakukan
3. Guru memberikan umpan balik atas proses pembelajaran dan hasil telaah individu maupun kelompok
4. Guru melakukan tes tertulis dengan menggunakan Uji Kompetensi atau soal yang disusun guru sesuai tujuan pembelajaran
5. Guru dapat meminta peserta didik untuk meningkatkan pemahamannya tentang konsep, prinsip atau teori yang telah dipelajari dari buku-buku pelajaran yang relevan atau sumber informasi lainnya

6. Guru merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling, dan/atau memberikan tugas, baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik
7. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

**E. Alat, Media, dan Sumber Belajar**

1. Alat : -
2. Media : PowerPoint
3. Sumber belajar : - Buku paket  
- Buku lain yang relevan  
- Buku Kearsipan X

**F. Penilaian**

1. Teknik/jenis : kuis, tugas individu/kelompok, unjuk kerja, dan portofolio
2. Bentuk instrumen : pertanyaan lisan, tes tertulis, dan pengamatan sikap
3. Pedoman penskoran :

**Penilaian Sikap**

| No. | Aspek yang Dinilai     | Teknik Penilaian | Waktu Penilaian | Instrumen Penilaian | Keterangan |
|-----|------------------------|------------------|-----------------|---------------------|------------|
| 1.  | Berani                 | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |
| 2.  | Bersahabat/komunikatif | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |
| 3.  | Kreatif                | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |
| 4.  | Rasa ingin tahu        | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |
| 5.  | Tanggung jawab         | Pengamatan       | Proses          | Lembar pengamatan   |            |

**Keterangan:**

1. **BT** (Belum Tampak), jika sama sekali tidak menunjukkan usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas
2. **MT** (Mulai Tampak), jika menunjukkan sudah ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas tetapi masih sedikit dan belum ajeg/konsisten
3. **MB** (Mulai Berkembang), jika menunjukkan ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas yang cukup sering dan mulai ajeg/konsisten
4. **MK** (Membudaya), jika menunjukkan adanya usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

**Penilaian Hasil**

| Indikator Pencapaian Kompetensi   | Teknik Penilaian | Bentuk Penilaian | Instrumen  |
|---|------------------|------------------|--|
| 1. Mendeskripsikan penilaian sistem penyimpanan arsip<br>2. Memahami prosedur penyusutan arsip<br>3. Memahami pengelolaan arsip digital | Tes tertulis     | Uraian           | 1. Apa yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip?<br>2. Sebutkan tujuan dari dibuatnya jadwal retensi!<br>3. Jelaskan mengenai jenis arsip <i>born digital</i> !<br>4. Sebutkan tujuan dari penyusutan arsip!<br>5. Sebutkan hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam penilaian arsip! |

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Ketahun, 3 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

**MUHAMMAD YUSUF, S.Pd.M.Pd.**  
NIP. 19730817 200604 1 016

**EDY SUSENO, S.Pd.**  
NIP.