



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 1 SUNGAILIAT
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran
Materi Pokok	: Penanganan Surat Keluar
Kelas/Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2020/2021
Pertemuan	: 3 x Pertemuan
Alokasi Waktu	: 4 Jam pelajaran @ 45 menit

A. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.5 Menerapkan penanganan surat keluar
- 4.5 Melakukan penanganan surat keluar

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

- 3.5.1 Menjelaskan pengertian penanganan surat keluar
- 3.5.2 Menerapkan penanganan surat keluar sistem buku agenda
- 3.5.3 Menerapkan penanganan surat keluar sistem kartu kendali
- 4.5.1 Melakukan penanganan surat keluar

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan menggunakan model pembelajaran discovery learning, siswa mampu:

1. Menjelaskan pengertian penanganan surat keluar
2. Menerapkan penanganan surat keluar sistem buku agenda
3. Menerapkan penanganan surat keluar sistem kartu kendali
4. Melakukan penanganan surat keluar

Secara mandiri dan tanggung jawab

E. Materi Pembelajaran

Penanganan surat keluar

1. Pengertian Penanganan surat keluar
2. Prosedur penanganan surat keluar Sistem Buku Agenda
3. Prosedur penanganan surat keluar Sistem Kartu Kendali

F. Pendekatan, Model dan Metode :

Pendekatan pembelajaran : Proses Berpikir Ilmiah (saintifik)

Model : Discovery Based Learning

Metode : Teori dan Praktek, Demonstrasi, PBL, Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 @45 Menit 4 JP

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">- Guru mengkondisikan kelas virtual dengan memberi salam,menanyakankabar- Guru mengingatkan pentingnya menaati protokol covid-19 dimanapun berada,- Guru kemudian melakukan presensi melalui google form	
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>);<ul style="list-style-type: none">- Siswa dipersilahkan oleh guru untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai Pengertian Penanganan surat keluar, Prosedur penanganan surat keluar sistem agenda berbentuk PPT di Google classroom	180 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p style="text-align: center;"><i>(membudayakan membaca/literasi)</i></p> <p>2. Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mencatat berbagai permasalahan yang belum dipahami selama mengamati PPT, dan - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menanyakan berbagai hal yang belum dipahaminya di kolom pertanyaan pada google form (<i>berpikir kritis/critical thinking</i>) dan guru merekap pertanyaan siswa sesuai dengan google form - Guru menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh siswa <p>3. Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa diberikan tugas oleh guru untuk mengisi format buku agenda surat keluar yang sudah dipersiapkan guru (<i>Penguatan pendidikan karakter bangsa sebagai bangsa yang mandiri/pembelajar</i>) - Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru <p>4. Pembuktian (<i>Verification</i>),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk Mengupload tugas yang sudah dijawab - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mengkonfirmasi jawabannya (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa gotong royong</i>) <p>5. Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan komentar terhadap beberapa tugas siswa yang sudah terupload - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan yang teridentifikasi berkaitan prosedur penanganan surat keluar sistem agenda (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa mandiri dalam hal berani tampil</i>) - Guru dan Siswa bersama-sama menyusun kesimpulan tentang pengertian penanganan surat keluar dan penanganan surat keluar sistem buku agenda 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan kegiatan refleksi terhadap kegiatan yang 	

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>sudah dilakukan dan tindak lanjut,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan materi pada pertemuan berikutnya kemudian menutup pembelajaran dengan doa dan salam. 	

Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengkondisikan kelas virtual dengan memberi salam,menanyakankabar - Guru mengingatkan pentingnya menaati protokol covid-19 dimanapun berada, - Guru kemudian melakukan presensi melalui google form 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mengamati dan membaca PPT yang sudah ditampilkan guru pada google clasasroom tentang Prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali surat keluar penting (<i>membudayakan membaca/literasi</i>) 2. Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mencatat berbagai permasalahan yang belum dipahami selama mengamati PPT dan mengisikannya dalam google form dengan link sebagai berikut : www.googledrive.com /yqv62p (XAP1) /gnheigd (XAP2) - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menanyakan berbagai hal yang belum dipahaminya (berpikir kritis/<i>critical thinking</i>) dan guru merekap pertanyaan siswa sesuai dengan google form. 3. Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk membuat format kartu kendali yang sudah dipersiapkan guru pada google classroom (<i>Penguatan pendidikan karakter bangsa sebagai bangsa yang mandiri/pembelajar</i>) 4. Pembuktian (Verification), <ul style="list-style-type: none"> - Siswa diberikan tugas oleh guru untuk mengupload tugas yang sudah dikerjakan - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mengkonfirmasi jawabannya pada google classroom 	180 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>(penguatan pendidikan karakter bangsa gotong royong)</p> <p>5. Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menilai beberapa pekerjaan siswa mengenai pembuatan kartu kendali apakah tugas tersebut sudah rapi dan sesuai dalam pengisian - Guru dan Siswa bersama-sama menyusun kesimpulan tentang penanganan surat keluar dan penanganan surat keluar penting sistem kartu kendali <p>(penguatan pendidikan karakter bangsa mandiri dalam hal berani tampil)</p>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan kegiatan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dan tindak lanjut, - Guru menyampaikan materi pada pertemuan berikutnya - Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam 	

Pertemuan 3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengkondisikan kelas virtual dengan memberi salam, menanyakan kabar - Guru mengingatkan pentingnya menaati protokol covid-19 dimanapun berada, - Guru kemudian melakukan presensi melalui google form 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai prosedur penanganan surat keluar biasa dan rahasia berbentuk PPT di Google classroom <p>(membudayakan membaca/literasi)</p> 2. Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mencatat berbagai permasalahan yang belum dipahami selama mengamati PPT - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menanyakan berbagai hal yang belum dipahaminya di kolom pertanyaan pada google form (<i>berpikir kritis/critical thinking</i>) dan guru merekap pertanyaan siswa sesuai 	180 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>dengan google form</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh siswa <p>3. Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa diberikan tugas oleh guru untuk mengisi format konsep surat, lembar pengantar yang sudah dipersiapkan guru (<i>Penguatan pendidikan karakter bangsa sebagai bangsa yang mandiri/pembelajar</i>) - Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru <p>4. Pembuktian (<i>Verification</i>),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk Mengupload tugas yang sudah dijawab - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mengkonfirmasi jawabannya (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa gotong royong</i>) <p>5. Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan komentar terhadap beberapa tugas siswa yang sudah terupload - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan yang teridentifikasi berkaitan prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali surat keluar biasa dan rahasia (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa mandiri dalam hal berani tampil</i>) - Guru dan Siswa bersama-sama menyusun kesimpulan tentang penanganan surat keluar biasa dan rahasia sistem kartu kendali 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan kegiatan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dan tindak lanjut, - Guru menyampaikan materi pada pertemuan berikutnya - Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam 	

H. Alat dan Bahan

- a. Google classroom
- b. Google meet/zoom
- c. Googe form
- d. Whatsapp

- e. Slide powerpoint
- f. Laptop/HP

I. Sumber Belajar

- 1. Buku paket kearsipan
- 2. Laman yang berhubungan dengan materi

J. Penilaian

No	Aspek	Teknik	Bentuk Instrumen
1.	Sikap	Pengamatan aktivitas peserta didik pada saat proses pembelajaran	Rubrik penilaian sikap
2.	Pengetahuan	Tes online (Google Form)	Soal PG dan Essay
3.	Keterampilan	Penugasan Lembar Kerja Peserta didik	Rubik Penilaian Keterampilan

1. Penilaian Sikap

Nomor	Nama Peserta Didik	Ranah Sikap										Jml Skor	Nilai	% ketercapaian	Pedikat	Ketr.
		Disiplin	Rasa ingin tahu	Aktif	Tanggung Jawab	jujur	mandiri	Percaya diri	Sopan	Goto royong	Cinta Tanah Air					
Skor maksimum setiap pertemuan		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
1.																
2.																
3.																
4.																
	Dst.															

2. Penilaian Pengetahuan

Kisi-Kisi Soal


Kompetensi Dasar	Indikator (IPK)	Materi	Indikator Soal	Bentuk Tes	Butir Soal
3.5 Menerapkan penanganan	1. Menjelaskan pengertian	Penangan an surat	1. Menjelaskan pengertian	<ul style="list-style-type: none"> • PG • Essay 	Terlampir di bawah

surat keluar	penanganan surat keluar 2. Menerapkan penanganan surat keluar sistem buku agenda 3. Menerapkan penanganan surat keluar sistem kartu kendali	keluar	penanganan surat keluar 2. Menjelaskan proses penanganan surat keluar sistem buku agenda 3. Menjelaskan proses penanganan surat keluar sistem kartu kendali		ini
4.5 Melakukan penanganan surat keluar	4. Melakukan penanganan surat keluar		4. Melakukan penanganan surat keluar		

Soal Pengetahuan

1. Soal Pilihan ganda <https://forms.gle/4HouEvMCrn64o2zJ8>
2. Soal Essay

No	Item Soal	Skore	Nilai
1.	Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan (Wursanto, 1991 :144), Berdasarkan pendapat diatas jelaskan menurut pendapat anda yang dimaksud dengan surat keluar!	15	
2.	Disajikan bagan sebagai berikut:	25	

No	Item Soal	Skore	Nilai																					
	<p style="text-align: center;">Prosedur Pembuatan Surat Keluar</p>  <p>Berdasarkan data diatas jelaskan prosedur pembuatan surat keluar tersebut!</p>																							
3.	<p>Disajikan surat keluar:</p> <p>I. Surat Keluar</p> <p style="text-align: center;">PT GLOBAL SARANA Jl. Sudirman No. 125 Semarang</p> <hr/> <p>Nomor : 57/GSA/III/2014 4 Maret 2014 Perihal : Konfirmasi Barang</p> <p>PT Lucky Man Jl. Gading Raya No. 25 Jakarta</p> <p>Dengan hormat, Terima kasih atas pesanan Saudara pada tanggal 1 Maret 2014 melalui surat. Dengan ini kami konfirmasi barang-barang yang Saudara pesan dan syarat-syarat sebagai berikut:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 75%;">Dua unit mesin cuci Sony model S-90E</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>@Rp. 1,500,000.00.....</td> <td style="text-align: right;">Rp. 3,000,000.00</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Lima unit kipas angin KDK model K-989C</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>@Rp. 300,000.00.....</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">Rp. 1,500,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">Rp. 4,500,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Diskon 10%</td> <td style="text-align: right;">Rp. 450,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah yang dibayar</td> <td style="text-align: right;">Rp. 4,050,000.00</td> </tr> </table> <p>Pembayaran : Cash on Delivery Setelah surat ini Saudara tanda tangani, mohon lembar aslinya dikirim/diserahkan kepada kami.</p> <p>Disetujui oleh pemesanan Hormat kami,</p> <p style="text-align: right;">Ocky Sulistianingsih Divisi Penjualan</p> <p>Berdasarkan contoh surat diatas, isilah kedalam buku agenda surat keluar!</p>	1.	Dua unit mesin cuci Sony model S-90E			@Rp. 1,500,000.00.....	Rp. 3,000,000.00	2.	Lima unit kipas angin KDK model K-989C			@Rp. 300,000.00.....	Rp. 1,500,000.00		Jumlah	Rp. 4,500,000.00		Diskon 10%	Rp. 450,000.00		Jumlah yang dibayar	Rp. 4,050,000.00	25	
1.	Dua unit mesin cuci Sony model S-90E																							
	@Rp. 1,500,000.00.....	Rp. 3,000,000.00																						
2.	Lima unit kipas angin KDK model K-989C																							
	@Rp. 300,000.00.....	Rp. 1,500,000.00																						
	Jumlah	Rp. 4,500,000.00																						
	Diskon 10%	Rp. 450,000.00																						
	Jumlah yang dibayar	Rp. 4,050,000.00																						
4	Jelaskan prosedur pengurusan surat biasa sistem kartu kendali!	15																						

No	Item Soal	Skore	Nilai
5	Tuliskan tugas pencatat surat pada pengurusan surat keluar penting!	10	
Total		10	0

No soal	Kunci Jawaban
1.	Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Selain dikirimkan kepada instansi lain, dapat juga dikirimkan kepada pihak yang bersangkutan dalam satu instansi, misalnya dikirimkan kepada bagian yang lainnya yang berada dalam instansi tersebut.
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan konsep Konsep surat sering disebut dengan draft. Saat pengetikan belum menggunakan komputer, untuk membuat surat harus dibuat dulu konsepnya secara tertulis, di atas kertas bergaris/kertas buram/lembar konsep surat. 3. Persetujuan konsep Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, maka konsep tersebut harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan. 4. Pencatatan surat Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk diregistrasi atau didaftarkan. 5. Pengetikan konsep surat Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya dapat diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi. 6. Pemeriksaan Pengetikan Juru tik harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut diprint atau dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan sekecil apapun, walaupun hanya satu huruf sekali pun 7. Penandatanganan surat Setelah surat sudah selesai diketik dengan rapi, maka pejabat yang berwenang atau bertanggungjawab terhadap surat tersebut dan membubuhkan tanda tangan di atas nama terang 8. Pemberian cap dinas Surat yang telah ditandatangani oleh penanggungjawab, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda sahnyanya surat 9. Melipat surat Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat 10. Menyampul surat Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan dan direkatkan dengan lem secara rapi 11. Pengiriman Surat Jasa pengiriman surat merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dalam proses prosedur pengurusan surat, baik surat masuk/surat keluar

No soal	Kunci Jawaban																										
	12. Penyimpanan Surat Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.																										
3.	Buku Agenda Surat Keluar <table border="1" data-bbox="316 450 1474 696"> <thead> <tr> <th data-bbox="316 450 384 510">No</th> <th data-bbox="384 450 564 510">Nomor Surat</th> <th data-bbox="564 450 699 510">Tanggal Surat</th> <th data-bbox="699 450 890 510">Dari</th> <th data-bbox="890 450 1070 510">Kepada</th> <th data-bbox="1070 450 1241 510">Perihal</th> <th data-bbox="1241 450 1326 510">Lam</th> <th data-bbox="1326 450 1401 510">Ket</th> <th data-bbox="1401 450 1474 510">File</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="316 510 384 696">1</td> <td data-bbox="384 510 564 696">57/GSA/III/2014</td> <td data-bbox="564 510 699 696">4 Maret 2014</td> <td data-bbox="699 510 890 696">PT Global Sarana Jl, Sudirman No. 125 Semarang</td> <td data-bbox="890 510 1070 696">PT Lucky Man Jl. Gading Raya No. 25 Jakarta</td> <td data-bbox="1070 510 1241 696">Konfirmasi barang</td> <td data-bbox="1241 510 1326 696">-</td> <td data-bbox="1326 510 1401 696">-</td> <td data-bbox="1401 510 1474 696">-</td> </tr> </tbody> </table>									No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dari	Kepada	Perihal	Lam	Ket	File	1	57/GSA/III/2014	4 Maret 2014	PT Global Sarana Jl, Sudirman No. 125 Semarang	PT Lucky Man Jl. Gading Raya No. 25 Jakarta	Konfirmasi barang	-	-	-
No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dari	Kepada	Perihal	Lam	Ket	File																			
1	57/GSA/III/2014	4 Maret 2014	PT Global Sarana Jl, Sudirman No. 125 Semarang	PT Lucky Man Jl. Gading Raya No. 25 Jakarta	Konfirmasi barang	-	-	-																			
4.	<p>Unit Pengolah Konsep surat dibuat oleh unit pengolah. Surat dibuat dengan baik, disusun secara lengkap sesuai dengan aturan pembuatan surat juga lengkap bagian setiap suratnya. Setelah draft surat di <i>acc</i> kemudian diketik lalu ditandatangani oleh pimpinan, kemudian diserahkan kepada pencatat surat.</p> <p>Unit Kearsipan Pencatat surat di unit ini menerima surat beserta lampiran. Surat keluar biasa kemudian diberi nomor dan diberi cap/stempel tanggal. Selanjutnya surat asli beserta lampirannya dilipat dan dimasukkan pada amplop surat kemudian dicatat dalam lembar pengantar 1 dan 2. Kemudian lembar pengantar 2 diserahkan kepada unit pengolah, dan lembar pengantar 1 beserta surat dan lampirannya diteruskan ke pengarah surat.</p> <p>Unit Tata Usaha Pengarah surat menerima surat beserta lampirannya, dan lembar pengantar surat biasa (lembar 1). Kemudian surat beserta lampirannya diperiksa kelengkapannya, dan dikopi untuk diarsip. Tembusan atau kopi surat dan lampiran diberi cap/stempel tanggal. Selanjutnya, surat asli beserta lampirannya dilipat dan dimasukkan pada amplop kemudian dicatat dalam buku ekspedisi dan dikirim ke alamat tujuan. Setelah surat dikirim, salinan surat dan lembar pengantar 1 disimpan pengarah surat/tata usaha.</p>																										
5	Tugas pencatat surat adalah sebagai berikut <ul style="list-style-type: none"> • menerima surat yang sudah ditandatangani oleh pimpinan • mencatat surat pada kartu kendali rangkap 3 • menentukan kode surat • memberikan stempel/cap dinas pada surat • meneruskan kartu kendali 1, surat, dan lampiran kepada pengarah surat • memberi paraf pada kartu kendali 2, lalu diserahkan ke penata arsip • menyerahkan kartu kendali 3 ke unit pengolah/unit kerja/sekretaris 																										

3. Penilaian keterampilan

Penilaian Keterampilan menggunakan:

1. Unjuk kerja untuk kegiatan pembelajaran dan penyampaikan hasil kerja individu dengan rubrik Penilaian Keterampilan

No	Unjuk Kerja	Nilai			
		60-69	70-79	80-89	90-100
1.	Persiapan : a. Menyiapkan alat dan sumber untuk mengumpulkan informasi b. Mampu menggunakan alat dan sumber belajar untuk mengumpulkan informasi <u>Kriteria penilaian :</u> 4 jika siswa menyiapkan alat yang dibutuhkan dengan lengkap dan mampu menggunakannya dengan benar 3 jika siswa menyiapkan alat yang dibutuhkan dengan lengkap tetapi kurang bias menggunakannya dengan benar 2 Jika siswa menyiapkan alat yang dibutuhkan dengan tidak lengkap 1 Jika siswa tidak menyiapkan alat yang dibutuhkan				
		Nilai Optimum			
2.	Pelaksanaan : a. Informasi yang dikumpulkan lengkap meliputi tanggal surat, isi surat, nomor surat pada kartu kendali b. Informasi yang dikumpulkan lengkap dengan sumber asal informasi c. Hasil kerja bersih dan menarik d. Hasil kerja dibuat dengan ringkas, padat dan jelas				
		Nilai Optimum			
3.	Penutup : Hasil kerja disajikan dengan lengkap				
		Nilai Optimum			

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Mengetahui,
Waka. Kurikulum

Sungailiat, Agustus 2020
Guru Mata Pelajaran

Harsiah, S.Pd.PKn
NIP.196203041986102001

Asfiatul Badiah, S.Pd
NIP.19790523 2005012007

Jumarni, S.Pd



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 1 SUNGAILIAT
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran
Materi Pokok	: Klasifikasi dan Indeks arsip
Kelas/Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2020/2021
Pertemuan	: 2 x Pertemuan
Alokasi Waktu	: 4 jam pelajaran @ 45 menit

A. Kompetensi Inti

- Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.6 Menerapkan Klasifikasi dan indeks arsip
- 4.6 Melaksanakan Klasifikasi dan indeks arsip

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

- 3.6.1 Menjelaskan pengertian klasifikasi arsip
- 3.6.2 Menjelaskan pengertian indeks arsip
- 4.6.1 Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan menggunakan model pembelajaran discovery learning, siswa mampu:

1. Menjelaskan pengertian klasifikasi arsip
2. Menjelaskan pengertian indeks arsip
3. Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip

Secara mandiri dan tanggung jawab

E. Materi Pembelajaran

Klasifikasi dan Indeks Arsip

F. Pendekatan, Model dan Metode :

- Pendekatan pembelajaran : Proses Berpikir Ilmiah (saintifik)
Model : Discovery Learning
Metode : Teori dan Praktek, Demonstrasi, PBL, Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">- Guru mengkondisikan kelas virtual dengan memberi salam,menanyakankabar- Guru mengingatkan pentingnya menaati protokol covid-19 dimanapun berada,- Guru kemudian melakukan presensi melalui google form	
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>);<ul style="list-style-type: none">- Siswa dipersilahkan oleh guru untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai Klasifikasi berbentuk PPT di Google classroom <i>(membudayakan membaca/literasi)</i>2. Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>);<ul style="list-style-type: none">- Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mencatat berbagai permasalahan yang belum dipahami selama mengamati PPT- Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menanyakan berbagai hal yang belum dipahaminya di kolom	

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>pertanyaan pada google form (berpikir kritis/<i>critical thinking</i>) dan guru merekap pertanyaan siswa sesuai dengan google form</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh siswa <p>3. Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa diberikan tugas oleh guru untuk membuat contoh penyusunan klasifikasi (<i>Penguatan pendidikan karakter bangsa sebagai bangsa yang mandiri/pembelajar</i>) - Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru <p>4. Pembuktian (<i>Verification</i>),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk Mengupload tugas yang sudah dijawab - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mengkonfirmasi jawabannya (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa gotong royong</i>) <p>5. Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan komentar terhadap beberapa tugas siswa yang sudah terupload - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan yang teridentifikasi berkaitan klasifikasi arsip (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa mandiri dalam hal berani tampil</i>) - Guru dan Siswa bersama-sama menyusun kesimpulan tentang klasifikasi arsip 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan kegiatan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dan tindak lanjut, - Guru menyampaikan materi pada pertemuan berikutnya - Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam 	

Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengkondisikan kelas virtual dengan memberi salam,menanyakabar - Guru mengingatkan pentingnya menaati protokol covid-19 dimanapun berada, - Guru kemudian melakukan presensi melalui google form 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai penulisan PPT di Google classroom <i>(membudayakan membaca/literasi)</i> 2. Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mencatat berbagai permasalahan yang belum dipahami selama mengamati PPT - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menanyakan berbagai hal yang belum dipahaminya di kolom pertanyaan pada google form (<i>berpikir kritis/critical thinking</i>) dan guru merekap pertanyaan siswa sesuai dengan google form - Guru menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh siswa 3. Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa diberikan tugas oleh guru untuk membuat contoh penulisan indeks <i>(Penguatan pendidikan karakter bangsa sebagai bangsa yang mandiri/pembelajar)</i> - Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru 4. Pembuktian (Verification), <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk Mengupload tugas yang sudah dijawab - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mengkonfirmasi jawabannya <i>(penguatan pendidikan karakter bangsa gotong royong)</i> 5. Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>) 	

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan komentar terhadap beberapa tugas siswa yang sudah terupload - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan yang teridentifikasi berkaitan klasifikasi arsip <i>(penguatan pendidikan karakter bangsa mandiri dalam hal berani tampil)</i> - Guru dan Siswa bersama-sama menyusun kesimpulan tentang klasifikasi arsip 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan kegiatan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dan tindak lanjut, - Guru menyampaikan materi pada pertemuan berikutnya - Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam 	

H. Alat dan Bahan

1. Google classroom
2. Google meet/zoom
3. Googe form
4. Whatsapp
5. Video
6. Slide powerpoint
7. Laptop/HP
8. Spidol

I. Sumber Belajar

1. Buku paket kearsipan
2. Youtube.com
3. Laman yang berhubungan dengan materi

J. Penilaian

No	Aspek	Teknik	Bentuk Instrumen
1.	Sikap	Pengamatan aktivitas peserta didik pada saat proses pembelajaran	Rubrik penilaian sikap
2.	Pengetahuan	Tes online (Google Form)	Soal
3.	Keterampilan	Penugasan Lembar Kerja Peserta didik	Rubik Penilaian Keterampilan

1. Sikap

Nomor	Nama Peserta Didik	Ranah Sikap										Jml Skor	Nilai	% ketercapaian	Pedikat	Ketr.
	Disiplin	Rasa ingin tahu	Aktif	Tanggung Jawab	jujur	mandiri	Percaya diri	Sopan	Goto royong	Cinta Tanah Air						
Skor maksimum setiap pertemuan		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
1.																
2.																
3.																
4.																
	Dst.															

2. Kisi-Kisi Soal

Kompetensi Dasar	Indikator (IPK)	Materi	Indikator Soal	Bentuk Tes	Butir Soal
3.6Menerapkan Klasifikasi dan indeks arsip	1. Menjelaskan pengertian klasifikasi arsip 2. Menjelaskan pengertian indeks arsip	Klasifikasi dan indeks arsip	5. Menjelaskan pengertian Klasifikasi 6. Menjelaskan pengertian indeks 7. Menjelaskan proses klasifikasi dan indeks arsip	<ul style="list-style-type: none"> PG Essay 	Terlampir di bawah ini
4.6Melaksanakan Klasifikasi dan indeks arsip	3. Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip		4. Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip		

2. Pengetahuan

1. Soal PG Google Form

2. Soal ESSAY

No	Item Soal	Skore	Nilai												
1.	Menurut Winata dan Muhidin (2016: 89), klasifikasi pemberkasan (filling classification), atau skema klasifikasi (classification scheme) adalah penggolongan atau pengelompokan arsip menurut urusan atau masalah secara logis, kronologis, dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi pencipta dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip. Jelaskan menurut pendapat mu apa itu klasifikasi arsip!	15													
2.	Jelaskan unsure klasifikasi arsip!	15													
3.	Menurut Chrisyanti, Indeks adalah daftar atau label yang berisi susunan pokok masalah (heading) dan sub pokok masalah (sub heading) atau sub-sub pokok masalah (sub-sub heading) yang disusun menurut susunan abjad atau nomor atau gabungan abjad dan nomor indeks.. Jelaskan pengertian Indeks Arsip menurut pendapat anda!	15													
4	<p>Disajikan data sebagai berikut:</p> <table border="1" data-bbox="347 1077 1050 1402"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dr. Widhian Aulia</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ade Maulana</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Hj. Aminah Atun</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Prof. Dr. Ahmad Gozali Akbar, M.M</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sarah Indah Cahyati, S.AG</td> </tr> </tbody> </table> <p>Berdasarkan data diatas indeks dan berikan kode berdasarkan cara straight order!</p>	No	Nama	1	Dr. Widhian Aulia	2	Ade Maulana	3	Hj. Aminah Atun	4	Prof. Dr. Ahmad Gozali Akbar, M.M	5	Sarah Indah Cahyati, S.AG	25	
No	Nama														
1	Dr. Widhian Aulia														
2	Ade Maulana														
3	Hj. Aminah Atun														
4	Prof. Dr. Ahmad Gozali Akbar, M.M														
5	Sarah Indah Cahyati, S.AG														
5	<p>Disajikan data sebagai berikut:</p> <table border="1" data-bbox="347 1547 1050 1872"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PT Cahaya Abadi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PT Pos Indonesia</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Persatuan Wartawan Indonesia</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rumah Sakit Depati Bahrin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kebun Raya Bogor</td> </tr> </tbody> </table> <p>Berdasarkan data diatas indekslah nama perusahaan dan organisasi berikut!</p>	No	Nama	1	PT Cahaya Abadi	2	PT Pos Indonesia	3	Persatuan Wartawan Indonesia	4	Rumah Sakit Depati Bahrin	5	Kebun Raya Bogor	25	
No	Nama														
1	PT Cahaya Abadi														
2	PT Pos Indonesia														
3	Persatuan Wartawan Indonesia														
4	Rumah Sakit Depati Bahrin														
5	Kebun Raya Bogor														

No	Item Soal	Skore	Nilai
Total		100	

No soal	Kunci Jawaban																								
1.	Klasifikasi adalah pengelompokan dokumen (arsip) menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi (unit kerja) dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya																								
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unsure Fungsi: yaitu penyusunan Pola Klasifikasi Arsip berdasarkan inventarisasi kegiatan atau fungsi-fungsi yang dilaksanakan oleh suatu organisasi. (missal: dilihat dari uraian tugas unit atau pegawai). 2. Unsure Struktur Organisasi: yaitu penyusunan Pola Klasifikasi Arsip berdasarkan struktur atau bagan organisasi yang ada 3. Unsure Masalah: yaitu penyusunan Pola Klasifikasi Arsip berdasarkan masalah yang terdapat di kantor organisas bersangkutan. 																								
3.	Indeks adalah tanda pengenal berkas atau judul berkas. Indeks ini berfungsi sebagai petunjuk keterangan penting dalam pekerjaan filling, misalnya dapat menetapkan kode arsip, tempat arsip disimpan menurut peralatan yang terkandung dalam arsip tersebut																								
4.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Nama Indeks</th> <th>Kode</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dr. Widhian Aulia</td> <td>Widhian, Aulia, Dr</td> <td>Wi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ade Maulana</td> <td>Ade Maulana</td> <td>Ad</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Hj. Aminah Atun</td> <td>Aminah, Atun, Hj</td> <td>Am</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Prof. Dr. Ahmad Gozali Akbar, M.M</td> <td>Ahmad, Gozali, Prof, Dr, M.M</td> <td>Ah</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sarah Indah Cahyati, S.Ag</td> <td>Sarah Indah Cahyati, S.Ag</td> <td>Sa</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	Nama Indeks	Kode	1	Dr. Widhian Aulia	Widhian, Aulia, Dr	Wi	2	Ade Maulana	Ade Maulana	Ad	3	Hj. Aminah Atun	Aminah, Atun, Hj	Am	4	Prof. Dr. Ahmad Gozali Akbar, M.M	Ahmad, Gozali, Prof, Dr, M.M	Ah	5	Sarah Indah Cahyati, S.Ag	Sarah Indah Cahyati, S.Ag	Sa
No	Nama	Nama Indeks	Kode																						
1	Dr. Widhian Aulia	Widhian, Aulia, Dr	Wi																						
2	Ade Maulana	Ade Maulana	Ad																						
3	Hj. Aminah Atun	Aminah, Atun, Hj	Am																						
4	Prof. Dr. Ahmad Gozali Akbar, M.M	Ahmad, Gozali, Prof, Dr, M.M	Ah																						
5	Sarah Indah Cahyati, S.Ag	Sarah Indah Cahyati, S.Ag	Sa																						
5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Nama Indeks</th> <th>Kode</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PT Cahaya Abadi</td> <td>Cahaya, Abadi, PT</td> <td>Ca</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PT Pos Indonesia</td> <td>Pos, Indonesia, PT</td> <td>Po</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Persatuan Wartawan Indonesia</td> <td>Wartawan, Indonesia, Persatuan</td> <td>Wa</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rumah Sakit Depati Bahrin</td> <td>Depati, Bahrin, Rumah, Sakit</td> <td>De</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kebun Raya Bogor</td> <td>Raya, Bogor, Kebun</td> <td>Ra</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	Nama Indeks	Kode	1	PT Cahaya Abadi	Cahaya, Abadi, PT	Ca	2	PT Pos Indonesia	Pos, Indonesia, PT	Po	3	Persatuan Wartawan Indonesia	Wartawan, Indonesia, Persatuan	Wa	4	Rumah Sakit Depati Bahrin	Depati, Bahrin, Rumah, Sakit	De	5	Kebun Raya Bogor	Raya, Bogor, Kebun	Ra
No	Nama	Nama Indeks	Kode																						
1	PT Cahaya Abadi	Cahaya, Abadi, PT	Ca																						
2	PT Pos Indonesia	Pos, Indonesia, PT	Po																						
3	Persatuan Wartawan Indonesia	Wartawan, Indonesia, Persatuan	Wa																						
4	Rumah Sakit Depati Bahrin	Depati, Bahrin, Rumah, Sakit	De																						
5	Kebun Raya Bogor	Raya, Bogor, Kebun	Ra																						

3. Penilaian keterampilan

Penilaian Keterampilan menggunakan:

1. Portopolio berupa Hasil-hasil kerja kelompok
2. Unjuk kerja untuk kegiatan diskusi dan menyampaikan hasil kerja kelompok dengan rubrik Penilaian Keterampilan

No	Unjuk Kerja	Nilai			
		60-69	70-79	80-89	90-100
1.	<p>Persiapan :</p> <p>c. Menyiapkan alat dan sumber untuk mengumpulkan informasi</p> <p>d. Mampu menggunakan alat dan sumber belajar untuk mengumpulkan informasi</p> <p><u>Kriteria penilaian :</u></p> <p>4 jika siswa menyiapkan alat yang dibutuhkan dengan lengkap dan mampu menggunakannya dengan benar</p> <p>3 jika siswa menyiapkan alat yang dibutuhkan dengan lengkap tetapi kurang bias menggunakannya dengan benar</p> <p>2 Jika siswa menyiapkan alat yang dibutuhkan dengan tidak lengkap</p> <p>1 Jika siswa tidak menyiapkan alat yang dibutuhkan</p>				
		Nilai Optimum			
2.	<p>Pelaksanaan :</p> <p>a. Informasi yang dikumpulkan lengkap meliputi tanggal surat, isi surat, nomor surat pada kartu kendali</p> <p>b. Informasi yang dikumpulkan lengkap dengan sumber asal informasi</p> <p>c. Hasil kerja bersih dan menarik</p> <p>d. Hasil kerja dibuat dengan ringkas, padat dan jelas</p>				
		Nilai Optimum			
3.	<p>Penutup :</p> <p>Hasil kerja disajikan dengan lengkap</p>				
		Nilai Optimum			

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Mengetahui,
Waka. Kurikulum

Sungailiat, Agustus 2020
Guru Mata Pelajaran

Harsiah, S.Pd.PKn
NIP.196203041986102001

Asfiatul Badiah, S.Pd
NIP.19790523 2005012007

Jumarni, S.Pd



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 1 SUNGAILIAT
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran
Materi Pokok	: Penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.
Kelas/Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2020/2019
Pertemuan	: 7 x Pertemuan
Alokasi Waktu	: 4 jam pelajaran @ 45 menit

A. Kompetensi Inti

- Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.7 Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek
- 4.7 Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

- 3.7.1 Menjelaskan pengertian penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek
- 3.7.2 Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.
- 4.7.1 Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan menggunakan model pembelajaran discovery learning, siswa mampu:

1. Menjelaskan pengertian penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek
2. Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.
3. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)

Secara mandiri dan tanggung jawab

E. Materi Pembelajaran

Penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek

F. Pendekatan, Model dan Metode :

- Pendekatan pembelajaran : Proses Berpikir Ilmiah (saintifik)
Model : Discovery Learning
Metode : Teori dan Praktek, Demonstrasi, PBL, Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">- Guru mengkondisikan kelas virtual dengan memberi salam,menanyakankabar- Guru mengingatkan pentingnya menaati protokol covid-19 dimanapun berada,- Guru kemudian melakukan presensi melalui google form	
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>);<ul style="list-style-type: none">- Siswa dipersilahkan oleh guru untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai sistem penyimpanan arsip berbentuk PPT di Google classroom (<i>membudayakan membaca/literasi</i>)2. Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>);<ul style="list-style-type: none">- Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mencatat berbagai	180 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>permasalahan yang belum dipahami selama mengamati PPT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menanyakan berbagai hal yang belum dipahaminya di kolom pertanyaan pada google form (berpikir kritis/<i>critical thinking</i>) dan guru merekap pertanyaan siswa sesuai dengan google form - Guru menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh siswa <p>3. Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa diberikan tugas oleh guru untuk membuat susunan guide abjad Map yang sudah dipersiapkan guru (<i>Penguatan pendidikan karakter bangsa sebagai bangsa yang mandiri/pembelajar</i>) - Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru <p>4. Pembuktian (<i>Verification</i>),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk Mengupload tugas yang sudah dijawab - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mengkonfirmasi jawabannya (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa gotong royong</i>) <p>5. Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan komentar terhadap beberapa tugas siswa yang sudah terupload - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan yang teridentifikasi berkaitan prosedur penanganan surat keluar sistem agenda (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa mandiri dalam hal berani tampil</i>) - Guru dan Siswa bersama-sama menyusun kesimpulan tentang pengertian penanganan surat keluar dan penanganan surat keluar sistem buku agenda 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan kegiatan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dan tindak lanjut, - Guru menyampaikan materi pada pertemuan berikutnya kemudian menutup pembelajaran dengan doa dan salam. 	

Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengkondisikan kelas virtual dengan memberi salam,menanyakankabar - Guru mengingatkan pentingnya menaati protokol covid-19 dimanapun berada, - Guru kemudian melakukan presensi melalui google form 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai sistem penyimpanan arsip berbentuk PPT di Google classroom (<i>membudayakan membaca/literasi</i>) 2. Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mencatat berbagai permasalahan yang belum dipahami selama mengamati PPT - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menanyakan berbagai hal yang belum dipahaminya di kolom pertanyaan pada google form (<i>berpikir kritis/critical thinking</i>) dan guru merekap pertanyaan siswa sesuai dengan google form - Guru menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh siswa 3. Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa diberikan tugas oleh guru untuk membuat penyimpanan arsip yang sudah dipersiapkan guru (<i>Penguatan pendidikan karakter bangsa sebagai bangsa yang mandiri/pembelajar</i>) - Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru 4. Pembuktian (<i>Verification</i>), <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk Mengupload tugas yang sudah dijawab - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mengkonfirmasi jawabannya (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa gotong royong</i>) 5. Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>) <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan komentar terhadap beberapa tugas siswa yang sudah terupload - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan yang teridentifikasi berkaitan penyimpanan arsip sistem abjad (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa mandiri dalam hal berani tampil</i>) 	180 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> - Guru dan Siswa bersama-sama menyusun kesimpulan tentang pengertian sistem penyimpanan sistem abjad 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan kegiatan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dan tindak lanjut, - Guru menyampaikan materi pada pertemuan berikutnya kemudian menutup pembelajaran dengan doa dan salam. 	

Pertemuan 3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengkondisikan kelas virtual dengan memberi salam,menanyakankabar - Guru mengingatkan pentingnya menaati protokol covid-19 dimanapun berada, - Guru kemudian melakukan presensi melalui google form 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai sistem penyimpanan arsip berbentuk PPT di Google classroom (<i>membudayakan membaca/literasi</i>) 2. Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mencatat berbagai permasalahan yang belum dipahami selama mengamati PPT - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menanyakan berbagai hal yang belum dipahaminya di kolom pertanyaan pada google form (<i>berpikir kritis/critical thinking</i>) dan guru merekap pertanyaan siswa sesuai dengan google form - Guru menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh siswa 3. Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa diberikan tugas oleh guru untuk membuat penyimpanan arsip sistem kronologis yang sudah dipersiapkan guru (<i>Penguatan pendidikan karakter bangsa sebagai bangsa yang mandiri/pembelajar</i>) - Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru 4. Pembuktian (<i>Verification</i>), <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk Mengupload tugas yang sudah dijawab 	180 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mengkonfirmasi jawabannya (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa gotong royong</i>) <p>5. Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan komentar terhadap beberapa tugas siswa yang sudah terupload - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan yang teridentifikasi berkaitan prosedur penanganan surat keluar sistem agenda (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa mandiri dalam hal berani tampil</i>) - Guru dan Siswa bersama-sama menyusun kesimpulan tentang penyimpanan arsip sistem kronologis 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan kegiatan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dan tindak lanjut, - Guru menyampaikan materi pada pertemuan berikutnya kemudian menutup pembelajaran dengan doa dan salam. 	

Pertemuan 4

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengkondisikan kelas virtual dengan memberi salam,menanyakankabar - Guru mengingatkan pentingnya menaati protokol covid-19 dimanapun berada, - Guru kemudian melakukan presensi melalui google form 	
Inti	<p>1. Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai sistem penyimpanan arsip sistem Geografis berbentuk PPT di Google classroom (<i>membudayakan membaca/literasi</i>) <p>2. Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mencatat berbagai permasalahan yang belum dipahami selama mengamati PPT - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menanyakan berbagai hal yang belum dipahaminya di kolom pertanyaan pada google form (<i>berpikir kritis/critical</i>) 	180 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p><i>thinking</i>) dan guru merekap pertanyaan siswa sesuai dengan google form</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh siswa <p>3. Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa diberikan tugas oleh guru untuk membuat penyimpanan arsip sistem geografis yang sudah dipersiapkan guru (<i>Penguatan pendidikan karakter bangsa sebagai bangsa yang mandiri/pembelajar</i>) - Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru <p>4. Pembuktian (<i>Verification</i>),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk Mengupload tugas yang sudah dijawab - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mengkonfirmasi jawabannya (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa gotong royong</i>) <p>5. Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan komentar terhadap beberapa tugas siswa yang sudah terupload - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan yang teridentifikasi berkaitan prosedur penanganan surat keluar sistem agenda (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa mandiri dalam hal berani tampil</i>) - Guru dan Siswa bersama-sama menyusun kesimpulan tentang sistem geografis 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan kegiatan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dan tindak lanjut, - Guru menyampaikan materi pada pertemuan berikutnya kemudian menutup pembelajaran dengan doa dan salam. 	

Pertemuan 5

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengkondisikan kelas virtual dengan memberi salam,menanyakankabar - Guru mengingatkan pentingnya menaati protokol covid-19 dimanapun berada, - Guru kemudian melakukan presensi melalui google form 	
Inti	1. Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>);	180 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai sistem penyimpanan arsip sistem Nomor berbentuk PPT di Google classroom (<i>membudayakan membaca/literasi</i>) <p>2. Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mencatat berbagai permasalahan yang belum dipahami selama mengamati PPT - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menanyakan berbagai hal yang belum dipahaminya di kolom pertanyaan pada google form (<i>berpikir kritis/critical thinking</i>) dan guru merekap pertanyaan siswa sesuai dengan google form - Guru menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh siswa <p>3. Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa diberikan tugas oleh guru untuk membuat penyimpanan arsip sistem nomor yang sudah dipersiapkan guru (<i>Penguatan pendidikan karakter bangsa sebagai bangsa yang mandiri/pembelajar</i>) - Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru <p>4. Pembuktian (Verification),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk Mengupload tugas yang sudah dijawab - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mengkonfirmasi jawabannya (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa gotong royong</i>) <p>5. Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan komentar terhadap beberapa tugas siswa yang sudah terupload - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan yang teridentifikasi berkaitan penyimpanan arsip sistem nomor (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa mandiri dalam hal berani tampil</i>) - Guru dan Siswa bersama-sama menyusun kesimpulan tentang sistem nomor 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan kegiatan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dan tindak lanjut, - Guru menyampaikan materi pada pertemuan berikutnya kemudian menutup pembelajaran dengan doa dan salam. 	

Pertemuan 6

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengkondisikan kelas virtual dengan memberi salam,menanyakankabar - Guru mengingatkan pentingnya menaati protokol covid-19 dimanapun berada, - Guru kemudian melakukan presensi melalui google form 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai sistem penyimpanan arsip sistem nomor (terminal digit) berbentuk PPT di Google classroom (<i>membudayakan membaca/literasi</i>) 2. Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mencatat berbagai permasalahan yang belum dipahami selama mengamati PPT - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menanyakan berbagai hal yang belum dipahaminya di kolom pertanyaan pada google form (<i>berpikir kritis/critical thinking</i>) dan guru merekap pertanyaan siswa sesuai dengan google form - Guru menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh siswa 3. Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa diberikan tugas oleh guru untuk membuat penyimpanan arsip sistem nomor (terminal digit) yang sudah dipersiapkan guru (<i>Penguatan pendidikan karakter bangsa sebagai bangsa yang mandiri/pembelajar</i>) - Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru 4. Pembuktian (Verification), <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk Mengupload tugas yang sudah dijawab - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mengkonfirmasi jawabannya (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa gotong royong</i>) 5. Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>) <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan komentar terhadap beberapa tugas siswa yang sudah terupload 	180 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan yang teridentifikasi berkaitan penyimpanan arsip sistem nomor terminal digit (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa mandiri dalam hal berani tampil</i>) - Guru dan Siswa bersama-sama menyusun kesimpulan tentang sistem nomor terminal digit 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan kegiatan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dan tindak lanjut, - Guru menyampaikan materi pada pertemuan berikutnya kemudian menutup pembelajaran dengan doa dan salam. 	

Pertemuan 7

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengkondisikan kelas virtual dengan memberi salam,menanyakankabar - Guru mengingatkan pentingnya menaati protokol covid-19 dimanapun berada, - Guru kemudian melakukan presensi melalui google form 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai sistem penyimpanan arsip sistem nomor (DDC) berbentuk PPT di Google classroom (<i>membudayakan membaca/literasi</i>) 2. Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mencatat berbagai permasalahan yang belum dipahami selama mengamati PPT - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menanyakan berbagai hal yang belum dipahaminya di kolom pertanyaan pada google form (<i>berpikir kritis/critical thinking</i>) dan guru merekap pertanyaan siswa sesuai dengan google form - Guru menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh siswa 3. Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>); <ul style="list-style-type: none"> - Siswa diberikan tugas oleh guru untuk membuat 	180 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>penyimpanan arsip sistem nomor (DDC) yang sudah dipersiapkan guru (<i>Penguatan pendidikan karakter bangsa sebagai bangsa yang mandiri/pembelajar</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru <p>4. Pembuktian (Verification),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk Mengupload tugas yang sudah dijawab - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk mengkonfirmasi jawabannya (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa gotong royong</i>) <p>5. Menarik simpulan/generalisasi (<i>Generalization</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan komentar terhadap beberapa tugas siswa yang sudah terupload - Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan yang teridentifikasi berkaitan penyimpanan arsip sistem nomor DDC (<i>penguatan pendidikan karakter bangsa mandiri dalam hal berani tampil</i>) - Guru dan Siswa bersama-sama menyusun kesimpulan tentang sistem nomor (DDC) 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan kegiatan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dan tindak lanjut, - Guru menyampaikan materi pada pertemuan berikutnya kemudian menutup pembelajaran dengan doa dan salam. 	

H. Alat dan Bahan

1. Google classroom
2. Google meet/zoom
3. Googe form
4. Whatsapp
5. Video
6. Slide powerpoint
7. Laptop/HP
8. Spidol

I. Sumber Belajar

1. Buku paket kearsipan
2. Youtube.com
3. Laman yang berhubungan dengan materi

J. Penilaian

No	Aspek	Teknik	Bentuk Instrumen
1.	Sikap	Pengamatan aktivitas peserta didik pada saat proses pembelajaran	Rubrik penilaian sikap
2.	Pengetahuan	Tes online (Google Form)	Soal
3.	Keterampilan	Penugasan Lembar Kerja Peserta didik	Rubrik Penilaian Keterampilan

1. Sikap

Nomor	Nama Peserta Didik	Ranah Sikap										Jml Skor	Nilai	% ketercapaian	Pedikat	Ketr.
		Disiplin	Rasa ingin tahu	Aktif	Tanggung Jawab	jujur	mandiri	Percaya diri	Sopan	Goto royong	Cinta Tanah Air					
Skor maksimum setiap pertemuan		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
1.																
2.																
3.																
4.																
	Dst.															

2. Pengetahuan

a. Kisi-Kisi Soal

Kompetensi Dasar	Indikator (IPK)	Materi	Indikator Soal	Bentuk Tes	Butir Soal
3.7 Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek	1. Menjelaskan pengertian penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan	Penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis geografis, nomor, dan subjek	1. Menjelaskan pengertian sistem abjad, kronologis geografis, nomor, dan subjek 2. Menerapkan penyimpanan	<ul style="list-style-type: none"> PG Essay 	Terlampir di bawah ini

	subjek 2. Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek. 3. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)		arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.		
4.7 Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek	4. Melakukan penanganan surat keluar		1. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)		

2. Pengetahuan

1. PG googleform
2. Essay

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat, padat dan jelas !

No	Item Soal	Skore	Nilai
1.	Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. Jelaskan tujuan penataan sistem penyimpana arsip !	20	
2.	Jelaskan prosedur penemuan kembali arsip dengan menggunakan sistem abjad !	15	
3.	Jelaskan Langkah -langkah dalam peyimpanan arsip sistem kronologis!	15	

No	Item Soal	Skore	Nilai
4	<p>Dalam menyusun daftar klasifikasi subjek, masalah-masalah yang ada dibagi menjadi beberapa tingkatan, yaitu sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tingkat I : masalah utama (masalah yang paling luas) • Tingkat II : sub masalah (masalah yang lebih kecil dari masalah utama) • Tingkat III : sub-sub masalah (masalah yang lebih kecil dari sub masalah) <p>Berdasarkan hal tersebut buat lah contoh dalam membuat daftar klasifikasi subjek dengan masalah utama kepegawaian!</p>	25	
5	Jelaskan Langkah-langkah menyimpan arsip sistem subjek!	25	
Total		100	

No soal	Kunci Jawaban
1.	<p>Tujuan penataan sistem penyimpanan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. • Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien. • Untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi. • Menjaga bahan-bahan arsip itu, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan di suatu tempat tertentu, baik dalam kelompok, subyek, daerah, maupun bersamaan. • Memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan. • Untuk lebih mengembangkan atau lebih menguntungkan apabila bahan arsip itu ditempatkan secara permanen demi untuk kelancaran tugas perusahaan atau kantor selama waktu arsip tersebut digunakan.
2.	<p>Prosedur penemuan kembali arsip dengan menggunakan sistem abjad sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menentukan judul surat Petugas harus mengetahui judul dari arsip yang dicari, yaitu nama pengirim (jika surat masuk) atau nama yang dituju (surat keluar). b. Menentukan indeks Judul surat kemudian diindeks berdasarkan peraturan mengindeks nama orang/badan/organisasi. c. Menentukan kode/surat Nama yang sudah diindeks kemudian ditentukan kode suratnya, sebagai pedoman/alat bantu untuk mencari arsip. d. Mencari arsip di tempat penyimpanan Arsip dicari ditempat penyimpanan berdasarkan kode surat. e. Mengambil arsip

No soal	Kunci Jawaban											
	<p>Jika arsip tersebut adalah benar arsip yang dicari, ambillah arsip tersebut dan tukar dengan lembar pinjam arsip</p> <p>f. Memberikan arsip kepada peminjam Arsip selanjutnya diberikan kepada peminjam disertai lembar pinjam arsip (lembar 2) untuk mengingatkan kepada peminjam, kapan arsip tersebut harus dikembalikan</p> <p>g. Menyimpan lembar pinjam arsip (lembar 3) pada <i>tickler file</i> Lembar pinjam arsip disimpan pada <i>tickler file</i> sebagai alat kontrol petugas arsip terhadap arsip-arsip yang dipinjam.</p>											
3.	<p>Langkah -langkah dalam penyimpanan arsip sistem kronologis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa Surat / Berkas adalah memeriksa kelengkapan surat dan menentukan identitas surat. 2. Mengindeks yaitu membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal dan sub-sub tanggal. 3. Mengkode yaitu memberi kode pada surat dengan kode tanggal. 4. Menyortir yaitu memisahkan surat berdasarkan kode yang telah ditetapkan 5. Menyimpan adalah menempatkan arsip sesuai dengan kode dengan klasifikasi surat 											
4.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Masalah Utama</th> <th style="width: 33%;">Masalah</th> <th style="width: 33%;">Sub Masalah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kp : Kepegawaian</td> <td>Cuti</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuti Melahirkan b. Cuti Sakit c. Cuti Tahunan </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mutasi</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> a. Kenaikan golongan b. Masa kerja c. Tunjangan keluarga d. Alih tugas e. Jabatan </td> </tr> </tbody> </table>	Masalah Utama	Masalah	Sub Masalah	Kp : Kepegawaian	Cuti	<ul style="list-style-type: none"> a. Cuti Melahirkan b. Cuti Sakit c. Cuti Tahunan 		Mutasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Kenaikan golongan b. Masa kerja c. Tunjangan keluarga d. Alih tugas e. Jabatan 		
Masalah Utama	Masalah	Sub Masalah										
Kp : Kepegawaian	Cuti	<ul style="list-style-type: none"> a. Cuti Melahirkan b. Cuti Sakit c. Cuti Tahunan 										
	Mutasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Kenaikan golongan b. Masa kerja c. Tunjangan keluarga d. Alih tugas e. Jabatan 										
5	<p>a. memeriksa berkas Berkas atau surat yang disimpan diperiksa untuk memastikan apakah arsip sudah selesai diproses atau belum, dengan melihat tanda-tanda perintah surat disimpan. Pada saat memeriksa petugas sekaligus menentukan subjek surat tersebut. Contoh: Bagas akan menyimpan surat dari ibu Arliani tentang cuti sakit. Berarti surat tersebut subjeknya adalah Cuti Sakit.</p> <p>b. mengindeks Mengindeks dalam sistem subjek artinya menentukan permasalahan surat dengan mencocokkan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat.</p> <p>c. mengode Menuliskan kode pada surat tersebut sesuai dengan daftar klasifikasi subjek. Jika daftar klasifikasi subjek menggunakan kode beberapa huruf atau angka, maka kode yang ditulis pada surat adalah kode huruf atau angka tersebut. Tetapi jika daftar klasifikasi tidak menggunakan kode, maka yang ditulis adalah nama subjeknya. Kode subjek yang ditulis adalah nama/nomor subjek pada daftar klasifikasi yang tingkatannya paling kecil.</p>											

No soal	Kunci Jawaban
	<p>d. menyortir Surat-surat yang mempunyai kode yang sama dikelompokkan menjadi satu. Apabila surat hanya satu, maka tidak perlu disortir.</p> <p>e. menempatkan Surat-surat ditempatkan sesuai dengan kode sura dan kode tempat penyimpanan. contoh: surat sakit dari ibu Ariani ditempatkan dalam laci berkode Kepegawaian, dibelakang guide cuti dan di dalam hangin folder Cuti sakit.</p>

3. Penilaian keterampilan

Penilaian Keterampilan menggunakan:

1. Portopolio berupa Hasil-hasil kerja kelompok
2. Unjuk kerja untuk kegiatan diskusi dan penyampaian hasil kerja kelompok dengan rubrik Penilaian Keterampilan

No	Unjuk Kerja	Nilai			
		60-69	70-79	80-89	90-100
1.	<p>Persiapan :</p> <p>a. Menyiapkan alat dan sumber untuk mengumpulkan informasi</p> <p>b. Mampu menggunakan alat dan sumber belajar untuk mengumpulkan informasi</p> <p><u>Kriteria penilaian :</u></p> <p>4 jika siswa menyiapkan alat yang dibutuhkan dengan lengkap dan mampu menggunakannya dengan benar</p> <p>3 jika siswa menyiapkan alat yang dibutuhkan dengan lengkap tetapi kurang bias menggunakannya dengan benar</p> <p>2 Jika siswa menyiapkan alat yang dibutuhkan dengan tidak lengkap</p> <p>1 Jika siswa tidak menyiapkan alat yang dibutuhkan</p>				
		Nilai Optimum			
2.	<p>Pelaksanaan :</p> <p>1. Informasi yang dikumpulkan lengkap pengertian sistem penyimpanan,</p>				

No	Unjuk Kerja	Nilai			
		60-69	70-79	80-89	90-100
	penyimpanan arsip				
	2. Informasi yang dikumpulkan lengkap dengan sumber asal informasi				
	3. Hasil kerja individu di buat dengan menarik				
	4. Hasil kerja dikumpulkjadi satu				
Nilai Optimum					
3.	Penutup : Hasil dibuat lengkap				
Nilai Optimum					

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Mengetahui,
Waka. Kurikulum

Sungailiat, Agustus 2020
Guru Mata Pelajaran

Harsiah, S.Pd.PKn
NIP.196203041986102001

Asfiatul Badiyah, S.Pd
NIP.19790523 2005012007

Jumarni, S.Pd