

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Atambua
Kelas/ Semester	: XI / 3
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran
Materi Pokok	: Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran
Pertemuan Ke -	: 1
Alokasi Waktu	: 10 MENIT

I. Tujuan Pembelajaran :

Karakter peserta didik yang diharapkan:

Dengan menggunakan model pembelajaran discovery learning, siswa mampu :

1. Memahami pengertian arsip kepegawaian
2. Memahami jenis arsip kepegawaian
3. Memahami cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian
4. Memahami pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
5. Memahami kelebihan penanganan dokumen dari system digital

Karakter peserta didik yang diharapkan:

- Disiplin, kerjasama, rasa ingin tahu, dan tanggung jawab

II. Kegiatan Pembelajaran

1. Guru masuk kelas tepat waktu (*membiasakan karakter disiplin*)
2. Siswa dipersilahkan oleh guru untuk berdoa Bersama (*karakter religious*)
3. Menyanyikan salah satu lagu Nasional
4. Guru mengisi administrasi kelas
5. Guru melakukan apersepsi meliputi (*menjelaskan tujuan pembelajaran, memotivasi siswa, pre_test*)
6. Guru dibantu siswa menyiapkan alat yang diperlukan dalam kegiatan pembelajaran.
7. Untuk memberikan stimulus, siswa dipersilahkan oleh guru untuk membaca buku cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran (*membudayakan membaca/literasi*)
8. Dalam kegiatan identifikasi masalah, siswa dipersilahkan oleh guru untuk mencatat berbagai permasalahan yang belum dipahami selama membaca buku sumber berkaitan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran
9. Siswa dipersilahkan oleh guru untuk menanyakan berbagai hal yang belum dipahaminya (*berpikir kritis/critical thinking*) dan guru mencatat pertanyaan siswa di papan tulis sesuai dengan topik yang dipelajari
10. Dalam kegiatan pengumpulan data, siswa dipersilahkan oleh guru untuk membentuk kelompok belajar, dan mengerjakan tugas untuk mencari jawaban / mengumpulkan data dari berbagai sumber berkaitan dengan masalah yang telah teridentifikasi (*Penguatan pendidikan karakter bangsa sebagai bangsa yang mandiri/pembelajar*)

11. Dalam pengolahan data, siswa berdiskusi dalam kelompok mengolah hasil yang diperoleh untuk menemukan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran
12. Dalam kegiatan pembuktian, siswa dipersilahkan oleh guru untuk mendiskusikan dalam kelompok jawaban yang dianggap paling benar berkaitan dengan masalah yang teridentifikasi dan mengkonfirmasi jawabannya dalam kelompok (*penguatan pendidikan karakter bangsa gotong royong*)
13. Dalam kegiatan menarik simpulan, siswa dipersilahkan oleh guru untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan yang teridentifikasi dan bersama-sama menyusun kesimpulan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran

III. Penilaian/Assessment (Instrumen terlampir)

a. Pengetahuan

- a. Teknik Penilaian : Tes tertulis
- b. Bentuk instrumen : Soal tes tertulis
- c. Kisi-kisi

No.	Indikator	Butir Instrumen
1.	Pengertian arsip kepegawaian	1
2.	Jenis arsip kepegawaian	2
3.	Cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian	3
4.	Pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian	4
5.	Kelebihan penanganan dokumen dari system digital	5

Instrumen: lihat *Lampiran1*

b. Keterampilan

- a. Teknik Penilaian : Produk
- b. Bentuk instrumen : Lembar Kerja Siswa
- c. Kisi-kisi

No.	Indikator	Butir Instrumen
	Mempraktekkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran	1

Instrumen: lihat *Lampiran2*

c. Sikap (Spritual)

- a. Teknik : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Chek list
- c. Kisi-kisi:

No.	Aspek Pengamatan	Butir Instrumen
1.	Berdoa sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran	1
2.	Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat/presentasi	2

Instrumen: lihat *Lampiran3*

d. Sikap (Sosial)

- a. Teknik : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Chek list
- c. Kisi-kisi:

No.	Aspek Pengamatan	Butir Instrumen
1.	Tanggung Jawab	1
2.	Kerjasama	2
3.	Disiplin	3

Instrumen: lihat lampiran

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Atambua, 12 Juli 2021
Guru Mata Pelajaran

Drs. Yulius Kehi Taek
NIP. 19630812 199412002

Feliciana P. F. Pareira, S.E
198209042009042003

LAMPIRAN : Instrumen Penilaian SOAL EVALUASI

Lampiran 1

Soal Pengetahuan

1. Menurut pendapat para ahli apa yang dimaksud dengan arsip ?
2. Sebutkan apa saja jenis-jenis arsip kepegawaian yang perlu diketahui ?
3. Sebutkan apa saja yang harus dilakukan untuk menangani dokumen administrasi kepegawaian dalam kehidupan sehari-hari ?
4. Sebutkan 2 macam jenis dokumen kepegawaian
5. Jelaskan apa saja kelebihan penanganan dokumen dari system digital !

Kunci Jawaban

1. Menurut pendapat para ahli yang dimaksud dengan arsip?
 - a. Menurut **Undang – Undang** No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan – ketentuan Pokok kearsipan Bab I pasal 1, arsip adalah naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan badan – badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah.
 - b. Menurut **The Liang Gie** (200:20) yaitu arsip sebagai kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.
 - c. Menurut **Wursanto** (1991:13) , Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.
 - d. Menurut **Drs. Ig. Wursanto** (1989 : 12) kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.
 - Menurut pendapat anda apakah yang dimaksud dengan arsip kepegawaian?

Arsip kepegawaian adalah kumpulan surat – surat keputusan dibidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan.
 - Menurut pendapat anda apa tujuan atau manfaat dari pengelolaan arsip kepegawaian?
 - Memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen
 - Efisiensi, efektivitas tempat, waktu, tenaga dan biaya
 - Tersusunnya dokumen PNS dengan teratur
 - Pengelolaan tata naskah dokumen kepegawaian ini dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pentingnya dokumen/berkas tata naskah / arsip Kepegawaian PNS sebagai salah satu sumber informasi manajemen kepegawaian yang dapat membentuk citra positif arsip/tata naskah kepegawaian.

2. Jenis-jenis arsip kepegawaian
 - a. Formasi Pegawai
 - b. Penerimaan Pegawai.
 - c. Pengangkatan Pegawai.
 - d. Pembinaan Karir Pegawai
 - e. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai.
 - f. Mutasi Pegawai.
 - g. Administrasi Pegawai.
 - h. Kesejahteraan Pegawai.
 - i. Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun.
 - j. Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun.
 - k. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian.
 - l. Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan.
 - m. Data Kepegawaian.
 - n. Dokumentasi Kepegawaian.
 - o. Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil.

3. Penanganan dokumen administrasi kepegawaian dapat dilakukan sebagai berikut :
 - Menghimpun : Menghimpun merupakan kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan untuk keperluan tertentu yang tadinya masih belum di klasifikasikan penghimpunan.
 - Mencatat : mencatat merupakan kegiatan membubuhkan berbagai keterangan tertulis pada dokumen yang masih dianggap penting agar tulisan dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
 - Mengolah : mengolah adalah macam-macam kegiatan dengan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan maksud yang lebih bermanfaat.
 - Menggandakan : menggandakan merupakan kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara tertentu sebanyak jumlah tertentu yang diinginkan.
 - Mengirim : kegiatan menyampaikan dokumen ke pihak lain dengan menggunakan alat dan perantara.
 - Menyimpan : kegiatan menyimpan data dan dokumen tertentu di tempat tertentu dengan tujuan agar dokumen dapat terjaga semaksimal mungkin, dan bisa digunakan suatu saat jika diperlukan.

4. 2 macam jenis dokumen kepegawaian
 - a. Data Fisik

Penyimpanan dokumen berupa fisik maksudnya adalah penyimpanan dokumen atau file berupa kertas, surat, gambar, patung dan lain-lain. Penyimpanan dokumen fisik ini biasanya disebut arsip, yaitu menyimpan secara langsung dokumen ditempat yang telah ditentukan dan diberi label tertentu.
 - b. Data Digital

Penyimpanan dokumen berupa data digital merupakan penyimpanan dokumen atau file berupa data computer atau hasil scanning dari file data fisik.

5. Apa saja kelebihan penanganan dokumen dari sistem digital!
 - a. Sistem data digital memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan, pencarian kembali dan penyajian informasi yang dibutuhkan. Kemudahan dari sistem data digital disebabkan karena sebagian proses pengolahan data dapat dilakukan oleh system komputer yang akan dibangun.
 - b. Ruang tempat penyimpanan data digital tidak membutuhkan banyak tempat, karena data digital dapat disimpan pada hardisk, Removeable, dan dalam bentuk Compact Disk. Berbeda dengan data konvensional semakin ditambah datanya maka akan memerlukan banyak tempat penyimpanan.
 - c. Data digital mudah dilakukan back-up file, karena back-up file dapat dilakukan setiap saat sesuai kebutuhan. Bila terjadi kerusakan data maka data pada back-up yang masih tersimpan dapat dipergunakan kembali. Jika pada data konvensional jika dilakukan back-up data akan berakibat penambahan ruang tempat penyimpanan data.
 - d. Data digital juga mudah untuk dilakukan manajemen dan pengelolaan. Pada penelitian ini pengelolaan data digital mempergunakan manajemen folder. Pada proses manajemen data digital sebagian proses dilakukan oleh sistem yang akan dibangun. Memberikan kemudahan akses terhadap data digital, penggunaan yang fleksible dan kemudahan distribusi data digital jika diperlukan.

Lampiran 2

Lembar Kerja Peserta Didik

Nama / Kelompok :
Kelas :
Hari / Tanggal :

Tujuan :

Rumusan masalah :

Analisis :

Lampiran 3 (penilaian sikap spritual)

NO	Nama Siswa	Aspek Yang Diamati	
		Berdoa sebelum aktivitas	Mengucap Salam
1			
2			
dst			

Disi dengan skor 1 – 4

1. Kurang 2. Cukup 3. Baik 4. Sangat Baik

Lampiran 4 (penilaian sikap sosial)

NO	NAMA SISWA	Sikap		
		Tanggung jawab	Kerjasama	Disiplin
1				
2				
dst				

Disi dengan skor 1 – 4

1. Kurang 2. Cukup 3. Baik 4. Sangat Baik