

## RPP DASAR-DASAR KEJURUAN

Sekolah	: SMKN 1 Brebes
Kelas/ Program keahlian	: X/MPLB
Alokasi Waktu	: 6x45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1
Fase Capaian	: E (Dokumen berbasis digital)
Capaian Pembelajaran	: peserta didik dapat peserta didik mampu menjelaskan dasar - dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan dunia kerja
Kemampuan Awal	: Mengenal Peralatan pengelolaan dokumen
Profil pelajar pancasila	: Peserta didik akan beriman dan bertakwa kepada Tuhan YangMaha Esa, dan berakhlak mulia, serta mengembangkan sikap gotong royong, mandiri, bernalar kritis, dan kreatif.
Sarana dan prasarana	: media google clasroom, grup Whatsapp, kertas, tinta printer, laptop, android, dan peralatan lainnya
Model pembelajaran	: PBL
Moda Pembelajaran	: Daring kombinasi
Metode Pembelajaran	: diskusi, presentasi, tanya jawab dan demonstrasi
Bentuk Penilaian	: asesmen non kognitif dan kognitif
Sumber belajar	: buku paket, modul, internet ppt, dan lainnya

Tujuan Pembelajaran	Alur Tujuan Pembelajaran	Topik
Memahami Jenis peralatan pengelolaan dokumen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mampu menyebutkan jenis peralatan pengelolaan dokumen dengan tepat</li> <li>2. Peserta didik mampu menjabarkan fungsi atau manfaat dari masing-masing peralatan pengelolaan dokumen</li> <li>3. Peserta didik mampu menggunakan jenis peralatan pengelolaan dokumen dengan tepat</li> </ol>	Mengenal Peralatan pengelolaan dokumen



## Pertemuan 1: Daring/Luring (10 menit)

### Kegiatan Awal (2 menit)

1. Peserta didik dan Guru memulaidengan berdoa bersama.
2. Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama denganguru.
3. Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yangakan diterapkan dalam pembelajaran
4. Guru memberikan apersepsi
5. Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik:
  - a. Pernahkan kalian menjumpai peralatan pengelolaan dokumen?
  - b. Apa saja jenis-jenis peralatan pengelolaan dokumen yang pernah kalian jumpai?
  - c. Apa harapanmu saat kamu mempelajari tentang jenis peralatan pengelolaan dokumen?

### Kegiatan Inti (6 menit)Memulai Dari Diri

- Guru memberikan pretest kepada pesertadidik.
- Peserta didik mengerjakan prestes secaramandiri
- Guru memberikan tayangan berupa video pembelajaran mengenai peralatan pengelolaan dokumen.
- Peserta didik memperhatikan video pembelajaran yang ditampilkan oleh guru.

### Eksporasi Konsep

- Peserta didik bersama guru membahaspretest
- Peserta didik memberikan tanggapan secaralisan mengenai video yang sudah ditampilkan oleh guru dan mengaitkan dengan materi yang pernah dipelajari.

### Ruang Kolaborasi

- Guru membagi peserta didik ke dalam beberapa kelompok secara heterogen dansetiap kelompok diberikan LKPD.
- Peserta didik berdiskusi bersama kelompoknya untuk menyelesaikan masalahdalam LKPD.

### Refleksi Terbimbing

Peserta didik menanyakan kepada guru jika mengalami kesulitan saat berdiskusi.

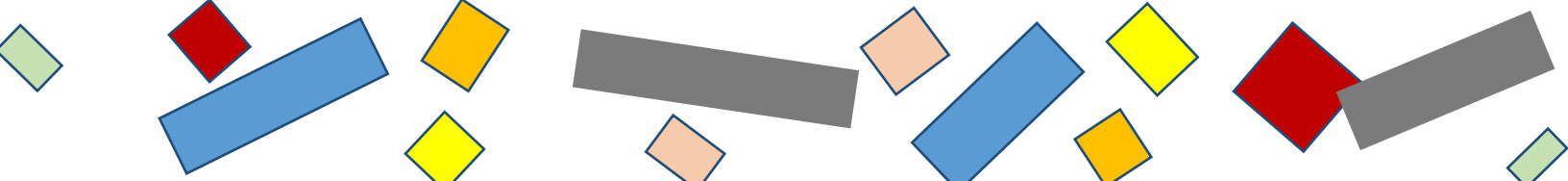
### Demonstrasi Kontekstual

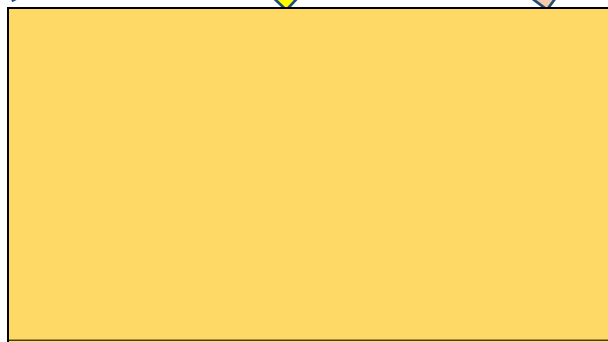
- Peserta didik bersama kelompoknya mempresentasikan hasil diskusi di depankelas.
- Kelompok lain atau peserta didik yang lain memperhatikan saat ada yang presentasi didepan kelas.

### Elaborasi Pemahaman

- Peserta didik menanggapi hasil diskusi kelompok lain Ketika presentasi di depankelas.
- Guru sebagai fasilitator mengarahkan danmembimbing peserta didik jika ada yang beradu argument.

### Koneksi Antar Materi

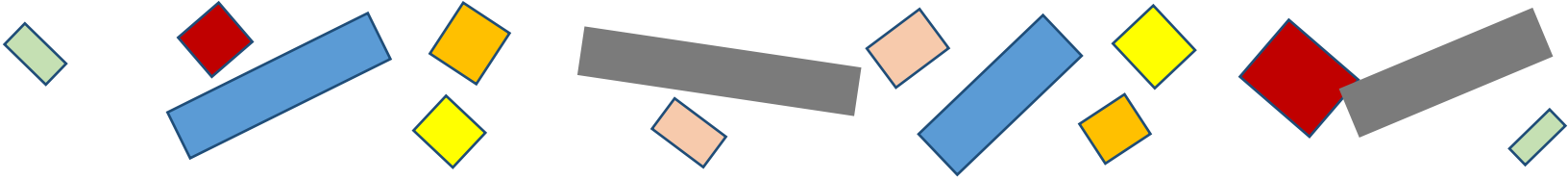
- Peserta didik Bersama guru menyimpulkanhasil pembelajaran/materi yang telah dipelajari.
- 



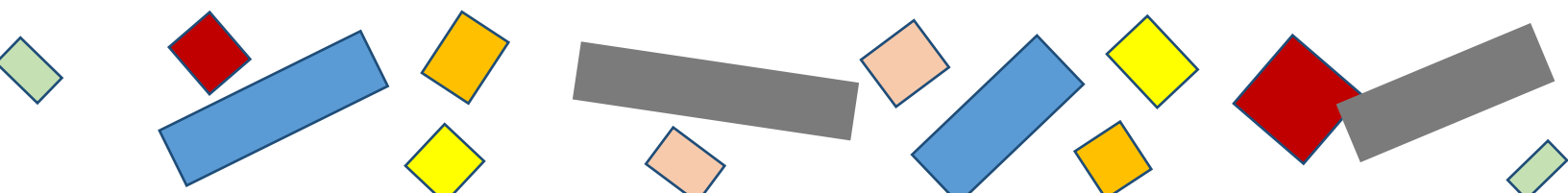
- Peserta didik membuat rangkuman berdasarkan arahan dari guru.
- Aksi Nyata**
- Guru memberikan postest untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik.
  - Peserta didik mengerjakan postest secara individu.

- Refleksi (2 menit)**
1. Apa ada kendala pada kegiatan pembelajaran?
  2. Apakah semua peserta didik aktif selama mengikuti kegiatan pembelajaran?
  3. Apa saja kesulitan yang dihadapi peserta didik selama mengikuti kegiatan pembelajaran?
  4. Apakah kesulitan yang dialami peserta didik dapat teratasi?
  5. Apa level pencapaian rata-rata peserta didik dalam kegiatan pembelajaran ini?
  6. Apakah seluruh peserta didik dapat tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran?
  7. Apa strategi yang harus dipilih supaya peserta didik dapat menuntaskan kompetensi?

- Lembar Kegiatan**
1. Lembar Kegiatan Peserta Didik 1
  2. Lembar Analisis dampak revolusi 4.0
  3. Soal-soal Latihan pertemuan 2



# LAMPIRAN



# Jenis Peralatan Pengelolaan Dokumen Kelas X

## URAIAN MATERI

### PERALATAN KEARSIPAN

Secara umum pengarsipan dilakukan untuk data-data yang memiliki nilai dan sudah dipilih untuk diamankan secara permanen atau untuk jangka panjang. Sering data-data ini berupa berkas yang tidak untuk dipublikasikan dan tidak memiliki banyak salinan. Contohnya adalah data otentik milik lembaga pendidikan. Peranan arsip dalam sebuah organisasi swasta dan pemerintahan sangatlah penting untuk didokumentasi dengan baik sehingga visi dan misi sebuah perusahaan bisa tercapai dengan efektif.

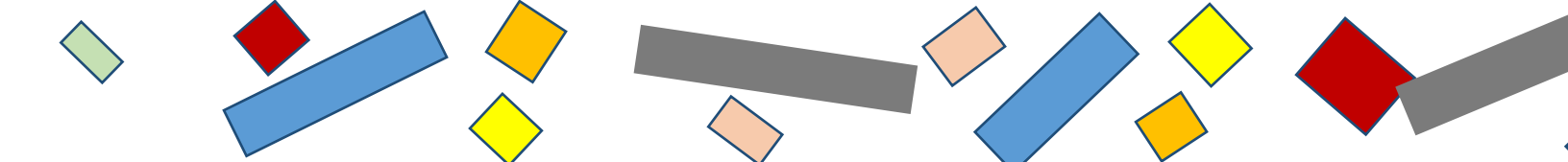
Walaupun sekarang ini pengarsipan dapat dilakukan di komputer, banyak jenis peralatan kearsipan manual tidak ditinggalkan begitu saja. Perlengkapan kearsipan ini sangat penting bagi organisasi dan perusahaan yang membutuhkan penyimpanan data-data otentik mereka. Meskipun data-data bisa diarsipkan dengan media penyimpanan komputer, seringkali backup secara *hardcopy* juga dibutuhkan sebagai pengaman tambahan. Ada macam-macam alat pengarsipan dan masing-masing memiliki fungsi yang berbeda.

#### A. PENGERTIAN PERALATAN KEARSIPAN

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009, dalam pengelolaan arsip membutuhkan



dukungan sarana dan prasarana dalam pelaksanaannya. Peralatan dan Perlengkapan arsip adalah sarana pendukung dari pengelolaan arsip. Dalam pemilihan peralatan arsip haruslah memperhatikan baik-buruknya kualitas peralatan arsip. Hal ini dikarenakan dengan baik buruknya kualitas peralatan arsip berpengaruh terhadap jangka waktu penyimpanan arsip. Beberapa bahan yang tahan lama adalah bahan-bahan yang memiliki kualitas yang terbaik.



Adapun beberapa material yang dapat bertahan lama adalah seperti, yang terbuat dari logam, kayu jati, aluminium, besi baja maupun bahan kuat lainnya.

## B. FUNGSI PERALATAN PENGELOLAAN DOKUMEN

Peralatan arsip memiliki fungsi umum sebagai berikut,

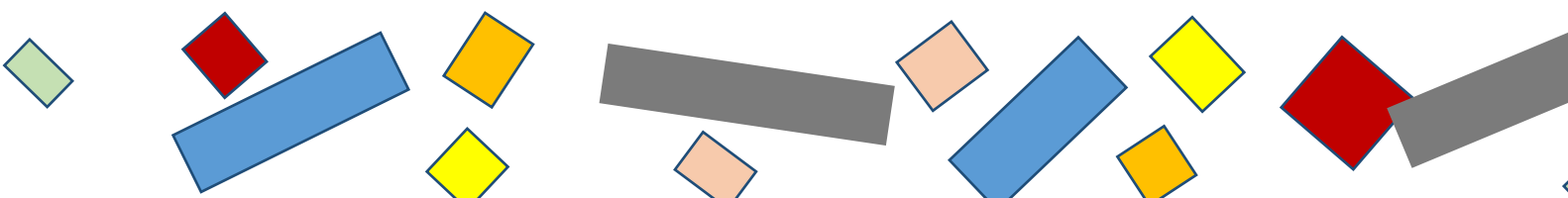
- a. Sebagai sarana penyimpanan berkas yang aman.
- b. Sebagai sarana pelindung berkas dari bahaya kerusakan.
- c. Untuk mengelompokkan berkas-berkas dengan rapi, dapat diterapkan dengan sistem abjad, tanggal pengarsipan, nomor, dan sebagainya.
- d. Untuk memudahkan dan mempercepat pencarian berkas ketika membutuhkannya.

## C. JENIS-JENIS PERALATAN PENGELOLAAN DOKUMEN

Berikut adalah jenis-jenis peralatan pengelolaan dokumen,

### 1. Filling Cabinet

Filling Cabinet adalah peralatan arsip yang biasa digunakan untuk menyimpan berkas ke dalam laci. Filling Cabinet ini bisa terbuat dari plastik, logam, atau kayu. Di bagian laci, biasanya menggunakan semacam slide untuk mempermudah ketika membukanya, lalu ada semacam pengunci untuk mencegah laci ketarik keluar hingga lepas. Mekanisme sederhana ini sangat membantu untuk buka tutup laci. Di depan laci bisa ditempelkan label untuk memudahkan mengidentifikasi berkas yang ada di dalamnya. Beberapa Filling Cabinet memiliki kunci khusus untuk menghindari pembobolan berkas yang disimpan.



## 2. Rotary

Rotary adalah alat kearsipan untuk menaruh berkas dan bisa digerakkan secara berputar. Jenis ini memang dirancang dengan sedemikian rupa untuk tujuan bisa menampung berkas lebih banyak dari lemari biasa, termasuk Filling Kabinet di atas. Dan hanya dengan memutar alat ini, pekerjaan bisa dilakukan lebih mudah dan cepat. Penggunaan rotary ini bisa membantu dalam memaksimalkan penggunaan lantai di ruang kantor.



## 3. Lemari Arsip

Lemari arsip memiliki fungsi sama seperti Filling Cabinet tadi, namun bentuknya lebih mirip ke almari almari pakaian. Dan penyimpanannya pun tidak dilakukan seperti Filling Cabinet. Penyimpanan pada lemari arsip ini biasanya dengan cara memasukkan berkas ke dalam Ordner lalu diletakkan secara berdiri menyamping. Meskipun sebetulnya bisa juga ditumpuk langsung secara mendatar seperti Filling Cabinet di atas. Lemari arsip biasanya terbuat dari besi atau kayu yang dilengkapi dengan daun pintu.





#### 4. Rak Arsip

Rak Arsip adalah alat pengarsipan dengan menyusun berkas secara lateral atau menyamping. Berkas-berkas ini bisa dikelompokkan dulu, lalu dimasukkan ke ordner atau kotak arsip sesuai pengelompokan. Masing-masing kelompok bisa ditempelkan dengan label namanya untuk mempermudah pengelolaannya.



#### 5. Map Arsip atau Map Folder

Map dapat digunakan untuk menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen lain yang tidak terlalu banyak. Dapat berkisar dari satu hingga lima puluh lemari. Jika menyimpan terlalu banyak berkas di dalamnya akan sulit untuk ditutup. Karena memang fungsinya untuk menyimpan sedikit berkas. Map arsip ini bisa terbuat dari kertas dan plastik. Terdapat beberapa jenis, yakni Stopmap Folio, Map Snelhecter, Map Folder, Hanging Folder.



#### 6. Ordner

Ordner ini seperti map folder, yakni untuk menyimpan berbagai surat dan dokumen. Namun kapasitasnya lebih besar dan di dalamnya terdapat ring binder untuk menjepit berkas-berkas. Untuk itu, sebelum menaruh berkas ke dalam ordner perlu melubanginya menggunakan perforator. Alat ini terbuat dari materi yang tebal dan cukup kuat untuk diletakkan secara lateral





## 7. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan beberapa lembaran kertas dengan mengikatnya dengan isi staples. Alat ini sangat sederhana, cukup digerakkan dengan tangan untuk menekan isi staples yang berbentuk U untuk mengikat sejumlah lembaran kertas. Stepler mudah ditemukan di toko buku yang tersedia di berbagai mall di Jakarta.

Jenis Jenis Stapler menurut fungsi dan kebutuhan;

Stapler Ukuran Kecil – Max 10 lbr kertas

Stapler Ukuran Sedang – Max 20 lbr Kertas

Stapler Ukuran Besar – Max >20 lbr kertas



## 8. Perforator

Perforator adalah alat yang biasanya digunakan untuk membuat lubang di tepi kertas.



Namun dapat pula digunakan untuk melubangi arsip. Alat ini penting dalam peralatan pengarsipan, karena dibutuhkan ketika ingin memasukkan berkas ke dalam order. Lubang yang dibuat perforator biasanya memiliki diameter 5 milimeter. Perforator memiliki beberapa jenis berdasarkan lubang yang dimilikinya, dimulai dari 1 lubang, 2 lubang sampai dengan 5 lubang. lebih dari 5 lubang membutuhkan mesin yang besar yang biasanya dimiliki oleh percetakan offset dan percetakan digital untuk melubangi pekerjaan Kalender dan Agenda.

## 9. Label



Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada pengelompokan kertas, lalu dapat ditempelkan pada bagian folder. Anda bisa mencetak stiker label sendiri sehingga label terlihat menarik dan bagus. Namun untuk menghemat biaya, anda bisa menggunakan sticky note untuk di tempelkan sebagai pengingat.

## 10. Alat Sortir

Alat sortir biasa digunakan untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing. Di industri percetakan, alat ini sering digunakan untuk menyusun surat atau faktur yang memiliki beberapa rangkap.

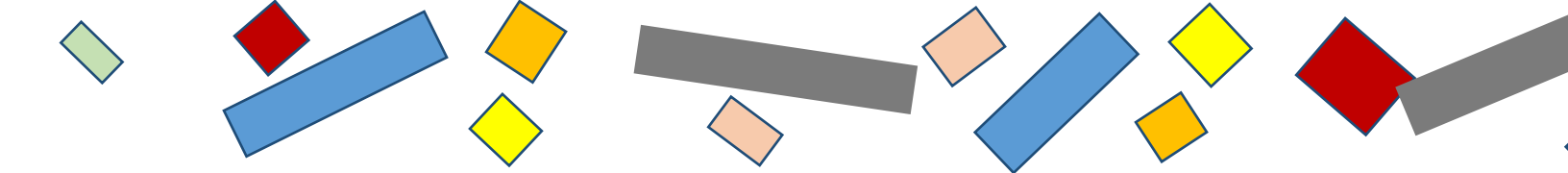


## 11. Guide

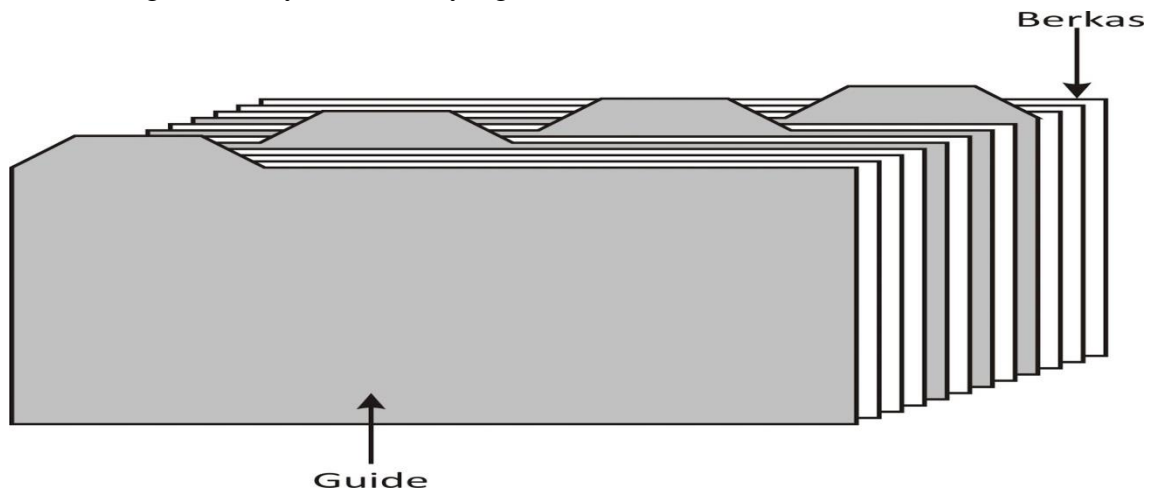
Guide adalah lembaran kertas yang digunakan untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen. Guide bisa dibuat dengan berbagai ukuran sesuai dengan ukuran berkas. Kertas yang digunakan untuk Guide biasanya kertas tebal atau karton. Guide sendiri memiliki dua bagian penting yang perlu dipahami;

- 1). Tab guide, adalah bagian yang menonjol dan memiliki label tulisan yang menandakan pengelompokan dokumen.
- 2). Badan guide, bagian dimana dokumen anda diposisikan sehingga rapih dan mudah dicari.

Guide digunakan pada bagian depan tumpukan dokumen Anda yang berada di filling cabinet. Atau jika anda menggunakan ordner anda bisa menyisipkannya



diantara ordner sehingga pengelompokan mudah dicari. Guide tersedia dalam berbagai ukuran (A4 atau Folio) dan bisa dibuat custom sesuai dengan kebutuhan sesuai dengan besarnya dokumen yang dimiliki.



### 12. Numerator

Dalam jenis peralatan kearsipan, numerator dibutuhkan untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen, tanpa harus mencetaknya dengan mesin printer. Pada bentuknya, terdapat numerator bisa memiliki angka kecil atau besar, dan dengan jumlah digit tertentu.

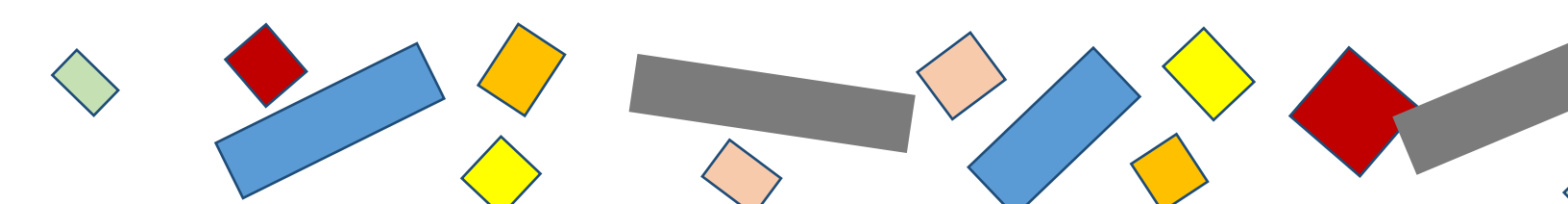


### 13. Stopmap Folio

Jarang orang mengetahui namanya, Stopmap adalah alat kearsipan seperti map folder berbahan dasar kertas. Stopmap memiliki fungsi menyimpan dokumen yang sifatnya sementara seperti contoh invoice, penawaran, surat penjanjian dan lainnya. Alat arsip ini memiliki ukuran standard yaitu Folio F4 (21,6 cm x 33 cm).



Jenis kertas yang digunakan untuk membuat Stopmap adalah jenis kertas karton, Akan tetapi banyak sekali perusahaan yang mencetak secara custom dengan jenis kertas lainnya seperti Concorde, Manila, BW (Black White), kertas Ivory, kertas Buffalo dan lainnya. Untuk membuat Stopmap secara custom banyak sekali pilihan



teknik cetak yang tersedia mulai dari teknik cetak offset, sablon, atau digital offset.

#### 14. Map Snelhecter

Ada 2 jenis map Snelhecter yang tersedia di banyak toko stationery yaitu jenis kertas dan jenis plastik. Akan tetapi yang paling populer dan banyak digunakan adalah yang berbahan plastik. Map Snelhecter memiliki banyak varian warna (Hijau, Kuning, Merah dan Biru). Fungsi dari warna yang bervariasi adalah untuk membedakan dokumen yang disusun sehingga tidak membingungkan.

Untuk menggunakannya, kertas dilubangi dengan alat arsip perforator 2 lubang terlebih dahulu. Pada saat membuka map Snelhecter akan terlihat besi putih ditengahnya dengan posisi vertikal. bukalah sisi atas dan bawahnya besi tersebut sehingga besi mengacung ke atas, lalu posisikanlah lubang yang ada di kertas kedalam besi tersebut dan kunci kembali.

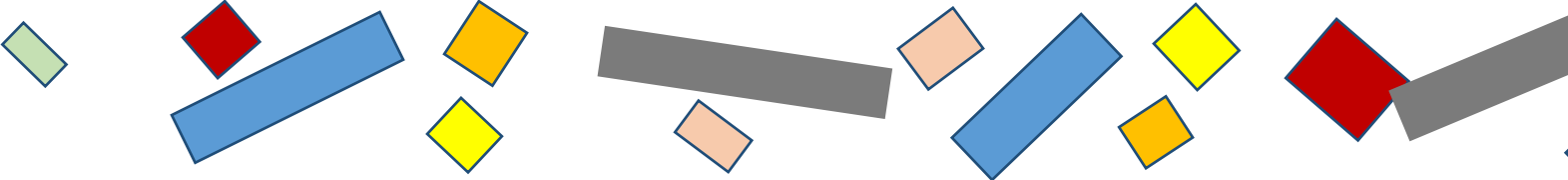


#### 15. Hanging Map

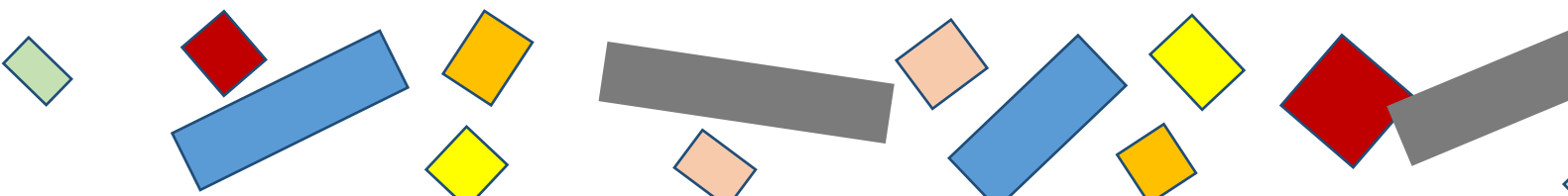
Hanging map adalah sebuah map yang memiliki kaitan di atasnya. kaitan ini berfungsi untuk menggantungkan map pada filling tray yang nantinya dimasukan kedalam filling cabinet. Map ini cukup populer digunakan untuk membantu perusahaan menyimpan dokumennya. Hanging map tersedia di toko toko ATK dan bisa dibeli secara offline ataupun online

Itulah jenis peralatan kearsipan yang biasanya digunakan oleh banyak perusahaan untuk mendokumentasi pekerjaan seperti invoice, surat jalan, nota penjualan, purchase order, perjanjian bisnis dan lain lainnya. Sebuah dokumentasi yang rapi akan membantu kelancaran usaha dan bisnis anda. Semoga web yang

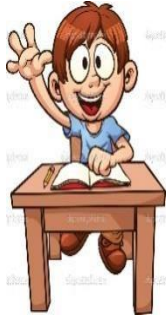




menyediakan informasi percetakan dan desain grafis ini bisa membawa manfaat untuk pengusaha dalam mengatur dokumen dokumen yang penting.



## SOAL LATIHAN



Waktu : 15 Menit

1. Guide adalah lembaran kertas yang digunakan untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen. Guide sendiri memiliki dua bagian penting yaitu tab guide dan badan guide, jabarkan dengan menggunakan bahasa kamu sendiri?
2. Ada 2 jenis map Snelhecter yang tersedia di banyak toko stationery yaitu jenis kertas dan jenis plastic. Bagaimana cara menggunakannya?
3. Perforator adalah alat yang biasanya digunakan untuk membuat lubang di tepi kertas. Namun dapat pula digunakan untuk melubangi arsip. Bagaimana cara menggunakannya?
4. Jabarkan menggunakan bahasa kamu sendiri fungsi peralatan kearsipan?



## KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSKORAN

no	jawab	skor
<b>1</b>	<p>1). Tab guide, adalah bagian yang menonjol dan memiliki label tulisan yang menandakan pengelompokan dokumen.</p> <p>2). Badan guide, bagian dimana dokumen anda diposisikan sehingga rapih dan mudah dicari.</p>	<b>25</b>
<b>2</b>	<p>Untuk menggunakannya, kertas di lubangi dengan alat arsip perforator 2 lubang terlebih dahulu. Pada saat membuka map Snelhecter akan terlihat besi putih ditengahnya dengan posisi vertikal. bukalah sisi atas dan bawahnya besi tersebut sehingga besi mengacung ke atas, lalu posisikanlah lubang yang ada di kertas kedalam besi tersebut dan kunci kembali.</p>	<b>25</b>
<b>3</b>	<p>a. bagian kertas yang akan dibundel diletakkan pada bagian alat tepat pada lekukan pelipat</p> <p>b. aitkan ujung pengungkit pada bagian punggung kawat jepret</p> <p>c. tekan handle ke bawah maka roda angka yang telah tertekan tinta menempel pada kertas</p> <p>d. lakukan penekanan pada alat penekan dengan telapak tangan sampai kertas berlubang dengan baik dan rata</p> <p>e. masukkan ujung penahan ungit di antara bagian punggung kawat jepret dan kertas</p>	<b>25</b>
<b>4</b>	<p>sebagai sarana penyimpanan arsip, sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan di dalam kantor.</p>	<b>25</b>
	<b>Total skor</b>	<b>100</b>

# LEMBAR KEGIATAN PESERTA DIDIK (LKPD)



## PERALATAN KEARSIPAN

NO	GAMBAR ALAT	NAMA ALAT	Cara Penggunaanya
1			
2			
3			
4			
5			



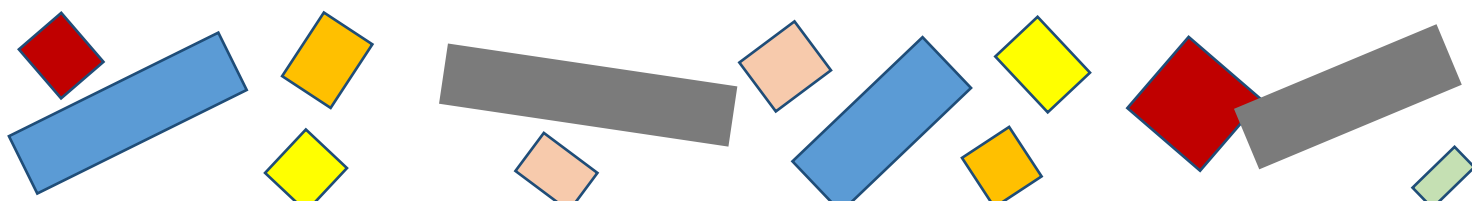
**RUBRIK ASESMEN PERESENTASI HASIL AKTIVITAS KELAS**

**INSTRUMEN PENILAIAN: PROSES DISKUSI DAN PRESENTASI**

ASPEK	Belum Kompeten (0-6)	Cukup Kompeten (6-7)	Kompeten (8-9)	Sangat Kompeten (10)
Proses presentasi hasil	Peserta didik tidak mampu mempresentasikan hasil diskusi	Peserta didik mampu mempresentasikan hasil diskusi namun dengan sikap yang kurang baik	Peserta didik mampu mempresentasikan hasil diskusi dengan sikap yang baik namun tidak mampu menjawab pertanyaan dari peserta didik yang lain	Peserta didik mampu mempresentasikan hasil diskusi dengan sikap yang baik dan mampu menjawab pertanyaan dari peserta didik yang lain
Hasil pencarian informasi terkait Cara penggunaan peralatan	Peserta didik mampu menjawab 1 soal saja dengan tepat	Peserta didik mampu menjawab 2 atau 3 soal dengan tepat	Peserta didik mampu menjawab 4 soal tetapi adayang salah 1	Peserta didik mampu menjawab soal dengan tepat

**Keterangan :**

- Siswa yang **belum kompeten** maka harus mengikuti pembelajaran remediasi.
- Siswa yang **cukup kompeten** diperbolehkan untuk memperbaiki pekerjaannya sehingga mencapai level kompeten

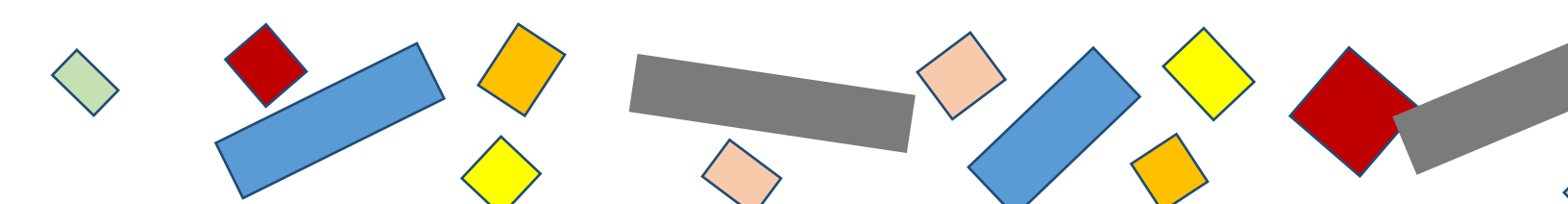




**FORM ANALISIS DAMPAK ISU REVOLUSI INDUSTRI 4.0**

<b>Isu revolusi industri 4.0 pada aktivitas perkantoran</b>	<b>Dampak</b>

Keterangan : dapat dilakukan melalui respon tertulis oleh masing-masing siswa atau dituliskan di papan tulis





## DAFTAR PUSTAKA

Sri Endang, Sri Mulyani, Suyetty. 2018. *Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Susmanto, Daryo, 2018. *Kearsipan*. Jakarta: Yudhistira

<https://solusiprinting.com/15-jenis-peralatan-kearsipan-penjelasan-fungsinya/>

<https://wawasankoe.blogspot.com/2020/05/peralatan-dan-perengkapan-pendukung.html>

