

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

<b>Mata Pelajaran</b>	Kearsipan		<b>Materi Pokok</b>	Mengenal arsip dan kearsipan
<b>Kelas/Semester</b>	X/1		<b>Alokasi Waktu</b>	4 x 45 menit (1 pertemuan)
<b>Kompetensi Inti</b>	<p>KL.3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja OTKP 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</p> <p>KI.4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja OTKP 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</p>			
<b>Kompetensi Dasar</b>	<p>3.1 Memahami arsip dan kearsipan</p> <p>4.1 Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan</p>			
<b>Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)</b>	<p>3.1.1 Mengidentifikasi pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>3.1.2 Mengidentifikasi karakteristik arsip</p> <p>4.1.1 Melakukan identifikasi arsip dan kearsipan berdasarkan praktek dokumen dan dokumentasi perkantoran.</p>			

<b>B. Strategi dan Langkah-langkah Pembelajaran</b>		<b>Waktu</b>
<b>Pendekatan :</b> SAINTIF IK  <b>Metode :</b> Blanded Learning  <b>Media :</b> Whatsapp, Google Classroom, Google Meet, Google from.  <b>Sumber Belajar :</b> Buku siswa, video pembelajaran, LKPD  <b>Alat dan Bahan:</b> Alat tulis, HP/Laptop	<b>Kegiatan Pendahuluan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik menyiapkan kondisi fisik agar siap menerima pelajaran yaitu dengan menyiapkan buku pelajaran dan alat tulis, memperhatikan kerapian seragam yang digunakan kemudian mengisi presensi pada google form (<i>TPACK, PPK-Integritas</i>)</li> <li>2. Guru meminta peserta didik untuk bergabung dengan <i>Google Meet</i> kemudian mengucapkan salam dan meminta salah satu peserta didik untuk memimpin <i>berdoa mengawali pembelajaran (PPK-Religius)</i></li> <li>3. Siswa diminta guru untuk menyanyikan lagu “Indonesia Raya” dan lagu “Daerah” ”(<i>PPK-Nasionalis</i>)</li> <li>4. Guru memberikan informasi mengenai tujuan pembelajaran, langkah pembelajaran, dan penilaian serta memberikan apersepsi dengan meminta peserta didik untuk menyebutkan dokumen yang dimiliki di rumah. (<i>Communicative, Creative</i>)</li> </ol>	20 menit
	<b>Kegiatan Inti</b> <i>Fase 1 – Stimulation</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Guru memberikan tayangan video pembelajaran yang mengarahkan peserta didik untuk memahami tentang Arsip (Pengertian arsip menurut para ahli, syarat-syarat arsip, dan karakteristik arsip).</li> <li>5. Guru memberikan tayangan video pembelajaran yang mengarahkan peserta didik untuk memahami tentang kearsipan (Pengertian arsip menurut para ahli, syarat-syarat arsip, ruang arsip, fungsi arsip, jenis-jenis arsip dan peranan arsip)</li> </ol> <i>Fase 2 – Problem Statement</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Guru menyajikan permasalahan arsip dan kearsipan (alasan mengapa manusia perlu mengelola arsip) dan peserta didik mengamati permasalahan tersebut kemudian dipancing untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan hal tersebut (<i>Literasi, Critical thinking, Communicative</i>)</li> <li>7. Guru mengelompokkan peserta didik yang terdiri dari 3-4 orang tiap kelompoknya dan membagikan LKPD tentang mengenal arsip dan kearsipan.</li> </ol> <i>Fase 3 – Data Collecting</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Secara berkelompok, peserta didik <i>bergotong-royong</i> mengumpulkan informasi di buku maupun referensi lain untuk mengisi LKPD sesuai instruksi selama 30 menit. (<i>Literasi, PPK-Gotong Royong</i>)</li> </ol> <i>Fase 4 – Data Processing</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Peserta didik berdiskusi dan menalar untuk menganalisis arsip menurut para ahli, syarat-syarat arsip, ruang arsip, fungsi arsip, jenis-jenis arsip dan peranan arsip. (alasan mengapa manusia perlu mengelola arsip) (<i>Saintifik - Collaborative</i>)</li> </ol> <i>Fase 5 – Verification</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peserta didik dipersilakan mengomunikasikan hasil diskusinya dan peserta didik yang lain dipersilakan untuk bertanya atau menyampaikan pendapatnya pada <i>google meet</i>. (<i>Communicative</i>)</li> </ol> <i>Fase 6 – Generalization</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Guru memberikan komentar berupa konfirmasi jawaban lalu peserta didik dibimbing oleh guru untuk menyimpulkan mengenal arsip dan kearsipan dengan benar</li> <li>12. Guru memberi kesempatan peserta didik untuk mengerjakan latihan soal di google form dan dikerjakan secara <i>mandiri</i>. (<i>Critical thinking, HOTS, PPK-Mandiri</i>)</li> </ol>	140 menit
	<b>Kegiatan Penutup</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Peserta didik dan guru melakukan refleksi tentang pembelajaran pada pertemuan ini dengan cara peserta didik menyatakan pendapat sekaligus saran tentang bagaimana pembelajaran hari ini dari awal sampai akhir. (<i>Communicative</i>)</li> <li>13. Guru menyampaikan informasi kegiatan pembelajaran berikutnya.</li> <li>14. Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa menutup pembelajaran. (<i>PPK-Religius</i>)</li> </ol>	20 menit

<b>C. Penilaian</b>			
No	Ranah Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian
1	Pengetahuan	Kuis Online	Pilihan Ganda
2	Keterampilan	Tes tertulis	Uraian
3	Sikap	Observasi	Teliti, kejujuran, kerjasama, dan mandiri

Mengetahui,  
Kepala SMK PGRI Rogojampi

Rogojampi, 13 Juli 2020  
Guru Mapel

H. Danang Bagiono, S.Si

Yulinar Rizka Permata, S.E

## **Lampiran 1**

### **Materi Mengenal arsip dan Kearsipan**

#### **Pengertian Arsip**

Kata arsip dalam bahasa Belanda disebut archief, dalam bahasa Inggris disebut archivum atau archive, dalam bahasa Latin disebut archivum atau archium, sedangkan dalam bahasa Yunani disebut arche yang berarti permulaan. Dalam bahasa Yunani kata arche berkembang menjadi arsipcheton yang berarti gedung pemerintahan. Menurut The Liang Gie, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

#### **Syarat-syarat Arsip**

Tiga syarat dokumen dapat dikatakan sebagai arsip. Ketiga syarat tersebut adalah sebagai berikut:

1. Dokumen tersebut memiliki nilai kegunaan.
2. Dokumen tersebut harus disimpan secara teratur dan terencana
3. Dokumen tersebut harus dapat ditemukan dengan mudah apabila diperlukan.

#### **Karakteristik Arsip**

Suatu arsip pasti memiliki karakteristik berikut ini:

1. Autentik, arsip yang autentik adalah arsip yang diakui kebenarannya, disebut atau dikirim oleh yang mengaku membuat atau yang mengirimkan, serta dibuat atau dikirim pada waktu yang diakui.
2. Andal, arsip yang andal adalah arsip yang dapat dipercaya atau diandalkan.
3. Integritas, maksudnya arsip lengkap dan tidak berubah.
4. Dapat digunakan, maksudnya arsip bisa didapatkan, ditemukan kembali, dihadirkan dan diinterpretasikan.

#### **Fungsi Arsip**

Fungsi arsip adalah:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan
2. Menunjang proses perencanaan
3. Mendukung pengawasan
4. Sebagai alat pembuktian
5. Memori organisasi

#### **Jenis-jenis arsip**

Dalam buku Manajemen Kantor Praktis, jenis-jenis arsip dikelompokkan menjadi tujuh, yaitu:

1. Menurut subjek atau isinya
2. Menurut bentuk dan wujudnya
3. Menurut nilai gunanya
4. Menurut sifat kepentingannya
5. Menurut frekuensi penggunaannya
6. Menurut fungsinya
7. Menurut tempat penyimpanannya dan pemeliharannya.

#### **Peranan Arsip**

Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

## **Lampiran 2**

### **Soal Pilihan Ganda**

1. Kumpulan surat-surat penting yang diatur sedemikian rupa, sehingga bila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat, adalah pengertian dari ....
  - A. Arsiparis
  - B. Arsip
  - C. Arsipans
  - D. Filing
  - E. Warkat
2. Catatan tertulis .... Adalah pengertian dari:
  - A. Arsiparis
  - B. Arsip
  - C. Arsipans
  - D. Filing
  - E. Warkat

3. Rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat agar warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. Pernyataan tersebut merupakan pengertian dari:
- File
  - Filing
  - Filing sistm
  - Filing produce
  - Filing manual
4. Sistem penyimpanan terdiri atas:
- 1 Macam
  - 2 Macam
  - 3 Macam
  - 4 Macam
  - 5 Macam
5. Sistem penyimpanan yang proses penyimpanannya menekankan pada daerah asal surat disebut ....
- Sistem Wilayah
  - Sistem tanggal
  - Sistem pokok masalah
  - Sistem nomor
  - Sistem wilayah

**Kunci Jawaban**

- B
- E
- C
- E
- E

**Soal Uraian**

- Mengapa ijazah yang kamu miliki dapat dikatakan sebagai arsip?
- Apakah arsip dapat dijadikan sebagai alat pembuktian? Jelaskan !

**Jawaban:**

- Karena ijazah memiliki nilai kegunaan.
- Arsip bisa menjamin keselamatan dan keamanan **arsip sebagai bukti** pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

**Lampiran 3**

**Instrumen Penilaian  
Penilaian Hasil Belajar**

**a. PHB 1: Assesment Sikap**

Rubrik assesmen untuk sikap

Nama : .....

Tugas ke : .....

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

**b. PHB 2: Assesment Pengetahuan**

- 1) Rubrik assesmen untuk tugas siswa  
Sifat Tugas : Individual/Kelompok

Nama : .....  
Tugas Ke : .....

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	a. Tersusun dengan baik	5		
		b. Tertulis dengan baik	5		
		c. Mudah dipahami	5		
4.	Informasi	a. Akurat	15		
		b. Memadai	15		
		c. Penting	15		
		Jumlah	100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Niali Akhir : (bobot x skor) : 5

- 2) Rubrik assesmen untuk kuis

Assesmen untuk kuis disesuaikan dengan materi, dan model kuis yang diberikan guru. baik itu model pilihan ganda maupun essay. Pemberian bobot penilaian juga disesuaikan dengan banyaknya soal dari kuis tersebut.

**c. PHB 3: Assesment Ketrampilan**

- 1) Rubrik assesmen untuk presentasi

Sifat Tugas : Individu/Kelompok

Nama : .....  
Tugas Ke : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

- 2) Rubrik assesmen untuk tanya jawab

No.	Nama Siswa	Penilaian Siswa		Penilaian Guru	
		Pertanyaan	Jawaban	Pertanyaan	Jawaban
1					
2					
3	Dan seterusnya				

Kriteria	Indikator Jawaban	Indikator Pertanyaan
80 - 100	Jawaban relevan, faktual, konseptual Disampaikan secara logis	Pertanyaan struktural Pertanyaan prosesuai
60 – 79	Jawaban relevan, faktual, konseptual Tidak disampaikan secara logis	Pertanyaan deklaratif
< 59	Jawaban tidak relevan	Pertanyaan tidak relevan

#### **d. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan**

##### **1) Remedial**

- Remedial dapat diberikan kepada peserta didik yang belum mencapai KKM maupun kepada peserta didik yang sudah melampaui KKM. Remedial terdiri atas dua bagian : remedial karena belum mencapai KKM dan remedial karena belum mencapai Kompetensi Dasar
- Guru memberi semangat kepada peserta didik yang belum mencapai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal). Guru akan memberikan tugas bagi peserta didik yang belum mencapai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal).

##### **2) Pengayaan**

- Pengayaan diberikan untuk menambah wawasan peserta didik mengenai materi pembelajaran yang dapat diberikan kepada peserta didik yang telah tuntas mencapai KKM atau mencapai Kompetensi Dasar.
- Pengayaan dapat ditagihkan atau tidak ditagihkan, sesuai kesepakatan dengan peserta didik.
- Direncanakan berdasarkan IPK atau materi pembelajaran yang membutuhkan pengembangan lebih luas

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

<b>Mata Pelajaran</b>	Kearsipan		<b>Materi Pokok</b>	Menyusun standar, prosedur, dan kriteria kearsipan
<b>Kelas/Semester</b>	VII/1		<b>Alokasi Waktu</b>	4 x 45 menit (1 pertemuan)
<b>Kompetensi Inti</b>	KI.3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja OTKP pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional KI.4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja OTKP 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</b>	3.2. Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan 4.2. Melakukan pengelompokan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan.			
<b>Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)</b>	3.2.1 Mengidentifikasi Undang-Undang kearsipan dan masalah kearsipan 3.2.3 Menuliskan syarat-syarat pegawai arsip. 4.2.1 Melakukan identifikasi kajian norma, standar, prosedur, dan kaidah.			

<b>A. Tujuan Pembelajaran</b>	
Melalui pendekatan saintifik dengan model <i>discovery learning</i> , berbasis 4C, literasi, dan PPK serta menggunakan metode diskusi, dan tanya jawab berbantuan LKPD dan media visual, peserta didik dapat:	
1. Mengidentifikasi Undang-Undang kearsipan dan menuliskan syarat-syarat pegawai arsip. 2. Menganalisis masalah-masalah dan cara pemecahan masalah kearsipan.	

<b>B. Strategi dan Langkah-langkah Pembelajaran</b>		<b>Waktu</b>
<b>Pendekatan :</b> Saintifik  <b>Metode :</b> Discovery Learning  <b>Media :</b> Whatsapp, Google Classroom, Google Meet Google Form  <b>Sumber Belajar :</b> Buku siswa, video pembelajaran, LKPD  <b>Alat dan Bahan:</b> Alat tulis, HP/Laptop	<b>Kegiatan Pendahuluan</b> 1. Peserta didik menyiapkan kondisi fisik agar siap menerima pelajaran yaitu dengan menyiapkan buku pelajaran dan alat tulis, memperhatikan kerapian seragam yang digunakan kemudian mengisi presensi pada google form ( <i>TPACK, PPK-Integritas</i> ) 2. Guru meminta peserta didik untuk bergabung dengan <i>Google Meet</i> kemudian mengucapkan salam dan meminta salah satu peserta didik untuk memimpin <i>berdoa mengawali pembelajaran (PPK-Religius)</i> 3. Siswa diminta guru untuk menyanyikan lagu “Indonesia Raya” dan lagu “Daerah” ( <i>PPK-Nasionalis</i> ) 4. Guru memberikan informasi mengenai tujuan pembelajaran, langkah pembelajaran, dan penilaian serta memberikan apersepsi dengan meminta peserta didik untuk menyebutkan pengertian arsip dan kearsipan. ( <i>Communicative, Creative</i> )	20 menit
	<b>Kegiatan Inti</b> <i>Fase 1 – Stimulation</i> 4. Guru memberikan tayangan video pembelajaran yang mengarahkan peserta didik untuk memahami undang-undang kearsipan dan masalah kearsipan . <i>Fase 2 – Problem Statement</i> 5. Guru menyajikan tentang undang-undang kearsipan dan permasalahan pokok kearsipan dan peserta didik mengamati kemudian dipancing untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan hal tersebut ( <i>Literasi, Critical thinking, Communicative</i> ) 6. Guru mengelompokkan peserta didik yang terdiri dari 5 orang tiap kelompoknya dan membagikan LKPD tentang undang-undang kearsipan dan masalah kearsipan. <i>Fase 3 – Data Collecting</i> 7. Secara berkelompok, peserta didik <i>bergotong-royong</i> mengumpulkan informasi di buku maupun referensi lain untuk mengisi LKPD sesuai instruksi selama 30 menit. ( <i>Literasi, PPK- Gotong Royong</i> ) <i>Fase 4 – Data Processing</i> 8. Peserta didik berdiskusi dan menalar untuk menyatakan permasalahan kearsipan ( <i>Saintifik-Art, Collaborative</i> ) <i>Fase 5 – Verification</i> 9. Peserta didik dipersilakan mengomunikasikan hasil diskusinya dan peserta didik yang lain dipersilakan untuk bertanya atau menyampaikan pendapatnya pada <i>google meet</i> . ( <i>Communicative</i> ) <i>Fase 6 – Generalization</i> 10. Guru memberikan komentar berupa konfirmasi jawaban lalu peserta didik dibimbing oleh guru untuk menyimpulkan Undang-Undang kearsipan dan Masalah kearsipan dengan benar. 11. Guru memberi kesempatan peserta didik untuk mengerjakan latihan soal di google form dan dikerjakan secara mandiri. ( <i>Critical thinking, HOTS, PPK-Mandiri</i> )	140 menit
	<b>Kegiatan Penutup</b> 12. Peserta didik dan guru melakukan refleksi tentang pembelajaran pada pertemuan ini dengan cara peserta didik menyatakan pendapat sekaligus saran tentang bagaimana pembelajaran hari ini dari awal sampai akhir. ( <i>Communicative</i> ) 13. Guru menyampaikan informasi kegiatan pembelajaran berikutnya. 14. Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa menutup pembelajaran. ( <i>PPK-Religius</i> )	20 menit

<b>C. Penilaian</b>			
No	Ranah Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian
1	Pengetahuan	Kuis Online	Pilihan Ganda
2	Keterampilan	Tes tertulis	Uraian
3	Sikap	Observasi	Teliti, kejujuran, kerjasama, dan mandiri

Mengetahui,  
Kepala SMK PGRI Rogojampi

Rogojampi, 13 Juli 2020  
Guru Mapel

H. Danang Bagiono, S.Si

Yulinar Rizka Permata, S.E

## Lampiran 1

### Materi

#### Undang-Undang Kearsipan

Undang-undang kearsipan yang pertama kali muncul adalah undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Seiring berjalannya waktu, undang-undang No. 7 Tahun 1971, sudah tidak sesuai lagi, maka digantikan dengan undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

#### Masalah-masalah Pokok Kearsipan

Menurut The liang gie masalah pokok kearsipan adalah

1. Sulit menemukan kembali arsip yang dicari pada saat diperlukan
2. Arsip-arsip yang diperlukan hilang
3. Terjadinya banjir arsip, arsip yang sama disimpan di beberapa tempat, atau arsip yang kadaluarsa tetap disimpan.

#### Syarat Pegawai Kearsipan

Berikut syarat pegawai arsip yang baik:

1. Ketelitian
2. Kecerdasan
3. Kecekatan
4. Kerapian

## Lampiran 2

### Soal Pilihan Ganda

1. Seorang pegawai arsip terlalu lambat dalam memberikan pelayanan kearsipan. Berarti, pegawai arsip tersebut tidak memenuhi syarat ...
  - A. Ketelitian
  - B. Kecekatan
  - C. Kecerdasan
  - D. Kerapian
  - E. Pendidikan
2. Untuk menyusun arsip-arsip dengan rapi, seorang pegawai arsip harus memenuhi syarat ...
  - A. Kecekatan
  - B. Kerapian
  - C. Kecerdasan
  - D. Keterampilan
  - E. Ketelitian
3. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah kearsipan di antaranya...
  - A. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing organisasi
  - B. Tidak perlu diadakan penyusutan arsip
  - C. Setiap pegawai organisasi wajib menyimpan arsipnya sendiri
  - D. Tata cara penyimpanan arsip tidak perlu terlalu diperhatikan
  - E. Ruang penyimpanan arsip harus disediakan seluas mungkin
4. Berikut contoh standar kearsipan yang paling tepat ialah ...
  - A. Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan
  - B. Cara penyimpanan arsip
  - C. Cara peminjaman arsip
  - D. Syarat pegawai arsip
  - E. Spesifikasi alat dan perlengkapan kearsipan.
5. Ketika suatu unit kearsipan menyusun jadwal retensi arsip, berarti unit tersebut telah menyusun...
  - A. Norma
  - B. Prosedur
  - C. Kaidah
  - D. Kriteria
  - E. Standar

### Kunci Jawaban

1. B
2. B
3. A
4. A
5. B

### Soal Esay

1. Mengapa pegawai arsip perlu diberi pelatihan atau penataran mengenai kearsipan?
2. Uraikan masalah-masalah kearsipan yang sering terjadi pada suatu instansi?

### Jawaban:

1. Agar petugas arsip memiliki pengetahuan yang memadai dibidang kearsipan dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi guna mendukung dan menyempurnakan pelaksanaan tugasnya.
2. Menurut The liang gie masalah pokok kearsipan adalah
  - a. Sulit menemukan kembali arsip yang dicari pada saat diperlukan
  - b. Arsip-arsip yang diperlukan hilang
  - c. Terjadinya banjir arsip, arsip yang sama disimpan di beberapa tempat, atau arsip yang kadaluarsa tetap disimpan.

### Lampiran 3

#### Instrumen Penilaian Penilaian Hasil Belajar

##### c. PHB 1: Assesment Sikap

Rubrik assesmen untuk sikap

Nama : .....  
Tugas ke : .....

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

##### d. PHB 2: Assesment Pengetahuan

3) Rubrik assesmen untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Individual/Kelompok

Nama : .....  
Tugas Ke : .....

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	d. Tersusun dengan baik	5		
		e. Tertulis dengan baik	5		
		f. Mudah dipahami	5		
4.	Informasi	d. Akurat	15		
		e. Memadai	15		
		f. Penting	15		
Jumlah			100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Niali Akhir : (bobot x skor) : 5

4) Rubrik assesmen untuk kuis

Assesmen untuk kuis disesuaikan dengan materi, dan model kuis yang diberikan guru. baik itu model pilihan ganda maupun essay. Pemberian bobot penilaian juga disesuaikan dengan banyaknya soal dari kuis tersebut.

##### c. PHB 3: Assesment Ketrampilan

3) Rubrik assesmen untuk presentasi

Sifat Tugas : Individu/Kelompok

Nama : .....  
Tugas Ke : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	d. Kemampuan konseptualisasi	15		
	e. Kemampuan menjelaskan	15		
	f. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	c. Sistematika penyajian	15		
	d. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			



	c. Penggunaan bahasa	10		
	d. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

4) Rubrik assesmen untuk tanya jawab

No.	Nama Siswa	Penilaian Siswa		Penilaian Guru	
		Pertanyaan	Jawaban	Pertanyaan	Jawaban
1					
2					
3	Dan seterusnya				

Kriteria	Indikator Jawaban	Indikator Pertanyaan
80 - 100	Jawaban relevan, faktual, konseptual Disampaikan secara logis	Pertanyaan struktural Pertanyaan prosesuai
60 – 79	Jawaban relevan, faktual, konseptual Tidak disampaikan secara logis	Pertanyaan deklaratif
< 59	Jawaban tidak relevan	Pertanyaan tidak relevan

**d.Pembelajaran Remedial dan Pengayaan**

**3) Remedial**

- Remedial dapat diberikan kepada peserta didik yang belum mencapai KKM maupun kepada peserta didik yang sudah melampui KKM. Remedial terdiri atas dua bagian : remedial karena belum mencapai KKM dan remedial karena belum mencapai Kompetensi Dasar
- Guru memberi semangat kepada peserta didik yang belum mencapai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal). Guru akan memberikan tugas bagi peserta didik yang belum mencapai KKM (Kriterian Ketuntasan Minimal).

**4) Pengayaan**

- Pengayaan diberikan untuk menambah wawasan peserta didik mengenai materi pembelajaran yang dapat diberikan kepada peserta didik yang telah tuntas mencapai KKM atau mencapai Kompetensi Dasar.
- Pengayaan dapat ditagihkan atau tidak ditagihkan, sesuai kesepakatan dengan peserta didik.
- Direncanakan berdasarkan IPK atau materi pembelajaran yang membutuhkan pengembangan lebih luas

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

<b>Mata Pelajaran</b>	Kearsipan		<b>Materi Pokok</b>	Penanganan Surat Masuk
<b>Kelas/Semester</b>	X/1		<b>Alokasi Waktu</b>	4 x 45 menit (1 pertemuan)
<b>Kompetensi Inti</b>	KI.3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja OTKP pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional KI.4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja OTKP 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</b>	3.3Menerapkan penanganan surat masuk 4.3 Melakukan Penangan surat masuk			
<b>Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)</b>	3.3.1Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda 4.3.1Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda			

<b>A. Tujuan Pembelajaran</b>
Melalui pendekatan saintifik dengan model <i>discovery learning</i> , berbasis 4C, literasi, dan PPK serta menggunakan metode diskusi, dan tanya jawab berbantuan LKPD dan media visual, peserta didik dapat: 1. Menganalisis penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda. 2. Menseketsa skema penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda.

<b>B. Strategi dan Langkah-langkah Pembelajaran</b>		<b>Waktu</b>
<b>Pendekatan :</b> Santifik  <b>Metode :</b> Discovery Learning  <b>Media :</b> Whatsapp Google Classroom Google Meet Google Form  <b>Sumber Belajar :</b> Buku siswa, video pembelajaran, LKPD  <b>Alat dan Bahan:</b> Alat tulis, HP/Laptop	<b>Kegiatan Pendahuluan</b> 1. Peserta didik menyiapkan kondisi fisik agar siap menerima pelajaran yaitu dengan menyiapkan buku pelajaran dan alat tulis, memperhatikan kerapian seragam yang digunakan kemudian mengisi presensi pada google form ( <i>TPACK, PPK-Integritas</i> ) 2. Guru meminta peserta didik untuk bergabung dengan <i>Google Meet</i> kemudian mengucapkan salam dan meminta salah satu peserta didik untuk memimpin <i>berdoa mengawali pembelajaran (PPK-Religius)</i> 3. Siswa diminta guru untuk menyanyikan lagu "Indonesia Raya" dan lagu "Daerah" ( <i>PPK-Nasionalis</i> ) 4. Guru memberikan informasi mengenai tujuan pembelajaran, langkah pembelajaran, dan penilaian serta memberikan apersepsi dengan meminta peserta didik untuk menyebutkan masalah-masalah dalam kearsipan. ( <i>Communicative, Creative</i> )	20 menit
	<b>Kegiatan Inti</b> <i>Fase 1 – Mengorientasikan Siswa pada Masalah</i> 4. Guru memberikan tayangan video pembelajaran yang mengarahkan peserta didik untuk memahami penanganan surat masuk. 5. Guru menyajikan tata cara penanganan surat masuk sistem buku agenda didik mengamati tata cara tersebut kemudian dipancing untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan hal tersebut ( <i>Literasi, Critical thinking, Communicative</i> ) <i>Fase 2 – Mengorganisasikan Siswa untuk Belajar</i> 6. Guru mengelompokkan peserta didik yang terdiri dari 6 orang tiap kelompoknya dan membagikan LKPD tentang penanganan surat masuk. <i>Fase 3 – Membantu Penyelidikan Mandiri dan Kelompok</i> 7. Secara berkelompok, peserta didik <i>bergotong-royong</i> mengumpulkan informasi di buku maupun referensi lain untuk mengisi LKPD sesuai instruksi selama 30 menit. ( <i>Literasi, PPK- Gotong Royong</i> ) 8. Peserta didik berdiskusi dan melatih ketrampilan menangani surat masuk sistem buku agenda ( <i>saintifik-Art, Collaborative</i> ) <i>Fase 4 – Mengembangkan dan Menyajikan Artefak (Hasil Karya) dan Mempamerkannya</i> 9. Peserta didik dipersilakan mengomunikasikan hasil diskusinyadan menunjukkan ketrampilanya dalam menangani surat masuk sistem buku agenda dan peserta didik yang lain dipersilakan untuk bertanya atau menyampaikan pendapatnya pada <i>google meet. (Communicative)</i> <i>Fase 5 – Analisis dan Evaluasi Proses Pemecahan Masalah</i> 10. Guru memberikan komentar berupa konfirmasi jawaban lalu peserta didik dibimbing oleh guru untuk menyimpulkan penangan surat masuk sistem buku agenda dengan benar 11. Guru memberi kesempatan peserta didik untuk mengerjakan latihan soal di google form dan dikerjakan secara mandiri. ( <i>Critical thinking, HOTS, PPK-Mandiri</i> )	140 menit
	<b>Kegiatan Penutup</b> 12. Peserta didik dan guru melakukan refleksi tentang pembelajaran pada pertemuan ini dengan cara peserta didik menyatakan pendapat sekaligus saran tentang bagaimana pembelajaran hari ini dari awal sampai akhir. ( <i>Communicative</i> ) 13. Guru menyampaikan informasi kegiatan pembelajaran berikutnya yaitu ulangan harian. 14. Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa menutup pembelajaran. ( <i>PPK-Religius</i> )	20 menit

<b>C. Penilaian</b>			
No	Ranah Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian
1	Pengetahuan	Kuis Online	Pilihan Ganda
2	Keterampilan	Tes tertulis	Uraian
3	Sikap	Observasi	Teliti, kejujuran, kerjasama, dan mandiri

Mengetahui,  
Kepala SMK PGRI Rogojampi

Rogojampi, 13 Juli 2020  
Guru Mapel

H. Danang Bagiono, S.Si

Yulinar Rizka Permata, S.E

**Instrumen Penilaian**  
**Penilaian Hasil Belajar**

**e. PHB 1: Assesment Sikap**

Rubrik assesmen untuk sikap

Nama : .....

Tugas ke : .....

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

**f. PHB 2: Assesment Pengetahuan**

5) Rubrik assesmen untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Individual/Kelompok

Nama : .....

Tugas Ke : .....

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	g. Tersusun dengan baik	5		
		h. Tertulis dengan baik	5		
		i. Mudah dipahami	5		
4.	Informasi	g. Akurat	15		
		h. Memadai	15		
		i. Penting	15		
Jumlah			100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Niali Akhir : (bobot x skor) : 5

6) Rubrik assesmen untuk kuis

Assesmen untuk kuis disesuaikan dengan materi, dan model kuis yang diberikan guru. baik itu model pilihan ganda maupun essay. Pemberian bobot penilaian juga disesuaikan dengan banyaknya soal dari kuis tersebut.

**c. PHB 3: Assesment Ketrampilan**

5) Rubrik assesmen untuk presentasi

Sifat Tugas : Individu/Kelompok

Nama : .....

Tugas Ke : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai	
1	Penguasaan Materi				
	g. Kemampuan konseptualisasi	15			
	h. Kemampuan menjelaskan	15			
2	Penyajian	i. Kemampuan berargumentasi	20		
		e. Sistematika penyajian	15		
		f. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal				
		e. Penggunaan bahasa	10		
		f. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100			

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

6) Rubrik assesmen untuk tanya jawab

No.	Nama Siswa	Penilaian Siswa		Penilaian Guru	
		Pertanyaan	Jawaban	Pertanyaan	Jawaban
1	Dan seterusnya				
2					
3					

Kriteria	Indikator Jawaban	Indikator Pertanyaan
80 - 100	Jawaban relevan, faktual, konseptual Disampaikan secara logis	Pertanyaan struktural Pertanyaan prosesuai
60 – 79	Jawaban relevan, faktual, konseptual Tidak disampaikan secara logis	Pertanyaan deklaratif
< 59	Jawaban tidak relevan	Pertanyaan tidak relevan

**d.Pembelajaran Remedial dan Pengayaan**

**5) Remedial**

- Remedial dapat diberikan kepada peserta didik yang belum mencapai KKM maupun kepada peserta didik yang sudah melampaui KKM. Remedial terdiri atas dua bagian : remedial karena belum mencapai KKM dan remedial karena belum mencapai Kompetensi Dasar
- Guru memberi semangat kepada peserta didik yang belum mencapai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal). Guru akan memberikan tugas bagi peserta didik yang belum mencapai KKM (Kriterian Ketuntasan Minimal).

**6) Pengayaan**

- Pengayaan diberikan untuk menambah wawasan peserta didik mengenai materi pembelajaran yang dapat diberikan kepada peserta didik yang telah tuntas mencapai KKM atau mencapai Kompetensi Dasar.
- Pengayaan dapat ditagihkan atau tidak ditagihkan, sesuai kesepakatan dengan peserta didik.
- Direncanakan berdasarkan IPK atau materi pembelajaran yang membutuhkan pengembangan lebih luas