**Lampiran 1**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Dharma Karya

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester : X/Genap

Materi Pokok : Mengidentifikasi pengertian, ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan

Alokasi Waktu : 2×4 JPS

1. **KOMPETENSI INTI**
2. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut oleh masing-masing siswa Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan poaktif) dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban, terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung
5. **KOMPETENSI DASAR**

3.8. Mengidentifikasi pengertian, ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan tujuan kearsipan

1. **INDIKATOR**

**Indikator KD 3**

1. Siswa dapat mengetahui pengertian kearsipan
2. Siswa dapat mengetahui ruang lingkup kegiatan kearsipan
3. Siswa dapat mengetahui tujuan pengelolaan kearsipan
4. **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah melalui metode ceramah, diskusi kelompok dan tanya jawab diharapkan siswa mampu :

1. Menjelaskan mengenai pengertian kearsipan
2. Menjelaskan ruang lingkup kegiatan kearsipan
3. Menjelaskan tujuan pengelolaan kearsipan
4. **MATERI AJAR**
5. Pengertian kearsipan *(terlampir)*
6. Ruang lingkup kegiatan kearsipan *(terlampir)*
7. Tujuan pengelolaan kearsipan *(terlampir)*
8. **METODE PEMBELAJARAN**

Pendekatan pembelajaran : saintifik approach

Metode pembelajaran : Diskusi, ceramah, dan Tanya jawab

Model pembelajaran : Jigsaw

1. **MEDIA, ALAT, DAN SUMBER BELAJAR**

Media : Buku, Internet

Alat : LCD dan Personal computer (PC) atau laptop

Sumber belajar : internet dan buku kearsipan kelas X

**G. KEGIATAN PEMBELAJARAN**

**Pertemuan Pertama**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Deskripsi | Alokasi  Waktu |
| 1 | Pendahuluan | **Orientasi**  a. Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa  bersama (menghayati ajaran agama)  b. Memeriksa kehadiran peserta didik untuk menunjukkan  sikap disipin.  **Apersepsi**  Siswa diminta memberikan contoh yang penah ditemui  tentang kearsipan  **Motivasi**  Siswa menyimak penjelasan guru mengenai pentingnya  belajar kearsipan serta memberi motivasi pentingnya topik ini.  **Pemberian Acuan**   1. Memberi informasi tentang tujuan yang akan dicapai dalam mempelajari kearsipan 2. Menjelaskan metode yang akan digunakan dalam Pembelajaran | 20 Menit |
| 2 | Inti | **Mengamati**  a. Peserta didik diminta untuk membaca dan memahami tentang pengertian dan ruang lingkup kegiatan kearsipan  b. Peserta didik diminta untuk menjelaskan pengertian dari  kearsipan dan menyebutkan ruang lingkup kegiatan kearsipan  c. Peserta didik berusaha memahami bacaannya tentang pemahaman pengertian dan ruang lingkup kegiatan kearsipan  **Menanya**  Jika ada peserta didik yang belum faham, siswa bertanya dan guru menjelaskan.  **Eksperimen/ Eksplore**  Peserta didik mencari dari buku/browsing internet tentang  ruang lingkup kegiatan kearsipan di lingkungan organisasi  **Menalar/Asosiasi**  a. Tiap peserta didik ditanya mengenai kegiatan kearsipan menurut jawabannya sendiri dan peranan kearsipan dalam organisasi.  b. Selama peserta didik mencari jawaban materi guru memperhatikan dan mendukung mereka agar mencari jawaban sebanyak mungkin.  **Komunikasi**  Guru meminta 5 perwakilan siswa untuk menyampaikan hasil pekerjaannya dan siswa yang lain memberikan tanggapan. | 100 Menit |
| 3 | Penutup | a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.  b. Guru menyuruh siswa untuk mengumpulkan hasil pekerjaan yang telah dikerjakan.  c. Guru menugaskan peserta didik untuk mempelajari materi tujuan pengelolaan kearsipan.  d. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. | 15 Menit |

**Pertemuan kedua**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Deskripsi | Alokasi  waktu |
| 1 | Pendahuluan | **Orientasi**  a. Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa bersama (menghayati ajaran agama)  b. Memeriksa kehadiran peserta didik dan menanyakan kesiapan peserta didik untuk memulai pelajaran.  **Apersepsi**  Guru menanyakan kembali materi yang sudah diajarkan pada pertemuan sebelumnya.  **Motivasi**  Siswa menyimak penjelasan guru mengenai pentingnya belajar tujuan dari pengelolaan kearsipan serta memberi motivasi pentingnya topik ini.  **Pemberian Acuan**  a. Menginformasikan tujuan yang akan dicapai dalam mempelajari tujuan pengelolaan kearsipan  b. Menjelaskan model yang akan digunakan dalam Pembelajaran  c. Membentuk kelompok yang beranggotakan 3-5 orang. | 20 Menit |
| 2 | Inti | **Mengamati**  Peserta didik diminta mengamati tujuan pengelolaan kearsipan.  **Menanya**  Peserta didik diberi kesempatan untuk menanyakan hal belum dimengerti dalam metode pembelajaran yang digunakan.  **Eksplorasi**  a. Peserta didik bekerja dalam kelompok untuk membahas materi mengenai tujuan pengelolaan kearsipan dan pentingnya pengelolaan kearsipan  b. Masing-masing kelompok diberi sebuah soal tujuan pengelolaan kearsipan dan pentingnya pengelolaan kearsipan untuk organisasi.  **Menalar/Asosiasi**  Melalui bimbingan guru masing-masing kelompok mendiskusikan dan menjelaskan tujuan pengelolaan kearsipan dan pentingnya pengelolaan kearsipan untuk organisasi dari  soal yang diberikan  **Membentuk jejaring/mengomunisasikan**  **a**. Guru membagi siswa ke dalam kelompok asal dan kelompok ahli. Perwakilan siswa dibagi ke kelompok yang lain untuk menjelaskan mengenai soal yang telah diberikan guru.  b. Dalam menyamapaikan hasil diskusi guru memantau cara kerja anggota kelompok dalam menyampaikan hasil diskusi. | 100 Menit |
| 3 | Penutup | a. Peserta didik diberikan ulasan singkat tentang materi yang telah disampaikan.  b. Guru menyampaikan materi yang akan disampaikan pada pertemuan berikutnya  c. Guru memberikan tugas kepada peserta didik mengenai tujuan dari pengelolaan kearsipan .  d. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. | 15 Menit |

**H. PENILAIAN HASIL BELAJAR**

1. Observasi (disiplin, jujur, tanggung jawab, santun) untuk menilai kemampuan non akademik (pedoman penilaian terlampir)
2. Tugas bentuk soal multiple chocice (soal dan jawaban terlampir)
3. Kegiatan diskusi kelompok (pedoman penilaian terlampir)

Guru mata pelajaran

Lina Wati Bancin

(171324063)

**Lampiran 2**

**ANGKET KEMAMPUAN PENGELOLAAN ARSIP**

Nama :

Kelas :

1. Berikan tanda silang pada kolom yang tertera dibawah ini yang menunjukkan kebiasaan anda saat proses belajar mengajar dikelas. 4 jika SELALU mengerjakan, 3 jika SERING mengerjakan, 2 jika JARANG mengerjakan, 1 jika TIDAK PERNAH mengerjakan.
2. Waktu untuk mengisi angket ini adalah 45 menit.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Kegiatan** | **Rentang** | | | |
| **4** | **3** | **2** | **1** |
| 1. | Saya menempat kan arsip sesuai dengan system penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. |  |  |  |  |
| 2. | Saya memindahkan arsip yang sudah diinaktifkan beserta kartu kendali berwarna merah. |  |  |  |  |
| 3. | Saya mengelompokkan surat sesuai dengan kode klasifikasi/ pokok permasalahanya. |  |  |  |  |
| 4. | saya memberi tanda pada pokok permasalahan yang terdapat pada kartu kendali ( melingkari/menggaris/menitik/lainya) |  |  |  |  |
| 5. | Saya mengelompokkan surat untuk dipisahkan menjadi surat aktif dan surat inaktif. |  |  |  |  |
| 6. | Saya mencatat arsip yang akan dipinjam pada lembar peminjaman |  |  |  |  |
| 7. | Saya Meletakkan lembar 1 (lembar peminjaman arsip) pada tempat penyimpanan arsip yang akan dipinjam |  |  |  |  |
| 8. | Saya meletakkan lembar peminjaman arsip pada map/kotak/sarana penyimpanan lainya sebagai sarana penagihan. |  |  |  |  |
| 9. | Saya melakukan pemeliharaan arsip sesuai dengan jadwal pemeliharaan |  |  |  |  |
| 10. | Saya mengatur pencahayaan sinar matahari dengan memberikan penyaring pada ventilasi dan kaca ruangan. |  |  |  |  |
| 11. | Saya membersih kan debu secara rutin |  |  |  |  |
| 12. | Saya melakukan penyemprotan anti jamur (fumigasi) secara periodic. |  |  |  |  |
| 13. | Saya memeriksa setiap lembar surat untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. |  |  |  |  |
| 14. | Saya menyimpan surat pada map dengan indeks yang sama. |  |  |  |  |
| 15. | Saya menata arsip sesuai dengan system penyimpanan yang telah dipilih. |  |  |  |  |
| 16. | Saya menyusun arsip aktik dalam map atau folder. |  |  |  |  |
| 17. | Saya membuat berita acara pemusnahan arsip. |  |  |  |  |
| 18. | Saya membuatdaftar jenis arsip yang akan dipindahkan. |  |  |  |  |
| 19. | Saya menyeleksi ulang arsip yang akan dimusnahkan. |  |  |  |  |
| 20. | Saya selalu menjaga kebersihan lingkungan dan fisik arsip dari debu. |  |  |  |  |

Skala yang digunakan adalah skala likert:

4 = selalu

3 = sering

2 = jarang

1 = tidak pernah

**Lampiran 3**

**SOAL TES MATERI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP**

Nama :

Kelas :

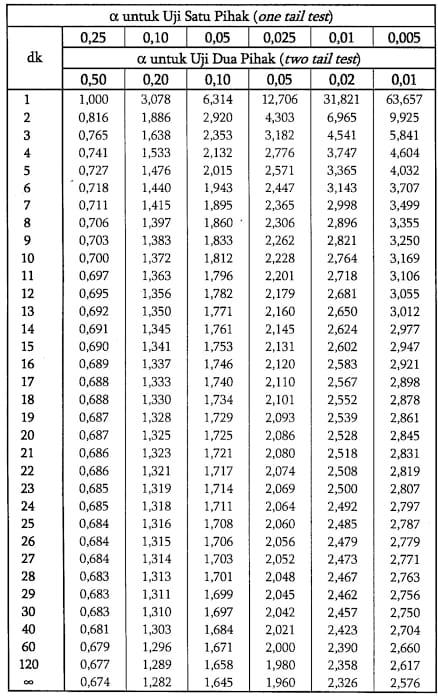
1. Kumpulan surat-surat penting yang diatur sedemikian rupa, sehingga bila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat, adalah pengertian dari …
2. Arsip
3. Arsipans
4. Filing
5. Warkat
6. Ditinjau dari kepentingannya, arsip dapat dibedakan menjadi ...
7. Arsip vital
8. Arsip visual
9. Arsip tertulis
10. Arsip statis
11. Menurut Gina Madiana Arsip memiliki fungsi sebagai… kecuali,
12. Sumber informasi
13. Sumber ingatan
14. Bahan bukti
15. Kepentingan sendiri
16. System penyimpanan terdiri atas :
17. 2 macam
18. 3 macam
19. 4 macam
20. 5 macam
21. Suatu kegiatan atau proses pengaturan penyimpanan arsip dengan menggunakan system tertentu , sehingga ditemukan kembali secara cepat adalah pengertian dari…
22. Kearsiapan
23. pemeliharaan
24. peminjaman
25. penyimpanan
26. menurut Muljani A. Nurhadi tata cara pengurusan arsip merupakan kegiatan dalam pengurusan … kecuali,
27. penyimpanan
28. pemeliharaan
29. peminjaman
30. menemukan kembali untuk penggunaan
31. catatan tertulis … adalah pengertian dari
32. arsiparis
33. warkat
34. filing
35. arsip
36. surat merupakan sebuah arsip bila memenuhi syarat-syarat arsip. Salah satu syarat-syarat arsip yaitu …
37. di simpan berdasarkan sistem
38. memiliki nilai guna
39. mudah dan cepat ditemukan kembali
40. semua benar
41. adapaun langkah-langkah pekerjaan penyimpanan arsip terdiri dari kegiatan, kecuali …
42. pemeriksaan
43. mengindeks
44. meningkat kan kualitas
45. memberi tanda
46. lembar yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman arsip adalah …
47. lembar pinjam arsip
48. kartu kendali
49. buku agenda
50. kartu indeks
51. Yang merupakan salah satu macam peralatan kearsipan adalah …
52. Rak arsip
53. Buku agenda
54. Lembar disposisi
55. Kartu indeks
56. Yang bukan termasuk kegiatan kearsipan menurut Drs. Karso adalah …
57. Kegiatan penciptaan
58. Kegiatan penyimpanan
59. Kegiatan penyelamatan
60. Kegiatan pengelolaan
61. Pembacaan , penyortiran, dan pengelompokan merupakan kegiatan kearsiapan dalam hal …
62. Pencatatan
63. Penerimaan
64. Penyimpanan
65. Perawatan
66. Menyusun jadwal merupakan kegiatan kearsipan dalam hal …
67. Penyusutan
68. Pemusnahan
69. Perawatan
70. Penyimpanan
71. Yang bukan pekerjaan dalam penyusutan arsip adalah …
72. Membuat berita acara pemusnahan
73. Menyeleksi ulang arsip yang akan dimusnahkan
74. Mendatangkan saksi dari lembaga kearsipan
75. memelihara arsip
76. Arsip akan disusutkan dan di musnahkan jika AP kurang dari …
77. 25%
78. 10%
79. 20%
80. 15%
81. Pemusnahan arsip yang paling efektif dilakukan dengan cara …
82. Pembakaran
83. Pencacahan arsip
84. Pembuburan
85. Penghancuran dengan bahan kimia
86. Yang bukan termasuk system penyimpanan dalam kearsipan yaitu …
87. System abjad
88. System nomor
89. System wilayah
90. System isi arsip
91. Pada tahap pemulihan bila kertas basah …
92. Dikeringkan dengan cara dianginkan dan di gantung
93. Di strika
94. Tidak perlu di angkat
95. Di jemur
96. Arsip vital adalah arsip …
97. Penting dan berguna
98. Digunakan untuk menjalankan fungsi dan kegiatan operasional
99. Tidak diperlukan
100. Yang tercipta

**Kunci Jawaban**

1. A 11. A
2. A 12. D
3. D 13. B
4. D 14. B
5. A 15. D
6. C 16. D
7. B 17. A
8. D 18. D
9. C 19. A
10. A 20. A

Lampiran 4

**Tabel Uji t**



**DOKUMENTASI SAAT PENELITIAN**

****

****