SILABUS MATA PELAJARAN:
KEARSIPAN

Kompetensi Inti* Satuan Pendidikan : SMK
Kelas /Semester : X / II
Kompetensi Inti : KEARSIAPAN

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagaT raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut					1. Drs. Syamsul Anwar, 1999, *Kearsipan, Bandung: Titian Ilmu* 2. Drs. Basir Barthos, 2012, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara 3. *Drs. Sutarto,*

1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh					*1997, Sekretaris dan Tata warkat, Yogyakarta: Gajah Mada* 4. *Sri Endang R, 2012, Modul Menangani Surat/Dokumen, Jakarta: Erlangga* 5. Dra. Gina Madiana, Kearsipan SMK: 1994; Bandung : Armico, 6. Zulkifli Amsyah, manajemen, ,1995, Kearsipan, Jakarta : Gramedia, 7. Modul Sri Endang R, 2009, Mengelola Sistem Kearsipan, Jakarta : Erlangga
2. 1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan					
3.1.Mengidentifikasi dokumen dan	Dokumen dan dokumentasi o Pengertian dokumen dan	**Mengamati** Mengamati beberapa	**Tugas**	2 X 5 JP	

dokumentasi kearsipan 4.1 Mempresentasikan dokumen dan dokumentasi kearsipan	dokumentasi ○ Perbedaan dokumen dan dokumentasi ○ Peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi	dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi **Menanya** Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen dan dokumentasi **Eksperimen/explore** Menggunakan contoh-contoh dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi **Asosiasi** Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean **Komunikasi** Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean	Membuat resume tentang pengertian dokumen dan dokumentasi **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi pengertian dokumen dan dokumentasi **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengertian dokumen dan dokumentasi		

3.2 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping 4.2 Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping	○ Bahan dokumentasi dan peraturan kliping	**Mengamati** Mengamati beberapa Bahan dokumentasi dan peraturan kliping yang digunakan **Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyankan tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping **Eksperimen/explore** Menggunakan contoh-contoh Bahan dokumentasi dan peraturan kliping **Asosiasi** Menjelaskan Bahan dokumentasi dan peraturan kliping dari berbagai sumber **Komunikasi** Mempresentasikan tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping Di depan temannya	**Tugas** Membuat resume tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping		

3.3Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen 4.3 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen	○ Cara Pengkodean dokumen	**Mengamati** Mengamati beberapa Cara Pengkodean dokumen yang dilakukan di sekolah atau kantor terdekat **Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan cara Pengkodean dokumen **Eksperimen/explore** Menggunakan contoh-contoh Cara Pengkodean dokumen **Asosiasi** Menjelaskan Cara Pengkodean dokumen **Komunikasi** Mempresentasikan cara pengkodean	**Tugas** Membuat resume tentang Cara Pengkodean Dokumen **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara Pengkodean Dokumen **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Cara Pengkodean Dokumen		

3.4 Menjelaskan Pengertian Arsip dan Kearsipan 4.4 Mempresentasikan pengertian Arsip dan Kearsipan	Arsip dan Kearsipan o Pengertian arsip dan kearsipan	**Mengamati** Mengamati beberapa Pengertian arsip dan kearsipan dari beberapa referensi **Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian arsip dan kearsipan **Eksperimen/explore** Menggunakan contoh-contoh pengertian arsip dan kearsipan **Asosiasi** Menjelaskan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan **Komunikasi** Mempresentasikan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan	**Tugas** Membuat resume tentang Arsip dan Kearsipan **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi Arsip dan Kearsipan **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Arsip dan Kearsipan		
3.5Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip	o Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip	**Mengamati** Mengamati beberapa Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip **Menanya** Memberikan kesempatan	**Tugas** Membuat resume tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip **Observasi**		

4.5 Menguraikan kembali pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip		peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip **Eksperimen/explore** Menggunakan contoh-contoh Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip **Asosiasi** Menjelaskan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip **Komunikasi** Mempresentasikan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip	Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip		
3.6Mengidentifikasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan 4.6 Menguraikan kembali pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan	○ Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan	**Mengamati** Mengamati beberapa Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan **Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan	**Tugas** Membuat resume tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio**		

		Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan **Asosiasi** Menjelaskan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan **Komunikasi** Mempresentasikan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan	Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan		
3.7Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia 4.7 Menelusuri dari berbagai sumber peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia	○ Peraturan Perundang-undangan Kearsipan yang berlaku di Indonesia	**Mengamati** Mengamati beberapa peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia **Menanya** Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia **Eksperimen/explore** Mengidentifikasi peraturan-peraturan kearsipan dengan	**Tugas** Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan		

		studi kasus **Asosiasi** Menjelaskan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia dengan studi kasus **Komunikasi** Mempresentasikan jawaban studi kasus tentang peraturan kearsipan	mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia		
3.8Mengidentifikasikan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi 4.8 Membuat bagan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi	Organisasi kearsipan dan Masalah Pokok Kearsipan o Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi	**Mengamati** Mengamati beberapa organisasi kearsipan dan masalah-masalah kearsipan **Menanya** Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan organisasi kearsipan dan masalah-masalah pokok kearsipan **Eksperimen/explore** Mengidentifikasi masalah-masalah pokok kearsipan lewat studi kasus **Asosiasi** Menjelaskan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahannya	**Tugas** Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia		

		Komunikasi Mempresentasikan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahan	**Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia		
3.9Mengidentifikasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan 4.9Mempresentasikan tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan	○ Tugas dan Azas-azas Kearsipan	**Mengamati** Mengamati beberapa tugas dan Azas-azas Kearsipan **Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Tugas dan Azas-azas Kearsipan **Eksperimen/explore** Menggunakan contoh-contoh Tugas dan Azas-azas Kearsipan **Asosiasi** Menjelaskan pengertian Tugas dan Azas-azas Kearsipan **Komunikasi** Mempresentasikan pengertian Tugas dan Azas-azas Kearsipan	**Tugas** Membuat resume tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan		

3.10Mengidentifikasi Syarat-syarat pegawai arsip 4.10Menelusuri dari bergarai sumber tantang syarat-syarat pegawai arsip	○ Syarat-syarat pegawai arsip	**Mengamati** Mengamati tentang Syarat-syarat pegawai arsip **Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Syarat-syarat pegawai arsip **Eksperimen/explore** Menggunakan contoh-contoh Syarat-syarat pegawai arsip **Asosiasi** Menjelaskan Syarat-syarat pegawai arsip **Komunikasi** Mempresentasikan Syarat-syarat pegawai arsip	**Tugas** Membuat resume tentang Syarat-syarat pegawai arsip **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi Syarat-syarat pegawai arsip **Tes** Tespraktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Syarat-syarat pegawai		

			arsip		
3.11Mengidentifikasi Cara pemecahan masalah kearsipan 4.11 Mendiskuasikan secara kelompok tentang Cara pemecahan masalah kearsipan	○ Cara pemecahan masalah kearsipan	**Mengamati** Mengamati beberapa Cara pemecahan masalah kearsipan **Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Cara pemecahan masalah kearsipan **Eksperimen/explore** Menggunakan contoh-contoh Cara pemecahan masalah kearsipan **Asosiasi** Menjelaskan Cara pemecahan masalah kearsipan **Komunikasi** Mempresentasikan Cara pemecahan masalah kearsipan	**Tugas** Membuat resume tentang Cara pemecahan masalah kearsipan **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara pemecahan masalah kearsipan **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Cara pemecahan masalah kearsipan		

3.12Menjelaskan Sistem Kearsipan 4.12 Mempresentasikan Sistem Kearsipan yang berlaku	Sistem Kearsipan o Sistem Abjad, o Sistem Masalah, o Sistem Tanggal o Sistem Wilayah o Sistem Nomor	**Mengamati** Mengamati beberapa arsip dan kegiatan-kegiatan kearsipan **Menanya** Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan arsip dan kegiatan kearsipan **Eksperimen/explore** Menggunakan contoh-contoh arsip dan kegiatan-kegiatan kearsipan **Asosiasi** Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan, syarat-syarat, jenis-jenis, funngsi, ruang lingkup tugas dan tujuan pengelolaan kearsipan **Komunikasi** Mempresentasikan pengertian arsip dan kearsipan, syarat-syarat, jenis-jenis, funngsi, ruang lingkup tugas dan tujuan pengelolaan kearsipan	**Tugas** Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia Sistem Kearsipan **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi Sistem Kearsipan **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Sistem Kearsipan		

3.13Mengidentifikasi alat dan bahan kearsipan 4.13 Mempersiapkan alat dan bahan kearsipan	Alat dan bahan kearsipan o Alat-alat arsip o Bahan-bahan arsip	**Mengamati** Mengamati beberapa Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip **Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip **Eksperimen/explore** Menggunakan Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip **Asosiasi** Menjelaskan Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip **Komunikasi** Mempresentasikan Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip	**Tugas** Membuat resume tentang alat dan bahan kearsipan **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi alat dan bahan kearsipan **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang alat dan bahan kearsipan		
3.14Menjelaskan Pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda, Sistem Kartu Kendali) 4.16Mempraktikkan tata cara pengurusan Surat Masuk dan	Pengurusan Surat Masuk dan Keluaran o Pengurusan surat system Agenda o Pengurusan Surat Sistem Kartu Kendali	**Mengamati** Mengamati beberapa pengurusan surat masuk dan keluar **Menanya** Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengurusan surat masuk dan keluar	**Tugas** Membuat resume tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali) **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan		

Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)		**Eksperimen/explore** Mempraktikkan pengurusan surat masuk dan keluar dengan sistem agenda dan kartu kendali **Asosiasi** Menjelaskan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali **Komunikasi** Mempresentasikan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali	diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali) **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)		
3.15Menjelaskan Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia 4.17 Mempraktikkan cara pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia	○ Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia	**Mengamati** Mengamati beberapa pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia **Menanya**	**Tugas** Membuat resume tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali) **Observasi**		

		Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia **Eksperimen/explore** Mempraktikkan pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia **Asosiasi** pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali **Komunikasi** Mempresentasikan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali	Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali) **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)		
3.16Menjelaskan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen 4.16 Mempraktikkan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen	○ Penyimpanan ○ dan Penemuan kembali surat/dokumen	**Mengamati** Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen **Menanya**	**Tugas** Membuat resume tentang Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan		

		Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen **Eksperimen/explore** Menggunakan contoh-contoh tentang tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen **Asosiasi** Menjelaskan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen **Komunikasi** Mempresentasikan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen	diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen		
3.17Menjelaskan Penyelamatan arsip dan Penyusutan arsip 4.17 Mempraktikkan cara penyelamatan arsip dan cara penyusutan arsip	Kegiatan Penyelamatan arsip o Pengamanan o Pemeliharaan o Perawatan Penyusutan arsip o Penilaian arsip o Angka Pemakaian o Angka Kecermatan o Pemusnahan o Penyerahan	**Mengamati** Mengamati kegiatan penyelamatan dan penyusutan arsip lewat berbagai sumber **Menanya** Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan penyelamatan dan penyusutan arsip **Eksperimen/explore** Mengidentifikasi hal-hal	**Tugas** Membuat resume tentang Penyelamatan dan Penyusutan arsip **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio**		

		yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip **Asosiasi** Menjelaskan hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip **Komunikasi** Mempresentasikan hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip	Mengumpulkan dan mendokumentasi Penyelamatan dan Penyusutan arsip **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Penyelamatan dan Penyusutan arsip		
3.18Menjelaskan komputerisasi kearsipan 4.18 Mengoperasikan komputerisasi kearsipan	Komputerisasi Kearsipan (E-document)	**Mengamati** Mengamati hal-hal yang terkait dengan komputerisasi di bidang kearsipan di sekolah atau di kantor terdekat **Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan komputerisasi kearsipan **Eksperimen/explore** Mengidentifikasi hal-hal yang terkait dengan komputerisasi kearsipan **Asosiasi** Menjelaskan hal-hal yang terkait dengan komputerisasi	**Tugas** Membuat resume tentang Komputerisasi Kearsipan (E-document) **Observasi** Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok **Portofolio** Mengumpulkan dan mendokumentasi Komputerisasi Kearsipan (E-document) **Tes** Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Komputerisasi Kearsipan (E-document)		

		kearsipan di tempat kerja **Komunikasi** Mempresentasikan tentang komputerisasi kearsipan di tempat kerja			