**RENCANA SESI**

*SESSION PLAN*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAMA PELATIHAN***Name of training* | **:** | PROGRAM DIKLAT KEARSIPAN BAGI KARYAWAN DI LINGKUNGAN KERJA |  | **KEJURUAN/***Department* | **:** | TIK |
| **UNIT KOMPETENSI (KODE)** *Competency Unit (Code)* | **:** | Melaksanakan Administrasi SDM Pelatihan P.854900.030.01 |  | **PENYAJIAN***Presentation* | **:** | Ke-1 |
|  | **WAKTU***(Time)* | **:** | 20 Menit |
|  | **HALAMAN***Pages* | **:** | 1 dari 3 |
| **JUDUL***Tittle***PROGRAM DIKLAT KEARSIPAN BAGI KARYAWAN DI LINGKUNGAN KERJA** |
| **TUJUAN INSTRUKSIONAL:** Setelah selesai mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan dapat:1. Menjelaskan cara pengelolaan dan penyusunan Istrumen pengelolaan arsip
2. Mengelola dan menyusun kearsipan administasi perkantoran secara modern, berdasarkan sifat arsipnya, yaitu yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, dan penyusutan arsip
 |
| **METODA MENGAJAR***Teaching methode* | 1. Ceramah bergambar
2. Diskusi
3. Simulasi
4. Studi Kasus
5. Latihan dan praktek
 |
| **ALAT PERAGA***Visual Aid* | 1. LCD projector
2. Laptop
3. Flip chart/papan tulis
4. Boxs arsip
5. Kumpulan dokumen yang akan diarsipkan (folder)
6. Filling Kabinet
 |
| **PERSIAPAN***Preparation* | 1. Persiapan ruang kelas
2. Persiapan peralatan praktek dan simulasi
3. Persiapan mental dan fisik
 |
| **PENDAHULUAN***Preface* | 1. Memperkenalkan diri
2. Mengabsen peserta pelatihan
3. Apersepsi / Video Motivasi
4. Memperkenalkan judul pelatihan
5. Menjelaskan tujuan pelatihan
6. Menjelaskan manfaat pelatihan
 | **WAKTU (Menit)***Time* |
| 4 |

|  |
| --- |
| **PENYAJIAN***Presentation* |
| **SUB POKOK BAHASAN***Subject matter* | **URAIAN / KEGIATAN***Description / activities* | **ALAT PERAGA***Teaching aid* | **WAKTU****(MENIT)***Time* |
| 1. Pengantar Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis
 | * Instruktur menjelaskan Fungsi Pengelolan Arsip
* Instruktur memberi kesempatan peserta pelatihan untuk bertanya.
 | Slide 7 | 1,5 |
| 1. Penyusunan berdasarkan Istrumen Pengelolaan Arsip Dinamis
 | * Instruktur menjelaskan Jenis-jenis instrumen Pengelolaan yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital
* Pemeriksaan dan penyortiran; yaitu untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan keterkaitan dengan arsip lain. Berkas yang tidak lengkap, rusak, atau tidak dalam satu kesatuan perlu dilengkapi, diperbaiki, atau digabungkan dengan berkas lain yang sudah tersimpan.
* Klasifikasi arsip, pengaturan tentang jenis, format penentuan indeks, penentuan kode, pembuatan label, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, penempatan dan media yang digunakan dalam pengarsipan
 | Slide 8Papan Tulis, Projector | 2,5 |
| 1. Penyusutan Arsip
 | * Pemindahan arsip inaktif
* Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna
* Penyerahan arsip statis
 | Boxs arsip, Filling kabinet, kumpulan forder dokumen | 4 |
| **KESIMPULAN***Summary* | Instruktur menyimpulkan mengenai:* Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran modern, agar tidak terjadi permasalah seperti arsip-arsip atau dokumen-dokumen yang sulit ditemukan, atau bahkan tidak diketahui keberadaannya.
* Langkah-langkah penyusunan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip berdasarkan istrumennya.
* Penyusutan arsip merupakan tahap terakhir dari seluruh tahapan dalam manajemen kearsipan. Peran penyusutan arsip sangat penting dalam suatu perusahaan, mengingat volume arsip yang tercipta pada terus meningkat dan semakin bertambah. Untuk itu, arsip tersebut harus dikendalikan dengan kegiatan penyusutan arsip agar mempermudah kegiatan dalam memanajemen kearsipan. Dan selain itu juga memiliki tujuan menghindari mencampuradukanarsip aktif dan inaktif, menghemat biaya dan tempat, memudahkan mencari kembali arsip.
 | Slide 10 | 1 |
| **APLIKASI***Aplication* | Instruktur melempar pertanyaan kepada siswa, dan memberi kesempatan kepada peserta untuk menjawab soal berikut:1. Jelaskan fungsi pengelolaan dan penyusunan arsip dalam suatu organisasi atau perusahaan?
2. Sebutkan intrumen pengelolaan arsip dinamis?
3. Jelaskan secara singkat cara penyusutan arsip dan manfaatnya?
 | Slide 11,Boxs arsip, Filling kabinet, kumpulan forder dokumen | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SUB POKOK BAHASAN***Subject matter* | **URAIAN / KEGIATAN***Description / activities* | **ALAT PERAGA***Teaching aid* | **WAKTU****(MENIT)***Time* |
| **EVALUASI***Evaluation* | Instruktur membagikan lembar evaluasi yang harus diisi oleh peserta dan mengumpulkannya kembali. | Lembaran soal | 3 |
| **TUGAS TAMBAHAN***Additional jobs* | * **Buatlah langkah-langkah pemberkasan arsip, penentuan indeks dan kode pada sebuah organisasi atau perusahaan yang baru berdiri (kurang dari 5 tahun)**
 | Ditayangkan pada LCD Projector | 1 |
| **PEMBERESAN KELAS***Ending* | * Merapikan peralatan/media bantu.
* Menghapus papan tulis.
* Ucapan terima kasih dan salam penutup
 |  | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Banyuwangi, 01 September 2020 |
|  |  | Trainer,C:\Users\eferlind\Pictures\ttd ekky.jpgEkky Dwi FerlindaNIP 19790620 200901 5 555 |