

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
No. RPP 006

Nama Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Muntilan	Periode Ajar : Blok hari ke 3
Mata Pelajaran	: Administrasi Umum	Materi : Prosedur pencatatan surat/dokumen surat keluar
Kelas/ Semester	: X/1	Alokasi Waktu : 5 JP
KD	3.6 Menerapkan prosedur pencatatan surat/dokumen surat keluar 4.6. Melakukan prosedur pencatatan dokumen/ dokumen surat masuk dan keluar	

1. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI (IPK)

- 3.6.1 Menjelaskan sistem dan prosedur administrasi
- 3.6.2 Menjelaskan sistem dan prosedur pengelolaan surat atau dokumen
- 4.6.1 Melakukan sistem pengelolaan dengan buku agenda
- 4.6.2 Melakukan pengelolaan surat masuk dalam organisasi
- 4.6.3 Melakukan pengelolaan surat keluar dalam organisasi

2. TUJUAN PEMBELAJARAN

Melalui penerapan model pembelajaran *discovery learning*, Siswa diharapkan mampu: 1) menerapkan prosedur pencatatan surat/dokumen surat keluar dan dan 2) melakukan prosedur pencatatan dokumen/dokumen surat masuk dan keluar dengan penuh rasa tanggung jawab.

3. ALAT DAN BAHAN PEMBELAJARAN

- 1. Alat : Modul OTK Keuangan, bahan ajar (Hartanti Dwi, Kusmayadi. 2019. Otomatisasi Tata Kelola Keuangan. Jakarta: Penerbit Erlangga), *jobsheet* prosedur pencatatan surat, laptop, internet.
- 2. Bahan : *Whatsapp Group (WAG)*

4. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan

- a. Guru mengucapkan salam kemudian meminta siswa untuk berdoa sebelum memulai pembelajaran melalui WAG
- b. Guru mengkondisikan kelas maya dengan melakukan presensi melalui WAG
- c. Guru menyampaikan kompetensi dasar, IPK, tujuan pembelajaran, serta penilaian melalui WAG
- d. Guru melakukan apersepsi dengan meminta siswa menjelaskan apa yang dimaksud dengan surat
- e. Guru melakukan orientasi pembelajaran dengan memaparkan materi pencatatan surat masuk dan keluar melalui WAG

Kegiatan Inti

- a. Essential question
 - Guru melalui WAG memberikan pertanyaan essensial untuk mengeksplorasi pengetahuan yang dimiliki siswa dalam suatu tugas. Adapun pertanyaan essensial yang dimaksud sebagai berikut
 - 1) Apa yang dimaksud dengan pencatatan surat sistem buku agenda?
 - 2) Sebutkan macam-macam buku agenda untuk pencatatan surat?
 - 3) Bagaimana prosedur pencatatan surat sistem buku agenda?
- b. Designing project plan
 - Guru bersama-sama dengan siswa membuat peraturan-peraturan dalam pembuatan proyek melalui WAG. Peraturan tersebut meliputi K3 dalam pembuatan proyek, hal-hal yang harus dicantumkan pada buku agenda, alat dan bahan dalam pembuatan proyek serta batasan-batasan dalam pembuatan proyek
- c. Creating schedule
 - Guru bersama-sama dengan siswa menyusun jadwal aktivitas dalam menyelesaikan proyek pencatatan surat sistem buku agenda melalui WAG.
 - Guru bersama-sama dengan siswa membuat kesepakatan mengenai *deadline* waktu pengumpulan proyek melalui WAG.

- d. Monitoring the progress
 - Siswa melakukan praktikum pencatatan surat sistem buku agenda sesuai dengan panduan pada *jobsheet*.
 - Guru melakukan monitoring melalui WAG selama siswa menyelesaikan proyek pencatatan surat sistem buku agenda
- e. Assess the outcome
 - Siswa mengirimkan hasil pencatatan surat sistem buku agenda yang telah dibuat kepada guru melalui WAG.
 - Guru melakukan pengukuran ketercapaian standar produk siswa berdasarkan rubrik penilaian.
 - Guru memberikan umpan balik terhadap hasil proyek siswa berupa pencatatan surat sistem buku agenda
- f. Evaluate the experiment
 - Guru bersama-sama siswa melakukan refleksi terhadap aktivitas belajar dan hasil proyek yang telah diselesaikan melalui WAG.
 - Siswa bersama-sama mencari solusi atas kesulitan yang dialami saat proses pengerjaan proyek melalui WAG.

Kegiatan penutup

- a. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang masih diragukan. Selanjutnya, guru memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk memberikan umpan balik terhadap pertanyaan dari temannya melalui WAG
- b. Guru bersama siswa membuat kesimpulan pembelajaran melalui WAG
- c. Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan selanjutnya melalui WAG
- d. Guru menghimbau kepada siswa untuk selalu menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat serta selalu mematuhi protokol kesehatan pencegahan covid-19
- e. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan doa melalui WAG

5. PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pengetahuan

- Siswa mengerjakan soal essay melalui aplikasi *google formulir* (soal terlampir pada modul)

Keterampilan

- Siswa secara berkelompok melakukan pencatatan surat masuk dan keluar sistem buku agenda (panduan terdapat pada *jobsheet*)

Muntilan, Juli 2020
Guru Mapel

Kepala Sekolah



Untung Supriyadi

UNTUNG SUPRIYADI, S.Pd.I
NIP.-



EVA WIDIYANINGTYAS, S.Pd
NIP. -