	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Status Revisi	03
		Halaman	1 dari 12
		Tanggal Terbit	1 Juli 2019

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Slawi
 Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kompetensi Keahlian: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Kelas / Semester : X OTKP / Gasal
 Tahun Pelajaran : 2019 - 2020
 Waktu : x Jam Pelajaran (45 Menit)

A. Kompetensi Inti

KI 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.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Memahami komunikasi kantor
- 4.1 Melakukan klasifikasi komunikasi kantor

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Kompetensi dasar 3.1


- 3.1.1 Menjelaskan definisi komunikasi kantor
- 3.1.2 Mengemukakan fungsi komunikasi kantor
- 3.1.3 Mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor
- 3.1.4 Menguraikan jenis komunikasi kantor
- 3.1.5 Merinci sarana komunikasi kantor
- 3.1.6 Mengemukakan efektifitas komunikasi kantor

2. Kompetensi dasar 4.1

- 4.1.1 Memilih bentuk dan sarana komunikasi kantor
- 4.1.2 Merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor
- 4.1.3 Melakukanpraktek komunikasi kantor

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan menggali informasi dari sumber belajar, diskusi, observasi dan demonstrasi siswa dapat memahami komunikasi kantor dan melakukan klasifikasi komunikasi kantor dengan baik dan benar.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Status Revisi	03
		Halaman	2 dari 12
		Tanggal Terbit	1 Juli 2019

E. MATERI PEMBELAJARAN

Komunikasi kantor :

1. Definisi komunikasi kantor
2. Fungsi komunikasi kantor
3. Bentuk komunikasi kantor
4. Jenis komunikasi kantor
5. Sarana komunikasi kantor
6. Efektifitas komunikasi kantor

F. SUMBER BELAJAR

1. Sri Endang R. Sri Mulyani. Suyetty, 2018, Administrasi Umum, Jakarta:Penerbit Erlangga.
2. Drs.H.Sutrisno,M.M, Suherman,S.Pd.M.Ak. 2018.Administrasi Umum,Sukabumi: Yudhistira
3. Drs. U U Supardi, Toyib Aryanto,S.Pd.dll.2017.Administrasi Umum.Bandung: HUP (Berkhikmat Untuk Ilmu)

G. Media Pembelajaran

1. Handout
2. Materi Power Point
3. LCD / Whirteboard
4. Lembar Kerja

H. Model Pembelajaran

Model Pembelajaran yang digunakan adalah Discovery Learning


I. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan adalah Observasi / Literasi (buku, intenet) , Presentasi dan diskusi.


J. Skenario Pembelajaran

Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi siswa (PKK) • Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik baik berbentuk kemampuan proses maupun kemampuan produk serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir peserta didik (MOTIVASI) • Menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan. 	15 menit
Kegiatan Inti	Orientasi Masalah (Mengamati) <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan judul materi pembelajaran yang 	65 menit


	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Status Revisi	03
		Halaman	3 dari 12
		Tanggal Terbit	1 Juli 2019

	<p>akan di pelajari oleh siswa, serta pokok-pokok bahasan yang akan di pelajari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta siswa untuk membuat kelompok dan mengkaji materi sesuai dengan pokok bahasan yang ada (LITERASI) • Peserta didik membuat kelompok dengan teman sebangku dan membaca serta mengkaji dan mendiskusikan materi sesuai dengan apa yang telah di cai dari masing-masing buku (COLLABORASI) <p>Pengumpulan Data dan Verifikasi (Menanya dan Mengumpulkan Informasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik dapat menanyakan hal-hal yang belum di pahami mengenai materi yang telah di bagikan • Guru memberikan informasi tambahan guna menjawab pertanyaan siswa tentang hal-hal yang berkaitan dengan buku sumber dan tata pengmpulan tugas <p>Mengorganisasi dan Memformulasi Penjelasan (Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan waktu untuk siswa mencari materi dan mengelompok <p>Menganalisis Proses Inkuiri (Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan siswa untuk mempersiapkan diri minggu depan untuk maju mempresentasikan materi yang di temukan dan buku literature atau buku acuan dari materi tersebut. 	
Kegiatan PENUTUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dalam melaksanakan tugas kelompok 2. Guru membantu peseta didik dalam daftar pustaka maupun tata cara penulisan . 3. Guru merefleksikan kegiatan yang akan dlakukan pertemuan berikutnya yaitu presentasi kelompok 4. Guru mengakhiri kegiatann dengan memberi pesan untuk tetap belajar 5. Guru mengakhiri kelas dengan terima kasih dan salam. 	10 Menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Status Revisi	03
		Halaman	4 dari 12
		Tanggal Terbit	1 Juli 2019

Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi siswa (PPK) • Guru menjelaskan tujuan pembelajara yang harus di capai peserta didik berbentuk kemampuan untuk memahami administrasi dan dapat mengelompokkan jenis-jenis administrasi • Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan • Peserta didik di ingatan materi yang sebelumnya 	15 menit
Kegiatan I N T I	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diminta mempresentasikan hasil observasi dan wawancaranya di depan kelas secara bergantian • Peserta didik lainnya menyimak presentasi temannya <p>Menanya dan Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik dapat menanyakan hal-hal yang ingin diketahui <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diminta untuk mencoba mencoba menggali informasi lebih dalam kondisi administrasi pada kondisi terkini dan yang ada di lingkungan sekitar <p>Mengomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik dan kelompoknya diminta menunjukkan hasil pekerjaannya • Beberapa hasil yang rapi dan benar di presentasikan di depan kelas (<i>Comunication</i>) 	65 menit
Kegiatan P E N U T U P	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi • Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. • Peserta didik menyimpulkan materi di bawah bimbingan guru • Guru merefleksikan kegiatan yang telah dilakukan pada hari ini 	10 Menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Status Revisi	03
		Halaman	5 dari 12
		Tanggal Terbit	1 Juli 2019

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberi rencana belajar berikutnya untuk praktek membuat surat perjanjian kerjasama. • Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 	
--	--	--

E. Penilaian Hasil Belajar

a. Teknik Penilaian :

- 1) Pengamatan
- 2) Test Tulis
- 3) Penugasan

b. Instrumen Penilaian :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Pengetahuan	Test tertulis	Penyelesaian tugas individu
2	Keterampilan Keterampilan <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan berkelompok untuk literasi materi administrasi b. Membuat presentasi kelompok c. Membuat naskah kelompok 	Pengamatan dan Praktek /unjuk Kerja	Penyelesaian tugas kelompok dan saat diskusi.

c. Instrumen Penilaian (terlampir)

d. Pembelajaran Remedial

- 1) Remidi diberikan pada siswa yang belum dapat memenuhi nilai KKM (dibawah 71)
- 2) Pengayaan diberikan bagi siswa yang telah mencapai nilai tuntas. Materi Pengayaan dikembangkan dari Kompetensi Dasar yang diajarkan.
- 3) Program dan laporan remidi /pengayaan terlampir


Slawi, Juli 2019

Memeriksa dan Menyetujui:
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Drs. Sufian, M.Eng
NIP.19611011 198601 1 001

Arma Setyo Nugrahani,S.Pd.
NIP. -

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Status Revisi	03
		Halaman	6 dari 12
		Tanggal Terbit	1 Juli 2019

Lampiran 1


Penilaian Pengetahuan Kisi-Kisi dan Soal

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1 Memahami administrasi	3.1.1 Menguraikan pengertian administrasi 3.1.2 Menjelaskan Unsur-unsur administrasi 3.1.3 Memahami fungsi-fungsi administrasi 3.1.4 Menguraikan perkembangan administrasi 3.1.5 Menguraikan jenis-jenis administrasi	a. Menguraikan pengertian administrasi b. Menjelaskan unsur-unsur administrasi c. Memahami fungsi-fungsi administrasi d. Menguraikan perkembangan administrasi e. Menjelaskan contoh jenis-jenis administrasi	Tes Tertulis	Terlampir


Soal Ulangan Harian 1

1. Jelaskan pengertian administrasi secara luas!
2. Sebutkan unsur-unsur administrasi !
3. Jelaskan fungsi-fungsi administrasi !
4. Sebutkan perkembangan administrasi?
5. Sebutkan jenis-jenis administrasi !
6. Sebutkan pengelompokkan administrasi !
7. Sebutkan 3 contoh kegiatan administrasi di sekolah !


Soal & Jawaban	Kriteria Penilaian
1. Jelaskan pengertian administrasi secara luas! Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang	f. Jika jawaban hanya mengandung 3 kata kunci (<i>keypoint/ keyword</i>) diberi skor 10 g. Jika jawaban hanya mengandung 2 kata kunci (<i>keypoint/ keyword</i>) diberi skor 8 h. Jika jawaban hanya mengandung 1 kata kunci

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Status Revisi	03
		Halaman	7 dari 12
		Tanggal Terbit	1 Juli 2019

Soal & Jawaban	Kriteria Penilaian
<p>dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>2. Sebutkan unsur-unsur administrasi Menurut The Liang Qie :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengorganisasian b. Manajemen c. Tata Hubungan d. Kepegawaian e. Keuangan f. Perbekalan g. Tata Usaha h. Perwakilan <p>3. Sebutkan fungsi-fungsi administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planning - Organizing - Directing - Budgeting - Staffing - Reporting - Coordinating <p>4. Sebutkan perkembangan administrasi!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebagai seni • Sebagai ilmu <p>5. Sebutkan jenis-jenis administrasi</p> <p>1. Administrasi Publik Dalam administrasi publik pokok kajian yang dibahas adalah tiga elemen utama dalam sebuah negara. Ketiga elemen tersebut</p>	<p><i>(keypoint/ keyword) diberi skor 6</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>i. Jika tidak menjawab skor 0</i> <i>a. Jika menjawab 6-8 (lengkap) unsur administrasi dengan benar diberi skor 10</i> <i>b. Jika menjawab 4-5 unsur administrasi dengan benar diberi skor 8</i> <i>c. Jika menjawab 2-3 (lengkap) unsur administrasi dengan benar diberi skor 6</i> <i>d. Jika menjawab 1 unsur administrasi dengan benar diberi skor 4</i> <i>e. Jika tidak menjawab skor 0</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>a. Jika menjawab 4 fungsi administrasi dengan benar diberi skor 10</i> <i>b. Jika menjawab 3 fungsi administrasi dengan benar diberi skor 8</i> <i>c. Jika jawaban 2 fungsi administrasi dengan benar diberi skor 6</i> <i>d. Jika jawaban 1 fungsi administrasi dengan benar diberi skor 4</i> <i>e. Tidak menjawab skor 0</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>a. Jika menjawab 2 fase dengan benar diberi skor 10</i> <i>b. Jika jawaban 1 fase dengan benar diberi skor 5</i> <i>c. Jika tidak menjawab skor 0</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>a. Jika jawaban 3 tahap benar diberi skor 10</i> <i>b. Jika jawaban 3 tahap diberi skor 7</i> <i>c. Jika jawaban 3 tahap diberi skor 5</i> <i>d. Jika tidak menjawab skor 0</i>

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Status Revisi	03
		Halaman	8 dari 12
		Tanggal Terbit	1 Juli 2019


Soal & Jawaban	Kriteria Penilaian
<p>yaitu lembaga legislatif, eksekutif serta yudikatif. Dalam kajiannya, administrasi publik mengaitkan ketiga elemen utama negara tersebut dengan beberapa peraturan dan kebijakan yang berhubungan dengan publik, tujuan negara serta etika yang menjadi acuan penyelenggara negara.</p> <p>2. Administrasi Pembangunan Merupakan sistem administrasi yang dibuat untuk melakukan pengendalian usaha oleh pemerintah</p> <p>3. Administrasi Lingkungan Merupakan sebuah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan pemerintah dan masyarakat yang tujuannya untuk mewujudkan wawasan lingkungan serta tanpa mengesampingkan kualitas manusia dan lingkungan.</p> <p>6. Jelaskan pengelompokkan administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi Negara (Public administration) b. Administrasi Niaga (Business administration) <p>7. Sebutkan 3 contoh kegiatan administrasi di sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi kurikulum b. Administrasi Humas dan keuangan c. Administrasi Sarana pra sarana d. Administrasi kesiswaan e. Adminitrasi personalia 	<ol style="list-style-type: none"> a. Jika menjawab 2 jenis-jenis macam disertai penjelasan kurang tepat diberi skor 10 b. Jika menjawab 1 jenis-jenis macam disertai penjelasan benar diberi skor 5 c. Jika tidak menjawab diberi skor 0 <ol style="list-style-type: none"> a. Jika menjawab 3 contoh benar diberi skor 10 b. Jika menjawab 2 contoh macam disertai penjelasan kurang tepat diberi skor 7 c. Jika menjawab 1 contoh macam disertai penjelasan benar diberi skor 5 d. Jika tidak menjawab diberi skor 0

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Status Revisi	03
		Halaman	9 dari 12
		Tanggal Terbit	1 Juli 2019

Penilaian Keterampilan

Kisi-kisi dan Soal Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.1 Melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi	4.3.1 Menjelaskan jenis-jenis administrasi 4.3.2 Menganalisis administrasi di sekolah	4.3.1.1 Siswa dapat Membuat rekap materi administrasi dan jenis administrasi 4.3.2.1. Siswa dapat mencari contoh administrasi yang ada di sekolah		Job Sheet Terlampir

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Status Revisi	03
		Halaman	10 dari 12
		Tanggal Terbit	1 Juli 2019

Job Sheet Praktek
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kelas / Prog: X / OTKP , AKL , BDP

A. Petunjuk Mengerjakan

1. Baca dan pahami soal dengan baik.
2. Kerjakan soal praktek berikut ini dengan teliti.
3. Waktu mengerjakan 2 x 45 menit,

B. Tugas yang dikerjakan

- a. Buat kelompok sebanyak 7-9 anak
- b. Cari materi yang berkaitan dengan pokok materi administrasi
- c. Gunakan waktu dengan efektif dan efisien
- d. Tulis buku yang anda gunakan sebagai daftar pustaka


Job Sheet Praktek
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kelas / Prog: X / OTKP , AKL , BDP

A. Petunjuk Mengerjakan

1. Baca dan pahami soal dengan baik.
2. Kerjakan soal praktek berikut ini dengan teliti.
3. Waktu mengerjakan di luar jam pelajaran

B. Tugas yang dikerjakan

- a. Buatlah kelompok 7-9 anak
- b. Cari contoh administrasi di sekolah
- c. Kumpulkan di meja bu arma

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Status Revisi	03
		Halaman	12 dari 12
		Tanggal Terbit	1 Juli 2019

PROGRAM REMIDI

1. Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 SLAWI
2. Mata Pelajaran : _____
3. Kelas / Sem / TP : _____/_____/_____
4. Kompetensi Dasar : _____
- Indikator yang belum tuntas : _____
5. Waktu / Tempat : _____
7. Nama Siswa : 1. _____ 5. _____
2. _____ 6. _____
3. _____ 7. _____
4. _____ 8. _____
- dst
8. Bentuk Remidi (pilih) : 1.
9. Rencana Pelaksanaan Tes Ulang : _____
Slawi,.....
Guru Mata Pelajaran

Arma Setyo Nugrahani, S.Pd.

PROGRAM PENGAYAAN

1. Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 SLAWI
2. Mata Pelajaran : _____
3. Kelas / Sem / TP : _____/_____/_____
4. Kompetensi Dasar : _____

5. Waktu / Tempat : _____
7. Nama Siswa : 1. _____ 5. _____
2. _____ 6. _____
3. _____ 7. _____
4. _____ 8. _____
8. Bentuk Pengayaan (pilih) : 1.
9. Rencana Pelaksanaan Tes Ulang : _____
Slawi,.....
Guru Mata Pelajaran

Arma Setyo Nugrahani, S.Pd