

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Bandar Masilam  
**Program Keahlian** : Manajemen Perkantoran  
**Kompetensi Keahlian** : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
**Mata Pelajaran** : Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana  
**Kelas/Semester** : XI/Ganjil  
**Tahun Pelajaran** : 2020/2021  
**Alokasi Waktu** : 12 x 45 Menit (2x Pertemuan)

**A. Kompetensi Inti**

KI-3 (Pengetahuan) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional

KI-4 (Keterampilan) : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)**

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
3.1 Memahami ruang lingkup administrasi sarana prasarana kantor	3.1.1 Menjelaskan pengertian administrasi sarana dan prasarana 3.1.2 Menguraikan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana 3.1.3 Mengemukakan tujuan administrasi sarana dan prasarana 3.1.4 Mengemukakan fungsi administrasi sarana dan prasarana
4.1 Melakukan pengelompokan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana	4.1.1 Melakukan identifikasi ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana 4.1.2 Mengelompokkan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana

**C. Tujuan Pembelajaran**

Melalui proses mencari informasi, menanya, berdiskusi dan presentasi peserta didik diharapkan dapat

1. Menjelaskan pengertian administrasi sarana dan prasarana,
2. Menguraikan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana,
3. Mengemukakan tujuan administrasi sarana dan prasarana,

4. Mengemukakan fungsi administrasi sarana dan prasarana,
5. Mampu melakukan identifikasi ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana,
6. Mengelompokkan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana

#### D. Materi Pembelajaran

Administrasi sarana dan prasarana

- Pengertian administrasi sarana dan prasarana
- Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana
- Tujuan administrasi sarana dan prasarana
- Fungsi administrasi sarana dan prasarana

#### E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Model Pembelajaran : Discovery Learning (Pembelajaran Penemuan)
3. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Praktek, Penugasan

#### F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

##### 1. Media/Alat Pembelajaran

- Smartphone
- Laptop/PC
- Internet
- Google Classroom
- Whatsapp Group
- Zoom

##### 2. Bahan dan Sumber Pembelajaran

- Buku paket OTK Sarpras Kelas XI SMK
- Modul OTK Sarpras
- Lembar Kerja Siswa

#### G. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan Ke-1 (6 x 45 menit )	Waktu
<b>Kegiatan Pendahuluan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran melalui aplikasi <i>Zoom</i></li> <li>❖ Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>Zoom/ Google classroom</i></li> <li>❖ Menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang diharapkan melalui aplikasi <i>Zoom/ Google classroom</i></li> </ul>	<b>15 menit</b>
<b>Kegiatan Inti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Mengamati (Literasi)</b> Peserta didik diminta untuk membaca dan memahami materi Pengertian dan Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana yang terdapat pada <i>Googleclassroom</i></li> <li>❖ <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Peserta didik diminta untuk memberi tanggapan mengenai Pengertian dan Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana melalui <i>live chat di Whatsapp Group</i></li> <li>○ Peserta didik berdiskusi mengenai Pengertian dan Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana melalui <i>Whatsapp Group</i></li> </ul> </li> <li>❖ <b>Mengumpulkan dan Mengolah data</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guru memberikan tugas yang terdapat pada <i>google classroom</i> kepada peserta didik</li> <li>○ Peserta didik mengerjakan tugas</li> </ul> </li> </ul>	<b>240 menit</b>
<b>Kegiatan Penutup</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang</li> </ul>	<b>15 menit</b>





#### **4. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan**

##### **a. Remedial**

- 1.** Pemanfaatan tutor sebaya, yaitu Peserta didik dibantu oleh teman sekelas yang telah mencapai ketuntasan belajar. Pembelajaran remedial dapat dilakukan sebelum semester berakhir atau batas akhir pemasukan nilai ke dalam buku rapor.
- 2.** Program remedial klasikal dilakukan apabila lebih dari 50% gagal mencapai SKM.
- 3.** Program remedial individu dilakukan apabila jumlah Peserta didik yang gagal berjumlah kurang dari 50%.

##### **b. Pengayaan**

Pembelajaran pengayaan dilakukan melalui belajar kelompok, yaitu sekelompok Peserta didik diberi tugas pengayaan untuk dikerjakan secara berkelompok;

**Mengetahui**  
**Kepala SMK N. 1 Bandar Masilam,**

**B. Masilam, 23 Sept 2020**  
**Guru Mata Pelajaran,**

**JULIMASTER, S.Pd, M.Si**

**Juliber M. Situmorang**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Bandar Masilam  
**Program Keahlian** : Manajemen Perkantoran  
**Kompetensi Keahlian** : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
**Mata Pelajaran** : Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana  
**Kelas/Semester** : XI/Ganjil  
**Tahun Pelajaran** : 2020/2021  
**Alokasi Waktu** : 24 x 45 Menit (4x Pertemuan)

**A. Kompetensi Inti**

KI-3 (Pengetahuan) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional

KI-4 (Keterampilan) : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)**

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
3.3 Menerapkan K3 perkantoran	3.3.1 Menjelaskan definis K3 3.3.2 Mengemukakan tujuan K3 3.3.3 Mengklasifikasi kerugian kecelakaan 3.3.4 Mengidentifikasi klasifikasi kecelakaan 3.3.5 Menguraikan prosedur K3 3.3.6 Menjelaskan ergonomic di lingkungan kantor
4.3 Melaksanakan K3 perkantoran	4.3.1 Melakukan identifikasi K3 di lingkungan kantor sesuai dengan klasifikasi bahaya 4.3.2 Melaksanakan prosedur K3 perkantoran sesuai dengan standar prosedur yang berlaku

**C. Tujuan Pembelajaran**

Melalui proses mencari informasi, menanya, berdiskusi dan presentasi peserta didik diharapkan dapat menjelaskan definis K3, mengemukakan tujuan K3, mengklasifikasi kerugian kecelakaan, mengidentifikasi klasifikasi kecelakaan, menguraikan prosedur K3, menjelaskan ergonomic di lingkungan kantor, serta mampu Melakukan identifikasi K3 di

lingkungan kantor sesuai dengan klasifikasi bahaya, Melaksanakan prosedur K3 perkantoran sesuai dengan standar prosedur yang berlaku dengan penuh rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan proaktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik

#### D. Materi Pembelajaran

##### K3 Perkantoran

- Definisi K3
- Tujuan K3
- Kegiatan kecelakaan
- Klasifikasi kecelakaan
- Identifikasi bahaya
- Penyebab kecelakaan
- Prosedur K3 perkantoran
- Ergonomi

#### E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Model Pembelajaran : Discovery Learning (Pembelajaran Penemuan)
3. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Praktek, Penugasan

#### F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

##### 1. Media/Alat Pembelajaran

- Smartphone
- Laptop/PC
- Internet
- Google Classroom
- Whatsapp Group
- Zoom

##### 2. Bahan dan Sumber Pembelajaran

- Buku paket OTK Sarpras Kelas XI SMK
- Modul OTK Sarpras
- Lembar Kerja Siswa

#### G. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan Ke-1 (6 x 45 menit )	Waktu
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran melalui aplikasi <i>Zoom</i></li> <li>❖ Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>Zoom/ Google classroom</i></li> <li>❖ Menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang diharapkan melalui aplikasi <i>Zoom/ Google classroom</i></li> </ul>	<b>15 menit</b>
<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Mengamati (Literasi)</b> Peserta didik diminta untuk membaca dan memahami materi Definisi dan tujuan K3 Perkantoran yang terdapat pada <i>Googleclassroom</i></li> <li>❖ <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Peserta didik diminta untuk memberi tanggapan mengenai Definisi dan tujuan K3 Perkantoran melalui <i>live chat di Whatsapp Group</i></li> <li>○ Peserta didik berdiskusi mengenai Definisi dan tujuan K3 Perkantoran melalui <i>Whatsapp Group</i></li> </ul> </li> <li>❖ <b>Mengumpulkan dan Mengolah data</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guru memberikan tugas yang terdapat pada <i>google classroom</i> kepada peserta didik</li> </ul> </li> </ul>	<b>240 menit</b>

Pertemuan Ke-1 (6 x 45 menit )	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Peserta didik mengerjakan tugas</li> </ul>	
<b>Kegiatan Penutup</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui <i>Whatsapp Group dan Google Classroom</i></li> <li>○ Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik</li> </ul>	<b>15 menit</b>

Pertemuan Ke-2 (6 x 45 menit )	Waktu
<b>Kegiatan Pendahuluan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran melalui aplikasi <i>Zoom</i></li> <li>❖ Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>Zoom/ Google classroom</i></li> <li>❖ Menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang diharapkan melalui aplikasi <i>Zoom/ Google classroom</i></li> </ul>	<b>15 menit</b>
<b>Kegiatan Inti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Mengamati (Literasi)</b> Peserta didik diminta untuk membaca dan memahami materi Kegiatan Kecelakaan dan Kalsifikasi Kecelakaan dalam K3 Perkantoran yang terdapat pada <i>Googleclassroom</i></li> <li>❖ <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Peserta didik diminta untuk memberi tanggapan mengenai Kegiatan Kecelakaan dan Kalsifikasi Kecelakaan dalam K3 Perkantoran melalui <i>live chat di Whatsapp Group</i></li> <li>○ Peserta didik berdiskusi mengenai Kegiatan Kecelakaan dan Kalsifikasi Kecelakaan dalam K3 Perkantoran melalui <i>Whatsapp Group</i></li> </ul> </li> <li>❖ <b>Mengumpulkan dan Mengolah data</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guru memberikan tugas yang terdapat pada <i>google classroom</i> kepada peserta didik</li> <li>○ Peserta didik mengerjakan tugas</li> </ul> </li> </ul>	<b>240 menit</b>
<b>Kegiatan Penutup</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui <i>Whatsapp Group dan Google Classroom</i></li> <li>○ Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik</li> </ul>	<b>15 menit</b>

Pertemuan Ke-3 (6 x 45 menit )	Waktu
<b>Kegiatan Pendahuluan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran melalui aplikasi <i>Zoom</i></li> <li>❖ Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>Zoom/ Google classroom</i></li> <li>❖ Menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang diharapkan melalui aplikasi <i>Zoom/ Google classroom</i></li> </ul>	<b>15 menit</b>
<b>Kegiatan Inti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Mengamati (Literasi)</b> Peserta didik diminta untuk membaca dan memahami materi Kegiatan Kecelakaan dan Kalsifikasi Kecelakaan dalam K3 Perkantoran yang terdapat pada <i>Googleclassroom</i></li> <li>❖ <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Peserta didik diminta untuk memberi tanggapan mengenai Identifikasi bahaya dan Penyebab Kecelakaan dalam K3 Perkantoran melalui <i>live chat di Whatsapp Group</i></li> </ul> </li> </ul>	<b>240 menit</b>





rasa Ingin tahu, membantu/menolong karyawan yang terluka atau alasan-alasan lain sehingga proses produksi terhenti. c. Kerugian insidental akibat terganggunya produksi, kegagalan memenuhi pesanan pada waktunya, kehilangan bonus, pembayaran denda atau akibatakibat lain yang serupa. d. Kerugian akibat pelaksanaan sistem kesejahteraan bagi karyawan, seperti biaya pengobatan, biaya ganti rugi, biaya lembur

**3. Penilaian Keterampilan**

Penilaian Unjuk Kerja, Penilaian Proyek dan Penilaian Portofolio

**4. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan**

**a. Remedial**

1. Pemanfaatan tutor sebaya, yaitu Peserta didik dibantu oleh teman sekelas yang telah mencapai ketuntasan belajar. Pembelajaran remedial dapat dilakukan sebelum semester berakhir atau batas akhir pemasukan nilai ke dalam buku rapor.
2. Program remedial klasikal dilakukan apabila lebih dari 50% gagal mencapai SKM.
3. Program remedial individu dilakukan apabila jumlah Peserta didik yang gagal berjumlah kurang dari 50%.

**b. Pengayaan**

Pembelajaran pengayaan dilakukan melalui belajar kelompok, yaitu sekelompok Peserta didik diberi tugas pengayaan untuk dikerjakan secara berkelompok;

**Mengetahui**  
**Kepala SMK N. 1 Bandar Masilam,**

**B. Masilam, 23 Sept 2020**  
**Guru Mata Pelajaran,**

**JULIMASTER, S.Pd, M.Si**

**Juliber M. Situmorang**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Bandar Masilam  
**Program Keahlian** : Manajemen Perkantoran  
**Kompetensi Keahlian** : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
**Mata Pelajaran** : Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana  
**Kelas/Semester** : XI/Ganjil  
**Tahun Pelajaran** : 2020/2021  
**Alokasi Waktu** : 12 x 45 Menit (2x Pertemuan)

**A. Kompetensi Inti**

KI-3 (Pengetahuan) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional

KI-4 (Keterampilan) : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)**

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
3.4 Menganalisis peralatan atau perlengkapan kantor (office supplies)	3.4.1 Menjelaskan definisi perlengkapan kantor 3.4.2 Menguraikan jenis-jenis perlengkapan kantor 3.4.3 Menerapkan tata cara pemilihan perlengkapan kantor 3.4.4 Menganalisis pemilihan peralatan /perlengkapan kantor
4.4 Memilih peralatan atau perlengkapan kantor (office supplies)	4.4.1 Melakukan identifikasi perlengkapan kantor yang digunakan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan 4.4.2 Memilih perlengkapan kantor dengan tepat sesuai dengan kebutuhan pekerjaan

**C. Tujuan Pembelajaran**

Melalui proses mencari informasi, menanya, berdiskusi dan presentasi peserta didik di harapkan dapat Menjelaskan definisi perlengkapan kantor, Menguraikan jenis-jenis perlengkapan kantor, Menerapkan tata cara pemilihan perlengkapan

kantor, Menganalisis pemilihan peralatan /perlengkapan kantor, serta mampu Melakukan identifikasi perlengkapan kantor yang digunakan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, Memilih perlengkapan kantor dengan tepat sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, dengan penuh rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan proaktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik

#### D. Materi Pembelajaran

Perlengkapan Kantor (*office supplies*)\

- Definisi perlengkapan kantor
- Jenis-jenis perlengkapan kantor
- Tata cara pemilihan perlengkapan kantor

#### E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Model Pembelajaran : Discovery Learning (Pembelajaran Penemuan)
3. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Praktek, Penugasan

#### F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

##### 1. Media/Alat Pembelajaran

- Smartphone
- Laptop/PC
- Internet
- Google Classroom
- Whatsapp Group
- Zoom

##### 2. Bahan dan Sumber Pembelajaran

- Buku paket OTK Sarpras Kelas XI SMK
- Modul OTK Sarpras
- Lembar Kerja Siswa

#### G. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan Ke-1 (6 x 45 menit )	Waktu
<b>Kegiatan Pendahuluan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran melalui aplikasi <i>Zoom</i></li> <li>❖ Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>Zoom/ Google classroom</i></li> <li>❖ Menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang diharapkan melalui aplikasi <i>Zoom/ Google classroom</i></li> </ul>	<b>15 menit</b>
<b>Kegiatan Inti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Mengamati (Literasi)</b> Peserta didik diminta untuk membaca dan memahami materi Definisi dan jenis-jenis perlengkapan kantor yang terdapat pada <i>Googleclassroom</i></li> <li>❖ <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Peserta didik diminta untuk memberi tanggapan mengenai Definisi dan jenis-jenis perlengkapan kantor melalui <i>live chat di Whatsapp Group</i></li> <li>○ Peserta didik berdiskusi mengenai Definisi dan jenis-jenis perlengkapan kantor melalui <i>Whatsapp Group</i></li> </ul> </li> <li>❖ <b>Mengumpulkan dan Mengolah data</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guru memberikan tugas yang terdapat pada <i>google classroom</i> kepada peserta didik</li> <li>○ Peserta didik mengerjakan tugas</li> </ul> </li> </ul>	<b>240 menit</b>
<b>Kegiatan Penutup</b>	<b>15</b>





- Pemeliharaan  
Yaitu segala usaha yang dilakukan terus menerus agar barang tetap terpelihara baik sehingga siap dipakai pada saat diperlukan.
  - Penghapusan  
Yaitu usaha yang dilakukan untuk meniadakan/menghapus barang-barang dari dalam daftar inventaris berdasarkan peraturan yang berlaku.
4. Cara-cara pemeliharaan barang menurut tempat barang
- a. Ada dalam gudang/persediaan  
Dilakukan dengan cara meletakkan sesuai dengan kondisi barang dan selalu terkontrol setiap waktu jika perlu diberikan pengamanan dari hal-hal yang dapat merusakkan barang.  
Contohnya: barang yang terbuat dari logam seperti, meja atau lemari disemprot bahan anti karat.
- b. Ada dalam pemakaian  
Selalu digunakan sesuai prosedur, dibersihkan dan diletakkan secara aman.  
Contohnya: komputer prosedur penggunaannya (menghidupkan dan mematikan) harus sesuai dan dibersihkan secara rutin juga matikan sambungan listrik jika sudah tidak digunakan lagi.

### **3. Penilaian Keterampilan**

Penilaian Unjuk Kerja, Penilaian Proyek dan Penilaian Portofolio

### **4. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan**

#### **a. Remedial**

4. Pemanfaatan tutor sebaya, yaitu Peserta didik dibantu oleh teman sekelas yang telah mencapai ketuntasan belajar. Pembelajaran remedial dapat dilakukan sebelum semester berakhir atau batas akhir pemasukan nilai ke dalam buku rapor.
5. Program remedial klasikal dilakukan apabila lebih dari 50% gagal mencapai SKM.
6. Program remedial individu dilakukan apabila jumlah Peserta didik yang gagal berjumlah kurang dari 50%.

#### **b. Pengayaan**

Pembelajaran pengayaan dilakukan melalui belajar kelompok, yaitu sekelompok Peserta didik diberi tugas pengayaan untuk dikerjakan secara berkelompok;

**Mengetahui**  
**Kepala SMK N. 1 Bandar Masilam,**

**B. Masilam, 23 Sept 2020**  
**Guru Mata Pelajaran,**

**JULIMASTER, S.Pd, M.Si**

**Juliber M. Situmorang**