

## DATA PENULIS/GURU

**Nama Lengkap** : Dedeh Afifah, S.Pd,M.M

**Unit Kerja** : SMK karya Guna Bhakti 2 Kota Bekasi

**Surel** : [dedeh.afifah@gmail.com](mailto:dedeh.afifah@gmail.com)

**No Telephon** : 081383294462/085710745286

*Rencana Pembelajaran Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana  
Tingkat XII Program Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*

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

Satuan Pendidikan	: SMK KARYA GUNA BHAKTI 2 KOTA BEKASI
Kelas/Semester	: XII/5- 6
Program Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana
Alokasi Waktu	: 6 x 45 menit

### **A. Kompetensi Inti (KI)**

- 3.1. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- 4.1 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret 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**

- 3.1.2 Mendeskripsikan administrasi Penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor
- 4.1.2. Mempraktekan pengadministrasi Penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.1.2.1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, siswa akan dapat :
  - a. Menjelaskan administrasi Penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor dengan tepat
  - b. Mendeskripsikan pengadministrasi Penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor dengan benar.
- 4.1.2.1 disediakan peralatan untuk Mendemonstrasikan administrasi Penerimaan sarana dan prasarana kantor
- 4.1.2.2 disediakan peralatan untuk Mendemonstrasikan administrasi pendistribusian sarana dan prasarana kantor

## **D. Tujuan Pembelajaran**

- 3.1.2.2.1 Melalui metode diskusi siswa mampu menjelaskan administrasi penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor dengan baik
- 3.1.2.2.2. Melalui metode diskusi siswa mampu menguraikan administrasi penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor dengan baik
- 4.1.2.2.1 Melalui metode demonstrasi siswa mampu mempresentasikan administrasi penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor dengan baik

## **E. Materi Ajar**

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dapat dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan atau administrasi yang sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor.

Agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien, maka pelaksanaan atau pengelolaan sarana dan prasarana kantor harus dilakukan dengan baik. Dalam mengelola sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan laporan sarana dan prasarana.

### **1. Pengadaan**

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Dalam mengadakan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :

- ✓ Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana.
- ✓ Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- ✓ Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia.
- ✓ Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional.
- ✓ Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- ✓ Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana.
- ✓ Penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor, maka ada seksi perbekalan yang memiliki fungsi fungsi sebagai berikut :

- a. Penelitian kebutuhan perlengkapan kerja, baik mengenai jumlah maupun mutu. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penelitian dan penentuan kebutuhan perlengkapan kerja adalah faktor fungsional, faktor ongkos, faktor prestise, faktor standarisasi dan normalisasi.
- b. Standarisasi dan perincian benda. Langkah-langkah yang perlu ditempuh untuk mengusahakan standarisasi ialah :

### **Distribusi Sarana dan Prasarana Kantor**

Distribusi dengan kata lain adalah penyaluran dimana barang dari penyimpanan sementara untuk direalisasikan ke pengguna barang dalam hal ini adalah bagian-bagian yang memanfaatkan sarana prasarana kantor. Salah satu cara yang harus ditempuh untuk menjamin situasi dengan menciptakan sitem distribusi yang cepat, efisien, tetapi sekaligus aman. Agar sistem distribusi yang handal itu tercipta diperlukan kerjasama yang erat antara satuan-satuan kerja pengguna alat/barang tertentu dengan para petugas penyimpanan, yaitu:

1. Kebutuhan yang jelas  
Pengguna alat/barang menyampaikan kebutuhannya dengan jelas dalam arti barang apa yang diperlukan, jumlah apa dimana diperlukan dan kapan diperlukan. Untuk memperlancar pemrosesan semua permintaan yang datang dari berbagai satuan kerja.
2. Kecekatan Petugas  
Terdapat kecekatan petugas gudang untuk memproses permintaan yang diterimanya dan menyampaikan/mengirimkannya kepada satuan kerja.

### **Penggunaan Sarana dan Prasarana Kantor**

Penggunaan barang meliputi dua kategori yaitu inventaris yang tidak habis sekali pakai dan inventaris habis pakai, dalam administrasi logistik prinsip efisiensi dan efektivitas merupakan hal yang perlu menjaga adanya pemborosan, pemborosan terjadi karena dua faktor, yaitu; sikap dan kurangnya keterampilan menyelesaikan tugas.

1. Sikap Mental  
Sikap mental pada dasarnya bentuk ketidakpedulian pada berfungsinya alat/barang yang digunakan pegawai dan ketidakjujuran dalam mengelola kekayaan milik organisasi;
2. Kurangnya Keterampilan  
Kurangnya keterampilan menyelesaikan tugas, dalam melaksanakan tugasnya sering banyak melakukan kesalahan. Hingga pemborosan terhadap alat/barang menjadi rusak.  
Dalam pengelolaan terhadap sarana prasarana kantor, kegiatan penting yang perlu diperhatikan meliputi pemeliharaan (*maintenance*), reparasi/perbaikan (*repair*), peningkatan (*betterment*), penggantian (*replacement*), dan penambahan (*addition*).

## F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan saintifik (*scientific*). **Sintaksis model Discovery Learning** dengan menggunakan kelompok diskusi yang berbasis masalah (*problem-based learning*)

## G. Strategi/Kegiatan Pembelajaran Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Salah satu siswa diminta untuk memimpin doa</li><li>2. Siswa merespon guru saat di cek kehadirannya</li><li>3. guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami administrasi penerimaan sarana dan prasarana perkantoran dalam kehidupan sehari – hari.</li><li>4. guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai dalam materi yang akan dsampaikan .</li></ol>	15 menit
Inti	<p><b>Pemberian Stimulus</b> Siswa mengamati sarana yang ditunjukkan melalui video Siswa menyampaikan hasil Pengamatan, tes tertulis dan Tugas Mandiri Terstruktur gambar yang ditunjukkan melalui video</p> <p><b>Mengidentifikasi Masalah</b> Siswa mendata tentang sarana yang baru dilihat dan apa yang tidak ada dalam modul Siswa membuat daftar tentang prasarana yang tidak terlihat dalam video namun termasuk sebagai prasarana kantor</p> <p><b>Mengumpulkan Data</b> Siswa membandingkan tugas tersebut dengan kelompok lain Siswa mendiskusikan bersama administrasi yang tepat dalam penerimaan sarana dan prasarana</p> <p><b>Pembuktian</b> Siswa membuat administrasi penerimaan sendiri dan memperlihatkannya pada guru Siswa membandingkan hasil yang sudah dibuat dengan contoh yang diperlihatkan guru</p>	60 menit

	Menarik Kesimpulan Siswa menjelaskan tentang apa yang dipahami berdasarkan perbandingan yang sudah dipelajari	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa diminta menyimpulkan pengertian sarana dan prasarana</li> <li>2. guru memberi tugas untuk mencari administrasi penerimaan jenis sarana dan prasarana yang pernah dilakukan orang tua di rumah</li> <li>3. guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.</li> </ol>	15 menit

## Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salah satu siswa diminta untuk memimpin doa</li> <li>2. Siswa merespon guru saat di cek kehadirannya</li> <li>3. guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami melaporkan tiap kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana kantor</li> <li>4. guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.</li> </ol>	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian Stimulus <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menyuruh siswa untuk membaca flowchat yang diperlihatkan oleh guru</li> <li>✓ Guru meminta siswa untuk memperhatikan bermacam-macam administrasi pendistribusian dalam tayangan video .</li> </ul> </li> <li>2. Identifikasi masalah <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa berdiskusi tentang berbagai administrasi pendistribusian</li> </ul> </li> <li>3. Mengumpulkan Data <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menugaskan siswa untuk mengidentifikasi masalah utama pendistribusian sarana dan prasarana</li> <li>✓ Siswa mengidentifikasi masalah – masalah melalui contoh yang didemonstrasikan oleh guru mengenai pendistribusian sarana dan prasarana</li> </ul> </li> <li>4. Pembuktian <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru meminta siswa untuk menentukan sarana yang mampu di distrbusikan secara langsung.</li> </ul> </li> </ol>	60 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa menggali informasi untuk mengetahui saluran distribusi yang tepat berdasarkan sarananya.</li> <li>✓ Siswa mendiskusikan untuk menentukan alat pendistribusian sarana dan prasarana</li> </ul> <p>5. Menarik Kesimpulan/Generalisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menugaskan siswa untuk menyajikan intisari administrasi pendistribusian sarana dan prasarana.</li> <li>✓ Siswa membuat bahan presentasi untuk menyajikan kesimpulan materi dengan menggunakan power point</li> </ul>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa diminta menyimpulkan administrasi pendistribusian berdasarkan keterangan yang sudah dijelaskan guru</li> <li>2. guru memberi tugas untuk membuat administrasi dalam pendistribusian barang elektronik dari sebuah toko</li> <li>3. guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.</li> </ol>	15 menit

#### H. Alat/Media/Sumber Pelajaran

- ✚ Buku paket Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoranmodern PT. Galaxy Puspa Mega
- ✚ Otomatisasi dan Tata kelola Perkantoran Tingkat XII Penerbit PT. Erlangga
- ✚ LCD/proyektor
- ✚ Video dalam laptop
- ✚ White board
- ✚ Lembar Pengamatan, tes tertulis dan Tugas Mandiri Terstruktur
- ✚ Lembar penilaian

#### Format Remedial dan Pengayaan

##### Remedial

1. Bentuk pelaksanaan pembelajaran remedial dapat dilakukan melalui:
  - ❖ Pemberian pembelajaran ulang dengan metode dan media yang berbeda jika jumlah peserta yang mengikuti remedial lebih dari 50%
  - ❖ Pemberian tugas-tugas kelompok jika jumlah siswa yang mengikuti remedial lebih dari 20% tetapi kurang dari 50%
  - ❖ Pemberian bimbingan secara khusus, misalnya dengan bimbingan perorangan jika jumlah siswa yang mengikuti remedial maksimal 20%
2. Pembelajaran remedial diakhiri dengan penilaian
3. Pembelajaran remedial dan penilaiannya dilaksanakan diluar jam tatap muka

4. Pengayaan dapat diartikan sebagai pengalaman atau kegiatan siswa yang melampaui persyaratan minimal yang ditentukan oleh kurikulum dan tidak semua siswa melakukannya

Pembelajaran Pengayaan:

1. Identifikasi kemampuan belajar berdasarkan jenis serta tingkat kelebihan belajar siswa, misalnya belajar lebih cepat, menyimpan informasi leboh mudah. Keingintahuan lebih tinggi, berpikir mandiri, superior dan berpikir abstrak serta memiliki banyak minat
2. Identifikasi kemampuan berlebih siswa dapat dilakukan antara lain melalui tes IQ, tes inventori, wawancara/interview, pengamatan dsb
3. Bentuk pelaksanaan pembelajaran pengayaan:
  - Belajar kelompok
  - Belajar mandiri
  - Pembelajaran berbasis tema
  - Pemadatan kurikulum
4. Pemberian pengayaan hanya untuk kompetensi/materi yang belum diketahui siswa, dengan demikian tersedia waktu bagi siswa untuk memperoleh kompetensi/materi baru atau bekerja dalam proyek secara mandiri sesuai dengan kapasitas masing-masing. Pembelajaran pengayaan dapat pula dikaitkan dalam kegiatan penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri dan tidak terstruktur

## I. Instrumen penilaian hasil belajar

### KISI-KISI SOAL URAIAN

Nama Sekolah : SMK Karya Guna Bhakti 2  
 Kelas/Semester : XII/Semester I  
 Tahun pelajaran : 2020/2021  
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana  
 Penilaian : Penilaian Harian

No.	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Soal	No Soal	Bentuk Soal
1	Mendeskripsikan administrasi dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor	Mendeskripsikan bentuk administrasi penerimaan dan administrasi pendistribusian	Menjelaskan definisi sarana dan prasarana	1	Uraian



No.	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Soal	No Soal	Bentuk Soal
2	Mendeskripsikan administrasi Penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor	Mendeskripsikan bentuk administrasi penerimaan dan administrasi pendistribusian	Menjelaskan tentang kegiatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana	2	Uraian
3	Mendeskripsikan administrasi Penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor	Mendeskripsikan bentuk administrasi penerimaan dan administrasi pendistribusian	Menjelaskan tentang fungsi seksi perbekalan	3	Uraian

### Tugas/Penilaian

Nama Sekolah : SMK Karya Guna Bjakti 2  
 Kelas/Semester : XI/Semester I  
 Tahun pelajaran : 2020/2021  
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana  
 Penilaian : Penilaian Harian

1. Apa yang dimaksud dengan sarana dan prasarana..?
2. Sebutkan kegiatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana..!
3. Jelaskan fungsi seksi perbekalan..!

Jawaban:

1. sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses ( usaha, pembangunan, proyek).
2. Kegiatan sarana dan prasarana , yaitu pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan laporan sarana dan prasarana.
3. seksi perbekalan yang memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :
  - a. Penelitian kebutuhan perlengkapan kerja, baik mengenai jumlah maupun mutu. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penelitian dan penentuan kebutuhan perlengkapan kerja adalah faktor fungsional, faktor ongkos, faktor prestise, faktor standarisasi dan normalisasi.

b. Standarisasi dan perincian benda. Langkah-langkah yang perlu ditempuh untuk mengusahakan standarisasi ialah :

- Klasifikasi alat-alat, menggolong-golongkan alat-alat yang berfungsi sejenis atau menghasilkan barang-barang tertentu yang sama.
- Spesifikasi dan perincian alat-alat dengan menggunakan kemampuannya.
- Standarisasi alat-alat dengan pertimbangan untuk penggunaan dalam jangka waktu lama dan pertimbangan efisiensi kerja.

c. Pembelian benda perbekalan. Beberapa pertimbangan pokok dalam pembelian alat-alat atau barang-barang ialah:

- Sedapat mungkin mengurangi pembiayaan baru dengan mencari benda-benda yang dibutuhkan dari benda-benda yang merupakan kelebihan.
- Menimbulkan kompetensi diantara produsen dengan membuat spesifikasi atas benda-benda yang akan dibeli , dan mengadakan penelitian yang seksama diantara produsen dengan baik.
- Mendapatkan keterangan-keterangan terbaru atas benda-benda, keadaan pasar dan harga.
- Mendapatkan keterangan-keterangan mengenai perkembangan baru atas barang-barang, dan cara yang telah disempurnakan mengenai cara pengepakan.
- Mempertimbangkan semua biaya bagi barang-barang perbekalan tersebut sampai siap digunakan.

d. Pengiriman barang. Dalam pengadaan barang perbekalan dibutuhkan aktivitas pengiriman yang dapat dilakukan melalui jalan darat, laut maupun

#### Tugas/Penilaian 2

Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian	Instrumen
1. Menjelaskan pengertian perlengkapan tidak habis pakai 2. Memahami prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan tidak habis pakai 3. Memahami prosedur pengadaan perlengkapan tidak habis pakai 4. Mendeskripsikan macam-macam perlengkapan tidak	Tes tertulis	Uraian	1. Bagaimana tata cara pengadaan barang tidak habis pakai? 2. Jelaskan tentang analisis kebutuhan alat! 3. Sebutkan syarat-syarat kursi yang baik! 4. Sebutkan hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan perlengkapan kantor menurut Geoffrey Mills!

habis pakai			5. Jelaskan mengenai fungsi menerima informasi dari sebuah kantor!
-------------	--	--	--

Penilaian Hasil Belajar

<b>PEDOMAN PENSKORAN</b>	
Skor Penilaian	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• skor 3 jika peserta didik dapat menjelaskan sesuai kunci jawaban</li> <li>• skor 2 jika peserta didik dapat menjelaskan sebagian dari kunci jawaban.</li> <li>• skor 1 jika peserta didik dapat menjelaskan hanya sebagian kecil dari kunci jawaban.</li> </ul>	

$$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimal}} \times 100$$

Bekasi, 13 Juli 2020

Mengetahui,

Kepala SMK

Guru Mata Pelajaran,

**Yulia Venny Susanti, SE,MM**

**Dedeh Afifah, S.Pd, MM**

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

Satuan Pendidikan : SMK KARYA GUNA BHAKTI 2 KOTA BEKASI

Kelas/Semester : XII/5- 6

Program Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana

Alokasi Waktu : 6 x 45 menit

### **A. Kompetensi Inti (KI)**

- 3.2. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- 4.2. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret 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**

- 3.2. 1 Menentukan Pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- 4.2.1 Membuat laporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.2.1.1 Menjelaskan pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- 3.2.1.2. Menguraikan pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- 4.2.1.1. Membuat laporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

### **D. Tujuan Pembelajaran**

- 3.2.1.1.1 Melalui metode diskusi siswa Menjelaskan pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan baik
- 3.2.1.1.2. Melalui metode diskusi [eserta didik Menguraikan pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan tepat

4.2.1.1.1. Melalui metode demonstrasi siswa membuat laporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

### E. Materi Ajar

#### Laporan Penyimpanan sarana dan prasarana

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau yang diperoleh dari bantuan.

- a. Tujuan penyimpanan barang/bahan kantor antara lain :
  - Agar barang tidak cepat rusak.
  - Agar tidak terjadi kehilangan barang.
  - Agar tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari.
  - Memudahkan dalam analisis barang.
- b. Sebelum penyimpanan barang/bahan kantor dilakukan, sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut ini :
  - ✚ Persediaan alat-alat pemeliharaan yang diperlukan.
  - ✚ Pergudangan yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
  - ✚ Sifat barang yang disimpan.
  - ✚ Sarana penyimpanan dan pemeliharaan.
  - ✚ Prosedur dan tata kerja.
  - ✚ Biaya yang disediakan.
  - ✚ Tenaga yang diperlukan.
  - ✚ Jangka waktu penyimpanan.
- c. Cara penyimpanan barang/bahan kantor antara lain :
  - ❖ Barang disimpan berdasarkan klasifikasi (jenis, berat, merk, dan satuan barang).
  - ❖ Barang disimpan dalam keadaan bersih.
  - ❖ Barang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi.
  - ❖ Barang disimpan di tempat yang memadai.
  - ❖ Barang disimpan rapi dengan kode yang telah ditentukan agar mudah dicari.
  - ❖ Barang yang disimpan harus terhindar dari sengatan matahari atau siraman air.
  - ❖ Barang disimpan di ruangan yang dapat dikunci.
  - ❖ Barang yang disimpan harus sudah dihitung dan dicatat dalam buku persediaan.
  - ❖ Barang yang biasanya dikeluarkan lebih cepat sebaiknya diletakkan di bagian terdepan, sebaliknya barang yang dikeluarkan lebih lama disimpan lebih dalam.

#### Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.

Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :

- a. Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca.
- b. Agar barang tidak mudah hilang.

- c. Agar barang tidak kadaluarsa.
- d. Agar barang tidak mudah susut.
- e. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- a. Pemeliharaan berdasarkan waktu

Ø Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan setiap hari, biasanya dilakukan oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut, misalnya pemeliharaan ruang kerja, mesin tik, komputer, dan mobil. Pemeliharaan barang-barang tersebut harus dilakukan setiap hari agar kebersihannya tetap terjaga dan menghindari kerusakan yang lebih besar.

Ø Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan berkala dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, dua minggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan berkala dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana dan biasanya dilakukan oleh petugas yang khusus menangani pemeliharaan barang.

- b. Pemeliharaan berdasarkan jenis barang

Ø Pemeliharaan barang bergerak

Pemeliharaan barang bergerak dapat dilakukan setiap hari maupun secara berkala. Contoh: kendaraan bermotor, mesin kantor, dan alat elektronik.

Ø Pemeliharaan barang tidak bergerak

Pemeliharaan barang tidak bergerak juga dapat dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan. Contoh: membersihkan debu-debu yang menempel pada alat, sebaiknya dilakukan setiap hari agar alat dapat selalu terjaga kebersihannya, juga untuk mencegah kerusakan. Instalasi listrik dan air dapat dilakukan secara berkala.

## **F. Model/Metode Pembelajaran**

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan saintifik (*scientific*). **Sintaksis model Discovery Learning** dengan menggunakan kelompok diskusi yang berbasis masalah (*problem-based learning*)

## **G. Stratgi/Kegiatan Pembelajaran**

### **Pertemun 1**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salah satu siswa diminta untuk memimpin doa</li> <li>2. Siswa merespon guru saat di cek kehadirannya</li> <li>3. guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami petingnya melaporkan system penyimpanan sarana dan prasarana</li> <li>4. guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.</li> </ol>	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian Stimulus <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menugaskan siswa membaca modul tentang pelaporan pemeliharaan sarana dan prasarana</li> <li>✓ Siswa melihat bahan tayang yang disajikan oleh Guru melalui video</li> </ul> </li> <li>2. Identifikasi masalah <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa mengidentifikasi sistematika pelaporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dari modul.</li> </ul> </li> <li>3. Mengumpulkan Data <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa membaca buku paket untuk mendapatkan informasi tentang cara pemeliharaan sarana kantor yang tepat</li> <li>✓ Siswa mendiskusikan pemeliharaan prasarana yang baik.</li> </ul> </li> <li>4. Pembuktian <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa menyampaikan pada kelompok lain dan menanggapi berkaitan dengan cara pemeliharaan sarana dan prasarana</li> <li>✓ Guru meminta siswa untuk mencoba mempraktekkan cara pemeliharaan perabot kantor sebagai pembuktian rumusan masalah/hipotesis pemeliharaan sarana.</li> </ul> </li> <li>5. Menarik Kesimpulan/Generalisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa menyajikan materi yang sudah dibuat .</li> <li>✓ Siswa lain memberikan tanggapan terhadap presentasi.</li> </ul> </li> </ol>	60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa diminta menyimpulkan hasil belajar</li> </ol>	15 menit

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. guru memberi tugas untuk mengelola penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kelas</li> <li>3. guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.</li> </ol>	
--	---	--

## Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salah satu siswa diminta untuk memimpin doa</li> <li>2. Siswa merespon guru saat di cek kehadirannya.</li> <li>3. guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami memberi laporan tentang sistem pemeliharaan sarana dan prasarana..</li> <li>4. guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai</li> </ol>	15 menit
Inti	<p>Pemberian Stimulus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menyuruh siswa untuk membaca flowchat yang diperlihatkan oleh guru</li> <li>✓ Guru meminta siswa untuk melihat contoh laporan penyimpanan sarana dan prasarana</li> </ul> <p>Identifikasi masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa berdiskusi tentang pelaporan penyimpanan sarana dan prasarana kantor yang seharusnya</li> </ul> <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menugaskan siswa untuk mengidentifikasi masalah utama dalam penyimpanan sarana dan prasarana</li> <li>✓ Siswa mengidentifikasi masalah – masalah melalui contoh yang didemonstrasikan oleh guru mengenai penyimpanan sarana dan prasarana</li> </ul> <p>Pembuktian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru meminta siswa untuk menentukan sistem penyimpanan berdasarkan hasil diskusi</li> <li>✓ Siswa menggali informasi untuk mengetahui pelaporan penyimpanan sarana dan prasarana</li> <li>✓ Siswa mendiskusikan untuk menentukan penyimpanan yang tepat bagi sarana yang sudah disebutkan guru.</li> </ul> <p>Menarik Kesimpulan/Generalisasi</p>	60 menit



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menugaskan siswa untuk menyajikan kesimpulan materi berdasarkan apa yang telah dipahami</li> <li>✓ Siswa membuat bahan presentasi untuk menyajikan materi kesimpulan</li> </ul>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa diminta membacakan kesimpulan yang ditulis sendiri</li> <li>2. guru memberi tugas untuk mencari sistem penyimpanan sarana sekolah</li> <li>3. guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.</li> </ol>	15 menit

#### H. Alat/Media/Sumber Pelajaran

- ✚ Buku paket Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran modern PT. Galaxy Puspa Mega
- ✚ Otomatisasi dan Tata kelola Perkantoran Tingkat XII Penerbit PT. Erlangga
- ✚ White board
- ✚ Lembar Pengamatan, tes tertulis dan Tugas Mandiri Terstruktur
- ✚ Lembar penilaian
- ✚ LCD/proyektor
- ✚ Video dalam laptop

#### I. Penilaian Hasil Belajar

##### Format Remedial dan Pengayaan

###### Remedial

1. Bentuk pelaksanaan pembelajaran remedial dapat dilakukan melalui:
  - ❖ Pemberian pembelajaran ulang dengan metode dan media yang berbeda jika jumlah peserta yang mengikuti remedial lebih dari 50%
  - ❖ Pemberian tugas-tugas kelompok jika jumlah siswa yang mengikuti remedial lebih dari 20% tetapi kurang dari 50%
  - ❖ Pemberian bimbingan secara khusus, misalnya dengan bimbingan perorangan jika jumlah siswa yang mengikuti remedial maksimal 20%
2. Pembelajaran remedial diakhiri dengan penilaian
3. Pembelajaran remedial dan penilaiannya dilaksanakan diluar jam tatap muka
4. Pengayaan dapat diartikan sebagai pengalaman atau kegiatan siswa yang melampaui persyaratan minimal yang ditentukan oleh kurikulum dan tidak semua siswa melakukannya

###### Pembelajaran Pengayaan:

1. Identifikasi kemampuan belajar berdasarkan jenis serta tingkat kelebihan belajar siswa, misalnya belajar lebih cepat, menyimpan

- informasi leboh mudah. Keingintahuan lebih tinggi, berpikir mandiri, superior dan berpikir abstrak serta memiliki banyak minat
2. Identifikasi kemampuan berlebih siswa dapat dilakukan antara lain melalui tes IQ, tes inventori, wawancara/interview, pengamatan dsb
  3. Bentuk pelaksanaan pembelajaran pengayaan:
    - Belajar kelompok
    - Belajar mandiri
    - Pembelajaran berbasis tema
    - Pemadatan kurikulum
  4. Pemberian pengayaan hanya untuk kompetensi/materi yang belum diketahui siswa, dengan demikian tersedia waktu bagi siswa untuk memperoleh kompetensi/materi baru atau bekerja dalam proyek secara mandiri sesuai dengan kapasitas masing-masing. Pembelajaran pengayaan dapat pula dikaitkan dalam kegiatan penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri dan tidak terstruktur

### **Instrumen penilaian hasil belajar**

#### **KISI-KISI SOAL URAIAN**

Nama Sekolah : SMK Karya Guna Bhakti 2  
 Kelas/Semester : XII/Semester I  
 Tahun pelajaran : 2020/2021  
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana  
 Penilaian : Penilaian Harian

<b>No.</b>	<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Materi</b>	<b>Indikator Soal</b>	<b>No Soal</b>	<b>Bentuk Soal</b>
1	Menentukan Pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Pelaporan Penyimpanan Pemeliharaan	Menjelaskan tentang definisi penyimpanan dan system Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana	1	Uraian
2	Menentukan Pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Pelaporan Penyimpanan Pemeliharaan	Menjelaskan tentang definisi pemeliharaan sarana dan prasarana	2	Uraian

No.	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Soal	No Soal	Bentuk Soal
3	Menentukan Pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Pelaporan Penyimpanan Pemeliharaan	Menjelaskan tentang tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	3	Uraian
	Menentukan Pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Pelaporan Penyimpanan Pemeliharaan	Menjelaskan tentang cara pemeliharaan sarana dan prasarana	4	

### Tugas?Penilaian

Nama Sekolah : SMK Karya Guna Bjakti 2  
 Kelas/Semester : XI/Semester I  
 Tahun pelajaran : 2020/2021  
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana  
 Penilaian : Penilaian Harian

1. Apa yang dimaksud dengan penyimpanan dan sistem Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana ..?
2. Apa yang dimaksud dengan pemeliharaan sarana dan prasarana..?
3. Jelaskan tujuan penyimpanan sarana dan prasarana di kantor.?
4. Bagaimana cara pemeliharaan sarana dan prasarana..?

Jawaban

1. Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau yang diperoleh dari bantuan
2. Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.
3. Agar barang tidak cepat rusak.  
Agar tidak terjadi kehilangan barang.

Agar tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari.

Agar Memudahkan dalam analisis barang.

4. a. Pemeliharaan berdasarkan waktu

Ø Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan setiap hari, biasanya dilakukan oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut, misalnya pemeliharaan ruang kerja, mesin tik, komputer, dan mobil. Pemeliharaan barang-barang tersebut harus dilakukan setiap hari agar kebersihannya tetap terjaga dan menghindari kerusakan yang lebih besar.

Ø Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan berkala dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, dua minggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan berkala dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana dan biasanya dilakukan oleh petugas yang khusus menangani pemeliharaan barang.

b. Pemeliharaan berdasarkan jenis barang

Ø Pemeliharaan barang bergerak

Pemeliharaan barang bergerak dapat dilakukan setiap hari maupun secara berkala. Contoh: kendaraan bermotor, mesin kantor, dan alat elektronik.

Ø Pemeliharaan barang tidak bergerak

Pemeliharaan barang tidak bergerak juga dapat dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan. Contoh: membersihkan debu-debu yang menempel pada alat, sebaiknya dilakukan setiap hari agar alat dapat selalu terjaga kebersihannya, juga untuk mencegah kerusakan. Instalasi listrik dan air dapat dilakukan secara berkala.

Penilaian Hasil Belajar

<b>PEDOMAN PENSKORAN</b>	
Skor Penilaian	
•	skor 4 jika peserta didik dapat menjelaskan sesuai kunci jawaban
•	skor 3 jika peserta didik dapat menjelaskan sebagian besar dari kunci jawaban
•	skor 2 jika peserta didik dapat menjelaskan sebagian dari kunci jawaban.
•	skor 1 jika peserta didik dapat menjelaskan hanya sebagian kecil dari kunci jawaban.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimal}} \times 100$$

Bekasi, 13 Juli 2020

Mengetahui,

Kepala SMK Karya Guna Bhakti 2

Guru Mata Pelajaran,

**Yulia Venny Susanti, SE,MM**

**Dedeh Afifah, S.Pd,MM**

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

Satuan Pendidikan : SMK KARYA GUNA BHAKTI 2 KOTA BEKASI

Kelas/Semester : XII/5- 6

Program Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana

Alokasi Waktu : 6 x 45 menit

### **A. Kompetensi Inti (KI)**

3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret 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**

- 3.3 Mengidentifikasi administrasi inventarisasi sarana dan prasarana menggunakan aplikasi komputer
- 4.3 Membuat administrasi inventarisasi sarana dan prasarana menggunakan aplikasi komputer

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.3.1 Menjelaskan administrasi inventarisasi sarana dan prasarana
- 3.2.1 Menguraikan administrasi inventarisasi sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer
- 4.3.1 Mendemonstrasikan identifikasi administrasi inventarisasi sarana dan prasarana
- 4.3.1. Mempraktekkan administrasi inventarisasi sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer

## **D. Tujuan Pembelajaran**

- 3.3.2.1 Melalui metode diskusi siswa Menjelaskan administrasi inventarisasi sarana dan prasarana dengan baik
- 3.3.2.2 Melalui metode diskusi siswa Menguraikan administrasi inventarisasi sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi computer secara tepat.
- 4.3.2.1 Melalui metode demonstrasi peserta didik mengidentifikasi administrasi inventarisasi sarana dan prasarana dengan baik
- 4.3.2.2. Melalui cara yang terampil peserta Mempraktekkan administrasi inventarisasi sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer.

## **E. Materi Ajar**

### Inventaris

Pengadaan semua sarana dan prasarana kantor memerlukan biaya tinggi, termasuk semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaannya. Untuk itu diperlukan kegiatan inventarisasi. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Secara singkat inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan terhadap sarana dan prasarana. Inventarisasi yang dilakukan di setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama. Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana antara lain :

- a. Agar peralatan tidak mudah hilang.
- b. Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Memudahkan dalam pengecekan barang.
- d. Memudahkan dalam pengawasan.
- e. Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.

Sistem penyimpanan dan melakukan inventarisasi sarana dan prasarana dengan memanfaatkan aplikasi komputer dapat dilakukan dengan membuat aplikasi atau software yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Aplikasi dapat dibuat oleh pegawai internal pada bidang IT atau pun perusahaan dapat membeli/memesan aplikasi yang sesuai pada perusahaan khusus yang mempunyai bidang jasa pembuatan aplikasi/software tertentu. Tidak ada ketentuan baku dalam pembuatannya, hanya akan disesuaikan oleh kebutuhan sarana dan prasarana yang ada dalam perusahaan.

Adapun tenaga terlatih yang mampu membuat aplikasi tersebut adalah mereka yang mempunyai background manajemen/sistem Informatika

### **Macam-macam Peralatan dan Perlengkapan Kantor**

Peralatan kantor terdiri atas mesin-mesin kantor (office machines) dan alat-alat bukan mesin. Dengan adanya mekanisasi pekerjaan, maka jumlah dan jenis mesin kantor terus

bertambah. Beberapa mesin kantor yang umum dipergunakan menurut Gie (2000:229) dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Mesin tik (typewriter);
2. Mesin dikte (dictating machine);
3. Mesin hitung (calculating machine);
4. Mesin keperluan surat menyurat (mailing machine);
5. Mesin pengganda warkat (duplicating machine);
6. Mesin komunikasi (communication equipment).

Sedermayanti (2001:52) menyatakan tiga jenis mesin yang umumnya terdapat dikantor, yaitu:

1. Labour Saving Machine

Mesin untuk menghemat fisik, tenaga, dan pikiran manusia disebut sebagai labour saving machine, misalnya alat-alat besar: fork-lift pada unit-unit pergudangan dan depo-depo peralatan atau bangunan dan komputer, kalkulator dan sebagainya pada pekerjaan-pekerjaan administratif (paperwork).

2. Money Saving

Mesin untuk menghemat pengeluaran uang, disebut money saving machine, yakni mesin-mesin untuk mass-production. Jadi disamping mesin-mesin yang bersifat teknis engineering seperti mesin pintal, mesin-mesin komputer (dalam jangka panjang), mesin-mesin pengganda dan sebagainya.

3. Time Saving Money

Mesin untuk memanfaatkan penggunaan waktu, disebut time saving machine, misalnya computer, mesin foto copy, mesin pengganda mesin atau alat komunikasi dan transportasi dan sebagainya.

Leffing well (Farida, dkk, 2004:21) berpendapat bahwa macam-macam peralatan yang bukan termasuk dalam mesin kantor, yaitu bak surat (desk trays), kalender meja (desk calender), mistar (ruler), pena (pens), tangkai pena (pen holder), pensil (pencils), pensil berwarna (colored pensil), penghapus pensil (eraser), kertas-kertas isap (blotter), gunting (shears), penjepret kawat (stapler), berkas-berkas jepitan (binders), dll. Sedangkan macam-macam peralatan yang termasuk mesin-mesin kantor adalah mesin kantor berulang (purchased card machines), mesin jumlah (adding machines), mesin hitung (calculating machines), mesin tulis (type writers), mesin pengganda (reproducing machines), mesin label (labeling machines), mesin pembuka sampul surat (letter openers), mesin penomor (numbering machines), mesin penghimpun lembar stensil (collator), mesin pelipat surat dan pemasuk sampul (folding machine and mail inserter), mesin perekam (tape recorder dictaphone transcriber), OHP, mesin fotocopy.

Contoh format administrasi penyimpanan





## F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan saintifik (*scientific*). **Sintaksis model Discovery Learning** dengan menggunakan kelompok diskusi yang berbasis masalah (*problem-based learning*)

## G. Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Salah satu siswa diminta untuk memimpin doa</li><li>2. Siswa merespon guru saat di cek kehadirannya</li><li>3. guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami melakukan inventarisasi sarana dan prasarana kantor</li><li>4. guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai</li></ol>	15 menit
Inti	<p>Pemberian Stimulus</p> <p>Siswa memperhatikan materi yang ditayangkan guru lewat media komputer dan lcd</p> <p>Identifikasi masalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Siswa menguraikan administrasi sarana dan prasarana kantor yang baik</li><li>✓ Siswa menguraikan inventarisasi sarana dan prasarana yang tepat.</li></ul> <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Berdasarkan hasil diskusi dari memperhatikan tayangan video siswa merumuskan hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam menyediakan administrasi inventarisasi sarana dan prasarana kantor yang baik</li></ul> <p>Pembuktian</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Siswa mencoba membuat rancangan administrasi inventarisasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan kelas sebagai pembuktian rumusan masalah</li><li>✓ Siswa mencoba menyerahkan tugas rancangan sarana dan prasarana yang dibuat kepada guru sebagai pembuktian rumusan masalah/hipotesis</li></ul>	60 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa mencoba presentasikan rancangan tersebut sebagai pembuktian rumusan masalah/hipotesis</li> </ul> <p>Menarik Kesimpulan/Generalisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa menerima tanggapan dari siswa lain dan guru.</li> <li>✓ Siswa memperbaiki hasil presentasi dan membuat kesimpulan.</li> </ul>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa diminta menyimpulkan administrasi inventarisasi sarana dan prasarana</li> <li>2. guru memberi tugas untuk mencari contoh berbagai administrasi inventarisasi sarana dan prasarana secara manual</li> <li>3. guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.</li> </ol>	15 menit

## Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salah satu siswa diminta untuk memimpin doa</li> <li>2. Siswa merespon guru saat di cek kehadirannya</li> <li>3. guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami melakukan inventarisasi sarana dan prasarana kantor</li> <li>4. guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai</li> </ol>	15 menit
Inti	<p>Pemberian Stimulus</p> <p>Siswa memperhatikan materi yang ditayangkan guru lewat media komputer dan lcd</p> <p>Identifikasi masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa menguraikan administrasi sarana dan prasarana kantor yang baik dengan menggunakan aplikasi komputer</li> <li>✓ Siswa menguraikan inventarisasi sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer secara tepat.</li> </ul> <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berdasarkan hasil diskusi dari memperhatikan</li> </ul>	60 menit

	<p>tayangan video siswa merumuskan hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam menyediakan administrasi inventarisasi sarana dan prasarana kantor dengan menggunakan aplikasi computer secara tepat.</p> <p>Pembuktian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa mencoba membuat rancangan administrasi inventarisasi sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer yang dibutuhkan kelas sebagai pembuktian rumusan masalah</li> <li>✓ Siswa mencoba menyerahkan tugas rancangan sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi computer yang dibuat kepada guru sebagai pembuktian rumusan masalah/hipotesis</li> <li>✓ Siswa mencoba presentasikan rancangan tersebut sebagai pembuktian rumusan masalah/hipotesis</li> </ul> <p>Menarik Kesimpulan/Generalisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa menerima tanggapan dari siswa lain dan guru.</li> <li>✓ Siswa memperbaiki hasil presentasi dan membuat simpulan.</li> </ul>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa diminta menyimpulkan administrasi inventarisasi sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer</li> <li>2. guru memberi tugas untuk mencari contoh berbagai administrasi inventarisasi sarana dan prasarana secara manual</li> <li>3. guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.</li> </ol>	15 menit

#### H. Alat/Media/Sumber Pelajaran

- ✚ Buku paket Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran modern PT. Galaxy Puspa Mega
- ✚ Otomatisasi dan Tata kelola Perkantoran Tingkat XII Penerbit PT. Erlangga
- ✚ LCD/proyektor
- ✚ Laptop dan CD
- ✚ White board
- ✚ Lembar Pengamatan, tes tertulis dan Tugas Mandiri Terstruktur
- ✚ Lembar penilaian

## **Format Remedial dan Pengayaan**

### Remedial

1. Bentuk pelaksanaan pembelajaran remedial dapat dilakukan melalui:
  - ❖ Pemberian pembelajaran ulang dengan metode dan media yang berbeda jika jumlah peserta yang mengikuti remedial lebih dari 50%
  - ❖ Pemberian tugas-tugas kelompok jika jumlah siswa yang mengikuti remedial lebih dari 20% tetapi kurang dari 50%
  - ❖ Pemberian bimbingan secara khusus, misalnya dengan bimbingan perorangan jika jumlah siswa yang mengikuti remedial maksimal 20%
2. Pembelajaran remedial diakhiri dengan penilaian
3. Pembelajaran remedial dan penilaiannya dilaksanakan diluar jam tatap muka
4. Pengayaan dapat diartikan sebagai pengalaman atau kegiatan siswa yang melampaui persyaratan minimal yang ditentukan oleh kurikulum dan tidak semua siswa melakukannya

### Pembelajaran Pengayaan:

1. Identifikasi kemampuan belajar berdasarkan jenis serta tingkat kelebihan belajar siswa, misalnya belajar lebih cepat, menyimpan informasi leboh mudah. Keingintahuan lebih tinggi, berpikir mandiri, superior dan berpikir abstrak serta memiliki banyak minat
2. Identifikasi kemampuan berlebih siswa dapat dilakukan antara lain melalui tes IQ, tes inventori, wawancara/interview, pengamatan dsb
3. Bentuk pelaksanaan pembelajaran pengayaan:
  - Belajar kelompok
  - Belajar mandiri
  - Pembelajaran berbasis tema
  - Pemadatan kurikulum
4. Pemberian pengayaan hanya untuk kompetensi/materi yang belum diketahui siswa, dengan demikian tersedia waktu bagi siswa untuk memperoleh kompetensi/materi baru atau bekerja dalam proyek secara mandiri sesuai dengan kapasitas masing-masing. Pembelajaran pengayaan dapat pula dikaitkan dalam kegiatan penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri dan tidak terstruktur

## **I. Instrumen penilaian hasil belajar**

### **KISI-KISI SOAL URAIAN**

Nama Sekolah	: SMK Karya Guna Bhakti 2
Kelas/Semester	: XII/Semester I
Tahun pelajaran	: 2020/2021
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana  
Penilaian : Penilaian Harian

No.	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Soal	No Soal	Bentuk Soal
1	Mengidentifikasi administrasi inventarisasi sarana dan prasarana menggunakan aplikasi komputer	Administrasi Inventaris Sarana dan Prasarana dengan aplikasi komputerisasi	Menjelaskan tentang definisi inventarisasi sarana dan prasarana	1	Uraian
2	Mengidentifikasi administrasi inventarisasi sarana dan prasarana menggunakan aplikasi komputer	Administrasi Inventaris Sarana dan Prasarana dengan aplikasi komputerisasi	Menjelaskan tentang tujuan inventarisasi sarana dan prasarana	2	Uraian
3	Mengidentifikasi administrasi inventarisasi sarana dan prasarana menggunakan aplikasi komputer	Administrasi Inventaris Sarana dan Prasarana dengan aplikasi komputerisasi	Menjelaskan tentang Bagaimana sebaiknya pembuatan aplikasi sistem penyimpanan inventaris barang.	3	Uraian

#### Tugas/penilaian I

Nama Sekolah : SMK Karya Guna Bjakti 2  
Kelas/Semester : XI/Semester I  
Tahun pelajaran : 2020/2021  
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana  
Penilaian : Penilaian Harian

- 
1. Apa yang dimaksud dengan inventarisasi..?
  2. Jelaskan tujuan inventarisasi sarana dan prasarana?
  3. Bagaimana sebaiknya pembuatan aplikasi sistem penyimpanan inventaris barang..?

## Jawaban

1. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki
2. Agar peralatan tidak mudah hilang.  
Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan.  
Memudahkan dalam pengecekan barang.  
Memudahkan dalam pengawasan.  
Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.
3. Dibuat sendiri oleh staf IT diperusahaan tersebut  
Jika tidak mempunyai tenaga ahli dibidang komputerisasi sebaiknya membeli aplikasi tersebut pada perusahaan jasa yang menjual pembuatan aplikasi inventaris yang sesuai kebutuhan

## Tugas Penilaian ke 2

Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian	Instrumen
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjelaskan pengertian inventarisasi barang</li><li>2. Memahami alur proses inventarisasi barang</li><li>3. Mendeskripsikan cara melakukan inventarisasi barang</li><li>4. Memahami prosedur dan langkah-langkah distribusi barang</li></ol>	Tes tertulis	Uraian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apakah yang dimaksud dengan barang tidak berwujud/<i>intangible assets</i>?</li><li>2. Sebutkan ketentuan pelaksanaan in-ventarisasi!</li><li>3. Sebutkan tiga hal yang harus diperhatikan dalam proses distribusi barang!</li><li>4. Sebutkan dokumen-dokumen yang dibu-tuhkan untuk pekerjaan jasa konsultasi!</li><li>5. Jelaskan mengenai inventarisasi ruang!</li></ol>

## Penilaian Hasil Belajar

PEDOMAN PENSKORAN	
Skor Penilaian	
<ul style="list-style-type: none"><li>• skor 3 jika peserta didik dapat menjelaskan sesuai kunci jawaban</li><li>• skor 2 jika peserta didik dapat menjelaskan sebagian dari kunci jawaban.</li><li>• skor 1 jika peserta didik dapat menjelaskan hanya sebagian kecil dari kunci jawaban.</li></ul>	

$$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimal}} \times 100$$

Bekasi, 13 Juli 2020

Mengetahui,

Kepala SMK

Guru Mata Pelajaran,

**Yulia Venny Susanti, SE,MM**

**Dedeh Afifah, S.Pd,M.M**



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

Satuan Pendidikan : SMK KARYA GUNA BHAKTI 2 KOTA BEKASI

Kelas/Semester : XII/5- 6

Program Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana

Alokasi Waktu : 5 x 45 menit

### **A. Kompetensi Inti (KI)**

3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret 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**

- 3.4 Mengidentifikasi administrasi laporan penghapusan sarana dan prasarana
- 4.4 Membuat laporan penghapusan sarana dan prasarana

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.4.1. Menjelaskan administrasi laporan penghapusan sarana dan prasarana
- 3.4.2. Menguraikan administrasi laporan penghapusan sarana dan prasarana
- 4.4.1. Mendemonstrasikan pembuat laporan penghapusan sarana dan prasarana
- 4.4.2. Mempresentasikan pembuatan laporan penghapusan sarana dan prasarana

### **D. Tujuan Pembelajaran**

- 3.4.2.1 Melalui metode diskusi siswa menjelaskan identifikasi administrasi laporan penghapusan sarana dan prasarana dengan tepat
- 3.4.2.2 Melalui metode diskusi siswa menguraikan identifikasi administrasi laporan penghapusan sarana dan prasarana dengan baik

4.4.2.1 Melalui metode demonstrasi siswa Membuat laporan penghapusan sarana dan prasarana dengan benar

4.4.2.2. Melalui metode demonstrasi siswa mempresentasikan laporan penghapusan sarana dan prasarana dengan tepat.

## **E. Materi Ajar**

### **PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**

#### Pengertian

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Oleh karena muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan persekolahan.

#### 1. Tujuan

Adapun tujuan penghapusan sarana dan prasarana sekolah adalah :

1. Mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar
2. Mencegah terjadinya pemborosan biaya
3. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pengamanan
4. Meringankan beban inventarisasi. [6]

#### 1. Syarat-syarat

Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menyingkirkan atau menghapus sarana dan prasarana. Beberapa alasan tersebut yang dapat dipertimbangkan untuk menghapus sesuatu sarana dan prasarana harus memenuhi sekurang-kurangnya salah satu syarat di bawah ini.

1. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
2. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
3. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.

4. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
5. Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).
6. Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
7. Dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam.[\[7\]](#)

#### Cara penghapusan

Adapun cara atau prosedur penghapusan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan :

1. Kepala sekolah mengelompokkan barang-barang yang akan di hapus dengan meletakkan di tempat yang aman namun masih di lingkungan sekolah.
2. Menginventarisasi barang yang akan di hapus dengan mencatat jenis dan tahun pembuatan barang tersebut.
3. Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan dan membentuk panitia penghapusan yang di lampiri data barang yang akan di hapus ke kantor dinas pendidikan.
4. Setelah SK penghapusan terbit, panitia memeriksa kembali barang yang akan di hapus dan membuat berita acara pemeriksaan.
5. Begitu selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar di dalam berita acara pemeriksaan. Dalam rangka itu, biasanya da pengantar dari kepala sekolah lalu di teruskan ke kantor pusat.
6. Setelah mendapat surat keputusan dari pusat, maka segera di lakukan penghapusan . penghapusan tersebut bias di lakukan dengan dua cara yaitu di musnahkan atau di lelang.[\[8\]](#)

Penghapusan dilaksanakan karena inventaris milik organisasi tidak habis sekali pakai atau mengalami despresi nilai yang artinya semakin lama barang tersebut digunakan nilainya pun turun. Dengan pengecualian nilai tanah, . bahkan alat/barang suatu ketika akan mencapai titik nol.

Ada dua prosedur penghapusan alat/barang tertentu dan rencana pengadaan barang kembali:

#### a. Prosedur Penghapusan

Yang perlu diperhatikan dalam penghapusan adalah:

- Siapa yang berwenang memutuskan barang/alat tersebut dihapus dari daftar inventaris barang
- Bagaimana prsedur penghapusan barang/alat tersebut apakah akan dibuang, dijual, dilelang, atau dihancurkan
- Teknik depresiasi yang dilakukan berdasarkan penentuan turunnya nilai guna pakai setiap tahunnya
- Perlunya kejelasan pemanfaatan dana yang bersumber dari penjualan barang yang dijual karena penyusutan barang

#### b. Rencana pengadaan barang pengganti

Rencana pengadaan barang pengganti harus sudah dibuat sebelum penghapusan barang dilakukan, namun untuk pengadaannya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

#### F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan saintifik (*scientific*). **Sintaksis model Discovery Learning** dengan menggunakan kelompok diskusi yang berbasis masalah (*problem-based learning*)

#### G. Strategi/Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salah satu siswa diminta untuk memimpin doa</li> <li>2. Siswa merespon guru saat di cek kehadirannya</li> <li>3. guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami dibuatnya administrasi laporan penghapusan sarana dan prasarana kantor</li> <li>4. guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai</li> </ol>	1 x 15 menit
Inti	<p>Pemberian Stimulus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menyuruh siswa untuk membaca flowchat yang diperlihatkan oleh guru</li> <li>✓ Guru meminta siswa untuk melihat administrasi laporan penghapusan sarana dan prasarana kantor yang diperlihatkan guru melalui bahan tayangan video.</li> </ul> <p>Identifikasi masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa berdiskusi tentang administrasi laporan penghapusan sarana dan prasarana kantor</li> </ul> <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menugaskan siswa untuk mengidentifikasi administrasi laporan penghapusan sarana dan prasarana</li> <li>✓ Siswa mengidentifikasi administrasi laporan penghapusan melalui contoh yang didemonstrasikan oleh guru mengenai sarana dan prasarana</li> </ul> <p>Pembuktian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru meminta siswa untuk menentukan administrasi laporan penghapusan sarana dan prasarana kantor</li> <li>✓ Siswa menggali informasi untuk mengetahui administrasi</li> </ul>	3 x 45 menit

	<p>laporan penghapusan sarana dan prasarana kantor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa mendiskusikan untuk menentukan administrasi penghapusan sarana dan prasarana kantor.</li> </ul> <p>Menarik Kesimpulan/Generalisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menugaskan siswa untuk menyajikan cara-cara serta kesimpulan administrasi laporan penghapusan sarana dan prasarana.</li> <li>✓ Siswa membuat bahan presentasi dan menyajikannya dengan menggunakan power point</li> </ul>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa diminta menyimpulkan tentang definisi penghapusan sarana dan prasarana kantor</li> <li>2. Guru memberikan tugas untuk membuat laporan penghapusan sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber yang relevan.</li> <li>3. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. siswa diminta menyimpulkan</li> <li>4. Mengakhiri dengan doa dan salam</li> </ol>	2 x 15 menit

#### Pertemuan ke-2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salah satu siswa diminta untuk memimpin doa</li> <li>2. Siswa merespon guru saat di cek kehadirannya</li> <li>3. guru memberikan gambaran tentang pentingnya mempraktekkan administrasi laporan penghapusan sarana dan prasarana kantor</li> <li>4. guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai</li> </ol>	1 x 15 menit
Inti	<p>Pemberian Stimulus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menugaskan siswa mempersiapkan bahan-bahan praktek penghapusan sarana dan prasarana</li> </ul> <p>Identifikasi masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa mengidentifikasi apa saja bahan dan peralatan yang kurang dari materi praktek</li> </ul> <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa membaca buku untuk mempelajari lebih lanjut materi untuk mendemonstrasikan laporan penghapusan sarana dan prasarana kantor</li> <li>✓ Siswa mendiskusikan bersama kelompok sarana dan</li> </ul>	3 x 45 menit

	<p>prasarana yang akan dihapus dan dilaporkan.</p> <p>Pembuktian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa menyampaikan pada kelompok lain dan menanggapi berkaitan dengan laporan penghapusan sarana dan prasarana yang dibuat.</li> <li>✓ Guru meminta siswa untuk mencoba melakukan pembuktian terhadap laporan yang dibuat sebagai rumusan masalah/hipotesis</li> </ul> <p>Menarik Kesimpulan/Generalisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa menyajikan materi yang sudah dibuat .</li> <li>✓ Siswa lain memberikan tanggapan terhadap presentasi.</li> </ul>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa diminta menyimpulkan administrasi pelaporan penghapusan sarana dan prasarana kantor</li> <li>2. Guru memberikan tugas untuk membuat laporan penghapusan sarana di rumah.</li> <li>3. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. siswa diminta menyimpulkan materi</li> <li>4. Mengakhiri dengan doa dan salam</li> </ol>	2 x 15 menit

#### H. Alat/Media/Sumber Pelajaran

- ✚ Buku paket Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran modern PT. Galaxy Puspa Mega
- ✚ Otomatisasi dan Tata kelola Perkantoran Tingkat XII Penerbit PT. Erlangga
- ✚ LCD/Proyektor
- ✚ Laptop dan CD
- ✚ White board dan spidol
- ✚ Lembar Pengamatan, tes tertulis dan Tugas Mandiri Terstruktur
- ✚ Lembar penilaian

#### Format Remedial dan Pengayaan

##### Remedial

1. Bentuk pelaksanaan pembelajaran remedial dapat dilakukan melalui:
  - ❖ Pemberian pembelajaran ulang dengan metode dan media yang berbeda jika jumlah peserta yang mengikuti remedial lebih dari 50%
  - ❖ Pemberian tugas-tugas kelompok jika jumlah siswa yang mengikuti remedial lebih dari 20% tetapi kurang dari 50%
  - ❖ Pemberian bimbingan secara khusus, misalnya dengan bimbingan perorangan jika jumlah siswa yang mengikuti remedial maksimal 20%
2. Pembelajaran remedial diakhiri dengan penilaian

3. Pembelajaran remedial dan penilaiannya dilaksanakan diluar jam tatap muka
4. Pengayaan dapat diartikan sebagai pengalaman atau kegiatan siswa yang melampaui persyaratan minimal yang ditentukan oleh kurikulum dan tidak semua siswa melakukannya

**Pembelajaran Pengayaan:**

1. Identifikasi kemampuan belajar berdasarkan jenis serta tingkat kelebihan belajar siswa, misalnya belajar lebih cepat, menyimpan informasi lebih mudah. Keingintahuan lebih tinggi, berpikir mandiri, superior dan berpikir abstrak serta memiliki banyak minat
2. Identifikasi kemampuan berlebih siswa dapat dilakukan antara lain melalui tes IQ, tes inventori, wawancara/interview, pengamatan dsb
3. Bentuk pelaksanaan pembelajaran pengayaan:
  - Belajar kelompok
  - Belajar mandiri
  - Pembelajaran berbasis tema
  - Pemadatan kurikulum
4. Pemberian pengayaan hanya untuk kompetensi/materi yang belum diketahui siswa, dengan demikian tersedia waktu bagi siswa untuk memperoleh kompetensi/materi baru atau bekerja dalam proyek secara mandiri sesuai dengan kapasitas masing-masing. Pembelajaran pengayaan dapat pula dikaitkan dalam kegiatan penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri dan tidak terstruktur

**I. Instrumen penilaian hasil belajar**

**KISI-KISI SOAL URAIAN**

Nama Sekolah : SMK Karya Guna Bhakti 2  
 Kelas/Semester : XII/Semester I  
 Tahun pelajaran : 2020/2021  
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana  
 Penilaian : Penilaian Harian

No.	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Soal	No Soal	Bentuk Soal
1	Mengidentifikasi administrasi laporan penghapusan sarana dan	Laporan Administrasi Penghapusan sarana dan	Menjelaskan tentang Mengapa perusahaan perlu mengadakan	1	Uraian

No.	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Soal	No Soal	Bentuk Soal
	prasarana	prasarana dengan aplikasi komputer	penghapusan sarana dan prasarana		
2	Mengidentifikasi administrasi laporan penghapusan sarana dan prasarana	Laporan Administrasi Penghapusan sarana dan prasarana dengan aplikasi komputer	Menjelaskan tentang kebijakan organisasi dalam sistem sarana dan prasarana	2	Uraian
3	Mengidentifikasi administrasi laporan penghapusan sarana dan prasarana	Laporan Administrasi Penghapusan sarana dan prasarana dengan aplikasi komputer	Menjelaskan tentang Langkah yang harus dilakukan sebelum penghapusan sarana dan prasarana yang ada	3	Uraian

#### Tugas/Penilaian

Nama Sekolah : SMK Karya Guna Bjakti 2  
 Kelas/Semester : XI/Semester I  
 Tahun pelajaran : 2020/2021  
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata kelola Sarana dan Prasarana  
 Penilaian : Penilaian Harian

1. Mengapa perusahaan perlu mengadakan penghapusan sarana dan prasarana..?
2. Jelaskan kebijakan organisasi dalam sistem sarana dan prasarana
3. Langkah apa yang harus dilakukan sebelum penghapusan sarana dan prasarana yang ada..?

#### Jawaban

1. Karena setiap barang/alat kecuali tanah mengalami penurunan nilai guna pakai, sehingga perlu melakukan penghapusan untuk menggantikannya dengan barang/alat yang baru
2. Prosedur penghapusan dan prosedur pengadaan barang pengganti
3. Yang perlu diperhatikan dalam penghapusan adalah:
  - ✚ Siapa yang berwenang memutuskan barang/alat tersebut dihapus dari daftar inventaris barang



- ✚ Bagaimana prosedur penghapusan barang/alat tersebut apakah akan dibuang, dijual, dilelang, atau dihancurkan
- ✚ Teknik depresiasi yang dilakukan berdasarkan penentuan turunnya nilai guna pakai setiap tahunnya
- ✚ Perlunya kejelasan pemanfaatan dana yang bersumber dari penjualan barang yang dijual karena penyusutan barang

J. Penilaian Hasil Belajar

<b>PEDOMAN PENSKORAN</b>
Skor Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> <li>• skor 3 jika peserta didik dapat menjelaskan sesuai kunci jawaban</li> <li>• skor 2 jika peserta didik dapat menjelaskan sebagian dari kunci jawaban.</li> <li>• skor 1 jika peserta didik dapat menjelaskan hanya sebagian kecil dari kunci jawaban.</li> </ul>

$$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimal}} \times 100$$

Bekasi, 13 Juli 2020

Mengetahui,

Kepala SMK Karya Guna Bhakti 2

Guru Mata Pelajaran,

**Yulia Venny Susanti, SE,MM**

**Dedeh Afifah, S.Pd,M.M**