

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
(SELEKSI SIMULASI MENGAJAR GURU PENGGERAK)

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Stabat
Kelas / Semester : XI / I
Tema : Perlengkapan Kantor
Sub Tema : Menjelaskan pengertian dan jenis – jenis perlengkapan kantor
Pembelajaran ke : 1
Alokasi Waktu : 10 Menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

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

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pendahuluan	Tatap muka (1 menit) - Peserta didik memberi salam, berdoa - Guru mengecek kehadiran peserta didik dan memberi motivasi - Guru menyampaikan tujuan dan manfaat pembelajaran tentang topik yang akan diajarkan - Guru menyampaikan garis besar cakupan materi dan langkah pembelajaran
Kegiatan Inti <i>Langkah 1.</i> <i>seeking of information</i>	Tatap muka (2 menit) - Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi bahan bacaan terkait materi pengertian dan jenis – jenis perlengkapan kantor
<i>Langkah 2.</i> <i>acquisition of information</i>	Tatap muka (4 menit) - Guru membentuk beberapa kelompok peserta didik untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi pengertian dan jenis – jenis perlengkapan kantor - Guru mengugaskan siswa untuk membuat rangkuman hasil diskusi yang dikerjakan di buku tugas masing - masing peserta didik
<i>Langkah 3. synthesizing of knowledge</i>	Tatap Muka (2 menit) - Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait pengertian dan jenis – jenis perlengkapan kantor - Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami - Peserta didik kemudian mengumpulkan hasil rangkuman dan kesimpulan diskusi dan mengerjakan soal esay sebanyak empat soal yang dikerjakan di dalam buku tugas.
Penutup	Tatap Muka (1 menit) - Guru bersama peserta didik merefleksikan pengalaman belajar - Guru memberikan penilaian lisan secara acak dan singkat - Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya dan berdoa - Guru menutup pertemuan dengan salam

C. PENILAIAN PEMBELAJARAN

- Sikap : Observasi saat proses pembelajaran
- Pengetahuan : Penugasan
- Keterampilan : Praktik dan Portofolio

D. LAMPIRAN

- Materi pembelajaran tentang pengertian dan jenis – jenis perlengkapan kantor (Lampiran 1)
- Alat penilaian berupa soal esay sejumlah empat soal, kunci jawaban dan kriteria penilaian (Lampiran 2)

Stabat, 12 Juli 2021

Mengetahui,
Ka. SMKN 1 Stabat

Guru Mata Pelajaran

Ilyas,S.Pd. M.Psi
NIP.196209221983021004

Florikana br Simbolon. S.Pd
NIP. 19870821 201403 2 001

Lampiran 1 (materi tentang pengertian dan jenis perlengkapan kantor)

1. Pengertian Perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor adalah alat atau barang yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor guna menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai yang diharapkan.

Secara umum perlengkapan kantor bermanfaat untuk:

- Menunjang kegiatan pekerjaan kantor
- Mempermudah pelaksanaan pekerjaan
- Mempercepat penyelesaian pekerjaan
- Memperoleh hasil kerja yang lebih baik
- Sebagai aset dan perlengkapan kantor

2. Jenis Perlengkapan Kantor

Berdasarkan penggunaannya, perlengkapan kantor terbagi 2 jenis yaitu

- Barang habis pakai yaitu barang yang hanya digunakan satu kali atau beberapa kali saja, artinya barang atau benda ini tidak memiliki umur yang lama atau tidak tahan lama
- Barang tidak habis pakai yaitu barang yang dapat digunakan berulang kali dan memiliki usia penggunaan yang lama dan tahan lama.

Berdasarkan bentuknya, perlengkapan kantor terbagi menjadi 3 jenis yaitu

- Perlengkapan kantor berbentuk lembaran yaitu perlengkapan kantor yang berbentuk lembaran atau helai. Contohnya: kertas HVS, kertas karbon, stop map, fomulir, kertas stensil dan sebagainya.
- Perlengkapan kantor berbentuk non lembaran yaitu perlengkapan kantor yang berbentuk selain lembaran atau helai. Contohnya: stapler, gunting, pensil, binder clip, pemotong kertas dan sebagainya
- Perlengkapan kantor berbentuk buku yaitu perlengkapan kantor yang berbentuk buku Contohnya: buku catatan, buku telepon, buku tamu, buku catatan keuangan, buku agenda dan sebagainya

Lampiran 2: Alat penilaian (soal-jawaban-kriteria penilaian)

NO	SOAL	JAWABAN	SKOR MAKS.
<i>SOAL Essai</i>			
1	Jelaskan pengertian perlengkapan kantor	Perlengkapan kantor adalah alat atau barang yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor guna menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai yang diharapkan.	25
2	Tuliskan manfaat dari perlengkapan kantor	<ul style="list-style-type: none">- Mempercepat penyelesaian pekerjaan- Memperoleh hasil kerja yang lebih baik- Sebagai aset dan perlengkapan kantor	25
3.	Jelaskan pengertian barang habis pakai dan berikan contohnya	Barang habis pakai adalah barang yang hanya digunakan satu kali atau beberapa kali saja, artinya barang atau benda ini tidak memiliki umur yang lama atau tidak tahan lama contohnya: kertas, pulpen	25
4.	Jelaskan pengertian perlengkapan kantor berbentuk non lembaran dan berikan contohnya	Perlengkapan kantor berbentuk non lembaran adalah perlengkapan kantor yang berbentuk selain lembaran atau helai. Contohnya: stapler, gunting, pensil, binder clip, pemotong kertas	25