



**RENCANA PELAKSANAAN
PEMBELAJARAN**
No. 01/Bisnis Ritel/ XII BDP /Gasal/2020/2021



Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 BREBES
Kelas/Semester : XII / Gasal
Mata Pelajaran : Pengelolaan Bisnis Ritel
Materi : Menerapkan Prosedur administrasi bisnis ritel
Pertemuan ke : 3 (3 X Pertemuan)
Waktu : 6 X 45 menit

A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam sertadalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunyatentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya 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 menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

NO.	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
3	3.11 Menerapkan prosedur administrasi bisnis ritel	3.11.1.Menguraikan pengertian administrasi 3.11.2.Menguraikan tujuan administrasi. 3.11.3.Menguraikan manfaat administrasi 3.11.4. Menguraikan pengertian manajemen pergudangan 3.11.5.Menganalisis aktivitas di gudang 3.11.6 menganalisis pengelolaan gudang
4	4.11 Membuat administrasi bisnis ritel.	4.11 .Membuat administrasi bisnis ritel

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model Discovery Learning dan pendekatan saintifik yang menuntun peserta didik untuk mengamati (membaca) permasalahan, menuliskan penyelesaian dan mempresentasikan hasilnya di depan kelas, selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat :

- Menguraikan pengertian administrasi
- Menguraikan tujuan administrasi.
- Menguraikan manfaat administrasi
- Menguraikan pengertian manajemen pergudangan
- Menganalisis aktivitas di gudang
- Menganalisis pengelolaan gudang

dengan rasa rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, santun, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan pro-aktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

D. Materi Pembelajaran

- pengertian administrasi
- tujuan administrasi.
- manfaat administrasi
- pengertian manajemen pergudangan
- aktivitas di gudang
- pengelolaan gudang

E. Pendekatan /Model/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik (*scientific*).
2. Model :Discovery Learning
3. Metode : Mind mapping, teknik ATM (Amati, Tiru dan Modifikasi), diskusi kelompok, tanya jawab, penugasan

F. Media /Alat /Sumber Pembelajaran

1. Media : Bahan tayang dan internet
2. Alat : LCD dan Laptop
3. Sumber :
 - a. Buku Penge-lolaan Bisnis Ritel XII
 - b. Buku paket
 - c. Buku- - buku referensi lain
 - d. Modul-modul lain yang diunduh dari internet/website
 - e. Media Internet, media massa/ cetak/ elektronik
 - f. Media-media lain yang relevan

G. Kegiatan Pembelajaran

Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
<p style="text-align: center;">Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru : Orientasi (<i>Menunjukkan sikap disiplin sebelum memulai proses pembelajaran, menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut (Karakter) serta membiasakan membaca dan memaknai (Literasi)</i>).</p> <ul style="list-style-type: none">• Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran	15 menit

<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin • Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengaitkan <i>materi/tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan <i>materi/tema/kegiatan</i> sebelumnya, pada kelasX • Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. • Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. • Apabila <i>materi/tema/ projek</i> ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ macam-macam Transaksi Penjualan ➢ Bukti-bukti transaksi penjualan ➢ Pengelolaan order penjualan tunai ➢ Macam-macam bukti transaksi penjualan tunai ➢ Tata cara pengisian bukti transaksi penjualan tunai • Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung • Mengajukan pertanyaan. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari • Menyampaikan garis besar cakupan materi • Menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan • Membagi peserta didik menjadi 8 Kelompok (dengan setiap anggota kelompok berjumlah 4 - 5 orang). 					
Kegiatan Inti					
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="263 1128 472 1229">Sintak Model Pembelajaran</th> <th data-bbox="472 1128 1382 1229">Kegiatan Pembelajaran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="263 1229 472 2255">Stimulation (stimulasi/pemberian rangsangan)</td> <td data-bbox="472 1229 1382 2255"> <p>Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian (<i>Berpikir kritis dan bekerjasama (4C) dalam mengamati permasalahan (literasi membaca) dengan rasa ingin tahu, jujur dan pantang menyerah (Karakter)</i>) pada topik: “prosedur administrasi bisnis ritel” dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Melihat (gambar) Memperlihatkan gambar mengenai prosedur administrasi bisnis ritel. Siswa diminta untuk melihat gambar di atas sehingga diperoleh gambaran awal tentang prosedur administrasi bisnis ritel. ➢ Mengamati <i>Berpikir kritis dan bekerjasama (4C) dalam mengamati permasalahan (literasi membaca) dengan rasa ingin tahu, jujur dan pantang menyerah (Karakter)</i> Peserta didik bersama kelompoknya melakukan pengamatan dari permasalahan yang ada di modul berkaitan dengan materi teknologi dalam ritel. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Masalah pertama yaitu: <i>Banyak orang yang belum paham dengan prosedur administrasi bisnis ritel.. Jelaskan prosedur administrasi bisnis rite!</i> ➢ Masalah kedua, yaitu: <i>Banyaknya kesalahan yang terjadi dalam pencatatan dan Tata cara pengisian bukti transaksi penjualan tunai. Jelaskan Tata cara pengisian bukti transaksi penjualan tunai !</i> ➢ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung),(Literasi) Peserta didik diminta membaca materi dari buku paket atau </td> </tr> </tbody> </table>	Sintak Model Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Stimulation (stimulasi/pemberian rangsangan)	<p>Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian (<i>Berpikir kritis dan bekerjasama (4C) dalam mengamati permasalahan (literasi membaca) dengan rasa ingin tahu, jujur dan pantang menyerah (Karakter)</i>) pada topik: “prosedur administrasi bisnis ritel” dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Melihat (gambar) Memperlihatkan gambar mengenai prosedur administrasi bisnis ritel. Siswa diminta untuk melihat gambar di atas sehingga diperoleh gambaran awal tentang prosedur administrasi bisnis ritel. ➢ Mengamati <i>Berpikir kritis dan bekerjasama (4C) dalam mengamati permasalahan (literasi membaca) dengan rasa ingin tahu, jujur dan pantang menyerah (Karakter)</i> Peserta didik bersama kelompoknya melakukan pengamatan dari permasalahan yang ada di modul berkaitan dengan materi teknologi dalam ritel. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Masalah pertama yaitu: <i>Banyak orang yang belum paham dengan prosedur administrasi bisnis ritel.. Jelaskan prosedur administrasi bisnis rite!</i> ➢ Masalah kedua, yaitu: <i>Banyaknya kesalahan yang terjadi dalam pencatatan dan Tata cara pengisian bukti transaksi penjualan tunai. Jelaskan Tata cara pengisian bukti transaksi penjualan tunai !</i> ➢ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung),(Literasi) Peserta didik diminta membaca materi dari buku paket atau 	
Sintak Model Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran				
Stimulation (stimulasi/pemberian rangsangan)	<p>Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian (<i>Berpikir kritis dan bekerjasama (4C) dalam mengamati permasalahan (literasi membaca) dengan rasa ingin tahu, jujur dan pantang menyerah (Karakter)</i>) pada topik: “prosedur administrasi bisnis ritel” dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Melihat (gambar) Memperlihatkan gambar mengenai prosedur administrasi bisnis ritel. Siswa diminta untuk melihat gambar di atas sehingga diperoleh gambaran awal tentang prosedur administrasi bisnis ritel. ➢ Mengamati <i>Berpikir kritis dan bekerjasama (4C) dalam mengamati permasalahan (literasi membaca) dengan rasa ingin tahu, jujur dan pantang menyerah (Karakter)</i> Peserta didik bersama kelompoknya melakukan pengamatan dari permasalahan yang ada di modul berkaitan dengan materi teknologi dalam ritel. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Masalah pertama yaitu: <i>Banyak orang yang belum paham dengan prosedur administrasi bisnis ritel.. Jelaskan prosedur administrasi bisnis rite!</i> ➢ Masalah kedua, yaitu: <i>Banyaknya kesalahan yang terjadi dalam pencatatan dan Tata cara pengisian bukti transaksi penjualan tunai. Jelaskan Tata cara pengisian bukti transaksi penjualan tunai !</i> ➢ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung),(Literasi) Peserta didik diminta membaca materi dari buku paket atau 				

	<p>buku-buku penunjang lain dan dari internet/materi yang berhubungan dengan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ prosedur administrasi bisnis ritel. ➤ Mendengar Peserta didik diminta mendengarkan pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ prosedur administrasi bisnis ritel. ➤ Menyimak Peserta didik diminta menyimak penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai : <ul style="list-style-type: none"> ➤ prosedur administrasi bisnis ritel. 	
<p><i>Problem statemen</i> (pertanyaan/identifikasi masalah)</p>	<p>Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar <i>Berpikir kritis dan kreatif (4C) dengan sikap jujur, disiplin, serta tanggung jawab dan kerja sama yang tinggi (Karakter)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta didik diminta mendiskusikan hasil pengamatannya dan mencatat fakta-fakta yang ditemukan, serta menjawab pertanyaan berdasarkan hasil pengamatan yang ada pada buku paket; ➤ prosedur administrasi bisnis ritel. ➤ Pendidik memfasilitasi peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami berdasarkan hasil pengamatan dari buku paket yang didiskusikan bersama kelompoknya; ➤ Mengajukan pertanyaan tentang : <ul style="list-style-type: none"> ➤ prosedur administrasi bisnis ritel. yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. 	
<p>Data collection (pengumpulan data)</p>	<p>Peserta didik mengumpulkan berbagai informasi (<i>Berpikir kritis, kreatif, bekerjasama dan saling berkomunikasi dalam kelompok (4C), dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab dan pantang menyerah (Karakter), literasi (membaca)</i>) yang dapat mendukung jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan, baik dari buku paket maupun sumber lain seperti internet; melalui kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengamati obyek/kejadian, ➤ Wawancara dengan nara sumber ➤ Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok yaitu <ul style="list-style-type: none"> ➤ prosedur administrasi bisnis ritel. ➤ Membaca sumber lain selain buku teks, Peserta didik diminta mengeksplor pengetahuannya dengan membaca buku referensi tentang <ul style="list-style-type: none"> ➤ prosedur administrasi bisnis ritel. ➤ Mempresentasikan ulang ➤ Aktivitas:(<i>Mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, berkomunikasi dan bekerjasama (4C),</i>) <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Bentuklah kelompok yang masing-masing beranggotakan 3-4 orang.</i> 	

	<p>Setiap kelompok mencari informasi mengenai prosedur administrasi bisnis ritel..</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Sajikan data/informasi yang telah diperoleh dan jelaskan.</i> ➤ Mendiskusikan <i>Berpikir kritis, kreatif, bekerjasama dan saling berkomunikasi dalam kelompok (4C), dengan rasa ingin tahu dan pantang menyerah (Karakter)</i> <i>Peserta didik diminta untuk membentuk kelompok diskusi yang terdiri dari 3-5 orang untuk berdiskusi berkaitan dengan prosedur administrasi bisnis ritel.</i> ➤ Mengulang ➤ Saling tukar informasi tentang <ul style="list-style-type: none"> ➤ prosedur administrasi bisnis ritel. <p>dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.</p>	
Data processing (pengolahan Data)	<p>Pendidik mendorong agar peserta didik secara aktif terlibat dalam diskusi kelompok serta saling bantu untuk menyelesaikan masalah (<i>Mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, berkomunikasi dan bekerjasama (4C),</i>)</p> <p>Selama peserta didik bekerja di dalam kelompok, pendidik memperhatikan dan mendorong semua peserta didik untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang melenceng jauh pekerjaannya dan bertanya (<i>Nilai Karakter: rasa ingin tahu, jujur, tanggung jawab, percaya diri dan pantang menyerah</i>) apabila ada yang belum dipahami, bila diperlukan pendidik memberikan bantuan secara klasikal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berdiskusi tentang data : <ul style="list-style-type: none"> ➤ prosedur administrasi bisnis ritel. yang sudah dikumpulkan / terangkum dalam kegiatan sebelumnya. ➤ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya mau pun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ➤ Pesertadidik mengerjakan beberapa soal mengenai prosedur administrasi bisnis ritel. 	
Verification (pembuktian)	<p>Peserta didik mendiskusikan hasil pengamatannya dan memverifikasi hasil pengamatannya dengan data-data atau teori pada buku sumber melalui kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>prosedur administrasi bisnis ritel.</i> <p>antara lain dengan : Peserta didik dan guru secara bersama-sama membahas jawaban soal-soal yang telah dikerjakan oleh peserta didik.</p>	

<p>Generalizatio (menarik kesimpulan)</p>	<p>Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan ➤ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang : “<i>prosedur administrasi bisnis ritel</i>.” ➤ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan ➤ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ➤ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang <ul style="list-style-type: none"> ➤ prosedur administrasi bisnis ritel. ➤ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ➤ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa. ➤ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran 	
<p>Kegiatan Penutup Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan projek yang harus mempelajari pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi peserta didik dalam merumuskan kesimpulan sementara tentang lingkungan pemasaran berdasarkan hasil diskusi, melalui revid indikator yang hendak dicapai pada hari itu. • Meminta beberapa peserta didik untuk mengungkapkan manfaat mengetahui konsep lingkungan pemasaran dalam kehidupan sehari-hari maupun permasalahan pemasaran. • Memberikan tugas kepada peserta didik (PR), dan mengingatkan peserta didik untuk melanjutkan mencari informasi dari berbagai sumber (buku maupun internet) agar dipertemuan berikutnya dapat menuliskan hasil diskusi di kertas karton sebagai bahan presentasi. Peserta didik pun diingatkan untuk mempersiapkan diri menghadapi tes/evaluasi akhir setelah sesi presentasi. • Memberi salam. 		

I Penilaian Hasil Belajar
Instrumen Penilaian Hasil Belajar
1. Instrumen Sikap (Terlampir)
2. Instrumen Pengetahuan

Kisi-Kisi dan Soal

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.11 Menerapkan prosedur administrasi bisnis ritel	3.11.1. Menguraikan pengertian administrasi 3.11.2. Menguraikan tujuan administrasi. 3.11.3. Menguraikan manfaat administrasi 3.11.4. Menguraikan pengertian manajemen pergudangan 3.11.5. Menganalisis aktivitas di gudang 3.11.6 menganalisis pengelolaan gudang	1. Siswa dapat menjelaskan pengertian administrasi. 2. Siswa dapat menjelaskan tujuan administrasi . 3. Siswa dapat menjelaskan manfaat administrasi. 4. Siswa dapat menjelaskan pengertian manajemen pergudangan. 5. Siswa dapat menjelaskan aktivitas di gudang. 6. Siswa dapat menjelaskan pengelolaan gudang	Tes tertulis	1. Siswa dapat menjelaskan pengertian administrasi. 2. Siswa dapat menjelaskan tujuan administrasi . 3. Siswa dapat menjelaskan manfaat administrasi. 4. Siswa dapat menjelaskan pengertian manajemen pergudangan. 5. Siswa dapat menjelaskan aktivitas di gudang. 6. Siswa dapat menjelaskan pengelolaan gudang.

Pedoman penilaian pengetahuan
 Skor maksimal untuk tiap butir soal adalah 5

Total skor maksimal pengetahuan : 50

Rumus Konversi Nilai

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{5} \times 10 = \dots\dots\dots$$

Kunci Jawaban :

1. Administrasi adalah suatu kegiatan berkaitan dengan kerja sama yang dilakukan oleh suatu kelompok berdasarkan pembagian tugas atau kerja dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk menggapai tujuan tertentu
 Menurut **Soewarno Handyaningrat** mengungkapkan bahwa administrasi adalah kegiatan ketatausahaan yang terdiri dari berbagai kegiatan seperti pembukuan baik penghitungan, pencatatan atau yang lainnya dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan.

- Sedangkan dalam arti yang sempit, menurutnya administrasi merupakan kegiatan mencatat mencatat atau pembukuan, surat menyurat atau lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan
2. Adapun tujuan adanya administrasi adalah agar seorang pengusaha dapat:
 - a. Memantau kegiatan-kegiatan administrasi perusahaannya
 - b. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengorganisasian perusahaannya
 - c. Menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan pengorganisasian perusahaannya
 - d. Mengamankan kegiatan-kegiatan usaha dan organisasi perusahaannya
 3. Manfaat administrasi :
 - o Perusahaan akan dapat dengan mudah menghubungi pihak-pihak lain melalui berbagai media komunikasi baik itu rekanan, konsumen, instansi pemerintah maupun supplier.
 - o Resiko kehilangan barang akan dapat diperkecil karena setiap transaksi (baik barang masuk, hasil pembelian, maupun barang keluar dari hasil penjualan) dapat dibukukan dengan rapi.
 - o Memudahkan pelayanan purna jual kepada konsumen karena bukti transaksi konsumen dapat menunjukkan bukti-bukti kesepakatan penjualan.
 - o Pemilik perusahaan akan dapat dengan mudah mengikuti perkembangan perusahaannya melalui laporan hasil pencatatan.
 4. Manajemen pergudangan. pengertian manajemen pergudangan adalah suatu tatanan untuk mengelola pergudangan dan pendistribusian barang-barang agar barang yang tersimpan tetap dalam keadaan baik dan didistribusikan kepada para peminta pada waktu, spesifikasi dan jumlah yang tepat.
 5. Aktivitas di gudang :
 1. Penerimaan (receiving)
 - a. Menerima dengan baik semua material yang datang
 - b. Memastikan semua material yang diterima dalam kondisi baik dan jumlah yang benar
 - c. Menetapkan lokasi penyimpanan atau menentukan bagian lain yang memerlukan material yang diterima
 2. Pengepakan
 3. Pengalokasian, material handling, konfirmasi lokasi simpan, meletakkan material pada lokasi yang telah ditetapkan.
 4. Penyimpanan :
 - a. Menyimpan
 - b. Menentukan metode penyimpanan yang tepat
 - c. Menjamin material yang disimpan dalam kondisi baik dan aman.
 6. Pengelolaan gudang:
 1. Menyediakan data seakurat mungkin
 2. Membuat forecast persediaan
 3. Menentukan jadwal persediaan barang dalam gudang
 4. Pemberian kode pada setiap barang
 5. Memisahkan stock barang lama dengan stok barang baru
 6. Melakukan pengecekan terhadap stok barang yang datang
 7. Merapikan tempat penyimpanan stok barang.

3. Instrumen Keterampilan

Penilaian Praktek

Job sheet dan Format Penilaian Keterampilan Praktek saat ulangan harian

Terlampir

Mengetahui
Kepala SMK Negeri 1 Brebes

Brebes, 13 Juli 2020
Guru Mata Pelajaran

Drs. BEJO, M.Pd.
19660708 199512 1 001

Lismin Ida Afriyani, S.E, M.Pd
NIP. –

LAMPIRAN
INSTRUMEN PENILAIAN PENUGASAN
PERENCANAAN PENUGASAN

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Brebes
 Kelas / Semester : XII BDP/ Gasal
 Tahun Pelajaran : 2020/2021
 Bidang Keahlian : BisnisManajemen
 Program Keahlian : Bisnis & Pemasaran
 Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring & Pemasaran
 Mata Pelajaran : Pengelolaan Bisnis Ritel
 Jenis Soal : Penugasan Individu
 Kompetensi Dasar :
 3.11 Menerapkan prosedur administrasi bisnis
 4.11 Membuat administrasi bisnis ritel

Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal dan Rincian Tugas	
		Soal	Rincian Tugas
KD.3.11 Menerapkan prosedur administrasi bisnis ritel	Disajikan sebuah ilustrasi situasi mengenai aktivitas proses produksi barang sampai dengan aktivitas di pasar Peserta didik diharapkan dapat memahami prosedur administrasi bisnis ritel.	Soal :	

Rubrik Penskoran Penugasan

Komponen Penilaian	Indikator/Kriteria Unjuk Kerja	Skor
Pendahuluan	Tujuan dan landasan teori disampaikan dengan tepat	4
	Tujuan dan landasan teori disampaikan kurang tepat	3
	Hanya memuat salah satu komponen pendahuluan namun disampaikan dengan tepat	2
	Hanya memuat salah satu komponen pendahuluan dan disampaikan dengan kurang tepat	1
Pembahasan Masalah	Pembahasan memuat permasalahan yang sesuai dengan gambaran permasalahan dan disampaikan dengan tepat	4
	Pembahasan memuat permasalahan yang kurang sesuai dengan gambaran permasalahan dan disampaikan dengan tepat	3
	Pembahasan memuat permasalahan yang kurang sesuai dengan gambaran permasalahan dan disampaikan dengan kurang tepat	2
	Pembahasan memuat permasalahan yang tidak sesuai dengan gambaran permasalahan dan disampaikan tidak tepat	1
Penutup	Kesimpulan terkait dengan isi pembahasan masalah dan terdapat saran untuk perbaikan tugas berikutnya dengan tepat	4
	Kesimpulan terkait dengan isi pembahasan masalah dan terdapat saran untuk perbaikan tugas berikutnya tetapi kurang tepat	3
	Kesimpulan terkait dengan isi pembahasan masalah tetapi tidak terdapat saran	2
	Kesimpulan tidak terkait dengan isi pembahasan masalah dan tidak terdapat saran	1
Tampilan Laporan	Laporan diketik/ditulis rapi dan menarik, dilengkapi cover, foto dan halaman	4
	Laporan diketik/ditulis rapi dan menarik, terdapat cover, foto dan halaman tidak sesuai dengan isi laporan	3
	Laporan diketik/ditulis tidak rapi, tetapi masih memuat cover, foto dan halaman	2
	Laporan diketik/ditulis tidak rapi, dan tidak terdapat cover, foto dan halaman	1
Keterbacaan	Mudah dipahami, pilihan kata tepat, dan ejaan semua benar	4
	Mudah dipahami, pilihan kata tepat, beberapa ejaan salah	3
	Kurang dapat dipahami, pilihan kata kurang tepat, dan beberapa ejaan salah	2
	Tidak mudah dipahami, pilihan kata kurang tepat, dan banyak ejaan yang salah	1
Skor Maksimal (jumlah skor terbesar x jumlah komponen penilaian)		20

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

Contoh pengisian hasil penilaian tugas:

No	Nama Siswa	Skor Untuk					Jml Skor	Nilai
		Pendah	Pembah	Kesim	Tamp	Keterb		
1	Ababil	4	3	4	3	4	18	90
2							
3							
4							

LAMPIRAN
INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN
PENILAIAN KINERJA

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Brebes
 Kelas / Semester : XII BDP / Gasal
 Tahun Pelajaran : 2020 / 2020
 Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen
 Program Keahlian : Bisnis dan Pemasaran
 Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
 Mata Pelajaran : Pengelolaan Bisnis Ritel
 Jenis Penugasan : TugasKelompok
 Kompetensi Dasar :

3.11 Menerapkan prosedur administrasi bisnis ritel

4.11 Membuat administrasi bisnis ritel

TUGAS KELOMPOK

- Silahkan anda diskusikan dengan teman anda secara berkelompok mengenai administrasi bisnis ritel, dengan mencari informasi tersebut di internet, buku perpustakaan, atau buku-buku lain yang relevan.
- Setiap kelompok beranggotakan maksimal 4 siswa.
- Hasil diskusi dipresentasikan di depan kelas.

No	Kriteria	Skor			
		1	2	3	4
1	Penentuan langkah-langkah kerja				
2.	Ketelitian pencarian informasi di internet dan media lain yang relevan				
3	Teknik komunikasi/presentasi hasil diskusi				
4	Kemampuan menggunakan software presentasi				

Rubrik Penilaian Ketrampilan

No	Kriteria	Penilaian			
		1	2	3	4
1	Penentuan langkah-langkah kerja	<ul style="list-style-type: none"> Langkah-langkah kerja tidak terurut, tidak lengkap, tidak tepat 	<ul style="list-style-type: none"> Langkah-langkah kerja kurang terurut, kurang lengkap, tidak tepat 	<ul style="list-style-type: none"> Langkah-langkah kerja terurut, kurang lengkap, kurang tepat 	<ul style="list-style-type: none"> Langkah-langkah kerja terurut, lengkap, tepat
2.	Ketelitian pencarian informasi di internet	<ul style="list-style-type: none"> Informasi tidak lengkap, kurang tepat, sumber kurang jelas, tidak cepat 	<ul style="list-style-type: none"> Informasi lengkap, kurang tepat, sumber kurang jelas, kurang cepat 	<ul style="list-style-type: none"> Informasi lengkap, tepat, sumber jelas, kurang cepat 	<ul style="list-style-type: none"> Informasi lengkap, tepat, sumber jelas, cepat
3	Teknik komunikasi/Presentasi hasil diskusi	<ul style="list-style-type: none"> Presentasi kurang rapi, tidak terurut, tidak teratur, tidak lengkap, tidak jelas 	<ul style="list-style-type: none"> Presentasi kurang rapi, kurang terurut, kurang teratur, kurang lengkap, kurang jelas 	<ul style="list-style-type: none"> Presentasi rapi, terurut, teratur, kurang lengkap, kurang jelas 	<ul style="list-style-type: none"> Presentasi rapi, terurut, teratur, lengkap, jelas
4	Kemampuan menggunakan software presentasi	<ul style="list-style-type: none"> Presentasi kurang menarik, tidak bervariasi 	<ul style="list-style-type: none"> Presentasi menarik, kurang bervariasi, sedikit menggunakan animasi gambar dan slide 	<ul style="list-style-type: none"> Presentasi menarik, bervariasi, menggunakan animasi gambar dan slide 	<ul style="list-style-type: none"> Presentasi menarik, bervariasi, menggunakan animasi gambar dan slide, menggunakan audio atau video

Petunjuk Penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4, Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{\text{Skoryangdiperoleh}}{\text{Skormaksimal}} \times 100 = \text{skorakhir}$$

Contoh :

Skor diperoleh 14, skor tertinggi 4 x 4 pernyataan = 16, maka skor akhir :

$$\frac{14}{16} \times 100 = 87,5$$

Peserta didik memperoleh nilai :

- Sangat Baik : apabila memperoleh skor : $86 < \text{skor} \leq 100$
- Baik : apabila memperoleh skor : $70 < \text{skor} \leq 85$
- Kurang : apabila memperoleh skor : $\text{skor} \leq 70$
