



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Kota Sukabumi  
 Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran  
 Komp. Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
 Kelas/Semester : X/Ganjil  
 Materi Pokok : Teknologi Perkantoran  
 Alokasi Waktu : 4 X 45 Menit

### KOPETENSI INTI

Kompetensi Inti 3 (Pengetahuan)	Kompetensi Inti 4 (Keterampilan)
<p>Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.</p>	<p>Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>

### KOMPETENSI DASAR

- 3.1 Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office
- 4.1 Melakukan pengelompokkan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office

### INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI:

1. Menjelaskan pengertian teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran dan virtual office.
2. Menjelaskan perbedaan teknologi perkantoran dan otomatisasi perkantoran
3. Menguraikan dampak positif dan dampak negatif dari perubahan teknologi perkantoran dan otomatisasi perkantoran
4. Melakukan pengelompokkan kegiatan teknologi perkantoran dan otomatisasi perkantoran sesuai dengan kebutuhan

### TUJUAN PEMBELAJARAN :

Melalui pembelajaran daring:

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian teknologi perkantoran dan otomatisasi perkantoran dengan tepat
2. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian virtual office dengan tepat
3. Peserta didik dapat menjelaskan perbedaan teknologi perkantoran dan otomatisasi perkantoran dengan tepat
4. Peserta didik dapat menguraikan dampak positif dan negatif dari perubahan teknologi perkantoran dan otomatisasi perkantoran secara tepat
5. Peserta didik dapat mengelompokkan kegiatan teknologi perkantoran dan otomatisasi perkantoran secara tepat sesuai dengan kebutuhan



### MATERI PEMBELAJARAN:

1. Pengertian teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran dan virtual office
2. Perbedaan teknologi perkantoran dan otomatisasi perkantoran
3. Dampak positif dan dampak negatif teknologi perkantoran dan otomatisasi perkantoran
4. Pengelompokkan kegiatan teknologi perkantoran dan otomatisasi perkantoran

### STRATEGI PEMBELAJARAN :

#### Melalui Pembelajaran Belajar dari Rumah (Learn from home):

1. Peserta didik mengisi daftar hadir pada link presensi yang telah dibuat guru.
2. Guru memberikan link video youtube yang telah dibuat dan dapat diakses oleh peserta didik mengenai materi teknologi perkantoran ( <https://youtu.be/2GKndEse03A> dan [https://youtu.be/q7Ct\\_CDvGjs](https://youtu.be/q7Ct_CDvGjs) )
3. Peserta didik diberikan materi pembelajaran (pdf file) dan penugasan kegiatan *belajar dari rumah* menggunakan aplikasi Whatsapp, google classroom.
4. Guru menugaskan peserta didik menggali informasi tambahan dari berbagai sumber tentang materi teknologi perkantoran
5. Peserta didik mengerjakan tugas yang telah diberikan guru
6. Peserta didik memasukkan tugas yang telah dibuat ke dalam link tugas (google form yang sudah diberikan oleh guru)
7. Guru memeriksa dan menilai setiap tugas yang masuk ke dalam link tugas

### SUMBER DAN MEDIA PEMBELAJAN:

Sumber: Teknologi Perkantoran Untuk SMK/MAK Kelas X, Sri Endang dkk., Erlangga, 2018

Media : <https://youtu.be/2GKndEse03A> dan [https://youtu.be/q7Ct\\_CDvGjs](https://youtu.be/q7Ct_CDvGjs)

### PENILAIAN :

1. Tugas mandiri:
  - Membuat kolase gambar contoh dari perubahan teknologi perkantoran dan otomatisasi perkantoran

Contoh tugas:



2. Tes tulis: siswa mengisi tes kemampuan dasar 1 dengan mengakses link soal google form yang diberikan guru
3. Guru memberikan remedial kepada siswa yang memperoleh nilai kurang dari KKM

Kepala Sekolah,

Sukabumi, Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran,

Drs. Edi Mulyadi, M.Pd.  
NUPTK: 6052743647200003

Siti Maria Rahman, S.Pd.  
NUPTK: 3642759659300012



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Kota Sukabumi  
 Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran  
 Komp. Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
 Kelas/Semester : X/Ganjil  
 Materi Pokok : Keyboarding  
 Alokasi Waktu : 4 X 45 Menit

### KOPETENSI INTI

Kompetensi Inti 3 (Pengetahuan)	Kompetensi Inti 4 (Keterampilan)
<p>Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.</p>	<p>Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>

### KOMPETENSI DASAR

- 3.2 Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan ketepatan 99%
- 4.2 Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%

### INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI:

1. Mengemukakan manfaat teknik mengetik 10 jari
2. Mengemukakan sikap duduk yang benar ketika mengetik
3. Mengidentifikasi penempatan jari tangan pada keyboard
4. Melakukan pengetikan sistem 10 jari dengan kecepatan 200 Entakan Per Menit dan ketelitian 99%

### TUJUAN PEMBELAJARAN :

#### Melalui Pembelajaran Kombinasi Daring dan Luring:

1. Peserta didik dapat menjelaskan manfaat teknik mengetik 10 jari dengan benar
2. Mengemukakan sikap duduk yang benar ketika mengetik
3. Peserta didik dapat mengidentifikasi penempatan jari tangan pada keyboard dengan tepat dan jujur
4. Melakukan pengetikan sistem 10 jari berbagai naskah dengan kecepatan 200 Entakan Per Menit dan ketelitian 90%

### MATERI PEMBELAJARAN:

1. Manfaat pengetikan dengan 10 jari
2. Penempatan jari tangan pada keyboard
3. software mengetik 10 jari
4. Pengetikan berbagai naskah dengan sistem mengetik 10 jari



### **STRATEGI PEMBELAJARAN :**

1. Peserta didik mengisi daftar hadir pada link presensi yang telah dibuat guru.
2. Guru memberikan link video youtube yang telah dibuat dan dapat diakses oleh peserta didik mengenai materi keyboarding  
<https://www.youtube.com/watch?v=XnboZz6mEe0&t=19s>
3. Peserta didik diberikan materi pembelajaran (pdf file) dan penugasan kegiatan *belajar dari rumah* menggunakan aplikasi Whatsapp, google classroom.
5. Guru menugaskan peserta didik untuk mengunduh software aplikasi mengetik bagi yang memiliki fasilitas komputer di rumahnya dan menggunakannya secara mandiri.
6. Peserta didik yang tidak memiliki komputer diberikan tugas untuk menggambar keyboard sesuai ukuran asli dan belajar secara mandiri untuk penempatan jari pada gambar tersebut.
7. Peserta didik melakukan praktik pengetikan 10 jari pada software mengetik di lab komputer sekolah setelah diperbolehkan pembelajaran tatap muka.
8. Peserta didik yang memiliki komputer menscreenshot hasil latihan pengetikan pada software mengetik dan yang tidak memiliki komputer mengunggah gambar keyboard yang telah dibuat pada link yang telah dibuat guru
9. Guru memberikan penilaian dan umpan balik terhadap setiap tugas.

### **SUMBER DAN MEDIA PEMBELAJAN:**

Sumber: Teknologi Perkantoran Untuk SMK/MAK Kelas X, Sri Endang dkk., Erlangga, 2018

Media : <https://www.youtube.com/watch?v=XnboZz6mEe0&t=19s>  
Aplikasi Typing master, Rapid Typing Test, dan 10fastfinger.com

### **PENILAIAN :**

- a. Tugas mandiri:  
Bagi yang memiliki komputer: Mengupload screenshot hasil latihan di software mengetik  
Bagi yang tidak memiliki komputer: Mengupload gambar keyboard
- b. Tes tulis: siswa mengisi tes kemampuan dasar 2 dengan mengakses link soal google form yang diberikan guru
- c. Guru memberikan remedial kepada siswa yang memperoleh nilai kurang dari KKM

Kepala Sekolah,

Sukabumi, Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran,

Drs. Edi Mulyadi, M.Pd.  
NUPTK: 6052743647200003

Siti Maria Rahman, S.Pd.  
NUPTK: 3642759659300012