

PERANGKAT PEMBELAJARAN

OTOMATISASI TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

KELAS XII
Otomatisasi & Tata Kelola Perkantoran

Tahun Pelajaran 2020/2021



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jl. Raya Penggilingan Gg. H. Sanyar Rt 04/06 No. 101
Kel. Penggilingan Kec. Cakung
Kota Adminstrasi Jakarta Timur
Telp. 021-46831435 - email : nusantarawawasan@rocketmail



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

TAHUN PELAJARAN

2021/2022

MATA PELAJARAN

OTOMATISASI DAN TATA
KELOLA KEPEGAWAIAN

ANALISIS ALOKASI WAKTU

PERHITUNGAN MINGGU / JAM EFEKTIF

A. PERHITUNGAN JAM EFEKTIF SEMESTER GANJIL

I. Jumlah Minggu:

NO.	BULAN	JML. MINGGU
1.	Juli	5
2.	Agustus	4
3.	September	5
4.	Oktober	4
5.	Nopember	4
6.	Desember	4
JUMLAH		26

II. Jml. Minggu Tidak efektif:

NO.	BULAN	KEGIATAN	JML. MINGGU
1.	Juli	Libur tahun pelajaran	2
2.	Juli	MOPDB	1
3.	September	UTS	1
4.	Desember	UAS	1
5.	Desember	Libur Semester	2
JUMLAH			7

III. Banyaknya Minggu Efektif = $26 - 7 = 19$ minggu

IV. Banyaknya Jam Pelajaran Efektif = $19 \text{ minggu} \times 4 \text{ JP} = 76 \text{ JP}$

B. PERHITUNGAN JAM EFEKTIF SEMESTER GENAP

I. Jumlah Minggu:

NO.	BULAN	JML. MINGGU
1.	Januari	4
2.	Februari	4
3.	Maret	5
4.	April	4
5.	Mei	4
6.	Juni	5
JUMLAH		26

II. Jml. Minggu Tidak efektif:

NO.	BULAN	KEGIATAN	JML. MINGGU
1.	Januari	Libur tahun pelajaran	1
2.	Maret	PTS dan US	1
3.	April	Libur Nasional	1
4.	Juni	PAT	1
5.	Juni	Libur Semester	2
JUMLAH			6

III. Banyaknya Minggu Efektif = $26 - 6 = 20$ minggu

IV. Banyaknya Jam Pelajaran Efektif = $20 \text{ minggu} \times 4 \text{ JP} = 80 \text{ JP}$

C. DISTRIBUSI ALOKASI WAKTU

NO.	KOMPETENSI DASAR		MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU @ 30'
	P	K		
1.	3.11	4.11	Penghargaan pegawai	12 JP
2.	3.12	4.12	Disiplin pegawai	12 JP
3.	3.13	4.13	Peraturan perkawinan pegawai	12 JP
4.	3.14	4.14	Pemberhentian pegawai	20 JP
5.	3.15	4.15	Kesejahteraan pegawai	20 JP
6.	3.16	4.16	Cuti pegawai	20 JP
7.	3.17	4.17	Dokumen pensiun pegawai	20 JP
8.	3.18	4.18	Penyimpanan dokumen kepegawaian	20 JP
9.	3.19	4.19	Pengelolaan administrasi kepegawaian	20 JP
Cadangan				8 JP
Jumlah				156 JP

Banyaknya Jam Pelajaran Efektif = $37 \text{ minggu} \times 4 \text{ JP} = 148 \text{ JP}$

Cadangan = 8 JP

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r i I, S. Pd



KALENDER PENDIDIKAN SMK WAWASAN NUSANTARA TAHUN PELAJARAN 2020/2021



JULI 2020 HBE = 13 LS = 10, MPLS = 3 <table border="1"> <tr><td>Minggu</td><td></td><td>5</td><td>12</td><td>19</td><td>26</td></tr> <tr><td>Senin</td><td>6</td><td>13</td><td>20</td><td>27</td><td></td></tr> <tr><td>Selasa</td><td>7</td><td>14</td><td>21</td><td>28</td><td></td></tr> <tr><td>Rabu</td><td>1</td><td>8</td><td>15</td><td>22</td><td>29</td></tr> <tr><td>Kamis</td><td>2</td><td>9</td><td>16</td><td>23</td><td>30</td></tr> <tr><td>Jumat</td><td>3</td><td>10</td><td>17</td><td>24</td><td>⊗</td></tr> <tr><td>Sabtu</td><td>4</td><td>11</td><td>18</td><td>25</td><td></td></tr> </table>	Minggu		5	12	19	26	Senin	6	13	20	27		Selasa	7	14	21	28		Rabu	1	8	15	22	29	Kamis	2	9	16	23	30	Jumat	3	10	17	24	⊗	Sabtu	4	11	18	25		AGUSTUS 2020 HBE = 24 LU = 2 <table border="1"> <tr><td>Minggu</td><td>2</td><td>9</td><td>16</td><td>23/30</td></tr> <tr><td>Senin</td><td>3</td><td>10</td><td>⊗</td><td>24/31</td></tr> <tr><td>Selasa</td><td>4</td><td>11</td><td>18</td><td>25</td></tr> <tr><td>Rabu</td><td>5</td><td>12</td><td>19</td><td>26</td></tr> <tr><td>Kamis</td><td>6</td><td>13</td><td>20</td><td>27</td></tr> <tr><td>Jumat</td><td>7</td><td>14</td><td>⊗</td><td>28</td></tr> <tr><td>Sabtu</td><td>1</td><td>8</td><td>15</td><td>22</td><td>29</td></tr> </table>	Minggu	2	9	16	23/30	Senin	3	10	⊗	24/31	Selasa	4	11	18	25	Rabu	5	12	19	26	Kamis	6	13	20	27	Jumat	7	14	⊗	28	Sabtu	1	8	15	22	29	SEPTEMBER 2020 HBE = 22 LU = 0 <table border="1"> <tr><td>Minggu</td><td>6</td><td>13</td><td>20</td><td>27</td></tr> <tr><td>Senin</td><td>7</td><td>14</td><td>21</td><td>28</td></tr> <tr><td>Selasa</td><td>1</td><td>8</td><td>15</td><td>22</td><td>29</td></tr> <tr><td>Rabu</td><td>2</td><td>9</td><td>16</td><td>23</td><td>30</td></tr> <tr><td>Kamis</td><td>3</td><td>10</td><td>17</td><td>24</td><td></td></tr> <tr><td>Jumat</td><td>4</td><td>11</td><td>18</td><td>25</td><td></td></tr> <tr><td>Sabtu</td><td>5</td><td>12</td><td>19</td><td>26</td><td></td></tr> </table>	Minggu	6	13	20	27	Senin	7	14	21	28	Selasa	1	8	15	22	29	Rabu	2	9	16	23	30	Kamis	3	10	17	24		Jumat	4	11	18	25		Sabtu	5	12	19	26		OKTOBER 2020 HBE = 26 LU = 1 <table border="1"> <tr><td>Minggu</td><td>4</td><td>11</td><td>18</td><td>25</td></tr> <tr><td>Senin</td><td>5</td><td>12</td><td>19</td><td>26</td></tr> <tr><td>Selasa</td><td>6</td><td>13</td><td>20</td><td>27</td></tr> <tr><td>Rabu</td><td>7</td><td>14</td><td>21</td><td>28</td></tr> <tr><td>Kamis</td><td>1</td><td>8</td><td>15</td><td>22</td><td>29</td></tr> <tr><td>Jumat</td><td>2</td><td>9</td><td>16</td><td>23</td><td>⊗</td></tr> <tr><td>Sabtu</td><td>3</td><td>10</td><td>17</td><td>24</td><td>31</td></tr> </table>	Minggu	4	11	18	25	Senin	5	12	19	26	Selasa	6	13	20	27	Rabu	7	14	21	28	Kamis	1	8	15	22	29	Jumat	2	9	16	23	⊗	Sabtu	3	10	17	24	31	NOVEMBER 2020 HBE = 25 LU = 0 <table border="1"> <tr><td>Minggu</td><td>1</td><td>8</td><td>15</td><td>22</td><td>29</td></tr> <tr><td>Senin</td><td>2</td><td>9</td><td>16</td><td>23</td><td>30</td></tr> <tr><td>Selasa</td><td>3</td><td>10</td><td>17</td><td>24</td><td></td></tr> <tr><td>Rabu</td><td>4</td><td>11</td><td>18</td><td>25</td><td></td></tr> <tr><td>Kamis</td><td>5</td><td>12</td><td>19</td><td>26</td><td></td></tr> <tr><td>Jumat</td><td>6</td><td>13</td><td>20</td><td>27</td><td></td></tr> <tr><td>Sabtu</td><td>7</td><td>14</td><td>21</td><td>28</td><td></td></tr> </table>	Minggu	1	8	15	22	29	Senin	2	9	16	23	30	Selasa	3	10	17	24		Rabu	4	11	18	25		Kamis	5	12	19	26		Jumat	6	13	20	27		Sabtu	7	14	21	28		DESEMBER 2020 HBE = 11 LU = 1, LS = 10 <table border="1"> <tr><td>Minggu</td><td>5</td><td>12</td><td>19</td><td>26</td></tr> <tr><td>Senin</td><td>6</td><td>13</td><td>20</td><td>27</td></tr> <tr><td>Selasa</td><td>1</td><td>8</td><td>15</td><td>22</td><td>29</td></tr> <tr><td>Rabu</td><td>2</td><td>9</td><td>16</td><td>23</td><td>30</td></tr> <tr><td>Kamis</td><td>3</td><td>10</td><td>17</td><td>⊗</td><td>31</td></tr> <tr><td>Jumat</td><td>4</td><td>11</td><td>⊗</td><td>⊗</td><td></td></tr> <tr><td>Sabtu</td><td>5</td><td>12</td><td>19</td><td>26</td><td></td></tr> </table>	Minggu	5	12	19	26	Senin	6	13	20	27	Selasa	1	8	15	22	29	Rabu	2	9	16	23	30	Kamis	3	10	17	⊗	31	Jumat	4	11	⊗	⊗		Sabtu	5	12	19	26	
Minggu		5	12	19	26																																																																																																																																																																																																																																														
Senin	6	13	20	27																																																																																																																																																																																																																																															
Selasa	7	14	21	28																																																																																																																																																																																																																																															
Rabu	1	8	15	22	29																																																																																																																																																																																																																																														
Kamis	2	9	16	23	30																																																																																																																																																																																																																																														
Jumat	3	10	17	24	⊗																																																																																																																																																																																																																																														
Sabtu	4	11	18	25																																																																																																																																																																																																																																															
Minggu	2	9	16	23/30																																																																																																																																																																																																																																															
Senin	3	10	⊗	24/31																																																																																																																																																																																																																																															
Selasa	4	11	18	25																																																																																																																																																																																																																																															
Rabu	5	12	19	26																																																																																																																																																																																																																																															
Kamis	6	13	20	27																																																																																																																																																																																																																																															
Jumat	7	14	⊗	28																																																																																																																																																																																																																																															
Sabtu	1	8	15	22	29																																																																																																																																																																																																																																														
Minggu	6	13	20	27																																																																																																																																																																																																																																															
Senin	7	14	21	28																																																																																																																																																																																																																																															
Selasa	1	8	15	22	29																																																																																																																																																																																																																																														
Rabu	2	9	16	23	30																																																																																																																																																																																																																																														
Kamis	3	10	17	24																																																																																																																																																																																																																																															
Jumat	4	11	18	25																																																																																																																																																																																																																																															
Sabtu	5	12	19	26																																																																																																																																																																																																																																															
Minggu	4	11	18	25																																																																																																																																																																																																																																															
Senin	5	12	19	26																																																																																																																																																																																																																																															
Selasa	6	13	20	27																																																																																																																																																																																																																																															
Rabu	7	14	21	28																																																																																																																																																																																																																																															
Kamis	1	8	15	22	29																																																																																																																																																																																																																																														
Jumat	2	9	16	23	⊗																																																																																																																																																																																																																																														
Sabtu	3	10	17	24	31																																																																																																																																																																																																																																														
Minggu	1	8	15	22	29																																																																																																																																																																																																																																														
Senin	2	9	16	23	30																																																																																																																																																																																																																																														
Selasa	3	10	17	24																																																																																																																																																																																																																																															
Rabu	4	11	18	25																																																																																																																																																																																																																																															
Kamis	5	12	19	26																																																																																																																																																																																																																																															
Jumat	6	13	20	27																																																																																																																																																																																																																																															
Sabtu	7	14	21	28																																																																																																																																																																																																																																															
Minggu	5	12	19	26																																																																																																																																																																																																																																															
Senin	6	13	20	27																																																																																																																																																																																																																																															
Selasa	1	8	15	22	29																																																																																																																																																																																																																																														
Rabu	2	9	16	23	30																																																																																																																																																																																																																																														
Kamis	3	10	17	⊗	31																																																																																																																																																																																																																																														
Jumat	4	11	⊗	⊗																																																																																																																																																																																																																																															
Sabtu	5	12	19	26																																																																																																																																																																																																																																															
JANUARI 2021 HBE = 23 LU = 1, LS = 1 <table border="1"> <tr><td>Minggu</td><td>3</td><td>10</td><td>17</td><td>24/31</td></tr> <tr><td>Senin</td><td>4</td><td>11</td><td>18</td><td>25</td></tr> <tr><td>Selasa</td><td>5</td><td>12</td><td>19</td><td>26</td></tr> <tr><td>Rabu</td><td>6</td><td>13</td><td>20</td><td>27</td></tr> <tr><td>Kamis</td><td>7</td><td>14</td><td>21</td><td>28</td></tr> <tr><td>Jumat</td><td>⊗</td><td>8</td><td>15</td><td>22</td><td>29</td></tr> <tr><td>Sabtu</td><td>2</td><td>9</td><td>16</td><td>23</td><td>30</td></tr> </table>	Minggu	3	10	17	24/31	Senin	4	11	18	25	Selasa	5	12	19	26	Rabu	6	13	20	27	Kamis	7	14	21	28	Jumat	⊗	8	15	22	29	Sabtu	2	9	16	23	30	FEBRUARI 2021 HBE = 20 LU = 1 <table border="1"> <tr><td>Minggu</td><td>7</td><td>14</td><td>21</td><td>28</td></tr> <tr><td>Senin</td><td>1</td><td>8</td><td>15</td><td>22</td></tr> <tr><td>Selasa</td><td>2</td><td>9</td><td>16</td><td>23</td></tr> <tr><td>Rabu</td><td>3</td><td>10</td><td>17</td><td>24</td></tr> <tr><td>Kamis</td><td>4</td><td>11</td><td>18</td><td>25</td></tr> <tr><td>Jumat</td><td>5</td><td>⊗</td><td>19</td><td>26</td></tr> <tr><td>Sabtu</td><td>6</td><td>13</td><td>20</td><td>27</td></tr> </table>	Minggu	7	14	21	28	Senin	1	8	15	22	Selasa	2	9	16	23	Rabu	3	10	17	24	Kamis	4	11	18	25	Jumat	5	⊗	19	26	Sabtu	6	13	20	27	MARET 2021 HBE = 22 LU = 1 <table border="1"> <tr><td>Minggu</td><td>7</td><td>14</td><td>21</td><td>28</td></tr> <tr><td>Senin</td><td>1</td><td>8</td><td>15</td><td>22</td><td>29</td></tr> <tr><td>Selasa</td><td>2</td><td>9</td><td>16</td><td>23</td><td>30</td></tr> <tr><td>Rabu</td><td>3</td><td>10</td><td>17</td><td>24</td><td>31</td></tr> <tr><td>Kamis</td><td>4</td><td>⊗</td><td>18</td><td>25</td><td></td></tr> <tr><td>Jumat</td><td>5</td><td>12</td><td>19</td><td>26</td><td></td></tr> <tr><td>Sabtu</td><td>6</td><td>13</td><td>20</td><td>27</td><td></td></tr> </table>	Minggu	7	14	21	28	Senin	1	8	15	22	29	Selasa	2	9	16	23	30	Rabu	3	10	17	24	31	Kamis	4	⊗	18	25		Jumat	5	12	19	26		Sabtu	6	13	20	27		APRIL 2021 HBE = 18 LU = 1 <table border="1"> <tr><td>Minggu</td><td>4</td><td>11</td><td>18</td><td>25</td></tr> <tr><td>Senin</td><td>5</td><td>⊗</td><td>19</td><td>26</td></tr> <tr><td>Selasa</td><td>6</td><td>⊗</td><td>20</td><td>27</td></tr> <tr><td>Rabu</td><td>7</td><td>⊗</td><td>21</td><td>28</td></tr> <tr><td>Kamis</td><td>⊗</td><td>8</td><td>15</td><td>22</td><td>29</td></tr> <tr><td>Jumat</td><td>⊗</td><td>9</td><td>16</td><td>23</td><td>30</td></tr> <tr><td>Sabtu</td><td>3</td><td>10</td><td>17</td><td>24</td><td></td></tr> </table>	Minggu	4	11	18	25	Senin	5	⊗	19	26	Selasa	6	⊗	20	27	Rabu	7	⊗	21	28	Kamis	⊗	8	15	22	29	Jumat	⊗	9	16	23	30	Sabtu	3	10	17	24		MEI 2021 HBE = 12 LU = 2, LR = 12 <table border="1"> <tr><td>Minggu</td><td>2</td><td>9</td><td>16</td><td>23/30</td></tr> <tr><td>Senin</td><td>3</td><td>⊗</td><td>⊗</td><td>24/31</td></tr> <tr><td>Selasa</td><td>4</td><td>⊗</td><td>⊗</td><td>25</td></tr> <tr><td>Rabu</td><td>5</td><td>⊗</td><td>⊗</td><td>⊗</td></tr> <tr><td>Kamis</td><td>6</td><td>⊗</td><td>⊗</td><td>27</td></tr> <tr><td>Jumat</td><td>7</td><td>⊗</td><td>⊗</td><td>28</td></tr> <tr><td>Sabtu</td><td>⊗</td><td>8</td><td>⊗</td><td>29</td></tr> </table>	Minggu	2	9	16	23/30	Senin	3	⊗	⊗	24/31	Selasa	4	⊗	⊗	25	Rabu	5	⊗	⊗	⊗	Kamis	6	⊗	⊗	27	Jumat	7	⊗	⊗	28	Sabtu	⊗	8	⊗	29	JUNI 2021 HBE = 16 LU = 1, LS = 4 <table border="1"> <tr><td>Minggu</td><td>5</td><td>12</td><td>19</td><td>26</td></tr> <tr><td>Senin</td><td>7</td><td>14</td><td>21</td><td>28</td></tr> <tr><td>Selasa</td><td>⊗</td><td>8</td><td>15</td><td>22</td><td>29</td></tr> <tr><td>Rabu</td><td>2</td><td>9</td><td>16</td><td>23</td><td>30</td></tr> <tr><td>Kamis</td><td>3</td><td>10</td><td>17</td><td>24</td><td></td></tr> <tr><td>Jumat</td><td>4</td><td>11</td><td>18</td><td>⊗</td><td></td></tr> <tr><td>Sabtu</td><td>5</td><td>12</td><td>19</td><td>26</td><td></td></tr> </table>	Minggu	5	12	19	26	Senin	7	14	21	28	Selasa	⊗	8	15	22	29	Rabu	2	9	16	23	30	Kamis	3	10	17	24		Jumat	4	11	18	⊗		Sabtu	5	12	19	26													
Minggu	3	10	17	24/31																																																																																																																																																																																																																																															
Senin	4	11	18	25																																																																																																																																																																																																																																															
Selasa	5	12	19	26																																																																																																																																																																																																																																															
Rabu	6	13	20	27																																																																																																																																																																																																																																															
Kamis	7	14	21	28																																																																																																																																																																																																																																															
Jumat	⊗	8	15	22	29																																																																																																																																																																																																																																														
Sabtu	2	9	16	23	30																																																																																																																																																																																																																																														
Minggu	7	14	21	28																																																																																																																																																																																																																																															
Senin	1	8	15	22																																																																																																																																																																																																																																															
Selasa	2	9	16	23																																																																																																																																																																																																																																															
Rabu	3	10	17	24																																																																																																																																																																																																																																															
Kamis	4	11	18	25																																																																																																																																																																																																																																															
Jumat	5	⊗	19	26																																																																																																																																																																																																																																															
Sabtu	6	13	20	27																																																																																																																																																																																																																																															
Minggu	7	14	21	28																																																																																																																																																																																																																																															
Senin	1	8	15	22	29																																																																																																																																																																																																																																														
Selasa	2	9	16	23	30																																																																																																																																																																																																																																														
Rabu	3	10	17	24	31																																																																																																																																																																																																																																														
Kamis	4	⊗	18	25																																																																																																																																																																																																																																															
Jumat	5	12	19	26																																																																																																																																																																																																																																															
Sabtu	6	13	20	27																																																																																																																																																																																																																																															
Minggu	4	11	18	25																																																																																																																																																																																																																																															
Senin	5	⊗	19	26																																																																																																																																																																																																																																															
Selasa	6	⊗	20	27																																																																																																																																																																																																																																															
Rabu	7	⊗	21	28																																																																																																																																																																																																																																															
Kamis	⊗	8	15	22	29																																																																																																																																																																																																																																														
Jumat	⊗	9	16	23	30																																																																																																																																																																																																																																														
Sabtu	3	10	17	24																																																																																																																																																																																																																																															
Minggu	2	9	16	23/30																																																																																																																																																																																																																																															
Senin	3	⊗	⊗	24/31																																																																																																																																																																																																																																															
Selasa	4	⊗	⊗	25																																																																																																																																																																																																																																															
Rabu	5	⊗	⊗	⊗																																																																																																																																																																																																																																															
Kamis	6	⊗	⊗	27																																																																																																																																																																																																																																															
Jumat	7	⊗	⊗	28																																																																																																																																																																																																																																															
Sabtu	⊗	8	⊗	29																																																																																																																																																																																																																																															
Minggu	5	12	19	26																																																																																																																																																																																																																																															
Senin	7	14	21	28																																																																																																																																																																																																																																															
Selasa	⊗	8	15	22	29																																																																																																																																																																																																																																														
Rabu	2	9	16	23	30																																																																																																																																																																																																																																														
Kamis	3	10	17	24																																																																																																																																																																																																																																															
Jumat	4	11	18	⊗																																																																																																																																																																																																																																															
Sabtu	5	12	19	26																																																																																																																																																																																																																																															
JULI 2021 HBE = 14 LS = 9, MPLS = 3 <table border="1"> <tr><td>Minggu</td><td>4</td><td>11</td><td>18</td><td>25</td></tr> <tr><td>Senin</td><td>5</td><td>12</td><td>19</td><td>26</td></tr> <tr><td>Selasa</td><td>6</td><td>13</td><td>⊗</td><td>27</td></tr> <tr><td>Rabu</td><td>7</td><td>14</td><td>21</td><td>28</td></tr> <tr><td>Kamis</td><td>1</td><td>8</td><td>15</td><td>22</td><td>29</td></tr> <tr><td>Jumat</td><td>2</td><td>9</td><td>16</td><td>23</td><td>30</td></tr> <tr><td>Sabtu</td><td>3</td><td>10</td><td>17</td><td>24</td><td>31</td></tr> </table>	Minggu	4	11	18	25	Senin	5	12	19	26	Selasa	6	13	⊗	27	Rabu	7	14	21	28	Kamis	1	8	15	22	29	Jumat	2	9	16	23	30	Sabtu	3	10	17	24	31	<ul style="list-style-type: none"> = Hari Pertama Sekolah (HP) dan Awal Semester = Libur Umum = Pembagian Buku Laporan = Perkiraan Libur Ramadhan (LR) dan Idul Fitri = Penilaian Tengah Semester (d disesuaikan dengan program sekolah) = Penilaian Akhir Tahun = Penilaian Akhir Semester = Libur Semester = Perkiraan Ujian Sekolah = Hari Raya Idul Fitri dan Hari Raya Idul Adha = Hari Raya Natal = Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) dan proses administrasi kelas 																																																																																																																																																																																																												
Minggu	4	11	18	25																																																																																																																																																																																																																																															
Senin	5	12	19	26																																																																																																																																																																																																																																															
Selasa	6	13	⊗	27																																																																																																																																																																																																																																															
Rabu	7	14	21	28																																																																																																																																																																																																																																															
Kamis	1	8	15	22	29																																																																																																																																																																																																																																														
Jumat	2	9	16	23	30																																																																																																																																																																																																																																														
Sabtu	3	10	17	24	31																																																																																																																																																																																																																																														

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Junika Adiani, S. Pt

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Amri, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

TAHUN PELAJARAN

2021/2022

MATA PELAJARAN

**OTOMATISASI DAN TATA
KELOLA KEPEGAWAIAN**

PROGRAM TAHUNAN

SEMESTER	NO.	MATERI POKOK/KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	KET.
1	1.	Penghargaan pegawai 3.11 Memahami penghargaan pegawai 4.11 Melakukan pengelompokkan penghargaan pegawai	16 JP	
	2.	Disiplin pegawai 3.12 Menerapkan disiplin pegawai 4.12 Melaksanakan disiplin pegawai	16 JP	
	3.	Peraturan perkawinan pegawai 3.13 Memahami peraturan perkawinan pegawai 4.13 Melaksanakan pengelompokan peraturan perkawinan pegawai	16 JP	
	4.	Pemberhentian pegawai 3.14 Menerapkan pemberhentian pegawai 4.14 Melakukan pemberhentian pegawai	20 JP	
	5.	Kesejahteraan pegawai 3.15 Memahami ke sejahteraan pegawai 4.15 Melakukan pengelolaan kesejahteraan pegawai	20 JP	
2	1.	Cuti pegawai 3.16 Menerapkan cuti pegawai 4.16 Melaksanakan pemberian cuti pegawai	16 JP	
	2.	Dokumen pensiun pegawai 3.17 Menerapkan dokumen pensiun pegawai 4.17 Menyiapkan dokumen pensiun pegawai	16 JP	
	3.	Penyimpanan dokumen kepegawaian 3.18 Menerapkan penyimpanan dokumen kepegawaian 4.18 Melakukan penyimpanan dokumen kepegawaian	20 JP	
	4.	Pengelolaan administrasi kepegawaian 3.19 Mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian 4.19 Membuat laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	20 JP	

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

TAHUN PELAJARAN

2021/2022

MATA PELAJARAN

OTOMATISASI DAN TATA
KELOLA KEPEGAWAIAN

SKOR KETUNTASAN MINIMAL (SKM)

Kompetensi Inti:

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. 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 diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

No.	Kompetensi Dasar dan Indikator	Skor Ketuntasan Minimal			
		Kriteria Penetapan Ketuntasan			
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	Nilai KKM (%)
1.	Penghargaan Pegawai 3.11 Memahami penghargaan pegawai 4.11 Melakukan pengelompokan penghargaan pegawai - Menjelaskan pengertian penghargaan pegawai - Menguraikan manfaat penghargaan pegawai - Menjelaskan Tujuan penghargaan pegawai - Mengemukakan larangan pegawai - Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi pemberia penghargaan - Menjelaskan penjatuhan jenis-jenis penghargaan disiplin - Membuat dokumen terkait penghargaan pegawai.	75 75 73 75 75 75 75	75 75 74 75 75 73 74	77 77 77 77 77 77 77	75
2.	Disiplin Pegawai 3.12 Menerapkan disiplin pegawai 4.12 Melaksanakan disiplin pegawai - Menjelaskan pengertian disiplin - Menguraikan kewajiban pegawai - Mengemukakan larangan pegawai - Mengidentifikasi tingkat dan jenis hukuman disiplin - Menjelaskan penjatuhan hukuman disiplin - Melakukan identifikasi kasus pelanggaran disiplin pegawai	74 74 73 73 73 73 73	74 73 73 73 74 74	77 77 77 77 77 77 77	75
3.	Peraturan Perkawinan 3.13 Memahami peraturan perkawinan pegawai 4.13 Melaksanakan pengelompokan peraturan perkawinan pegawai - Menjelaskan regulasi/ peraturan tentang perkawinan - Mengidentifikasi izin perkawinan pegawai - Mengemukakan tata cara pelaksanaan perkawinan pegawai - Melakukan identifikasi peraturan perkawinan pegawai - Melakukan pengelompokan peraturan perkawinan pegawai	73 74 73 73 73	74 73 75 75 73	77 77 77 77 77	75
4.	Pemberhentian Pegawai 3.14 Menerapkan pemberhentian pegawai 4.14 Melakukan pemberhentian pegawai - Menjelaskan pengertian pemberhentian pegawai - Menjelaskan landasan hukum pemberhentian pegawai - Mengidentifikasi sebab-sebab pemberhentian pegawai - Menguraikan hak-hak kepegawaian - Menjelaskan uang tunggu dalam pemberhentian pegawai - Melakukan identifikasi pemberhentian pegawai - Melakukan penanganan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Membuat dokumen pemberhentian pegawai menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan ketentuan yang berlaku	74 74 73 73 73 73 73 73	74 73 73 73 74 74 73	77 77 77 77 77 77 77	75





No.	Kompetensi Dasar dan Indikator	Kriteria Ketuntasan Minimal			
		Kriteria Penetapan Ketuntasan			
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	Nilai KKM (%)
5.	Kesejahteraan Pegawai 3.15 Memahami ke sejahteraan pegawai 4.15 Melakukan pengelolaan kesejahteraan pegawai - Menjelaskan landasan hukum kesejahteraan pegawai - Mengemukakan tujuan peningkatan kesejahteraan pegawai - Menjelaskan asuransi sosial pegawai - Menjelaskan pemeliharaan kesehatan pegawai - Melakukan identifikasi pengelolaan kesejahteraan pegawai - Membuat dokumen kesejahteraan pegawai dengan menggunakan aplikasi komputer sesuai ketentuan yang berlaku	74 73 74 73 73 73	75 74 73 72 72	77 77 77 77 77	75
6.	Cuti Pegawai 3.16 Menerapkan cuti pegawai 4.16 Melaksanakan pemberian cuti pegawai - Menjelaskan landasan hukum cuti pegawai - Menjelaskan pengertian cuti pegawai - Mengemukakan tujuan pemberian cuti - Mengidentifikasi macam-macam cuti - Menjelaskan pemberi cuti pegawai - Melakukan identifikasi pengelolaan cuti - Membuat dokumen cuti menggunakan aplikasi komputer	74 74 73 73 74 73 73	75 75 72 73 73 73 73	77 77 77 77 77 77 77	75
7.	Pensiun Perkawinan 3.17 Menerapkan dokumen pensiun pegawai 4.17 Menyiapkan sokumen pensiun pegawai perkawinan pegawai - Menjelaskan landasan hukum cuti pegawai - Menjelaskan pengertian cuti pegawai - Mengidentifikasi macam-macam cuti - Menjelaskan pemberi cuti pegawai - Melakukan identifikasi pengelolaan cuti - Membuat dokumen cuti menggunakan aplikasi computer.	73 74 73 73 73 73	74 73 75 75 75 73	77 77 77 77 77 77	75
8.	Penyimpanan Dokumen Pegawai 3.18 Menerapkan penyimpanan dokumen kepegawaian 4.18 Melakukan penyimpanan sokumen kepegawaian - Menjelaskan sistem penyimpanan dokumen kepegawaian - Mengidentifikasi dokumen-dokumen kepegawaian berdasarkan klasifikasi keasipan - Mengemukakan prosedur penyimpanan dokumen – dokumen administasi kepegawaian berdasarkan sistem penyimoanan arsip - Melakukan identifikasi dokumen administrasi kepegawaian - Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen administrasi kepegawaian bersdasarkan sistem penyimpanan arsip	74 74 73 73 73	74 73 73 73 74	77 77 77 77 77	75
9.	Pengelolaan Admnistrasi Pegawai 3.19 Mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian 4.19 Membuat laporan pengelolaan administrasi kepegwaian - Menjelaskan pokok-pokok pengelolaan administrasi kepegawaian - Mengidentifikasi seluruh kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian - Menerapkan teknik pengelolaan admnistrasi kepegawaian - Menganalisis data dan informasi pengelolaan adminstarasi kepegawaian - Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan - Membuat laporan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian	74 73 74 73 73 73	75 74 73 73 73 72	77 77 77 77 77 77	75

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r i l, S. Pd



SILABUS BERKARAKTER



Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian
Kelas : XII OTKP
Satuan Pendidikan : SMK Wawasan Nusantara

KOMPETENSI INTI

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. 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 diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar	Nilai Karakter
3.11 Memahami penghargaan pegawai	Penghargaan Pegawai - Pengertian penghargaan pegawai	- Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penghargaan pegawai	- Menjelaskan pengertian penghargaan pegawai - Menguraikan manfaat penghargaan pegawai	Pengetahuan - Tes tertulis	16 JP	- Buku Paket Otomatiasai & tata Kelola kepegawaia n Kelas XII - Buku referensi lain - Internet	- Disiplin - Jujur - Kreatif - Mandiri - Rasa ingin tahu
4.11 Melakukan pengelompokan penghargaan pegawai	- Manfaat penghargaan pegawai - Tujuan penghargaan pegawai - Faktor-faktor yang mempengaruhi pemberian pegawai - Bentuk-bentuk penghargaan pegawai	- Mengumpulkan data tentang penghargaan pegawai - Mengolah data tentang penghargaan pegawai - Mengominasikan konsep penghargaan pegawai	- Menjelaskan larangan pegawai - Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi pemberian penghargaan - Menjelaskan penjatuhan jenis-jensi penghargaan disiplin - Membuat dokumen terkait penghargaan pegawai.	Keterampilan - Unjuk kerja			



Kompetensi Dasar	Materi Pokok Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar	Nilai Karakter
3.12 Menerapkan disiplin pegawai 4.12 Melaksanakan disiplin pegawai	Disiplin Pegawai - Pengertian disiplin pegawai - Kewajiban pegawai - Larangan pegawai - Tingkatan dan jenis hukuman disiplin - Penjatuhan hukuman disiplin	- Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang disiplin pegawai - Mengumpulkan data tentang disiplin pegawai - Mengolah data tentang disiplin pegawai - Mengomunikasikan konsep disiplin pegawai	- Menjelaskan pengertian disiplin - Menguraikan kewajiban pegawai - Mengemukakan larangan pegawai - Mengidentifikasi tingkat dan jenis hukuman disiplin - Menjelaskan penjatuhan hukuman disiplin - Melakukan identifikasi kasus pelanggaran disiplin pegawai - Melakukan identifikasi hukuman atas pelanggaran yang dilakukan pegawai - Membuat dokumen terkait kegiatan hukuman disiplin pegawai.	Pengetahuan - Tes tertulis Keterampilan - Unjuk kerja	16 JP	- Buku Paket Otomatiasai & tata Kelola kepegawaian Kelas XII - Buku referensi lain - Internet	- Disiplin - Jujur - Kreatif - Mandiri - Rasa ingin tahu
3.13 Memahami peraturan perkawinan pegawai 4.13 Melaksanakan pengelompokan peraturan perkawinan pegawai	Peraturan Perkawinan Pegawai - Undang undang Perkawinan - Izin Perkawinan Pegawai - Pelaksanaan Perkawinan Pegawai	- Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang peraturan perkawinan pegawai - Mengumpulkan data tentang peraturan perkawinan pegawai - Mengolah data tentang peraturan perkawinan pegawai - Mengomunikasikan konsep peraturan perkawinan pegawai	- Menjelaskan peraturan /regulasi tentang perkawinan - Mengidentifikasi perkawinan pegawai - Mengemukakan tata cara perkawinan pegawai - Melakukan pengelompokan peraturan perkawinan pegawai	Pengetahuan - Tes tertulis Keterampilan Unjuk kerja	16 JP	- Buku Paket Otomatiasai & tata Kelola kepegawaian Kelas XII - Buku referensi lain - Internet	- Disiplin - Gemar membaca - Jujur - Kreatif - Mandiri - Rasa ingin tahu
3.14 Menerapkan pemberhentian pegawai 4.14 Melaksanakan pemberhentian pegawai	Pemberhentian pegawai - Pengertian pemberhentian pegawai - Landasan hukum - Sebab-sebab pemberhentian pegawai - Uang tunggu - Pembuatan dokumen pemberhentian pegawai	- Mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pemberhentian pegawai - Mengumpulkan data tentang pemberhentian pegawai - Mengomunikasikan konsep pemberhentian pegawai	- Menjelaskan tentang pengertian pemberhentian pegawai - Menjelaskan landasan hukum pemberhentian pegawai - Mengidentifikasi sebab-sebab pemberhentian pegawai - Menguraikan hak-hak pegawai - Menjelaskan uang tunggu dalam pemberhentian pegawai - Melakukan identifikasi pemberhentian pegawai - Melakukan penanganan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Membaca dokumen pemberhentian pegawai menggunakan aplikasi computer sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Pengetahuan - Tes tertulis Keterampilan - Unjuk kerja	20 JP	- Buku Paket Otomatiasai & tata Kelola kepegawaian Kelas XII - Buku referensi lain - Internet	- Disiplin - Gemar membaca - Jujur - Kreatif - Mandiri - Rasa ingin tahu



Kompetensi Dasar	Materi Pokok Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar	Nilai Karakter
3.15 Memahami kesejahteraan pegawai 4.15 Melakukan pengelolaan kesejahteraan pegawai	Kesejahteraan Pegawai - Landasan hukum - Tujuan peningkatan kesejahteraan pegawai - Asuransi social pegawai - Pemeliharaan kesehatan pegawai - Pembuatan dokumen pegelolaan kesejahteraan pegawai	- Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang kesejahteraan pegawai - Mengumpulkan data tentang kesejahteraan pegawai - Mengolah data tentang kesejahteraan pegawai - Mengkomunikasikan konsep kesejahteraan pegawai	- Menjelaskan landasan hukum kesejahteraan pegawai - Mengemukakan tujuan peningkatan kesejahteraan pegawai - Menjelaskan asuransi social pegawai - Melakukan identifikasi pengelolaan kesejahteraan pegawai - Membuat dokumen kesejahteraan pegawai dengan menggunakan aplikasi computer sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Pengetahuan - Tes tertulis Keterampilan - Unjuk kerja	20 JP	- Buku Paket Otomatiasai & tata Kelola kepegawaian Kelas XII - Buku referensi lain - Internet	- Bersahabat - Komunikatif - Disiplin - Jujur - Kreatif - Mandiri - Rasa ingin tahu
3.16 Menerapkan cuti pegawai 4.16 Melaksanakan pemberian cuti pegawai	Cuti Pegawai - Landasan hukum - Pengertian cuti - Tujuan pemberian cuti - Macam-macam cuti - Pemberi cuti	- Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang cuti pegawai - Mengumpulkan data tentang cuti pegawai - Mengolah data tentang cuti pegawai - Mengkomunikasikan konsep cuti pegawai	- Menjelaskan landasan hukum cuti pegawai - Menjelaskan pengertian cuti pegawai - Mengidentifikasi macam-macam cuti - Menjelaskan pemberi cuti pegawai - Melakukan identifikasi pengelolaan cuti - Membuat dokumen cuti menggunakan aplikasi computer.	Pengetahuan - Tes tertulis Keterampilan - Unjuk kerja	16 JP	- Buku Paket Otomatiasai & tata Kelola kepegawaian Kelas XII - Buku referensi lain - Internet	- Bersahabat - Komunikatif - Disiplin - Jujur - Kreatif - Mandiri - Rasa ingin tahu
3.17 Menerapkan dokumen pension pegawai 4.17 Menyiapkan dokumen pension pegawai	Pensiun Pegawai - Tujuan pensiun - Dasar pensiun - Penerima pensiun - Macam-macam pensiun	- Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pensiun - Mengumpulkan data tentang pensiun pegawai - Mengolah data pensiun pegawai - Mengkomunikasikan konsep pensiun pegawai	- Menjelaskan tjuan pensiun - Mengidentifikasi penerima pensiun dan macam-macam pensiun - Menjelaskan awal dan akhir pemberian pensiun - Mengidentifikasi proses pendaftaran istri/suami/anak penerima pensiun pegawai - Membuat dokumen pensiun menggunakan aplikasi computer.	Pengetahuan - Tes tertulis Keterampilan - Unjuk kerja	16 JP	- Buku Paket Otomatiasai & tata Kelola kepegawaian Kelas XII - Buku referensi lain - Internet	- Disiplin - Jujur - Kreatif - Mandiri - Rasa ingin tahu



Kompetensi Dasar	Materi Pokok Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar	Nilai Karakter
3.18 Menerapkan penyimpanan dokumen kepegawaian 4.18 Melakukan penyimpanan dokumen kepegawaian	Penyimpanan Dokumen Kepegawaian - Sistem penyimpanan dokumen kepegawaian - Dokumen-dokumen kepegawaian berdasarkan klasifikasi kearsipan - Dokumen-dokumen kepegawaian berdasarkan penyimpanan kearsipan	- Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penyimpanan dokumen kepegawaian - Mengumpulkan data tentang penyimpanan dokumen kepegawaian - Mengolah data penyimpanan dokumen kepegawaian - Mengkomunikasikan konsep penyimpanan dokumen kepegawaian	- Menjelaskan sistem penyimpanan dokumen kepegawaian - Mengidentifikasi dokumen-dokumen kepegawaian berdasarkan klasifikasi kearsipan - Mengemukakan prosedur penyimpanan dokumen –dokumen administrasi kepegawaian berdasarkan sistem penyimpanan arsip - Melakukan identifikasi dokumen administrasi kepegawaian - Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen administrasi kepegawaian berdasarkan sistem penyimpanan arsip	Pengetahuan - Tes tertulis Keterampilan - Penugasan - Unjuk kerja	20 JP	- Buku Paket Otomatiasai & tata Kelola kepegawain Kelas XII - Buku referensi lain - Internet	- Disiplin - Jujur - Kreatif - Mandiri - Rasa ingin tahu
3.19 Mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian 4.19 Membuat laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	Evaluasi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian - Analisis pengelolaan administrasi kepegawaian - Merencanakan isi dan susunan laporan pengelolaan administrasi kepegawaian - Teknik penyusunan laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	- Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengelolaan administrasi kepegawaian - Mengumpulkan data tentang evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian - Mengolah data tentang evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian - Mengkomunikasikan konsep pengelolaan administrasi kepegawaian	- Menjelaskan pokok-pokok pengelolaan administrasi kepegawaian - Mengidentifikasi seluruh kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian - Menerapkan teknik pengelolaan administrasi kepegawaian - Menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi kepegawaian - Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan - Membuat laporan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian	Pengetahuan - Tes tertulis Keterampilan - Penugasan - Unjuk kerja	20 JP	- Buku Paket Otomatiasai & tata Kelola kepegawain Kelas XII - Buku referensi lain - Internet	- Disiplin - Jujur - Kreatif - Mandiri - Rasa ingin tahu

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Junika Adiani, S. Pt

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

A m r i l, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Ganjil/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

- 3.11 Memahami penghargaan pegawai
- 4.11 Melakukan pengelompokan penghargaan pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

Aspek penilaian

- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu pengumpulan.
- Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat menjelaskan pengertian penghargaan pegawai, dan menguraikan manfaat dan tujuan penghargaan pegawai, serta mengidentifikasi dan membuat dokumen penghargaan pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang pengertian penghargaan pegawai dan manfaat dan tujuan penghargaan pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube : <https://www.youtube.com/watch?v=kokp1iUv7pA>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi : **Pengertian penghargaan pegawai dan manfaat dan tujuan penghargaan pegawai**, dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pengelompokan penghargaan pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir pengertian penghargaan pegawai dan manfaat dan tujuan penghargaan pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang pengertian penghargaan pegawai dan manfaat dan tujuan penghargaan pegawai.
Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Ganjil/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
8 JP @ 45' x 2 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

- 3.11 Memahami penghargaan pegawai
- 4.11 Melakukan pengelompokan penghargaan pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

Aspek penilaian

- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu pengumpulan.
- Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat menjelaskan factor-faktor yang mempengaruhi pemberian penghargaan, dan Menguraikan bentuk-bentuk dan waktu pemberian penghargaan, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen penghargaan pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pemberian penghargaan dan bentuk-bentuk pemberian penghargaan pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=OAoJUQmS3Ik>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi : faktor-faktor yang mempengaruhi pemberian penghargaan dan bentuk-bentuk pemberian penghargaan pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pengelompokan penghargaan pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir faktor-faktor yang mempengaruhi pemberian penghargaan dan bentuk-bentuk pemberian penghargaan pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pemberian penghargaan dan bentuk-bentuk pemberian penghargaan pegawai.
Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Ganjil/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

- 3.12 Menerapkan disiplin pegawai
- 4.12 Melaksanakan disiplin pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

- Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat menjelaskan pengertian disiplin pegawai, dan menguraikan kewajiban dan larangan pegawai, serta mengidentifikasi dan membuat dokumen terkait hukuman disiplin pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin - Guru memberi apersepsi tentang pengertian disiplin, kewajiban dan larangan pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube: https://www.youtube.com/watch?v=lz5p4wyWdBc https://www.youtube.com/watch?v=kpYOdEoGbiE - Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi : Pengertian disiplin, kewajiban dan larangan pegawai, dan menanyakan kondisi kesehatan. - Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi disiplin pegawai. - Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan 	
Kegiatan Inti (150 Menit)	
Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir pengertian disiplin, kewajiban dan larangan pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang pengertian disiplin, kewajiban dan larangan pegawai. -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek.
Menyusun jadwal proyek	-Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan. - Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp. 	

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Ganjil/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
8 JP @ 45' x 2 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

- 3.12 Menerapkan disiplin pegawai
- 4.12 Melaksanakan disiplin pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

- Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan tingkat dan jenis hukuman disiplin, dan Mengemukakan penjatuhan hukuman disiplin, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen terkait kegiatan hukuman disiplin pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang tingkat dan jenis hukuman disiplin serta penjatuhan hukuman disiplin melalui materi yang sudah di share di youtube <https://www.youtube.com/watch?v=kokp1iUv7pA>
<https://www.youtube.com/watch?v=OAoJUQmS3Ik&t=9s>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Tingkat dan jenis hukuman disiplin serta penjatuhan hukuman disiplin, dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi disiplin pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir tingkat dan jenis hukuman disiplin serta penjatuhan hukuman disiplin pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang tingkat dan jenis hukuman disiplin serta penjatuhan hukuman disiplin pegawai.
Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Ganjil/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 2 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

- 3.13 Memahami peraturan perkawinan pegawai
4.13 Melakukan pengelompokan peraturan perkawinan pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

Aspek penilaian

- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu pengumpulan.
- Kemampuan dalam menjelaskan.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan regulasi/ peraturan tentang perkawinan, serta Mengidentifikasi dan melakukan pengelompokan peraturan perkawinan pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin - Guru memberi apersepsi tentang regulasi/peraturan tentang perkawinan pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube: https://www.youtube.com/watch?v=Rq1xMbwWlyU - Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi : Regulasi/peraturan tentang perkawinan pegawai, dan menanyakan kondisi kesehatan. - Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi peraturan perkawinan pegawai. - Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan 	
Kegiatan Inti (150 Menit)	
Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir pengertian penghargaan pegawai dan manfaat dan tujuan penghargaan pegawai.
Mendesain perencanaan proyek Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang regulasi/peraturan tentang perkawinan pegawai. -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan. - Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp. 	

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r i I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)
Semester Ganjil/TP. 2020/2021
Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

- 3.13 Memahami peraturan perkawinan pegawai
4.13 Melakukan pengelompokan peraturan perkawinan pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

Aspek penilaian

- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu pengumpulan.
- Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan izin perkawinan pegawai, serta Mengidentifikasi dan melakukan pengelompokan peraturan perkawinan pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang izin perkawinan pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=EKGysxncJU>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi : **Izin perkawinan pegawai**, dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi peraturan perkawinan pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir izin perkawinan pegawai.
Mendesain perencanaan proyek Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang izin perkawinan pegawai Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)
Semester Ganjil/TP. 2020/2021
Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

- 3.13 Memahami peraturan perkawinan pegawai
4.13 Melakukan pengelompokan peraturan perkawinan pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

- Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan tata cara pelaksanaan perkawinan pegawai, serta Mengidentifikasi dan melakukan pengelompokan peraturan perkawinan pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin - Guru memberi apersepsi tentang tata cara pelaksanaan perkawinan pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube: https://www.youtube.com/watch?v=EKDGysxncJU - Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi : Tata cara pelaksanaan perkawinan pegawai, dan menanyakan kondisi kesehatan. - Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi peraturan perkawinan pegawai. - Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan 	
Kegiatan Inti (150 Menit)	
Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir tata cara pelaksanaan perkawinan pegawai.
Mendesain perencanaan proyek Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang tata cara pelaksanaan perkawinan pegawai Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan. - Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp. 	

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Ganjil/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.14 Menerapkan pemberhentian pegawai
4.14 Melakukan pemberhentian pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu pengumpulan.
- Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan pengertian pemberhentian pegawai dan landasan hukum pemberhentian pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen pemberhentian pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang pengertian pemberhentian pegawai dan landasan hukum pemberhentian pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=lcXvixkUm9w>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Pengertian pemberhentian pegawai dan landasan hukum pemberhentian pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pemberhentian pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir pengertian pemberhentian pegawai dan landasan hukum pemberhentian pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang pengertian pemberhentian pegawai dan landasan hukum pemberhentian pegawai
Menyusun jadwal proyek	- Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. - Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	- Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. - Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	- Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	- Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. - Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Ganjil/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.14 Menerapkan pemberhentian pegawai
4.14 Melakukan pemberhentian pegawai

CPENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu pengumpulan.
- Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan sebab-sebab pemberhentian pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen pemberhentian pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang sebab- sebab pemberhentian pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=lcXvixkUm9w>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Sebab- sebab pemberhentian pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pemberhentian pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir sebab- sebab pemberhentian pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang sebab- sebab pemberhentian pegawai -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek.
Menyusun jadwal proyek	-Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r i I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Ganjil/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.14 Menerapkan pemberhentian pegawai
4.14 Melakukan pemberhentian pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu pengumpulan.
- Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan hak-hak pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen pemberhentian pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin - Guru memberi apersepsi tentang hak-hak pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube: https://www.youtube.com/watch?v=inOb2VAtLlo. - Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi : Hak-hak pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan. - Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pemberhentian pegawai. - Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan 	
Kegiatan Inti (150 Menit)	
Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir hak-hak pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang hak-hak pegawai -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek.
Menyusun jadwal proyek	-Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan. - Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp. 	

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Ganjil/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.14 Menerapkan pemberhentian pegawai
4.14 Melakukan pemberhentian pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

- Aspek penilaian
- Kerapian penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan uang tunggu dalam pemberhentian pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen pemberhentian pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin - Guru memberi apersepsi tentang sebab-sebab pemberhentian pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube: https://www.youtube.com/watch?v=IX-acWlIRqU. - Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi : Sebab- sebab pemberhentian pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan. - Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pemberhentian pegawai. - Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan 	
Kegiatan Inti (150 Menit)	
Pengenalan masalah	- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir sebab-sebab pemberhentian pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang uang tunggu dakan pemberhentian pegawai -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek.
Menyusun jadwal proyek	-Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan. - Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp. 	

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r i l, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Ganjil/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.14 Menerapkan pemberhentian pegawai
4.14 Melakukan pemberhentian pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

Aspek penilaian

- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu pengumpulan.
- Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan langkah-langkah pembuatan dokumen pemberhentian pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen pemberhentian pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang langkah-langkah pembuatan dokumen pemberhentian pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube:
<https://www.youtube.com/watch?v=KYuKIFaGZqk>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Langkah-langkah pembuatan dokumen pemberhentian pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pemberhentian pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir langkah-langkah pembuatan dokumen pemberhentian pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang langkah-langkah pembuatan dokumen pemberhentian pegawai
Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP
Semester Ganjil/TP. 2020/2021
)
Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.15 Memahami
kesejahteraan pegawai
4.15 Melakukan klasifikasi
kesejahteraan pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan
berupa tes tertulis pilihan
ganda dan tertulis uraian,
tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan
Berupa penilaian unjuk kerja,
penilaian product dan
penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap.
Berupa jurnal, lembar
observasi

Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu
pengumpulan.
- Kemampuan dalam
menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan landasan hukum kesejahteraan pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen pemberhentian pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang landasan hukum kesejahteraan pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube: https://www.youtube.com/watch?v=SdhGE2qeb_k
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Landasan hukum kesejahteraan pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi lasifikasi kesejahteraan pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir landasan hokum kesejahteraan pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang landsan hukum kesejahteraan pegawai
Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Ganjil/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

- 3.15 Memahami kesejahteraan pegawai
- 4.15 Melakukan klasifikasi kesejahteraan pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

- Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan tujuan peningkatan kesejahteraan pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen pemberhentian pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang tujuan peningkatan kesejahteraan pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube:
https://www.youtube.com/watch?v=SdhGE2qeb_k
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Tujuan peningkatan kesejahteraan pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi klasifikasi kesejahteraan pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir tujuan peningkatan kesejahteraan pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang tujuan peningkatan kesejahteraan pegawai
Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Ganjil/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

- 3.15 Memahami kesejahteraan pegawai
- 4.15 Melakukan klasifikasi kesejahteraan pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

- Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan asuransi sosial pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen pemberhentian pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang asuransi sosial pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube: https://www.youtube.com/watch?v=Cwc-tC_F0Qs
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi : **Asuransi sosial pegawai** dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi klasifikasi kesejahteraan pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir asuransi sosial pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang asuransi sosial pegawai
Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Ganjil/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.15 Memahami
kesejahteraan pegawai
4.15 Melakukan klasifikasi
kesejahteraan pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan
berupa tes tertulis pilihan
ganda dan tertulis uraian,
tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan
Berupa penilaian unjuk kerja,
penilaian product dan
penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap.
Berupa jurnal, lembar
observasi

Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu
pengumpulan.
- Kemampuan dalam
menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan pemeliharaan kesehatan pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen pemberhentian pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang pemeliharaan kesehatan pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=WZRZi3pmXO4>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Pemeliharaan kesehatan pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi klasifikasi kesejahteraan pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir pemeliharaan kesehatan pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang pemeliharaan kesehatan pegawai -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek.
Menyusun jadwal proyek	-Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Ganjil/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

- 3.15 Memahami kesejahteraan pegawai
- 4.15 Melakukan klasifikasi kesejahteraan pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

- Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan langkah-langkah pembuatan dokumen pengelolaan kesejahteraan pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen pemberhentian pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang langkah-langkah pembuatan dokumen pengelolaan kesejahteraan pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube; https://www.youtube.com/watch?v=SdhGE2qeb_k
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Langkah-langkah pembuatan dokumen pengelolaan kesejahteraan pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi klasifikasi kesejahteraan pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir langkah-langkah pembuatan dokumen pengelolaan kesejahteraan pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang langkah-langkah pembuatan dokumen pengelolaan kesejahteraan pegawai
Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)
Semester Genap/TP. 2020/2021
Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.16 Memahami cuti
pegawai
4.16 Melaksanakan
pemberian cuti pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan
berupa tes tertulis pilihan
ganda dan tertulis uraian,
tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan
Berupa penilaian unjuk kerja,
penilaian product dan
penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap.
Berupa jurnal, lembar
observasi

Aspek penilaian
- Kerapian penulisan.
- Ketepatan waktu
pengumpulan.
- Kemampuan dalam
menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan landasan hukum, pengertian dan tujuan cuti pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen cuti pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin - Guru memberi apersepsi tentang landasan hukum, pengertian dan tujuan cuti pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube; https://youtu.be/UdUk_rzwelw - Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi : Landasan hukum, pengertian dan tujuan cuti pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan. - Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pemberian cuti pegawai pegawai. - Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan 	
Kegiatan Inti (150 Menit)	
Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir landasn hukum dan pengertian cuti pegawai.
Mendesain perencanaan proyek Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang landasan hukum, pengertian dan tujuan cuti pegawai -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direpson oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan. - Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp. 	

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Genap/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
8 JP @ 45' x 2 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.16 Memahami cuti
pegawai
4.16 Melaksanakan
pemberian cuti pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan
berupa tes tertulis pilihan
ganda dan tertulis uraian,
tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan
Berupa penilaian unjuk kerja,
penilaian product dan
penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap.
Berupa jurnal, lembar
observasi

Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu
pengumpulan.
- Kemampuan dalam
menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan macam-macam cuti pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen cuti pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang macam-macam cuti pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube;
<https://www.youtube.com/watch?v=73pCZvYIXRE>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Macam-macam cuti pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pemberian cuti pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir tujuan pemberian cuti pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang macam-macam cuti pegawai -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek.
Menyusun jadwal proyek	-Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Genap/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
8 JP @ 45' x 2 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.16 Memahami cuti
pegawai
4.16 Melaksanakan
pemberian cuti pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan
berupa tes tertulis pilihan
ganda dan tertulis uraian,
tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan
Berupa penilaian unjuk kerja,
penilaian product dan
penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap.
Berupa jurnal, lembar
observasi

Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu
pengumpulan.
- Kemampuan dalam
menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan pemberi cuti dan pengelolaan cuti pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen cuti pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang pemberi cuti dan pengelolaan cuti pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube;
<https://www.youtube.com/watch?v=DRAVP-fhlu4>
<https://www.youtube.com/watch?v=9ov7oEJv79s>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Pemberi cuti dan pengelolaan cuti pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pemberian cuti pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir pemberu cuti dan pengelolaan cuti pegawai.
Mendesain perencanaan proyek Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang pemberi cuti dan pengelolaan cuti pegawai -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direpson oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Genap/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

- 3.17 Memahami pensiun pegawai
- 4.17 Melaksanakan pengelolaan pensiun pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

Aspek penilaian

- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu pengumpulan.
- Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan pengertian dan tujuan pensiun pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen pensiun pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang pengertian dan tujuan pensiun pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube;
<https://www.youtube.com/watch?v=ITpicgCvnU4>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Pengertian dan tujuan pensiun pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pengelolaan pensiun pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir pengertian dan tujuan pensiun pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang pengertian dan tujuan pensiun pegawai
Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Genap/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
8 JP @ 45' x 2 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

- 3.17 Memahami pensiun pegawai
- 4.17 Melaksanakan pengelolaan pensiun pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

- Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan awal dan akhir pemberian pensiun pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen pensiun pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang awal dan akhir pemberian pensiun pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube;
<https://www.youtube.com/watch?v=LdEQlx3CzO4>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Awal dan akhir pemberian pensiun pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pengelolaan pensiun pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir awal dan akhir pemberian pensiun pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang awal dan akhir pemberian pensiun pegawai. -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek.
Menyusun jadwal proyek	-Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direpson oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Genap/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
8 JP @ 45' x 2 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

- 3.17 Memahami pensiun pegawai
- 4.17 Melaksanakan pengelolaan pensiun pegawai

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap. Berupa jurnal, lembar observasi

- Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan proses pendaftaran istri/suami sebagai penerima pensiun pegawai, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen pensiun pegawai dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang proses pendaftaran istri/suami sebagai penerima pensiun pegawai melalui materi yang sudah di share di youtube; <https://www.youtube.com/watch?v=LdEQlx3CzO4>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Proses pendaftaran istri/suami sebagai penerima pensiun pegawai dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pengelolaan pensiun pegawai.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir proses pendaftaran istri/suami sebagai penerima pensiun pegawai.
Mendesain perencanaan proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang proses pendaftaran istri/suami sebagai penerima pensiun pegawai.
Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Genap/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.18 Menerapkan
penyimpanan dokumen
kepegawaian

4.18 Melakukan
penyimpanan dokumen
kepegawaian

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

- Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan sistem penyimpanan dokumen kepegawaian berdasarkan sistem kearsipan, serta Mengidentifikasi dan membuat dokumen-dokumen administrasi kepegawaian dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang sistem penyimpanan dokumen kepegawaian berdasarkan sistem kearsipan melalui materi yang sudah di share di youtube; <https://www.youtube.com/watch?v=zyCDsc2E49Q>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Sistem penyimpanan dokumen kepegawaian berdasarkan sistem kearsipan dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi penyimpanan dokumen kepegawaian.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir sistem penyimpanan dokumen kepegawaian berdasarkan sistem kearsipan.
Mendesain perencanaan proyek Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang sistem penyimpanan dokumen kepegawaian berdasarkan sistem kearsipan. -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Genap/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
8 JP @ 45' x 2 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.18 Menerapkan
penyimpanan dokumen
kepegawaian

4.18 Melakukan
penyimpanan dokumen
kepegawaian

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap. Berupa jurnal, lembar observasi

- Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Mengidentifikasi dokumen-dokumen kepegawaian berdasarkan klasifikasi kearsipan, serta Mengklasifikasi dan membuat dokumen-dokumen administrasi kepegawaian dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin - Guru memberi apersepsi tentang dokumen-dokumen kepegawaian berdasarkan klasifikasi kearsipan melalui materi yang sudah di share di youtube; https://www.youtube.com/watch?v=zyCDsc2E49Q - Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi : Dokumen-dokumen kepegawaian berdasarkan klasifikasi kearsipan dan menanyakan kondisi kesehatan. - Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi penyimpanan dokumen kepegawaian. - Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan 	
Kegiatan Inti (150 Menit)	
Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir sistem penyimpanan dokumen kepegawaian berdasarkan sistem kearsipan.
Mendesain perencanaan proyek Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang dokumen-dokumen kepegawaian berdasarkan klasifikasi kearsipan. -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan. - Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp. 	

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Genap/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
8 JP @ 45' x 2 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.18 Menerapkan
penyimpanan dokumen
kepegawaian

4.18 Melakukan
penyimpanan dokumen
kepegawaian

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap Berupa jurnal, lembar observasi

- Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Mengemukakan penyimpanan dokumen-dokumen administrasi kepegawaian berdasarkan penyimpanan arsip, serta Mengklasifikasi dan membuat dokumen-dokumen administrasi kepegawaian dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin - Guru memberi apersepsi tentang dokumen-dokumen administrasi kepegawaian berdasarkan penyimpanan arsip melalui materi yang sudah di share di youtube; https://www.youtube.com/watch?v=SOUPGIECmul - Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi : Dokumen-dokumen administrasi kepegawaian berdasarkan penyimpanan arsip dan menanyakan kondisi kesehatan. - Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi penyimpanan dokumen kepegawaian. - Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan 	
Kegiatan Inti (150 Menit)	
Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir dokumen-dokumen administrasi kepegawaian berdasarkan penyimpanan arsip.
Mendesain perencanaan proyek Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang dokumen-dokumen kepegawaian berdasarkan klasifikasi kearsipan. -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> - Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan. - Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp. 	

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Genap/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.19 Mengevaluasi
pengelolaan administrasi
kepegawaian

4.19 Membuat laporan
pengelolaan administrasi
kepegawaian

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan
berupa tes tertulis pilihan
ganda dan tertulis uraian,
tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan
Berupa penilaian unjuk kerja,
penilaian product dan
penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap.
Berupa jurnal, lembar
observasi

- Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menguraikan pokok-pokok pengelolaan administrasi kepegawaian, serta Mengevaluasi dan menyiapkan alat, bahan,dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang pokok-pokok pengelolaan administrasi kepegawaian melalui materi yang sudah di share di youtube;
<https://www.youtube.com/watch?v=SMf10pYII90>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Pokok-pokok pengelolaan administrasi kepegawaian dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pengelolaan laporan administrasi kepegawaian.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir pokok-pokok pengelolaan administrasi kepegawaian.
Mendesain perencanaan proyek Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang pokok-pokok pengelolaan administrasi kepegawaian. -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direpson oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Genap/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.19 Mengevaluasi
pengelolaan administrasi
kepegawaian

4.19 Membuat laporan
pengelolaan administrasi
kepegawaian

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap. Berupa jurnal, lembar observasi

Aspek penilaian

- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu pengumpulan.
- Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Mengidentifikasi seluruh kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, serta Mengevaluasi dan menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui materi yang sudah di share di youtube;
<https://www.youtube.com/watch?v=H3LuHGUiDgc>
<https://www.youtube.com/watch?v=Zh2GldDYEeY>
<https://www.youtube.com/watch?v=FNGhGJK6PxE>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pengelolaan laporan administrasi kepegawaian.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian.
Mendesain perencanaan proyek Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian. -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direpson oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Genap/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.19 Mengevaluasi
pengelolaan administrasi
kepegawaian
4.19 Membuat laporan
pengelolaan administrasi
kepegawaian

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan
berupa tes tertulis pilihan
ganda dan tertulis uraian,
tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan
Berupa penilaian unjuk kerja,
penilaian product dan
penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap.
Berupa jurnal, lembar
observasi

Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
- Ketepatan waktu
pengumpulan.
- Kemampuan dalam
menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menerapkan teknik pengelolaan administrasi kepegawaian, serta Mengevaluasi dan menyiapkan alat, bahan,dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang teknik pengelolaan administrasi kepegawaian melalui materi yang sudah di share di youtube;
<https://www.youtube.com/watch?v=OoYbBfyJID4>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Teknik pengelolaan administrasi kepegawaian dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pengelolaan laporan administrasi kepegawaian.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir teknik pengelolaan administrasi kepegawaian.
Mendesain perencanaan proyek Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang teknik pengelolaan administrasi kepegawaian. -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direpson oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Genap/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.19 Mengevaluasi
pengelolaan administrasi
kepegawaian

4.19 Membuat laporan
pengelolaan administrasi
kepegawaian

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan Berupa penilaian unjuk kerja, penilaian product dan penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap. Berupa jurnal, lembar observasi

- Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi kepegawaian, serta Mengevaluasi dan menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang data dan informasi pengelolaan administrasi kepegawaian melalui materi yang sudah di share di youtube; https://www.youtube.com/watch?v=O4tY_GfT65s
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi : **Data dan informasi pengelolaan administrasi kepegawaian** dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pengelolaan laporan administrasi kepegawaian.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir data dan informasi pengelolaan administrasi kepegawaian.
Mendesain perencanaan proyek Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang data dan informasi pengelolaan administrasi kepegawaian. -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direspon oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd



SMK WAWASAN NUSANTARA
Jakarta

IDENTITAS SEKOLAH

Kelas
XII Otomatisasi & Tata Kelola
Perkantoran (OTKP)

Semester Genap/TP. 2020/2021

Alokasi Waktu
4 JP @ 45' x 1 Pertemuan

KOMPETENSI DASAR

3.19 Mengevaluasi
pengelolaan administrasi
kepegawaian

4.19 Membuat laporan
pengelolaan administrasi
kepegawaian

PENILAIAN

1. Penilaian Pengetahuan
berupa tes tertulis pilihan
ganda dan tertulis uraian,
tes lisan serta penugasan
2. Penilaian Keterampilan
Berupa penilaian unjuk kerja,
penilaian product dan
penilaian portofolio.
3. Penilaian Sikap.
Berupa jurnal, lembar
observasi

- Aspek penilaian
- Kerapihan penulisan.
 - Ketepatan waktu pengumpulan.
 - Kemampuan dalam menjelaskan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) OTOMATIASASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Disediakan peralatan komunikasi dan internet, dan melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Project Base Learning* berdasarkan pendekatan *saintifik* dan berdasarkan dengan studi literasi dengan contoh, peserta didik dapat Menjelaskan dan Mengidentifikasi teknik penyusunan laporan pengelolaan administrasi kepegawaian, serta Mengevaluasi dan menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dengan kreatif dan inovatif, secara mandiri, santun, teliti, dan tanggungjawab.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- Guru memberi apersepsi tentang teknik penyusunan laporan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui materi yang sudah di share di youtube; <https://www.youtube.com/watch?v=OoYbBfyJID4>
- Menyampaikan motivasi dengan mempelajari materi :
Teknik penyusunan laporan pengelolaan administrasi kepegawaian dan menanyakan kondisi kesehatan.
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada materi pengelolaan laporan administrasi kepegawaian.
- Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik yang akan digunakan

Kegiatan Inti (150 Menit)

Pengenalan masalah	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menginventarisir teknik penyusunan laporan pengelolaan administrasi kepegawaian.
Mendesain perencanaan proyek Menyusun jadwal proyek	-Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan uraian materi tentang teknik penyusunan laporan pengelolaan administrasi kepegawaian. -Guru memberikan jadwal rentang waktu penyelesaian proyek. -Peserta didik mencari informasi secara mandiri untuk menyelesaikan proyek tersebut.
Pelaksanaan dan monitoring proyek	-Peserta didik menanyakan kepada guru tentang penyelesaian tugas. -Secara berkala melalui WA grup guru memonitoring tentang kegiatan pembuatan proyek
Menguji hasil	-Peserta didik mengupload proyek dan guru memilih secara acak untuk selanjutnya dipandu oleh guru, proyek tersebut direpson oleh siswa lainnya.
Evaluasi dan Refesi	-Guru mengevaluasi proyek semua siswa dan memberikan penilaian. -Guru menginformasikan perlunya perbaikan yang harus dilakukan oleh peserta didik pada hasil pekerjaannya.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Melalui WA Grup peserta didik melakukan review pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya melalui aplikasi whatsapp.

Mengetahui,
Kepala SMK Wawasan Nusantara

Jakarta, 15 Juli 2020
Guru Mapel

Junika Adiani, S. Pt

A m r I I, S. Pd