

KOMPETENSI DASAR

- 3.7. Menganalisis perabot kantor (office furniture)
- 4.7. Memilih perabot kantor (office furniture)

INDIKATOR

1. Menganalisis pemilihan perabot kantor
2. Melakukan identifikasi perabot kantor berdasarkan fungsi dan standarisasi yang digunakan
3. Memilih perabot kantor dengan tepat sesuai dengan kebutuhan dan standarisasi yang berlaku

ALOKASI WAKTU

2 jam pelajaran / 2 x 45 menit
(1 x pertemuan)

MATERI PEMBELAJARAN

Perabot Kantor (Office Furniture)

TUJUAN PEMBELAJARAN

- Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :
1. menjelaskan pengertian perabot kantor.
 2. menerapkan perabot kantor dengan tepat sesuai kebutuhan

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Konstruktivisme
2. Model : Pembelajaran Kooperatif Decision Making
3. Metode : Problem Solving

ALAT, MEDIA, DAN SUMBER BELAJAR

1. Alat : Perabot Kantor Yang Ada Di Sekolah
2. Media : Gambar Perabot Kantor dan Video Pembelajaran
3. Sumber belajar :
 - ✓ Buku Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana XI
 - ✓ Buku lain yang relevan
 - ✓ Google, Youtube

SIKAP

Siswa Disiplin, Jujur, Mandiri, Rasa Ingin Tahu dan Bertanggungjawab

REFLEKSI & KONFIRMASI

1. Merefleksi kegiatan pembelajaran
2. Menginformasikan kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya
3. Mengingatn tanggungjawab dalam pembelajaran dan kedisiplinan

MODA

Daring

SMK SWASTA BINA BERSAUDARA 1 MEDAN
Jl. Tritura, Titi Kuning – Medan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran :
Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana

Kelas / Semester :
XI / Ganjil

KEGIATAN PEMBELAJARAN

PENDAHULUAN

Mengkondisikan kelas virtual, memberi salam, menanyakan kabar, mengabsen melalui (WA Grup/ Google Forms) dan mengingatkan pentingnya menaati protokol covid-19 dimanapun berada, kemudian melakukan aporsepsi pembelajaran. (5 menit)

KEGIATAN INTI

Pertemuan 1:

Merumuskan pertanyaan: Guru memberikan penjelasan mengenai pembelajaran daring berupa video, informasi dan gambar, peserta didik secara individu di rumah mengobservasi dan menganalisis materi yang ada di e-learning. (5 menit)

Creativity Thinking and innovation : Peserta didik mencermati video dari *youtube* berkaitan dengan materi pembelajaran yang *link* atau tautannya dikirimkan oleh guru tentang perabot kantor. (5 menit)

Merencanakan pengamatan: Peserta didik merencanakan dan membagi pekerjaan untuk mengkaji tentang pengetahuan tentang perabot kantor, macam – macam perabot kantor, dan standarisasi perabot kantor.

Mengumpulkan dan menganalisis data: Peserta didik mencari informasi atas arahan Guru, menganalisis tentang pengetahuan tentang perabot kantor, macam – macam perabot kantor, dan standarisasi perabot kantor.

Collaboration : Peserta didik menanggapi atau bertanya jawab melalui WA group tentang isi materi pembelajaran pada video tersebut.

Critical Thinking and Problem Solving : Peserta didik diberikan kesempatan untuk menyampaikan beberapa pendapat ataupun saran yang terkait mengenai materi pembelajaran. (5 menit)

Pengolahan Data : Peserta didik mendiskusikan LK dari teks eksposisi yang disajikan. Peserta didik berkolaborasi dan berkomunikasi untuk bertukar pendapat. (20 menit); *chat room dengan aplikasi zoom*

Pembuktian : Peserta didik menganalisis penggunaan perabot kantor. Peserta didik mengkonsultasikan hasil diskusi kelompok dengan guru. Peserta didik memperbaiki hasil jawaban yang masih kurang tepat. Peserta didik menyajikan hasil presentasi ke dalam tulisan dengan bahasa sendiri. (15 menit); *Share Link, Upload Materi, Chat Room.*

Collaboration : Peserta didik berdiskusi secara daring untuk menyimpulkan materi pembelajaran yang telah dipelajari dan menyampaikannya secara lisan atau tulisan. Guru bersama peserta didik mengevaluasi menyimpulkan materi yang baru dipelajari.

Menarik Kesimpulan: Peserta didik menarik simpulan dalam bentuk deskripsi atau video penjelasan hasil observasi, analisis atau kajian sesuai dengan informasi atau arahan dari Guru. Peserta didik menarik kesimpulan atas jawaban dari daftar pertanyaan yang diperoleh. Peserta didik menyajikan hasil penggalan tentang perabot kantor, macam – macam perabot kantor, dan standarisasi perabot kantor melalui presentasi. Guru memberikan apresiasi terhadap hasil presentasi peserta didik. (30 menit) *Share Link*

Communication : Guru meminta peserta didik mengerjakan tugas uraian yang dikirim oleh guru

Aplikasi dan tindak lanjut: Guru mengecek dan memberikan penilaian terhadap hasil kerja siswa serta memberikan motivasi kepada siswa agar pembelajaran lebih proaktif dan kreatif. Hasil kegiatan didokumentasikan melalui foto dikirim ke WA

PENUTUP

Mengarahkan peserta didik menyimpulkan pembelajaran, melakukan kegiatan refleksi dan tindak lanjut, remedial dan pengayaan, memberikan pesan motivasi belajar dan menyampaikan materi pertemuan berikutnya kemudian menutup pembelajaran dengan salam. (5 menit)

PENILAIAN

Pengetahuan : Tes tertulis bentuk uraian tentang materi yang diberikan secara daring.

Keterampilan : Mengirimkan hasil tugas melalui e-learning.

Sikap : Absensi selama daring sangat baik, Sikap rasa ingin tahu, tanggung jawab dalam pembelajaran, komunikatif dalam pembelajaran dan menyelesaikan tugas.

Medan, Juli 2020

Mengetahui:
Kepala SMK Swasta Bina Bersaudara 1 Medan

Guru Mata Pelajaran

M. Nahlan Lubis, S.Kom

Indah Lestari, S.Pd