

SATUAN ACARA PELATIHAN

Oleh: Siti Fajriyah, S.Pd

Nama Pelatihan	: PKBM ARGO JATI
Nama Mata Diklat	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Tujuan Pelatihan	: Siswa dapat mendeskripsikan mengenai berbagai administrasi perkantoran serta karakteristik administrasi perkantoran dari berbagai sumber
Indikator Pelatihan	: Pengenalan dan pemahaman mengenai administrasi perkantoran serta berbagai karakteristik administrasi perkantoran
Alokasi Waktu	: 10 Menit

A. PENDAHULUAN (alokasi waktu 2 menit)

1. Membangkitkan suasana kelas dengan pengulang materi pembelajaran pertemuan sebelumnya
2. Mengkomunikasikan tujuan pembelajaran produk, proses, psikomotor, keterampilan sosial, dan karakter. Siswa dapat mengemukakan pengertian administrasi perkantoran.
3. Guru meminta siswa mengemukakan pendapatnya, mengenai apa yang diketahuinya tentang administrasi perkantoran.
4. Guru memberikan gambaran mengenai administrasi perkantoran terkait dengan pendapat – pendapat dari berbagai peserta didik agar tidak simpang siur antar siswa.

B. KEGIATAN INTI (alokasi waktu 6 menit)

1. Siswa mendiskusikan dengan berkelompok mengenai pengertian administrasi perkantoran dari berbagai sumber dan berbagai karakteristik dari administrasi perkantoran.
2. Siswa mendiskusikan tugas yang diberikan oleh guru mengenai administrasi perkantoran.
3. Guru mendemonstrasikan hal-hal apa saja yang harus dilakukan arsiparis ketika surat masuk.
4. Guru memberikan gambaran mengenai apa saja yang harus dikerjakan oleh arsiparis ketika surat itu masuk dengan menggunakan peralatan penanganan surat.

C. PENUTUP (alokasi waktu 2 menit)

Menutup pelajaran dengan membimbing siswa membuat rangkuman dan memberi Pekerjaan Rumah

Sumber/media pelatihan: Drs. Agus Syarif