

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

- Sekolah : SMK Miftahul Ulum
- Paket Keahlian : Otomatisasi Perkantoran
- Kelas / Semester : X/ 1
- Mapel : Administrasi Umum
- Materi Pokok : Personel Administrasi
- Alokasi Waktu : 4 x 45 Menit

### A. Kompetensi Dasar

- 3.3 Menganalisis persyaratan personil administrasi
- 4.3 Menyusun persyaratan personil administrasi

### B. Tujuan Pembelajaran

Melalui diskusi dan kerja praktik, siswa dapat :

1. Menjelaskan definisi personil administrasi
2. Menyebutkan macam-macam personil administrasi
3. Mengidentifikasi tugas dan tanggungjawab personil administrasi
4. Mengidentifikasi syarat-syarat personil administrasi yang baik
5. Menjelaskan tahapan pengadaan personil administrasi
6. Menguraikan persyaratan untuk personil administrasi
7. Menguraikan syarat kepribadian yang diperlukan oleh personil administrasi

### C. Kegiatan Pembelajaran : Model Pembelajaran Ekspositori

1. Siswa memperhatikan gambar mengenai personel administrasi
2. Siswa mendiskusikan mengenai personel administrasi
3. Siswa mencari tahu mengenai tugas dan tanggungjawab personil administrasi
4. Siswa mengolah data/informasi yang terkumpul
5. Siswa membuat kesimpulan dari pokok bahasan
6. Siswa menyampaikan hasil diskusi tentang pokok bahasan

### D. Penilaian Hasil Pembelajaran

Pengetahuan	Keterampilan	Sikap
Soal Tertulis : 1. Definisi personil administrasi 2. Macam-macam personil administrasi 3. Tugas dan tanggung jawab personil administrasi	1. Mendiskusikan ruang lingkup personil administrasi 2. Menyusun persyaratan personil administrasi	<b>1. Komunikatif</b> Penggunaan Bahasa yang baik dan benar <b>2. Kolaboratif</b> Kerjasama dalam diskusi <b>3. Tanggung Jawab</b> Integritas sebagai anggota diskusi saat melaksanakan tugas <b>Jawab</b>

Mengesahkan,  
Kepala Sekolah

Abdul Halim , S.T

Gresik, 24 September 2020

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Moh. Fadholi, S.Pd