



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) TAHUN PELAJARAN 2021/2022

Sekolah	: SMK Al Mustaqim Susukan
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas / Semester	: X / Genap
Tema	: Menerapkan Penanganan Surat Masuk
Sub Tema	: Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda
Materi Pokok	: Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda Kembar
Pembelajaran ke	: 15
Alokasi Waktu	: 1 x 10 Menit

A. KOMPETENSI INTI

Pengetahuan :

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

Keterampilan :

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

B. KOMPETENSI DASAR

- K.D 3.3 Menerapkan penanganan surat masuk
- K.D 4.3 Melakukan penanganan surat masuk

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Melalui pembelajaran *Project Based learning*, diharapkan peserta didik dapat melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda kembar dengan tepat dan penuh tanggung jawab.

D. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Mengemukakan tahap-tahap dalam penanganan surat masuk sistem buku agenda dengan tepat dan penuh percaya diri
2. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda kembar dengan tepat dan penuh tanggung jawab

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Materi Pembelajaran Reguler
 - a. Faktual : Buku agenda kembar
 - b. Konseptual : -
 - c. Prosedural : Tahap-tahap penanganan surat masuk sistem buku agenda kembar
 - d. Metakognitif : Memproses surat masuk dengan buku agenda kembar
2. Materi Pembelajaran Pengayaan
Mencatat surat-surat masuk ke dalam format buku ekspedisi intern.
3. Materi Remedial
Mencatat beberapa surat masuk ke dalam format buku agenda kembar



F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

- Pembelajaran : Scientific
- Pendekatan : TPACK
- Model : Project Based Learning
- Metode : Tanya Jawab, Ceramah dan Penugasan

G. ALAT, BAHAN, MEDIA, SUMBER

- Alat dan Bahan :
Form buku agenda kembar, surat-surat masuk
- Media :
Watshapp
- Sumber :
Sri Endang R, Sri Mulyani, dkk. 2018. *Kearsipan*. Jakarta: Erlangga

H. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (2 menit)

1. Menyampaikan salam, memberi motivasi semangat belajar, berdoa mengisi daftar hadir
2. Menjelaskan kompetensi yang akan dicapai, inti materi dan tujuan pembelajaran
3. Memberikan apersepsi dengan memberikan beberapa pertanyaan

Kegiatan Inti (6menit)

1. Guru menyampaikan tahapan dalam penanganan surat masuk sistem buku agenda
2. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik untuk menganalisis dan mengurutkan tahapan dalam penanganan surat masuk
3. Peserta didik menganalisis dan menuliskan jawabannya pada buku masing-masing dan mengemukakan hasil analisisnya.
4. Guru memberikan konfirmasi dan penguatan terkait tahapan dalam penanganan surat masuk
5. Peserta didik bersama dengan guru berlatih mengisi buku agenda kembar
6. Guru memberikan tugas di rumah kepada peserta didik untuk mencatat surat masuk ke dalam buku agenda kembar

Kegiatan Penutup (2 menit)

1. Guru bersama dengan peserta didik menyimpulkan materi yang telah dibahas
2. Guru menyampaikan pentingnya peserta didik memiliki keterampilan menanganis surat masuk
3. Menginformasikan materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya.
4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan dan motivasi tetap semangat belajar dan diakhiri

I. PENILAIAN

- Penilaian Sikap : Pengamatan
- Penilaian Pengetahuan : Penugasan (Menganalisis tahapan penanganan surat masuk sistem buku agenda)
- Penilaian Keterampilan : Unjuk kerja (Hasil pekerjaan peserta didik mencatat surat masuk ke dalam form buku agenda kembar)

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Dwiki Hananto, S.Pd

Susukan, 3 Januari 2022
Guru Mapel Pelajaran

Febtiyaningsih, S.Pd