

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 3 PADANG

Jl. Jend. Sudirman no 11 Telp/Fax (0751) 34373 Email: smkn.03padang@gmail.com Website : smk3padang.sch.id

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

| | | | |
|---------------------|---|---|------------|
| Nama Sekolah | : | SMK Negeri 3 Padang | |
| Bidang Keahlian | : | Bisnis dan Manajemen | |
| Program Keahlian | : | Manajemen Perkantoran | |
| Kompetensi Keahlian | : | Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran | |
| Mata Pelajaran | : | Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian | RPP No. 1 |
| Kelas | : | XI | Semester 3 |
| Materi Pokok | : | Ruang Lingkup Administrasi Kepegawaian | |
| KBM | : | 75 | |
| Pertemuan ke | : | 1 – 3 | |

A. KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR

1. Kompetensi Inti Pengetahuan dan Keterampilan

KI 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 potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 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.

2. Kompetensi Dasar

- 3.1 Memahami administrasi kepegawaian
- 4.1 Melakukan Pengelompokan administrasi kepegawaian

B. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Mengidentifikasi administrasi kepegawaian
- 3.1.2 Menjelaskan administrasi kepegawaian
- 4.1.1 Memberi contoh pengelompokan administrasi kepegawaian
- 4.1.2 Melakukan pengelompokan administrasi kepegawaian

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 1, 2, 3

- 3.1.1 Dengan menonton video pembelajaran, penelusuran google dan sumber-sumber terkait, siswa dapat mengidentifikasi administrasi kepegawaian dengan mandiri.
- 3.1.2. Dengan membaca buku, majalah, penelusuran google dan sumber-sumber terkait, siswa dapat menjelaskan administrasi kepegawaian dengan mandirimandiri.
- 4.1.1 Dengan bekerjasama dalam kelompok melalui google meet siswa dapat memberi contoh administrasi kepegawaian dengan aktif dan komunikatif.
- 4.1.4 Dengan bekerjasama dalam kelompok siswa dapat melakukan pengelompokan administrasi kepegawaian dengan benar dan teliti

D. MATERI POKOK

- Pengertian Administrasi
- Pengertian Tenaga Kerja pada umumnya
- Pengertian Pegawai
- Pengertian Administrasi Kepegawaian
- Prinsip-prinsip Administrasi Kepegawaian
- Fungsi Administrasi Kepegawaian
- Asas Pembinaan Pegawai

E. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| Pendekatan Pembelajaran | : Saintifik |
| Model Pembelajaran | : Discovery Learning |
| Metode Pembelajaran | : Tanya jawab dan Diskusi |

F. MEDIA, ALAT BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

| | |
|----------------|---|
| Media | <ul style="list-style-type: none"> • Google Classroom • Whatsapp Group • Youtube |
| Bahan Ajar | <ul style="list-style-type: none"> • Modul • Materi power point • Video pembelajaran You tube |
| Sumber belajar | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2016) Buku Paket administrasi kepegawian Kelas XI • Sri Endang dkk. Modul memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi Perkantoran untuk SMK. • Suranto Dr.dkk. (2016) Buku Paket administrasi kepegawaian kelas XI. Penerbit ANDI Yogyakarta • Anita Sunarni, S.Pd. (2016) Modul guru pembelajar Adm. Kepegawaian. P4TK Bispar KEMENDIKBUD RI |

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan pertama (6 JP)

| Kegiatan | Diskripsi Kegiatan | Waktu |
|-------------|---|-------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, | |

| | | |
|----------------|--|----------------------|
| | <p>presensi, apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group</i>, dan <i>Google Classroom</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>Google Classroom</i> • Menyampaikan indikator Pencapaian kompetensi dan kompetensi yang diharapkan melalui aplikasi <i>Google Classroom</i> | 180 menit |
| Inti | Mengamati | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta siswa untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai ruang lingkup administrasi kepegawaian yang benar dan menarik yang ada di PPT diunggah di <i>Google Classroom</i> • Siswa diminta memberikan tanggapan terkait materi yang disampaikan guru di <i>Google Classroom</i> • Guru membuka sesi tanya jawab • Siswa berperan aktif bertanya | |
| | Mengumpulkan dan mengolah data | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan assignment di <i>Google Classroom</i> berupa meresume atau meringkas materi yang sudah diberikan kepada siswa • Siswa mengerjakan tugas dari guru | |
| | Meresume Materi | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Siswa Mengupload hasil meresume pada Kolom Tugas di aplikasi <i>Google Classroom</i> dengan akunnya masing-masing | |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui <i>Grub WA</i> dan <i>Google Classroom</i> • Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada siswa | |

Pertemuan kedua (5 JP)

| Kegiatan | Diskripsi Kegiatan | Waktu |
|--------------------|--|-------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group</i>, <i>Google Form</i> dan <i>Google</i> | |

| | | |
|----------------|---|----------------------|
| | <p>Classroom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi Google Classroom | 180 menit |
| Inti | Mengamati | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengajak siswa membaca buku teks dan mencari informasi dari google mengenai ruang lingkup administrasi kepegawaian dan menyimak kembali PPT pada pertemuan pertama KD ini. • Guru mengajak siswa berdiskusi tentang materi yang telah dibaca melalui google meet. • Siswa menyimak penjelasan guru | |
| | Menanya | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Guru membuka sesi tanya jawab • Siswa berperan aktif bertanya | |
| | Mengumpulkan dan mengolah data / eksperimen | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan assignment di Google Classroom tentang ruang lingkup administrasi kepegawaian • Siswa mengerjakan tugas dari guru. | |
| | Mengkomunikasikan | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengupload hasil tugas tentang ruang lingkup administrasi kepegawaian • Guru memberikan tanggapan dan komentar kepada beberapa hasil tugas siswa apakah tugas tersebut sudah sesuai dan benar | |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui Grup WA dan Google Classroom • Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada siswa | |

Pertemuan 3 (5 JP)

| Kegiatan | Diskripsi Kegiatan | Waktu |
|--------------------|---|--------------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group, Google Form</i> dan <i>Google Classroom</i> • Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan | |

| | | |
|--|---|----------------------|
| | pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>Google Classroom</i> | |
| Inti | Mengamati | 180 Menit |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengajak siswa untuk memeriksa kembali hasil tugas pada pertemuan sebelumnya • Guru memberi kesempatan kepada enam siswa yang siap untuk mempresentasikan dan menjelaskan hasil tugas nya melalui Google Meet • Guru mengajak siswa untuk memberikan tanggapan pribadi terhadap hasil tugas teman – temannya • Guru memberi tanggapan dan menjelaskan terhadap enam siswa presenter apakah sudah sesuai jawaban dari tugas-tugas mereka kepada siswa melalui google meet. • Siswa menyimak penjelasan guru | |
| | Menanya | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Guru membuka sesi tanya jawab • Siswa berperan aktif bertanya | |
| | Mengumpulkan dan mengolah data / eksperimen | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan assignment di Google Classroom berisi tugas tugas kedua dari ruang lingkup administrasi kepegawaian • Siswa mengerjakan tugas dari guru | | |
| | Mengkomunikasikan | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan tanggapan dan komentar kepada beberapa hasil tugas siswa apakah tugas tersebut sudah sesuai dan rapi | |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui Grup WA dan <i>Google Classroom</i> • Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada siswa | |

H. PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN

1. Bentuk Penilaian

- Penilaian sikap
- Penilaian pengetahuan
- Penilaian keterampilan

2. Instrumen

| TeknikPenilaian | BentukPenilaian |
|--|-------------------------|
| • Penilaian Sikap : observasi | LembarJurnal |
| • Penilaian Pengetahuan : testulis | Pilihan Ganda |
| • Penilaian Keterampilan : teskinerja | Lembar Kinerja (proses) |

Instrumen Penilaian

a. Penilaian Sikap : Jurnal

| No | Tanggal | Nama Siswa | Catatan Perilaku | Butir Sikap |
|-----------|----------------|-------------------|-------------------------|--------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

b. Penilaian Pengetahuan :

KISI-KISI SOAL

Materi: pengertian, prinsip , fungsi, azas administrasi kepegawaian

| KD | IPK | Lingkup Materi | Indikator Soal | Soal | Kunci Jawaban | Skor |
|---|--|--|---|--|--|--------|
| KD 3.1. Memahami administrasi kepegawaian | 3.1.1. Menjelaskan pengertian administrasi 3.1.2. Menjelaskan pengertian tenaga kerja pada umumnya 3.1.3. Menjelaskan pengertian pegawai 3.1.4. Mengemukakan pengertian administrasi kepegawaian 3.1.5. Menguraikan prinsip-prinsip administrasi kepegawaian | Ruang Lingkup administrasi kepegawaian | Siswa mampu menganalisis ruang lingkup administrasi kepegawaian | 1. Jelaskan pengertian administrasi 2. Jelaskan pengertian tenaga kerja pada umumnya 3. Jelaskan pengertian pegawai 4. Uraikan pengertian administrasi kepegawaian 5. Uraikan prinsip-prinsip administrasi kepegawaian | 1. Usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan 2. penduduk dalam usia kerja yang siap melakukan pekerjaan antara lain mereka yang sudah bekerja, mereka yang sedang mencari kerja, mereka yang bersekolah dan mereka yang mengurus rumah tangga 3. Orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja berdasarkan perjanjian kerja atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu 4. Seluruh aktivitas dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai (tenaga kerja) untuk mencapai tujuan 5. Prinsip kemanusiaan, prinsip demokrasi, prinsip the right man on the right place, prinsip equal pay for equal work, prinsip kesatuan arah, prinsip kesatuan tujuan, prinsip komando, prinsip efisiensi dan produktifitas kerja, prinsip disiplin, prinsip wewenang dan tanggung jawab | 10-100 |

2. Bentuk soal : Essay

1. Jelaskan pengetahuan administrasi
2. Jelaskan pengertian tenaga kerja pada umum
3. Jelaskan pengertian pegawai
4. Uraikan pengertian administrasi kepegawaian
5. Uraikan prinsip-prinsip administrasi kepegawaian

c. Penilaian Keterampilan

1) Format penilaian observasi diskusi / Tanya jawab

| No | Nama | Penguasaan Materi | | | | Ketepatan penggunaan bahasa | | | | Keaktifan dalam proses diskusi | | | |
|----|------|-------------------|---|---|---|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |

Rubrik:

a. Materi

- 4 = Sangat lengkap
- 2 = Lengkap
- 1 = Kurang lengkap
- 1 = Tidak lengkap

b. Ketepatan penggunaan bahasa

- 3 = Sangat tepat
- 2 = tepat
- 2 = Kurangtepat
- 1 = Tidak tepat

c. Keaktifan dalam proses diskusi

- 4 = Sangat aktif
- 3 = Aktif
- 2 = KurangAktif
- 1 = Tidak Aktif

2) Format Penilaian Presentasi

| No | Nama | Contoh kegiatan | Penerapan | tujuan kegiatan | Video | Tanya Jawab | Perencanaan kegiatan | Kreatifitas | Total Nilai | Rerata |
|----|------|-----------------|-----------|-----------------|-------|-------------|----------------------|-------------|-------------|--------|
| 1 | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Rubrik Penilaian

- 90-100 = Informasi Sangat Lengkap, sangat memuaskan dan sangat kreatif
 80-89 = Informasi Lengkap, memuaskan dan kreatif
 70-79 = Informasi cukup lengkap, cukup memuaskan dan cukup kreatif
 60-69 = Informasi kurang lengkap, kurang memuaskan dan kurang kreatif
 >60 = Informasi tidak lengkap, tidak memuaskan dan tidak kreatif

3) Penugasan Keterampilan

Soal

| No | KD | Materi | Indikator | Teknik Penilaian |
|----|---|--|--|------------------|
| 1 | 4.1 Melakukan pengelompokan administrasi kepegawain | Ruang lingkup administrasi kepegawaian | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dengan bekerjasama dalam kelompok siswa dapat menjabarkan ruang lingkup administrasi kepegawaian dengan aktif dan komunikatif. ➤ Dengan bekerjasama dalam kelompok siswa dapat menjabarkan pengelompokan administrasi kepegawaian dengan benar dan teliti.. | Proyek |

Soal: Dengan memperhatikan kegiatan administrasi kepegawaian dan lingkungan sekitar, jelaskan apa saja ruang lingkup administrasi kepegawaian ?

Nilai akhir portofolio berupa angka 0-100

Rubrik Penilaian

90-100 = Informasi Sangat tepat dan sangat lengkap, sangat memuaskan dan sangat kreatif

- 80-89 = Informasi tepat dan lengkap, memuaskan dan kreatif
 70-79 = Informasi cukup tepat dan cukup lengkap, cukup memuaskan dan cukup kreatif
 60-69 = Informasi kurang tepat dan kurang lengkap, kurang memuaskan dan kurang kreatif
 >60 = Informasi tidak tepat dan tidak lengkap, tidak memuaskan dan tidak kreatif

d. Rekapitulasi nilai

| No | Nama | Nilai Pengetahuan | | Nilai Keterampilan | | | Rerata |
|-----|------|--------------------|-----------|--------------------|------------|--------|--------|
| | | Penugasan Individu | Tes Tulis | Diskusi | Presentasi | Proyek | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| Dst | | | | | | | |

e. Pedoman Penskoran

Pedoman Penskoran

Pengetahuan

| No | Bobot | keterangan |
|--------|-------|------------|
| 1 | 25 | |
| 2 | 25 | |
| 3 | 25 | |
| 4 | 25 | |
| Jumlah | 100 | |

3. Program Remedial dan Pengayaan

Remedial

- Pemanfaatan tutor sebaya, yaitu Siswa dibantu oleh teman sekelas yang telah mencapai ketuntasan belajar. Pembelajaran remedial dapat dilakukan sebelum semester berakhir atau batas akhir pemasukan nilai ke dalam buku rapor.
- Program remedial klasikal dilakukan apabila lebih dari 50% gagal mencapai SKM.
- Program remedial individu dilakukan apabila jumlah Siswa yang gagal berjumlah kurang dari 50%.

Pengayaan

Pembelajaran pengayaan dilakukan melalui belajar kelompok, yaitu sekelompok Siswa diberi tugas pengayaan untuk dikerjakan secara berkelompok.

Mengetahui
WKS 1,

Harianto Purnama, M.Pd.

Padang, 24 September 2020

Guru Mata Pelajaran,

Nova Linda, S.Pd.

Mengesahkan
Kepala SMK Negeri 3
Padang

Zulkifli, S.Pd.
NIP.196704301988021001