

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK GLOBAL PASANGGRAHAN
Mata Pelajaran	: ADMINISTRASI UMUM
Komp. Keahlian	: OTOMATISASI TATA KELOLA PERKANTORAN
Materi Pokok	: ORGANISASI
Kelas/Semester	: X/Ganjil
Tahun Pelajaran	: 2018/2019
Alokasi Waktu	: 2 X 2 JP (2 Pertemuan)

### A. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar

- 3.2 Menganalisis jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi
- 4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi

3.2.1. Menjelaskan prinsip organisasi

3.2.2. Menjelaskan tujuan organisasi

3.2.3. Menguraikan tingkat jabatan dalam organisasi

3.2.4. Menganalisis tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi

3.2.5. Menyimpulkan tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi

4.2.1. Merumuskan uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi

4.2.2. Membuat laporan uraian tugas dalam jabatan administrasi

### C. Tujuan Pembelajaran

Setelah melalui proses diskusi siswa diharapkan dapat:

1. Menjelaskan prinsip organisasi dengan rasa percaya diri
2. Menjelaskan tujuan organisasi dengan rasa percaya diri
3. Menguraikan jabatan dalam organisasi dengan komunikatif
4. Menganalisis tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi dengan mandiri
5. Menyimpulkan tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi dengan rasa percaya diri

Setelah melalui proses diskusi siswa diharapkan dapat :

1. Merumuskan uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi dengan rasa percaya diri
2. Membuat laporan uraian tugas dalam jabatan administrasi dengan mandiri

### D. Materi Pembelajaran

Organisasi

### E. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan pembelajaran : Proses Berpikir Ilmiah (saintifik)

Model : Discovery Learning

Metode : Diskui, Tanya Jawab, Observasi, Praktik

## F. Kegiatan Pembelajaran

### 1. Pertemuan Kesatu:\*)

Alokasi Waktu 2x 45 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Orientasi</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai kegiatan pembelajaran;</li><li>b. Memeriksa kehadiran siswa</li></ol></li><li><b>2. Apersepsi</b><p>Guru Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan</p></li><li><b>3. Motivasi</b><p>Guru memberikan pemahaman kepada siswa tentang administrasi</p></li><li><b>4. Pemberian Acuan</b><p>Guru menginformasikan tentang:</p><ol style="list-style-type: none"><li>a. Pokok bahasan dan sub pokok bahasan yang akan disampaikan pada pertemuan ini</li><li>b. Tujuan pembelajaran yang hendak dicapai serta langkah-langkah kegiatan untuk mencapai tujuan pembelajaran</li><li>c. Menjelaskan model pembelajaran yang digunakan</li><li>d. Sumber belajar dan referensi lain untuk mendapatkan materi yang diajarkan</li><li>e. Teknik dan cakupan penilaian yang akan dilakukan selama proses pembelajaran.</li></ol></li></ol>	15 menit
Inti	<p><i>Pemberian rangsangan (Stimulation);</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa untuk melihat jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi melalui bahan tayangan.</li><li>2. Guru menugaskan siswa membaca buku untuk menganalisis jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</li><li>3. Siswa melihat bahan tayang yang disajikan oleh Guru.</li><li>4. Siswa membaca buku berkaitan dengan jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</li><li>5. Siswa berdiskusi tentang jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</li><li>6. Siswa <b>mengidentifikasi</b> jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</li><li>7. Siswa menentukan jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</li></ol> <p><i>Identifikasi masalah (Problem Statement);</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Guru menugaskan siswa untuk mengidentifikasi masalah jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</li><li>9. Siswa mengidentifikasi jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi yang didemonstrasikan oleh guru.</li><li>10. Siswa membaca buku untuk mendapatkan informasi tentang jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</li></ol>	65 menit

	<p>11. Siswa mendiskusikan menerapkan kegiatan administrasi</p> <p>12. Berdasarkan hasil membaca buku dan diskusi <b>siswa merumuskan</b> hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</p> <p><i>Pengumpulan data (Data Collection);</i></p> <p>13. Guru meminta siswa untuk menentukan jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi melalui buku siswa dan hasil diskusi</p> <p>14. Siswa mendiskusikan jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</p> <p>15. Siswa menyampaikan pada kelompok lain dan menanggapi berkaitan dengan jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</p> <p>16. Guru meminta siswa untuk mencoba mencari jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</p> <p>17. Siswa mencoba membuat menerapkan kegiatan administrasi sesuai dengan aturan seperti contoh sebagai pembuktian rumusan masalah/hipotesis</p> <p>18. Siswa mencoba membuat uraian jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi contoh Guru sebagai pembuktian rumusan masalah/hipotesis</p>	
Penutup	<p>1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari</p> <p>2. Memberikan tanya jawab terhadap materi yang telah disampaikan</p> <p>3. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap giat dalam belajar sebagai upaya <i>mempersiapkan diri menjelang abad 21.</i></p> <p>5. Guru mengajak siswa untuk menutup pembelajaran dengan bersyukur kepada Allah YME dan mengucapkan salam</p>	10 menit

2. Pertemuan Kedua:\*)

Alokasi Waktu 2x 45 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p><b>1. Orientasi</b></p> <p>a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai kegiatan pembelajaran;</p> <p>b. Memeriksa kehadiran siswa.</p> <p><b>2. Apersepsi</b></p> <p>Guru Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan</p> <p><b>3. Motivasi</b></p> <p>Guru memberikan pemahaman kepada siswa tentang administrasi</p> <p><b>4. Pemberian Acuan</b></p> <p>Guru menginformasikan tentang:</p> <p>a. Pokok bahasan dan sub pokok bahasan yang akan disampaikan pada pertemuan ini</p>	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Tujuan pembelajaran yang hendak dicapai serta langkah-langkah kegiatan untuk mencapai tujuan pembelajaran</li> <li>c. Menjelaskan model pembelajaran yang digunakan</li> <li>d. Sumber belajar dan referensi lain untuk mendapatkan materi yang diajarkan</li> <li>e. Teknik dan cakupan penilaian yang akan dilakukan selama proses pembelajaran.</li> </ul>	
Inti	<p><i>Pembuktian (Verification),</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan siswa untuk menilai hasil jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi dengan menggunakan format penilaian.</li> <li>2. Siswa menilai hasil jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi menggunakan format penilaian</li> <li>3. Siswa menilai hasil jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</li> </ol> <p><i>Menarik simpulan/generalisasi (Generalization)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan siswa untuk menyajikan jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</li> <li>2. Siswa membuat bahan presentasi jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</li> <li>3. Siswa menyajikan tentang jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</li> <li>4. Siswa lain memberikan tanggapan terhadap presentasi.</li> <li>5. Siswa menerima tanggapan dari siswa lain dan guru</li> <li>6. Siswa memperbaiki hasil presentasi dan membuat simpulan</li> </ol>	65 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari</li> <li>2. Memberikan tanya jawab terhadap materi yang telah disampaikan</li> <li>3. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang</li> <li>4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap giat dalam belajar sebagai upaya <i>mempersiapkan diri menjelang abad 21.</i></li> <li>5. Guru mengajak siswa untuk menutup pembelajaran dengan bersyukur kepada Allah YME dan mengucapkan salam</li> </ol>	10 menit

#### G. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

##### 1. Instrumen dan Teknik Penilaian

KD	Teknik Penilaian	Instrumen
3.2 Menganalisis jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi	Tes tertulis	Soal tes tertulis
4.2Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	Tes praktek/ unjuk kerja	Lembar observasi unjuk kerja

##### 2. Analisis Hasil Penilaian

##### 3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

**H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

1. Media : Power point, komunikasi kantor
2. Alat : Laptop, LCD Proyektor, flashdisk
3. Bahan :
4. Sumber Belajar : Buku Administrasi Perkantoran

Tasikmalaya, Agustus 2018

Mengetahui,

Kepala SMK Global Pasanggrahan,

Guru Mata Pelajaran,

**Pudin Hidayat, S.Pd., M.Pd.**  
**NIP. 1971017119998021002**

**Rita Rismawati, S. Pd.**