



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN  
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1  
INDRAMAYU**

Jl. Gatot Subroto No. 47 Telp. (0234) 271180  
Fax. (0234) 271180 website : [www.smkn1indramayu.sch.id](http://www.smkn1indramayu.sch.id) E-mail : [smkn\\_1\\_indramayu@yahoo.com.sg](mailto:smkn_1_indramayu@yahoo.com.sg)  
Indramayu – 45213

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) DARING**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Indramayu  
Mata Pelajaran : Administrasi Umum  
Kelas/Semester : X / 2  
Materi Pembelajaran : Peralatan Kantor  
Alokasi Waktu : 6 x 15 Menit (3 x Pertemuan/ BDR)

**1. Kompetensi Dasar**

- 3.8. Menerapkan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
- 4.8. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

**2. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan mengamati video kegiatan administrasi, peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian peralatan kantor
2. Merinci jenis-jenis peralatan kantor
3. Menjelaskan cara menggunakan peralatan kantor
4. Menentukan jenis-jenis peralatan kantor
5. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi dengan baik dan benar

**3. Kegiatan Pembelajaran**

**LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN DARING**

Minggu ke 1 (BDR 1)

1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
2. Mengamati video yang dimuat dalam aplikasi Moodle tentang peralatan kantor
3. Guru memberikan pertanyaan stimulus terhadap tayangan video
4. Peserta didik menuliskan tanggapan terhadap video tayangan tentang peralatan kantor
5. Guru memberikan materi dengan video powerpoint tentang pengertian peralatan kantor

Minggu ke 2 (BDR 2)

1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
2. Mengamati video yang dimuat dalam aplikasi Moodle tentang jenis-jenis peralatan kantor
3. Guru memberikan pertanyaan stimulus terhadap tayangan video
4. Peserta didik menuliskan tanggapan terhadap video
5. Guru memberikan materi dengan video powerpoint tentang jenis-jenis peralatan kantor
6. Guru memberikan tugas/ soal tentang jenis-jenis peralatan kantor
7. Peserta didik Peserta didik mengupload tugas yang diberikan pada aplikasi Moodle tepat waktu

Minggu ke 3 (BDR 3)

1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
2. Penilaian Harian KD 3.8

#### 4. Penilaian

PENILAIAN PEMBELAJARAN	
Sikap	Menunjukkan sikap tekun, disiplin, dan bertanggung jawab masuk ke aplikasi pembelajaran beserta pengumpulan tugas BDR
Pengetahuan	Menjelaskan pengertian dan jenis-jenis peralatan kantor
Keterampilan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menentukan jenis-jenis peralatan kantor</li><li>2. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi</li></ol>

Kepala Sekolah

Indramayu, 11 Januari 2021  
Guru Mata Pelajaran

**H. YAYAT HIDAYAT, S.Pd, M.M.Pd**  
NIP. 19690118 199403 1 003

**ANIK ANDIYANI, S.Pd. M.Si**  
NIP. 19790812 200701 2 008



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN  
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1  
INDRAMAYU**

Jl. Gatot Subroto No. 47 Telp. (0234) 271180  
Fax. (0234) 271180 website : [www.smkn1indramayu.sch.id](http://www.smkn1indramayu.sch.id) E-mail : [smkn\\_1\\_indramayu@yahoo.com.sg](mailto:smkn_1_indramayu@yahoo.com.sg)  
Indramayu – 45213

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) DARING**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Indramayu  
Mata Pelajaran : Administrasi Umum  
Kelas/Semester : X / 2  
Materi Pembelajaran : Tata Ruang Kerja/ Kantor  
Alokasi Waktu : 6 x 15 Menit (3 x Pertemuan/ BDR)

**1. Kompetensi Dasar**

- 3.9 Menerapkan tata ruang kerja/ kantor (*Office Layout*)
- 4.9 Melakukan penataan tata ruang kerja/ kantor (*Office Layout*)

**2. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan mengamati video tentang jabatan, tugas dan uraian pekerjaan, peserta didik dapat :

- 1. Menjelaskan pengertian tata ruang kerja/ kantor
- 2. Menjelaskan asas-asas tata ruang kerja/ kantor
- 3. Menjelaskan tujuan tata ruang kerja/ kantor
- 4. Menjelaskan jenis-jenis tata ruang kerja/ kantor
- 5. Menerapkan tata ruang kerja/ kantor
- 6. Membuat bagan jenis-jenis tata ruang kerja/ kantor
- 7. Melakukan penataan tata ruang kerja/ kantor dengan baik dan benar

**3. Kegiatan Pembelajaran**

**LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN DARING**

Minggu ke 4 (BDR 4)

- 1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
- 2. Mengamati video yang dimuat dalam aplikasi Moodle tata ruang kerja/ kantor
- 3. Guru memberikan pertanyaan stimulus terhadap tayangan video
- 4. Peserta didik menuliskan tanggapan terhadap video tayangan tentang tata ruang kerja/ kantor
- 5. Guru memberikan materi dengan video powerpoint tentang pengertian dan jenis-jenis, asas-asas, tujuan tata ruang kerja/ kantor

Minggu ke 5 (BDR 5)

- 1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
- 2. Guru memberikan penjelasan jenis-jenis tata ruang kerja/ kantor menggunakan video materi powerpoint.
- 3. Guru memberikan tugas untuk membuat denah tata ruangkerja/ kantor yang nyaman
- 4. Peserta didik Peserta didik mengupload tugas yang diberikan pada aplikasi Moodle tepat waktu.

Minggu ke 6 (BDR 6)

- 1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
- 2. Penilaian Harian KD 3.9

#### 4. Penilaian

PENILAIAN PEMBELAJARAN	
Sikap	Menunjukkan sikap tekun, disiplin, dan bertanggung jawab masuk ke aplikasi pembelajaran beserta pengumpulan tugas BDR
Pengetahuan	Menjelaskan pengertian, asas-asas, tujuan dan jenis-jenis tata ruang kerja/ kantor
Keterampilan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat bagan jenis-jenis tata ruang kerja/ kantor</li><li>2. Melakukan penataan tata ruang kerja/ kantor</li></ol>

Kepala Sekolah

Indramayu, 11 Januari 2021  
Guru Mata Pelajaran

**H. YAYAT HIDAYAT, S.Pd, M.M.Pd**  
NIP. 19690118 199403 1 003

**ANIK ANDIYANI, S.Pd. M.Si**  
NIP. 19790812 200701 2 008



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN  
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1  
INDRAMAYU**

Jl. Gatot Subroto No. 47 Telp. (0234) 271180  
Fax. (0234) 271180 website : [www.smkn1indramayu.sch.id](http://www.smkn1indramayu.sch.id) E-mail : [smkn\\_1\\_indramayu@yahoo.com.sg](mailto:smkn_1_indramayu@yahoo.com.sg)  
Indramayu – 45213

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) DARING**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Indramayu  
Mata Pelajaran : Administrasi Umum  
Kelas/Semester : X / 2  
Materi Pembelajaran : Komunikasi di Tempat Kerja  
Alokasi Waktu : 8 x 15 Menit (4 x Pertemuan/ BDR)

**1. Kompetensi Dasar**

- 3.10. Menerapkan komunikasi di tempat kerja
- 4.10. Melakukan komunikasi di tempat kerja

**2. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan mengamati video persyaratan personil administrasi, peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian komunikasi
2. Menjelaskan unsur-unsur komunikasi
3. Menjelaskan fungsi komunikasi di tempat kerja
4. Menjelaskan tujuan komunikasi di tempat kerja
5. Menjelaskan teknik komunikasi di tempat kerja
6. Menjelaskan bidang komunikasi di tempat kerja
7. Menjelaskan bentuk-bentuk komunikasi di tempat kerja
8. Menjelaskan sifat komunikasi di tempat kerja
9. Menjelaskan etika komunikasi di tempat kerja
10. Menerapkan komunikasi di tempat kerja
11. Mengidentifikasi komunikasi di tempat kerja
12. Melakukan komunikasi di tempat kerja dengan baik dan benar.

**3. Kegiatan Pembelajaran**

LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN DARING	
Minggu ke 7 (BDR 7)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.</li><li>2. Mengamati video yang dimuat dalam aplikasi Moodle tentang pengertian, unsur-unsur dan fungsi komunikasi</li><li>3. Guru memberikan pertanyaan stimulus terhadap tayangan video</li><li>4. Peserta didik menuliskan tanggapan terhadap video tayangan tentang pengertian, unsur-unsur dan fungsi komunikasi</li><li>5. Guru memberikan materi dengan video powerpoint tentang pengertian, unsur-unsur dan fungsi komunikasi</li></ol>
Minggu ke 8 (BDR 8)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.</li><li>2. Mengamati video yang dimuat dalam aplikasi Moodle tentang tujuan, teknik dan bidang komunikasi</li><li>3. Guru memberikan pertanyaan stimulus terhadap tayangan video</li><li>4. Peserta didik menuliskan tanggapan terhadap video tayangan tentang tujuan, teknik dan bidang komunikasi</li><li>5. Guru memberikan materi dengan video powerpoint tentang tujuan, teknik dan bidang komunikasi</li></ol>

Minggu ke 9 (BDR 9)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.</li> <li>2. Mengamati video yang dimuat dalam aplikasi Moodle tentang bentuk-bentuk, sifat dan etika komunikasi</li> <li>3. Guru memberikan pertanyaan stimulus terhadap tayangan video</li> <li>4. Peserta didik menuliskan tanggapan terhadap video tayangan tentang bentuk-bentuk, sifat dan etika komunikasi</li> <li>5. Guru memberikan penjelasan mengenai bentuk-bentuk, sifat dan etika komunikasi dengan menggunakan video materi powerpoint</li> <li>6. Guru memberikan tugas/ soal bagaimana melakukan komunikasi di tempat kerja</li> <li>7. Peserta didik mengupload tugas yang diberikan pada aplikasi Moodle tepat waktu.</li> </ol>
Minggu ke 10 (BDR 10)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.</li> <li>2. Penilaian Harian KD 3.10</li> </ol>

#### 4. Penilaian

PENILAIAN PEMBELAJARAN	
Sikap	Menunjukkan sikap tekun, disiplin, dan bertanggung jawab masuk ke aplikasi pembelajaran beserta pengumpulan tugas BDR
Pengetahuan	Menjelaskan pengertian, unsur-unsur, fungsi, tujuan, teknik dan bidang, bentuk-bentuk, sifat dan etika komunikasi
Keterampilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan komunikasi di tempat kerja</li> <li>2. Mengidentifikasi komunikasi di tempat kerja</li> <li>3. Melakukan komunikasi di tempat kerja</li> </ol>

Kepala Sekolah

Indramayu, 11 Januari 2021  
Guru Mata Pelajaran

**H. YAYAT HIDAYAT, S.Pd, M.M.Pd**  
NIP. 19690118 199403 1 003

**ANIK ANDIYANI, S.Pd. M.Si**  
NIP. 19790812 200701 2 008



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN  
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1  
INDRAMAYU**

Jl. Gatot Subroto No. 47 Telp. (0234) 271180  
Fax. (0234) 271180 website : [www.smkn1indramayu.sch.id](http://www.smkn1indramayu.sch.id) E-mail : [smkn\\_1\\_indramayu@yahoo.com.sg](mailto:smkn_1_indramayu@yahoo.com.sg)  
Indramayu – 45213

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) DARING**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Indramayu  
Mata Pelajaran : Administrasi Umum  
Kelas/Semester : X / 2  
Materi Pembelajaran : Pencatatan Keuangan Sederhana  
Alokasi Waktu : 6 x 15 Menit (3 x Pertemuan/ BDR)

**1. Kompetensi Dasar**

- 3.11. Menerapkan tatacara/ prosedur pencatatan keuangan sederhana
- 4.11. Melakukan pencatatan keuangan sederhana

**2. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan mengamati video struktur organisasi suatu lembaga, peserta didik dapat :

- 1. Menjelaskan pengertian pencatatan keuangan sederhana
- 2. Menjelaskan fungsi pencatatan keuangan sederhana
- 3. Menjelaskan jenis-jenis pencatatan keuangan sederhana
- 4. Menjelaskan prosedur pencatatan keuangan sederhana
- 5. Menerapkan tatacara/ prosedur pencatatan keuangan sederhana
- 6. Menyiapkan format dan alat yang dibutuhkan untuk melakukan pencatatan keuangan sederhana
- 7. Melakukan pencatatan keuangan sederhana dengan baik dan benar.

**3. Kegiatan Pembelajaran**

**LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN DARING**

Minggu ke 11 (BDR 11)

- 1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
- 2. Mengamati video yang dimuat dalam aplikasi Moodle tentang pengertian, fungsi dan jenis-jenis pencatatan keuangan sederhana
- 3. Guru memberikan pertanyaan stimulus terhadap tayangan video
- 4. Peserta didik menuliskan tanggapan terhadap video tayangan tentang pengertian, fungsi dan jenis-jenis pencatatan keuangan sederhana
- 5. Guru memberikan materi dengan video powerpoint tentang pengertian, fungsi dan jenis-jenis pencatatan keuangan sederhana

Minggu ke 12 (BDR 12)

- 1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
- 2. Guru memberikan penjelasan mengenai prosedur pencatatan keuangan sederhana dengan menggunakan video materi powerpoint.
- 3. Guru memberikan tugas/ soal untuk melakukan pencatatan keuangan sederhana
- 4. Peserta didik Peserta didik mengupload tugas yang diberikan pada aplikasi Moodle tepat waktu.

Minggu ke 13 (BDR 13)

- 1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
- 2. Penilaian Harian KD 3.11

#### 4. Penilaian

PENILAIAN PEMBELAJARAN	
Sikap	Menunjukkan sikap tekun, disiplin, dan bertanggung jawab masuk ke aplikasi pembelajaran beserta pengumpulan tugas BDR
Pengetahuan	Menjelaskan pengertian, fungsi dan jenis-jenis pencatatan keuangan sederhana
Keterampilan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan format dan alat yang dibutuhkan untuk melakukan pencatatan keuangan sederhana</li><li>2. Melakukan pencatatan keuangan sederhana</li></ol>

Kepala Sekolah

Indramayu, 11 Januari 2021  
Guru Mata Pelajaran

**H. YAYAT HIDAYAT, S.Pd, M.M.Pd**  
NIP. 19690118 199403 1 003

**ANIK ANDIYANI, S.Pd. M.Si**  
NIP. 19790812 200701 2 008



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN  
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1  
INDRAMAYU**

Jl. Gatot Subroto No. 47 Telp. (0234) 271180  
Fax. (0234) 271180 website : [www.smkn1indramayu.sch.id](http://www.smkn1indramayu.sch.id) E-mail : [smkn\\_1\\_indramayu@yahoo.com.sg](mailto:smkn_1_indramayu@yahoo.com.sg)  
Indramayu – 45213

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) DARING**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Indramayu  
Mata Pelajaran : Administrasi Umum  
Kelas/Semester : X / 2  
Materi Pembelajaran : Evaluasi Kegiatan Administrasi Kantor  
Alokasi Waktu : 4 x 15 Menit (2 x Pertemuan/ BDR)

**1. Kompetensi Dasar**

- 3.12. Mengevaluasi kegiatan administrasi kantor
- 4.12. Membuat laporan kegiatan administrasi

**2. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan mengamati video fungsi manajemen, peserta didik dapat :

- 1. Menjelaskan pengertian evaluasi kegiatan administrasi kantor
- 2. Menjelaskan tujuan evaluasi kegiatan administrasi kantor
- 3. Menjelaskan prosedur evaluasi kegiatan administrasi kantor
- 4. Mengevaluasi kegiatan kantor
- 5. Menjelaskan cara membuat laporan hasil evaluasi kegiatan administrasi kantor
- 6. Menyiapkan perangkat evaluasi kegiatan administrasi kantor
- 7. Membuat laporan kegiatan administrasi kantor dengan baik dan benar.

**3. Kegiatan Pembelajaran**

**LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN DARING**

Minggu ke 14 (BDR 14)

- 1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
- 2. Mengamati video yang dimuat dalam aplikasi Moodle tentang evaluasi kegiatan administrasi kantor
- 3. Guru memberikan pertanyaan stimulus terhadap tayangan video
- 4. Peserta didik menuliskan tanggapan terhadap video tayangan tentang pengertian, tujuan, prosedur evaluasi kegiatan administrasi kantor
- 5. Guru memberikan materi dengan video powerpoint tentang cara membuat evaluasi kegiatan administrasi kantor
- 6. Guru memberikan tugas/ soal membuat laporan kegiatan administrasi kantor
- 7. Peserta didik Peserta didik mengupload tugas yang diberikan pada aplikasi Moodle tepat waktu

Minggu ke 15 (BDR 15)

- 1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
- 2. Penilaian Harian KD. 3.12

**4. Penilaian**

PENILAIAN PEMBELAJARAN	
Sikap	Menunjukkan sikap tekun, disiplin, dan bertanggung jawab masuk ke aplikasi pembelajaran beserta pengumpulan tugas BDR
Pengetahuan	Menjelaskan pengertian, tujuan, prosedur evaluasi kegiatan administrasi kantor
Keterampilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan perangkat evaluasi kegiatan administrasi kantor</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan administrasi kantor</li> </ol>

Kepala Sekolah

Indramayu, 11 Januari 2021  
Guru Mata Pelajaran

**H. YAYAT HIDAYAT, S.Pd, M.M.Pd**  
NIP. 19690118 199403 1 003

**ANIK ANDIYANI, S.Pd. M.Si**  
NIP. 19790812 200701 2 008