



SMK NEGERI 1 SLAWI

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

**KELAS: X OTKP, AKL, BDP
BISNIS DAN MANAJEMEN**

**MAPEL:
ADMINISTRASI UMUM**

SEMESTER GENAP

KD 8 : PERALATAN KANTOR

ALOKASI WAKTU : 3 X 2 JP

TUJUAN PEMBELAJARAN :

Melalui proses pembelajaran dan praktek, siswa dapat :

1. Menjelaskan pengertian peralatan kantor
2. Mengidentifikasi jenis-jenis peralatan kantor
3. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi sesuai kebutuhan

**APLIKASI YANG DI GUNAKAN:
WHATAPP / MICROSOFT TEAMS
VIDEO YOUTUBE
MATERI ALUR PENATAAN SURAT
PERANGKAT PRAKTEK**

**PENILAIAN HASIL BELAJAR :
SIKAP
PENGETAHUAN
PRAKTEK**

KEGIATAN PEMBELAJARAN :

1. Peserta didik dan Guru melakukan diskusi singkat via whatsapp atau teams
2. Peserta didik mengamati pelaksanaan kegiatan administrasi yang ada di kantor
3. Peserta didik mengumpulkan hasil pengamatan pada microsoft teams
4. Peserta didik dan guru mengevaluasi hasil pengamatan yang dilaksanakan sebelumnya.
5. Peserta didik mengamati youtube tentang materi dan tujuan pembelajaran
6. Guru memberikan contoh-contoh tayangan youtube untuk di amati oleh siswa.

PENILAIAN:

1. Penilaian Sikap : Absen siswa, keaktifan ketika pembelajaran & diskusi
2. Penilaian pengetahuan : siswa melakukan ulangan atau latihan soal menggunakan microsoft form
3. Penilaian Praktek : Praktek tatap muka penataan surat / dokumen di sekolah atau praktek mandiri di rumah dengan bimbingan guru.

Mengetahui,
Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Slawi

Slawi , Juli 2020
Guru Mata Pelajaran

Drs. Ubaidillah
NIP 19600910 198803 1 008.

Arma Setyo Nugrahani, S.Pd.

