

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK GLOBAL PASANGGRAHAN
Mata Pelajaran	: ADMINISTRASI UMUM
Komp. Keahlian	: OTOMATISASI TATA KELOLA PERKANTORAN
Materi Pokok	: PERSONIL ADMINITRASI
Kelas/Semester	: X/Ganjil
Tahun Pelajaran	: 2018/2019
Alokasi Waktu	: 3 X 2 JP (3 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

3.3 Menganalisis persyaratan personil administrasi

4.3 Menyusun persyaratan personil administrasi

3.3.1. Menjelaskan pengertian personil administrasi

3.3.2. Mengklasifikasikan macam-macam personil administrasi

3.3.3. Menganalisis tugas dan tanggung jawab personil administrasi

3.3.4. Menganalisis persyaratan perangkat kerja personil administrasi

4.3.1. Membuat susunan tahapan-tahapan pengadaan personil kantor

4.3.2. Merumuskan persyaratan personel administrasi

### C. Tujuan Pembelajaran

Setelah melalui proses diskusi siswa diharapkan dapat:

1. Menjelaskan pengertian administrasi kepegawaian dengan rasa percaya diri
2. Mengklasifikasikan macam-macam personil administrasi dengan rasa percaya diri
3. Menganalisis tugas dan tanggung jawab personil administrasi dengan rasa ingin tahu
4. Menganalisis persyaratan perangkat kerja personil administrasi dengan komunikatif

Setelah melalui proses diskusi siswa diharapkan dapat :

1. Membuat susunan tahapan-tahapan pengadaan personil kantor dengan kreatif
2. Merumuskan persyaratan personel administrasi dengan percaya diri

### D. Materi Pembelajaran

Personil administrasi

### 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>1. <b>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>2. <b>Apersepsi</b> Guru Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan</li> <li>3. <b>Motivasi</b> Membangkitkan motivasi siswa dalam mengikuti kegiatan pembelajaran tentang administrasi</li> <li>4. <b>Pemberian Acuan</b> Guru menginformasikan tentang:           <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. Sumber belajar dan referensi lain untuk mendapatkan materi yang diajarkan</li> <li>d. 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 Menganalisis persyaratan personil kantor melalui bahan tayangan.</li> <li>2. Guru menugaskan siswa membaca buku untuk Menganalisis persyaratan personil kantor</li> <li>3. Siswa melihat bahan tayang yang disajikan oleh Guru.</li> <li>4. Siswa membaca buku berkaitan dengan Menganalisis persyaratan personil kantor</li> <li>5. Siswa berdiskusi tentang Menganalisis persyaratan personil kantor</li> <li>6. Siswa Menganalisis persyaratan personil kantor</li> </ol> <p><i>Identifikasi masalah (Problem Statement);</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Guru menugaskan siswa untuk Menganalisis persyaratan personil kantor</li> <li>8. Siswa mengidentifikasi masalah – masalah melalui contoh yang didemonstrasikan oleh guru.</li> <li>9. Siswa membaca buku untuk mendapatkan informasi tentang Menganalisis persyaratan personil kantor</li> <li>10. Siswa mendiskusikan Menganalisis persyaratan personil kantor</li> <li>11. Berdasarkan hasil membaca buku dan diskusi <b>siswa merumuskan</b> hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam Menganalisis persyaratan personil kantor (percaya diri)</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> </ol>	10 menit

	<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>	
--	--	--

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>Memeriksa tugas yang diberikan dalam pertemuan sebelumnya</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> <p>b. Tujuan pembelajaran yang hendak dicapai serta langkah-langkah kegiatan untuk mencapai tujuan pembelajaran</p> <p>c. Sumber belajar dan referensi lain untuk mendapatkan materi yang diajarkan</p> <p>d. Teknik dan cakupan penilaian yang akan dilakukan selama proses pembelajaran.</p>	15 menit
Inti	<p><i>Pengumpulan data (Data Collection);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru meminta siswa untuk menentukan Menganalisis persyaratan personil kantor melalui buku siswa dan hasil diskusi</li> <li>Siswa mendiskusikan Menganalisis persyaratan personil kantor</li> <li>Siswa menyampaikan pada kelompok lain dan menanggapi berkaitan dengan Menganalisis persyaratan personil kantor</li> <li>Guru meminta siswa untuk mencoba Menganalisis persyaratan personil kantor</li> <li>Siswa mencoba membuat Menganalisis persyaratan personil kantor sesuai dengan aturan seperti contoh sebagai pembuktian rumusan masalah/hipotesis</li> <li>Siswa mencoba Menganalisis persyaratan personil kantor seperti contoh Guru sebagai pembuktian rumusan masalah/hipotesis</li> </ul> <p><i>Pembuktian (Verification),</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menugaskan siswa untuk menilai hasil Menganalisis persyaratan personil kantor dengan menggunakan format penilaian.</li> </ul>	65 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menilai hasil Menganalisis persyaratan personil kantor menggunakan format penilaian</li> <li>• Siswa menilai hasil Menganalisis persyaratan personil kantor</li> </ul>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari</li> <li>7. Memberikan tanya jawab terhadap materi yang telah disampaikan</li> <li>8. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang</li> <li>9. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap giat dalam belajar sebagai upaya <i>mempersiapkan diri menjelang abad 21</i>.</li> <li>10. Guru mengajak siswa untuk menutup pembelajaran dengan bersyukur kepada Allah YME dan mengucapkan salam</li> </ol>	10 menit

### 3. Pertemuan Ketiga:\*)

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> Guru Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan Memeriksa tugas yang diberikan dalam pertemuan sebelumnya</li> <li><b>3. Motivasi</b> Guru memberikan pemahaman kepada siswa tentang administrasi</li> <li><b>4. Pemberian Acuan</b> Guru menginformasikan tentang: <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. Sumber belajar dan referensi lain untuk mendapatkan materi yang diajarkan</li> <li>d. Teknik dan cakupan penilaian yang akan dilakukan selama proses pembelajaran.</li> </ol> </li> </ol>	15 menit
Inti	<p><i>Menarik simpulan/generalisasi (Generalization)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan siswa untuk menyajikan Menganalisis persyaratan personil kantor</li> <li>2. Siswa membuat bahan presentasi Menganalisis persyaratan personil kantor</li> <li>3. Siswa menyajikan tentang Menganalisis persyaratan personil kantor</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> </ol>	10 menit

	3. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang 4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap giat dalam belajar sebagai upaya <i>mempersiapkan diri menjelang abad 21</i> . 5. Guru mengajak siswa untuk menutup pembelajaran dengan bersyukur kepada Allah YME dan mengucapkan salam	
--	--	--

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

##### 1. Instrumen dan Teknik Penilaian

KD	Teknik Penilaian	Instrumen
3.3 Menganalisis persyaratan personil kantor	1. Tes tertulis	1. Soal tes tertulis
4.3 Menyusun persyaratan personil 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.**