



# SMK NEGERI 1 SLAWI

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

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

**MAPEL:  
ADMINISTRASI UMUM**

**SEMESTER GENAP**

**KD 7 : PENATAAN SURAT / DOKUMEN**

**ALOKASI WAKTU : 6 X 2 JP**

### **TUJUAN PEMBELAJARAN :**

Melalui proses pembelajaran dan praktek, siswa dapat :

1. Memahami penataan surat / dokumen
2. Mengidentifikasi sistem-sistem penataan surat / dokumen
3. Menentukan bahan dan peralatan penataan surat / dokumen sesuai dengan sistem yang berlaku
4. Melakukan penataan surat / dokumen sesuai sistem yang berlaku

**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 merangkum hasil diskusi singkat tentang penataan surat / dokumen
3. Peserta didik mengamati video alur penataan surat pada youtube
4. Peserta didik merangkum alur penataan surat serta bahan dan alat yang digunakan saat praktek
5. Peserta didik merangkum hasil analisis dan mengumpulkannya pada guru.
6. Peserta didik dan Guru menyimpulkan alur serta bahan dan alat yang digunakan penataan surat / dokumen
7. Peserta didik menyampaikan pertanyaan apabila ada materi yang belum jelas dan menyamakan persepsi dengan guru.
8. Guru memberikan arahan untuk tetap belajar dan menyiapkan diri apabila dapat praktek dan tatap muka di sekolah

### **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.

