

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## Simulasi Mengajar Calon Guru Penggerak

Nama Sekolah : SMKS RIS MADUMA  
Mata Pelajaran : Administrasi Umum  
Kelas/Semester : X / Ganjil  
Materi Pokok : Organisasi  
Pertemuan ke : 1  
Alokasi Waktu : 10 menit

### A. Kompetensi Dasar

- 3.2. Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan
- 4.2. Membuat Uraian Tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan Administrasi

### B. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu:

1. Menguraikan Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan yang ada pada Organisasi.
2. Menjelaskan pengertian Organisasi secara umum dalam arti luas dengan teliti
3. Membuat Uraian Tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan Administrasi

### C. Kegiatan Pembelajaran

#### Pertemuan Ke-1

Kegiatan	Alokasi Waktu
<b>PENDAHULUAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran</li><li>2. Menanyakan kepada peserta didik kesiapan dan kenyamanan untuk belajar</li><li>3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin</li><li>4. Apersepsi dan motivasi tentang apa yang dapat diperoleh dengan mempelajari materi Organisasi</li><li>5. Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh</li></ol>	2 Menit
<b>INTI</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menstimulasi peserta didik dengan memberikan pertanyaan yang Pemantik pada materi yang akan dipelajari</li><li>2. Guru menunjukkan foto yang berhubungan dengan materi untuk diidentifikasi oleh peserta didik yaitu foto kegiatan dalam perkantoran</li><li>3. Guru menanyakan/mendiskusikan masalah terkait prinsip organisasi, menganalisis jabatan, dan membuat uraian tugas dalam jabatan Administrasi..</li><li>4. Guru menjelaskan dan memaparkan materi tentang Organisasi yaitu tentang menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan.</li><li>5. Guru membentuk kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada peserta didik untuk didiskusikan yaitu mengenai analisis jabatan, dan membuat uraian tugas dalam jabatan Administrasi.</li><li>6. Siswa mempresentasikan hasil diskusi dan memberikan kesempatan kepada kelompok lain untuk bertanya atau menanggapi hasil presentasi</li><li>7. Peserta didik yang mempresentasikan akan menanggapi atau menjawab pertanyaan dari kelompok lain</li><li>8. Peserta didik membuat kesimpulan hasil presentasi</li></ol>	6 Menit
<b>PENUTUP</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik bersama dengan guru membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan.</li><li>2. Guru menyampaikan kegiatan pembelajaran pada pertemuan berikutnya dan</li></ol>	2 Menit

### D. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

Media, Alat, Bahan	Laptop, LCD, power point, gambar dan video yang relevan, fasilitas internet, Fasilitas dan alat administrasi dalam kantor
Sumber Belajar	Administrasi Umum. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Kurikulum 2013 KI-KD 2018

E. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan Teknik Penilaian

KD	Teknik Penilaian	Instrumen
3.2 Menganalisis jabatan,tugas dan Uraian pekerjaan	1. Tes Tertulis 2. Penugasan	1. Soal tes tertulis 2. Lembar tugas dan Lembar penilaian tugas
4.2 Membuat Uraian Tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan Administrasi	1. Tes unjuk kerja/presentasi	1. Lembar unjuk kerja

\*(Rincian Penilaian Pengetahuan, Keterampilan, Sikap, Remedial dan Pengayaan Terlampir)

Diketahui,  
Kepala SMKS RIS MADUMA

Sumbul, 17 Juli 2021  
Guru Mata Pelajaran

Busmin Sitinjak,S.Pd

Anceria Maria Tamba, S.Pd

