



SMK NEGERI 1 SLAWI

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

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

**MAPEL:
ADMINISTRASI UMUM**

SEMESTER GENAP

KD 9 : TATA RUANG KANTOR

ALOKASI WAKTU : 2 X 2 JP

TUJUAN PEMBELAJARAN :

Melalui proses pembelajaran dan praktek, siswa dapat :

1. Memahami pengertian tata ruang kerja / kantor
2. Mengidentifikasi asas-asas tata ruang kerja / kantor
3. Menjelaskan tujuan tata ruang kerja / kantor
4. Memahami jenis-jenis tata ruang kerja / kantor
5. Menerapkan tata ruang kerja / kantor

**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 uraian materi pada youtube dan materi yang di kirimkan oleh pada teams
3. Peserta didik mendapatkan jobsheet tentang pengamatan tata ruang kantor dari microsoft teams
4. Peserta didik melakukan pengamatan pada video youtube dan mengidentifikasi jenis tata ruang kantor dari video tersebut
5. Peserta didik membuat desain tata ruang kantor ideal secara individu dan kekinian
6. Peserta didik mengirimkan hasil pelaksanaan jobsheet dan mengirimkannya di assignment teams

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.

