

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## Simulasi Mengajar Calon Guru Prnggerak

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Kisaran  
Mata Pelajaran : Administrasi Umum  
Kelas/Semester : X / Ganjil  
Materi Pokok : Memahami Administrasi  
Pertemuan ke : 1  
Alokasi Waktu : 10 menit

### A. Kompetensi Dasar

- 3.1. Memahami administrasi
- 4.1. Mengelompokkan jenis-jenis administrasi

### B. Tujuan Pembelajaran

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu:

1. Menjelaskan defenisi administrasi menurut para ahli dengan teliti dan sungguh-sungguh
2. Menjelaskan pengertian administrasi secara umum dan arti luas dengan teliti
3. Menjelaskan kegiatan-kegiatan administrasi dalam suatu instansi/kantor dengan penuh tanggung jawab

### C. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke-1

Kegiatan	Alokasi Waktu
<b><u>PENDAHULUAN</u></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 Memahami Administrasi</li><li>5. Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh</li></ol>	2 Menit
<b><u>INTI</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menstimulasi peserta didik dengan memberikan pertanyaan yang mengarah 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 kepada peserta didik apa saja kegiatan yang tampak dalam foto tersebut</li><li>4. Guru menjelaskan dan memaparkan materi tentang memahami administrasi yaitu tentang pengertian, defenisi dan kegiatan-kegiatan administrasi</li><li>5. Guru membentuk kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada peserta didik untuk didiskusikan yaitu mengenai kegiatan-kegiatan administrasi dalam kantor dan contoh kantor yang dijadikan sampel/contoh</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 memprestasikan akan menanggapi atau menjawab pertanyaan dari kelompok lain</li><li>8. Peserta didik membuat kesimpulan hasil presentasi</li></ol>	6 Menit
<b><u>PENUTUP</u></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 menutup pembelajaran dengan rasa syukur dan doa</li></ol>	2 Menit

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

Media, Alat, Bahan	<i>Laptop, LCD, power point, gambar dan video yang relevan, fasilitas internet, Fasilitas dan alat administrasi dalam kantor</i>
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
3.1 Memahami administrasi	1. Tes Tertulis 2. Penugasan	1. Soal tes tertulis 2. Lembar tugas dan Lembar penilaian tugas
4.1 Mengelompokkan jenis-jenis administrasi	1. Tes unjuk kerja/presentasi	1. Lembar unjuk kerja

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

Diketahui,  
Kepala SMK Negeri 1 Kisaran



Drs. EDU BUTAR BUTAR, MM  
NIP. 19630413 199003 1 004

Kisaran, 12 Juli 2021  
Guru Mata Pelajaran

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Fazmi".

FAZMI, S.Pd

Lampiran Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

KD	Teknik Penilaian	Instrumen
3.2 Memahami administrasi	1. Tes Tertulis 2. Penugasan	1. Soal tes tertulis 2. Lembar tugas dan Lembar penilaian tugas
4 1 Mengelompokkan jenis-jenis administrasi	1. Tes unjuk kerja/presentasi	1. Lembar unjuk kerja

2. Analisis Hasil Penilaian

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1 Memahami administrasi	• Menjelaskan Administrasi	Peserta didik dapat menjelaskan pengertian administrasi	Uraian	1. Jelaskan pengertian administrasi
	• Menyimpulkan pengertian administrasi menurut para ahli	Peserta didik dapat menjelaskan pengertian administrasi menurut para ahli	Uraian	2. Jelaskan pengertian administrasi menurut George R Terry
	• Menguraikan unsur-unsur administrasi	Peserta didik dapat Menguraikan unsur-unsur administrasi	Uraian	3. Tuliskan unsur-unsur dalam administrasi
	• Mengemukakan Ruang lingkup perkantoran	Peserta didik dapat menjelaskan Ruang lingkup perkantoran	Uraian	4. Tuliskan ruang lingkup administrasi
	• Menjabarkan tujuan administrasi	Peserta didik dapat menjelaskan tujuan administrasi	Uraian	5. Tuliskan tujuan administrasi
<p>Kunci Jawaban:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kantor/organisasi yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan</li> <li>Administrasi menurut George R Terry adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan</li> <li>Unsur-unsur dalam administrasi yaitu: organisasi, manajemen, komunikasi, informasi, personalia, keuangan, perbekalan, humas</li> <li>Ruang lingkup administrasi pada kegiatan kantor, sasaran dan fasilitas kerja kantor</li> <li>Tujuan administrasi adalah menghimpun, menctat, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan</li> </ol>				
<p>Penskoran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nilai 4 : jika jawaban sesuai kunci jawaban dan ada pengembangan jawaban</li> <li>Nilai 3 : jika jawaban sesuai kunci jawaban</li> <li>Nilai 2 : jika jawaban kurang sesuai kunci jawaban</li> <li>Nilai 1 : jika jawaban tidak sesuai kunci jawaban</li> </ol> <p><i>NILAI = JUMLAH SKOR / JUMLAH SKOR TERTINGGI X 100</i>  <i>NILAI = JUMLAH SKOR / 20 X 100</i></p>				
<b>Keterampilan</b>				
IPK	KATEGORI			
4.1 Mempresentasikan jenis-jenis	Nilai 1 Tidak dapat	Nilai 2 Kurang dapat	Nilai 3 Dapat	Nilai 4 Dapat

administrasi	Mempresentasi kan paradigma dan hakikat dasar administrasi	Mempresentasi kan paradigma dan hakikat dasar administrasi	Mempresentasi kan paradigma dan hakikat dasar administrasi	Mempresentasi kan paradigma dan hakikat dasar administrasi dengan baik dan lengkap
--------------	--	--	--	--

### 3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

#### A. Soal

1. Jelaskan pengertian administrasi
2. Jelaskan pengertian administrasi menurut George R. Terry
3. Tuliskan unsur-unsur dalam administrasi
4. Tuliskan ruang lingkup administrasi
5. Tuliskan tujuan adminstrasi

#### B. Kunci Jawaban

1. Administrasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kantor/organisasi yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
2. Administrasi menurut George R Terry adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan
3. Unsur-unsur dalam administrasi yaitu: organisasi, manajemen, komunikasi, informasi, personalia, keuangan,perbekalan, humas
4. Ruang lingkup administrasi pada kegiatan kantor, sasaran dan fasilitas kerja kantoran
5. Tujuan administrasi adalah menghimpun, menctat, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan

### Sikap

Dilakukan dengan melakukan pengamatan secara komprehensif terhadap seluruh peserta didik selama pelajaran berlangsung, khususnya pada saat diskusi kelompok Adapun rubrik penilaiannya adalah sebagai berikut :

Nomor	Uraian	Skor
1	Peserta didik aktif bekerjasama, dibuktikan dengan sering memberikan masukan, giat dalam melakukan tugas, menghargai pendapat teman yang lain, dan seterusnya	90 - 100
2	Peserta didik tidak sepenuhnya aktif, dibuktikan dengan sesekali terlihat bekerjasama dan membantu pekerjaan kelompok, serta menghargai pendapat teman	80 - 89
3	Peserta didik cenderung tidak aktif dalam kerjasama kelompok, dibuktikan dengan duduk bersama kelompok dan memperhatikan pekerjaan kelompoknya, serta masih menghargai pendapat teman yang lain	70 – 79
4	Peserta didik pasif dalam kelompok, tetap duduk bersama kelompoknya, namun acuh terhadap pekerjaan kelompok	60 - 69
5	Peserta didik tidak terlibat sama sekali dalam pekerjaan kelompok, dibuktikan dengan tidak duduk bersama kelompoknya	0 - 59