RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK YPE SAWUNGGALIH KUTOARJO

Kelas/ Semester : X AP/1

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran

Materi Pokok : Melakukan Prosedur Administrasi

Pertemuan ke : 2

Alokasi waktu : 2 X 45 menit ( 90 Menit)

1. Kompetensi Dasar
2. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor
3. Indikator Pencapaian kompetensi
4. Pengertian dokumen dan dokumentasi
5. Jenis-jenis dokumen
6. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan siswa dapat :

1. Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi
2. Menjelaskan jenis-jenis dokumen
3. Materi Ajar
4. Pengertian dokumen dan dokumentasi

* Dokumen adalah merupakan surat-surat atau benda-benda berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan agar lebih menyakinkan.
* Dokumentsi adalah rangkaian proses pekerjaan yang bertugas untuk mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, serta memelihara dan menyiapkan menjadi dokumen yang bermanfaat.

1. Jenis-jenis dokumen
2. Jenis-jenis dokumen berdasarkan kepentingannya

* Dokumen pribadi
* Dokumen niaga
* Dokumen sejarah
* Dokumen pemerintah

1. Jenis-jenis dokumen berdasarkan bentuk fisiknya

* Dokumen literer adalah yang ada karena dicetak, ditulis, digambar atau direkam (dikumpulkan diperpustakaan). Contoh: buku, majalah, dan film
* Dokumen korporil adalah dokumen yang berupa benda bersejarah (dokumen ini dikumpulkan di museum)
* Dokumen privat adalah dokumen yang berupa surat/arsip (disimpan dengan system kearsipan)

1. Ruang lingkup dokumentasi

* Dokumentasi literer adalah kegiatan mengumpulkan data majalah,brosur dn bahan pustaka lainnya yang disusun menurut system tertentu agar pengunjung lebih mudah mencari yang di inginkan serta diperlukan.
* Dokumentasi korporil adalah kegiatan mencari dan mengumpulkan tuisan-tulisan,fosil-fosil, arca, dan benda-benda kuno yang disusun berdasarkan system tertentu.
* Dokumentasi privat adalah kegiatan mengumpulkan warkat-warkat atau arsip atau surat menyurat lainnya yang berguna dan disimpan menrut system tertentu agar bila diperluan mudah ditemukan.

1. Metode Pembelajaran
2. Ceramah
3. Tanya jawab
4. Diskusi
5. Penugasan
6. Langkah-Langkah Pembelajaran

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kegiatan | Deskripsi | Alokasi Waktu |
| Pendahuluan | 1. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam 2. Mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk memulai proses KBM (kerapian, kebersihan ruang kelas, menyediakan media dan alat serta buku yang diperlukan) 3. Memantau kehadiran dengan mengabsen peserta didik 4. Menginformasikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 5. Menyampaikan cakupan materi secara garis besar. | 15 Menit |
| Inti | Kegiatan Inti  *Eksplorasi*  Dalam kegiatan eksplorasi :   1. Guru memberikan stimulus berupa pemberian materi tentang Ruang lingkup dokumen 2. Guru memfasilitasi siswa agar terjadi interaksi antar siswa, siswa dan guru dengan menggunakan sumber belajar yang ada dan lingkungan, serta menugasi semua siswa untuk mempelajari dokumen 3. Guru mengawasi dan membimbing siswa di dalam mempelajari modul.   *Elaborasi*  Dalam kegiatan elaborasi :   1. Guru memfasilitasi siswa dengan berdiskusi kelompok untuk memunculkan pendapat atau gagasan baru yang berkaitan dengan Ruang lingkup dokumen dan jenis dokumen. 2. Guru memberikan kesempatan untuk berfikir, menganalisis, menyelesaikan masalah dan mengungkapkan pendapatnya tanpa rasa takut dalam kegiatan berdiskusi kelompok. 3. Guru memfasilitasi siswa untuk menyajikan hasil kerja secara individual maupun kelompok.   *Konfirmasi*  Dalam kegiatan konfirmasi :   1. Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan kesimpulan dalam bentuk lisan, tulisan, berupa pujian terhadap keberhasilan siswa dalam menyelesaikan tugas dengan berdiskusi kelompok. 2. Guru memfasilitasi siswa melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan. 3. Guru sebagai nara sumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan siswa yang mendapat kesulitan dalam memahami materi pelajaran. | 60 menit |
| Penutup | Penutup   1. Guru bersama siswa membuat rangkuman dari materi mengenai tentang Ruang lingkup dokumen 2. Guru melakukan penilaian terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan serta secara konsisten dan terprogram. 3. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran. 4. Guru menugasi siswa untuk mempelajari materi selanjutnya. | 15 Menit |

1. Alat dan Sumber Belajar
2. Alat : LCD, Notebook, White board, spidol
3. Sumber belajar :

Sri Endang R, dkk, 2009, Melakukan Prosedur Administrasi, Jakarta: Erlangga

LKS Melakukan Prosedur Administrasi .

1. Penilaian Hasil Belajar (instrumen terlampir)
2. Teknik : Tugas individu, Ulangan harian/formatif.
3. Waktu : 1 Jam Pelajaran (45 menit).
4. Bentuk Instrumen : Tertulis pilihan ganda dan uraian
5. Pedoman Penilaian :
6. Nilai Diskusi terdiri dari kerjasama kelompok, keaktifan anak dan penugasan (N1).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Aspek yang dinilai | Skor | Pedoman penilaian |
| 1. | Keaktifan | 1 – 5 | 1 = tidak ada |
| 2. | Partisipasi | 1 – 5 | 2 = tidak baik |
| 3. | Kerjasama | 1 – 5 | 3 = cukup baik |
| 4. | Perhatian | 1 – 5 | 4 = baik |
| 5. | Sopan santun | 1 – 5 | 5 = sangat baik |

Total nilai = skor total x 10

25

1. Nilai dari tes formatif /ulangan harian (N 2).
2. Nilai Penugasan/PR/LKS/observasi (N 3)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Aspek yang dinilai | Skor | Pedoman penilaian |
| 1. | disiplin waktu | 1 – 10 | 20 % |
| 2. | kerapihan | 1 – 10 | 10 % |
| 3. | ketelitian | 1 – 10 | 10 % |
| 4. | Hasil | 1 – 10 | 60 % |
|  | Nilai total |  | 10 |

1. Nilai Akhir : N1 + N2 + N3

3

Mengetahui Kutoarjo. September 2013

Guru mata pelajaran Guru Praktikan

Kusminah, BA Agung Budi Santosa