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 : 4

Alokasi waktu : 2 X 45 menit ( 90 Menit)

1. Kompetensi Dasar
2. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor
3. Indikator Pencapaian kompetensi
4. Jenis-jenis surat
5. Perlengkapan surat
6. Jenis kertas surat
7. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan siswa dapat :

1. Menjelaskan jenis-jenis surat
2. Menyebutkan perlengkapan surat
3. Menyebutkan jenis kertas surat
4. Materi Ajar
5. Jenis-jenis surat
6. Jenis –Jenis Surat
7. Berdasarkan Sifat Surat

* Surat Pribadi yaitu surat yang dibuat oleh seseorang yang isinnya menyangkut kepentingan pribadi
* Surat Dinas Pribadi disebut juga surat setengah resmi, yaitu surat yang dikirimkan dari seseorang atau pribadi kepada suatu instansi atau perusahaan, meliputi : surat lamaran pekerjaan, daftar riwayat hidup, surat cuti,
* Surat Dinas Swasta yaitu surat yang dibuat oleh instansi swasta yang dikirim untuk para karyawan ataupun untuk relasi
* Surat Niaga yaitu surat mengenai masalah perdagangan yang dibuat oleh perusahaan untuk dikirim kepada para langganannya
* Surat Dinas Pemerintah yaitu surat-surat berisi masalah administrasi pemerintahan yang dibuat oleh pemerintah

1. Berdasarkan Wujud Surat

* Surat Bersampul adalah surat yang isinya ditulis pada kertas lain
* Surat Terbuka dan Surat Tertutup
* Memorandum dan Nota

Memorandum adalah suatu alat komunikasi yang berupa surat di lingkungan dinas yang penyimpanannya tidak resmi dan digunakan secara internal

Nota adalah alat komunikasi kedinasan antara pejabat dari sutau unit organisasi yang digunakan secara internal tetapi bersifat resmi

* Surat Biasa yaitu surat yang isinya tidak mengandung rahasia walaupun terbaca oleh orang lain

1. Berdasarkan Keamanan Isinya

* Surat Sangat Rahasia adalah surat yang digunakan berhubungan dengan surat keamanan Negara sehingga bila surat ini jatuh ke tangan yang tidak berhak maka akan membahayakan masyarakat.
* Surat Rahasia yaitu surat yang isinya harus dirahasiakan karena bila jatuh ke tangan ke orang lain akan membahayakan perusahaan/instansi
* Surat Konfidensial yaitu surat yang termasuk rahasia juga tetapi hanya boleh diketahui oleh orang yang bersangkutan saja

1. Berdasarkan Proses Penyelesainnya

* Surat Sangat Segera atau Surat Kilat
* Surat Segera
* Surat Biasa

1. Berdasarkan jumlah penerimanya

* Surat biasa
* Surat edaran
* Surat pengumunan

1. Perlengkapan surat

* Kertas surat
* Amplop/sampul surat
* Lipatan surat

1. Jenis kertas surat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jenis kertas** | **Ukuran** | **Keguanaan** |
| Kertas folio | 33 cm x 21,5 cm | Untuk menulis surat yang isinya panjang |
| Kerta kuarto | 28 cm x 21,5 cm | Untuk menulis surat yang isinya pendek |
| Kertas octavo | 20,5 cm x 12,7 cm | Untuk menulis memo dan nota ( ½ dari kertas folio |
| Kertas sikmo | 20,5 cm x 16,5 cm | Untuk menulis surat dan merupakan kertas ukuran inggris |
| Kertas A4 | 29,7 cm x 21 cm | Untuk menulis surat dinas |
| Kertas A5 | 14,8 cm x 21 cm | Untuk menulis surat dan merupakan ukuran kertas internasional |
| Kertas A6 | 10,5 cm x 14,5 cm | Untuk menulis surat pengantar |
| Kertas A7 | 7,4 cm x 10,5 cm | Untuk menulis surat dan merupakan ukuran kertas internasional |

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 jenis surat, perlengkapan surat, jenis kertas surat. 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 tentang jenis surat, perlengkapan surat, jenis kertas surat kertas 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 jenis surat, perlengkapan surat, jenis kertas surat 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 jenis surat, perlengkapan surat, jenis kertas surat 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 :

Endang, Sri, dkk. 2009. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta. Erlangga

Tim administrasi perkantoran. 2006. *Melakukan Prosedur Administrasi*. Sukabumi. yudhistira

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 |

4. Nilai Akhir : N1 + N2 + N3

3

Mengetahui Kutoarjo. September 2013

Guru mata pelajaran Mahasiswa Praktikan

Kusminah, BA Agung budi santosa