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 : 5

Alokasi waktu : 2 X 45 menit ( 90 Menit)

1. Kompetensi Dasar
2. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor
3. Indikator Pencapaian kompetensi
4. Memahami Bagian bagian surat
5. Memahami Bentuk-bentuk surat
6. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan siswa dapat :

1. Siswa mampu menjelaskan bagian-bagian surat
2. Siswa mampu menjelaskan bentuk-bentuk surat
3. Materi ajar
4. Menjelaskan bagian-bagian surat
5. Kepala surat

Kepala surat hendaknya disusun secara rapi dan menarik karena dapat berfungsi sebagai alat promosi.

Hal-hal yang terdapat pada kepala surat

* Nama organisasi
* Lamat kantor
* No telepon/faximile/kode pos
* Website/alamat e-mail
* Logo perusahaan
* Bidang usaha ( khusus bagi perusahaaan )

1. Nomor surat

Penomoran urat sangat penting untuk

* Memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali dokumen yang di perlukan
* Mengetahui jumlah surat yang sudah dikeluarkan dan diterima
* Memudahkan dalam mengetahui waktu saat melakukan hubungan surat menyurat.

1. Tanggal surat
2. Lampiran

Adalah sesuatu atau dokumen yang disertakan ke dalam surat. Contohnya brosur, daftar harga, faktur.

Penulisan lampiran diletakan setelah penanggung jawab surat disisi sebelah kiri.

1. Perihal

Berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca mengenai isi surat. Fungsi perihal seperti fungsi judul dari sebuah surat.

Tata cara penulisan perihal

* Setiap awal kata ditulis dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata tugas
* Perihal tidak boleh menggunakan huruf kapital semua kecuali digunakan pada surat yang memakai judul
* Pada akhir kata tidak diberi titik.

1. Alamat dalam/alamat tujuan

Penullisan alamat harus jelas karena merupakan petunjuk langsung bagi si penerima surat. Kata “Kepada” pada penulisan alamat dalam/alamat tujuan tidak wajib dituliskan, sedangkan kata “Yth” dipergunakan jia diikuti oleh nama orang tua atau jabatan seorang dalam suatu organisasi

1. Salam pembuka

Pemakaian Salam pembuka dalam sebuah surat secara teritis tidak diwajibkan, namun salam pembuka berguna agar surat tidak terasa kaku

* Dengan hormat
* Assalamungalaikum
* Salam sejahtera
* Bapak.....yang terhormat
* Ibu...... yang terhormat

1. Isi surat ( alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup )
2. Salam penutup
3. Nama organisasi
4. Jabatan penanggung jawab
5. Tembusan
6. Inisial
7. Bentuk-bentuk surat

* Full block style
* Block style
* Semi block style
* Indeted style

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 bagian bagian surat, betuk bentuk 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 bagian bagian surat, betuk bentuk surat 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 bagian bagian surat, betuk bentuk 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 tentang bagian bagian surat, betuk bentuk 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

KUSMIAN, BA Agung Budi Santosa