

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMKS MUHAMMADIYAH 5
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2022-2023
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kelas/Semester : X / 1
Materi Pokok : Pengantar Administrasi
Alokasi Waktu : 4 pertemuan (8 x 45 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran dengan menggunakan pendekatan saintifik, model *Jigsaw* serta, peserta didik mampu:

- 1. Menjelaskan pengertian administrasi
- 2. Mengidentifikasi ciri-ciri administrasi
- 3. Menyebutkan fungsi administrasi
- 4. Menguraikan tujuan administrasi
- 5. Menyebutkan dan menguraikan jenis-jenis administrasi

B. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan	Pertemuan Ke- / Topik Materi (KD 3.1/4.1)			
	P1.Pengertian administrasi (2 JP)	P2.Ciri-ciri dan fungsi administrasi (2 JP)	P3.Tujuan dan jenis administrasi (2 JP)	P4.Quiz (2 JP)
Pendahuluan	Berdo'a, menyiapkan peserta didik dan motivasi, apersepsi, menyampaikan tujuan, dan menjelaskan garis besar kegiatan.			
Kegiatan inti	<i>Model Jigsaw</i> 1. Mengamati 2. Menanya 3. Mengeksplorasi 4. Mencoba/menalar 5. Mengomunikasikan	<i>Model Jigsaw</i>	<i>Model Jigsaw</i>	
Penutup	Menyusun simpulan, refleksi umpan balik, mendiskusikan tugas, menjelaskan rencana pertemuan berikutnya dan berdo'a.			
Media/ Alat & bahan sumber belajar.	Whiteboard, Laptop, Lembar Aktivitas / Materi Ajar			

C. Penilaian Hasil Belajar

Pengetahuan	a. Teknik Penilaian: Tes tertulis b. Bentuk instrument: Soal tes tertulis
Ketrampilan	a. Teknik Penilaian : Penilaian Unjuk kerja dengan melakukan Praktikum b. Bentuk instrument : Soal Praktek
Sikap	a. Teknik: Observasi dan direkap pada jurnal sikap b. Bentuk Instrumen: Check List data pribadi

Mengetahui:
Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

HAZLANSYAH RAMELAN, S.Pd., M.Si.

Kisaran, 20 Juli 2022

Guru Mata Pelajaran,

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMKS MUHAMMADIYAH 5
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2022-2023
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kelas/Semester : X / 1
Materi Pokok : Menganalisis Jabatan, Fungsi Dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
Alokasi Waktu : 4 pertemuan (8 x 45 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran dengan menggunakan pendekatan saintifik, model *Inkuiri* serta, peserta didik mampu:

1. Menjelaskan pengertian jabatan dan Menyebutkan jenis-jenis jabatan dalam administrasi
2. Menguraikan analisa jabatan administrasi dan Menguraikan tugas dalam kegiatan administrasi
3. Mengidentifikasi uraian pekerjaan dalam kegiatan administrasi
4. Menyusun jabatan dalam kegiatan administrasi dan Merancang uraian tugas dalam kegiatan administrasi serta Menyusun pekerjaan dalam kegiatan administrasi

B. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan	Pertemuan Ke- / Topik Materi (KD 3.2/4.2)			
	P1.Pengertian jabatan dan jenis-jenis jabatan (2 JP)	P2.Analisa jabatan dan tugas(2 JP)	P3.Uraian pekerjaan/kegiatan (2 JP)	P4.Quiz (2 JP)
Pendahuluan	Berdo'a, menyiapkan peserta didik dan motivasi, apersepsi, menyampaikan tujuan, dan menjelaskan garis besar kegiatan.			
Kegiatan inti	<i>Model Inquiry</i> 1. Mengamati 2. Menanya 3. Mengeksplorasi 4. Mencoba/menalar 5. Mengomunikasikan	<i>Model Inquiry</i>	<i>Model Inquiry</i>	
Penutup	Menyusun simpulan, refleksi umpan balik, mendiskusikan tugas, menjelaskan rencana pertemuan berikutnya dan berdo'a.			
Media/ Alat & bahan sumber belajar.	Whiteboard, Laptop, Lembar Aktivitas / Materi Ajar			

C. Penilaian Hasil Belajar

Pengetahuan	a. TeknikPenilaian: Tes tertulis b. Bentuk instrument: Soal tes tertulis
Ketrampilan	a. Teknik Penilaian : Penilaian Unjuk kerja dengan melakukan Praktikum b. Bentuk instrument : Soal Praktek
Sikap	a. Teknik: Observasi dan direkap pada jurnal sikap b. Bentuk Instrumen: Check List data pribadi

Mengetahui:
Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

Kisaran, 20 Juli 2022

Guru Mata Pelajaran,

HAZLANSYAH RAMELAN, S.Pd., M.Si.

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMKS MUHAMMADIYAH 5
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2022-2023
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kelas/Semester : X / 1
Materi Pokok : Persyaratan Personil Administrasi
Alokasi Waktu : 4 pertemuan (8 x 45 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran dengan menggunakan pendekatan saintifik, model *Ekspositori*, peserta didik mampu:

- 1. Menjelaskan definisi personil administrasi
- 2. Menyebutkan macam-macam personil administrasi
- 3. Mengidentifikasi tugas dan tanggungjawab personil administrasi
- 4. Mengidentifikasi syarat-syarat personil administrasi yang baik
- 5. Menjelaskan tahapan pengadaan personil administrasi
- 6. Menguraikan persyaratan untuk personil administrasi
- 7. Menguraikan syarat kepribadian yang diperlukan oleh personil administrasi

B. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan	Pertemuan Ke- / Topik Materi (KD 3.3/4.3)			
	P1.Definisi personil administrasi dan macammacamnya (2 JP)	P2.Tugas dan syarat personil administrasi(2 JP)	P3.Pengadaan dan syarat pribadi (2 JP)	P4.Quiz (2 JP)
Pendahuluan	Berdo’a, menyiapkan peserta didik dan motivasi, apersepsi, menyampaikan tujuan, dan menjelaskan garis besar kegiatan.			
Kegiatan inti	<i>Model Ekspositori</i> 1. Mengamati 2. Menanya 3. Mengeksplorasi 4. Mencoba/menalar 5. Mengomunikasikan	<i>Model Ekspositori</i>	<i>Model Ekspositori</i>	
Penutup	Menyusun simpulan, refleksi umpan balik, mendiskusikan tugas, menjelaskan rencana pertemuan berikutnya dan berdo’a.			
Media/ Alat & bahan sumber belajar.	Whiteboard, Laptop, Lembar Aktivitas / Materi Ajar			

C. Penilaian Hasil Belajar

Pengetahuan	a. TeknikPenilaian: Tes tertulis b. Bentuk instrument: Soal tes tertulis
Ketrampilan	a. Teknik Penilaian : Penilaian Unjuk kerja dengan melakukan Praktikum b. Bentuk instrument : Soal Praktek
Sikap	a. Teknik: Observasi dan direkap pada jurnal sikap b. Bentuk Instrumen: Check List data pribadi

Mengetahui:
Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

HAZLANSYAH RAMELAN, S.Pd., M.Si.

Kisaran, 20 Juli 2022

Guru Mata Pelajaran,

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMKS MUHAMMADIYAH 5
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2022-2023
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kelas/Semester : X / 1
Materi Pokok : Menganalisis Struktur Organisasi
Alokasi Waktu : 4 pertemuan (8 x 45 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran dengan menggunakan pendekatan saintifik, model **Kooperatif**, peserta didik mampu:

- 1. Menjelaskan secara luas prinsip-prinsip organisasi kantor
- 2. Menjelaskan secara luas bentuk-bentuk organisasi kantor
- 3. Menjelaskan secara luas bagan/struktur organisasi kantor
- 4. Membuat struktur organisasi kantor dengan benar

B. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan	Pertemuan Ke- / Topik Materi (KD 3.4/4.4)			
	P1.Prinsip-prinsip organisasi kantor (2 JP)	P2.Bentuk organisasi kantor (2 JP)	P3.Bagan/struktur organisasi kantor (2 JP)	P4.Quiz (2 JP)
Pendahuluan	Berdo'a, menyiapkan peserta didik dan motivasi, apersepsi, menyampaikan tujuan, dan menjelaskan garis besar kegiatan.			
Kegiatan inti	<i>Model Kooperatif</i> 1. Mengamati 2. Menanya 3. Mengeksplorasi 4. Mencoba/menalar 5. Mengomunikasikan	<i>Model Kooperatif</i>	<i>Model Kooperatif</i>	
Penutup	Menyusun simpulan, refleksi umpan balik, mendiskusikan tugas, menjelaskan rencana pertemuan berikutnya dan berdo'a.			
Media/ Alat & bahan sumber belajar.	Whiteboard, Laptop, Lembar Aktivitas / Materi Ajar			

C. Penilaian Hasil Belajar

Pengetahuan	a. Teknik Penilaian: Tes tertulis b. Bentuk instrument: Soal tes tertulis
Ketrampilan	a. Teknik Penilaian : Penilaian Unjuk kerja dengan melakukan Praktikum b. Bentuk instrument : Soal Praktek
Sikap	a. Teknik: Observasi dan direkap pada jurnal sikap b. Bentuk Instrumen: Check List data pribadi

Mengetahui:
Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

HAZLANSYAH RAMELAN, S.Pd., M.Si.

Kisaran, 20 Juli 2022

Guru Mata Pelajaran,

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMKS MUHAMMADIYAH 5
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2022-2023
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kelas/Semester : X / 1
Materi Pokok : Mengidentifikasi Fungsi-Fungsi Manajemen
Alokasi Waktu : 3 pertemuan (6 x 45 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran dengan menggunakan pendekatan saintifik, model *Student Tams Achievemen Division (STAD)*, peserta didik mampu:

- 1. Menjelaskan pengertian manajemen
- 2. Menguraikan tingkatan-tingkatan manajemen
- 3. Menyebutkan fungsi-fungsi manajemen
- 4. Menjelaskan fungsi manajemen
- 5. Mengelompokkan fungsi manajemen

B. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan	Pertemuan Ke- / Topik Materi (KD 3.5/4.5)		
	P1.Pengertian dan tingkatan manajemen (2 JP)	P2.Fungsi-fungsi manajemen (2 JP)	P3.Quiz (2 JP)
Pendahuluan	Berdo’a, menyiapkan peserta didik dan motivasi, apersepsi, menyampaikan tujuan, dan menjelaskan garis besar kegiatan.		
Kegiatan inti	<i>Model Student Tams Achievemen Division (STAD)</i> 1. Mengamati 2. Menanya 3. Mengeksplorasi 4. Mencoba/menalar 5. Mengomunikasikan	<i>Model Student Tams Achievemen Division (STAD)</i>	
Penutup	Menyusun simpulan, refleksi umpan balik, mendiskusikan tugas, menjelaskan rencana pertemuan berikutnya dan berdo’a.		
Media/ Alat & bahan sumber belajar.	Whiteboard, Laptop, Lembar Aktivitas / Materi Ajar		

C. Penilaian Hasil Belajar

Pengetahuan	a. TeknikPenilaian: Tes tertulis b. Bentuk instrument: Soal tes tertulis
Ketrampilan	a. Teknik Penilaian : Penilaian Unjuk kerja dengan melakukan Praktikum b. Bentuk instrument : Soal Praktek
Sikap	a. Teknik: Observasi dan direkap pada jurnal sikap b. Bentuk Instrumen: Check List data pribadi

Mengetahui:
Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

HAZLANSYAH RAMELAN, S.Pd., M.Si.

Kisaran, 20 Juli 2022

Guru Mata Pelajaran,

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMKS MUHAMMADIYAH 5
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2022-2023
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kelas/Semester : X / 1
Materi Pokok : Prosedur Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar
Alokasi Waktu : 4 pertemuan (8 x 45 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran dengan menggunakan pendekatan saintifik, model *Numbered heads together*, peserta didik mampu:

1. Menjelaskan pengertian surat masuk dan surat keluar
2. Menyebutkan fungsi surat
3. Menjelaskan prosedur pencatatan surat masuk dan surat keluar
4. Mengelola pencatatan surat masuk dan surat keluar

B. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan	Pertemuan Ke- / Topik Materi (KD 3.6/4.6)			
	P1.Pengertian surat masuk dan surat keluar (2 JP)	P2.Fungsi surat masuk dan surat keluar (2 JP)	P3.Prosedur pencatatan surat masuk/keluar (2 JP)	P4.Quiz (2 JP)
Pendahuluan	Berdo'a, menyiapkan peserta didik dan motivasi, apersepsi, menyampaikan tujuan, dan menjelaskan garis besar kegiatan.			
Kegiatan inti	<i>Model Numbered heads together</i> 1. Mengamati 2. Menanya 3. Mengeksplorasi 4. Mencoba/menalar 5. Mengomunikasikan	<i>Model Numbered heads together</i>	<i>Model Numbered heads together</i>	
Penutup	Menyusun simpulan, refleksi umpan balik, mendiskusikan tugas, menjelaskan rencana pertemuan berikutnya dan berdo'a.			
Media/ Alat & bahan sumber belajar.	Whiteboard, Laptop, Lembar Aktivitas / Materi Ajar			

C. Penilaian Hasil Belajar

Pengetahuan	a. TeknikPenilaian: Tes tertulis b. Bentuk instrument: Soal tes tertulis
Ketrampilan	a. Teknik Penilaian : Penilaian Unjuk kerja dengan melakukan Praktikum b. Bentuk instrument : Soal Praktek
Sikap	a. Teknik: Observasi dan direkap pada jurnal sikap b. Bentuk Instrumen: Check List data pribadi

Mengetahui:
Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

HAZLANSYAH RAMELAN, S.Pd., M.Si.

Kisaran, 20 Juli 2022

Guru Mata Pelajaran,

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMKS MUHAMMADIYAH 5
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2022-2023
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kelas/Semester : X / 1
Materi Pokok : Identifikasi Jenis-Jenis Peralatan Kantor Yang Digunakan Dalam Kegiatan Administrasi
Alokasi Waktu : 4 pertemuan (8 x 45 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran dengan menggunakan pendekatan saintifik, model **Kooperatif**, peserta didik mampu:

1. Menjelaskan pengertian peralatan kantor dan Mengidentifikasi manfaat peralatan kantor
2. Menyebutkan jenis-jenis peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
3. Melakukan penanganan peralatan kantor
4. Memilih peralatan kantor yang sesuai
5. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

B. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan	Pertemuan Ke- / Topik Materi (KD 3.7/4.7)			
	P1.Pengertian peralatan kantor dan manfaatnya (2 JP)	P2.Jenis-jenis peralatan kantor (2 JP)	P3.Penanganan peralatan kantor (2 JP)	P4.Quiz (2 JP)
Pendahuluan	Berdo'a, menyiapkan peserta didik dan motivasi, apersepsi, menyampaikan tujuan, dan menjelaskan garis besar kegiatan.			
Kegiatan inti	<i>Model Kooperatif</i> 1. Mengamati 2. Menanya 3. Mengeksplorasi 4. Mencoba/menalar 5. Mengomunikasikan	<i>Model Kooperatif</i>	<i>Model Kooperatif</i>	
Penutup	Menyusun simpulan, refleksi umpan balik, mendiskusikan tugas, menjelaskan rencana pertemuan berikutnya dan berdo'a.			
Media/ Alat & bahan sumber belajar.	Whiteboard, Laptop, Lembar Aktivitas / Materi Ajar			

C. Penilaian Hasil Belajar

Pengetahuan	a. Teknik Penilaian: Tes tertulis b. Bentuk instrument: Soal tes tertulis
Ketrampilan	a. Teknik Penilaian : Penilaian Unjuk kerja dengan melakukan Praktikum b. Bentuk instrument : Soal Praktek
Sikap	a. Teknik: Observasi dan direkap pada jurnal sikap b. Bentuk Instrumen: Check List data pribadi

Mengetahui:
Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

HAZLANSYAH RAMELAN, S.Pd., M.Si.

Kisaran, 20 Juli 2022

Guru Mata Pelajaran,

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMKS MUHAMMADIYAH 5
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2022-2023
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kelas/Semester : X / 1
Materi Pokok : Prosedur Pencatatan Keuangan Sederhana
Alokasi Waktu : 4 pertemuan (8 x 45 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran dengan menggunakan pendekatan saintifik, model *Problem based learning*, peserta didik mampu:

- 1. Menjelaskan pengertian keuangan sederhana
- 2. Mengidentifikasi laporan-laporan dalam pencatatan keuangan sederhana
- 3. Menguraikan prosedur/tata cara pencatatan keuangan sederhana
- 4. Mempersiapkan data untuk menghasilkan laporan keuangan sederhana
- 5. Menyusun laporan keuangan sederhana

B. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan	Pertemuan Ke- / Topik Materi (KD 3.8/4.8)			
	P1.Pengertian keuangan sederhana (2 JP)	P2.Laporan keuangan sederhana (2 JP)	P3.Prosedur keuangan sederhana (2 JP)	P4.Quiz (2 JP)
Pendahuluan	Berdo’a, menyiapkan peserta didik dan motivasi, apersepsi, menyampaikan tujuan, dan menjelaskan garis besar kegiatan.			
Kegiatan inti	<i>Model Problem based learning</i> 1. Mengamati 2. Menanya 3. Mengeksplorasi 4. Mencoba/menalar 5. Mengomunikasikan	<i>Model Problem based learning</i>	<i>Model Problem based learning</i>	
Penutup	Menyusun simpulan, refleksi umpan balik, mendiskusikan tugas, menjelaskan rencana pertemuan berikutnya dan berdo’a.			
Media/ Alat & bahan sumber belajar.	Whiteboard, Laptop, Lembar Aktivitas / Materi Ajar			

C. Penilaian Hasil Belajar

Pengetahuan	a. Teknik Penilaian: Tes tertulis b. Bentuk instrument: Soal tes tertulis
Ketrampilan	a. Teknik Penilaian : Penilaian Unjuk kerja dengan melakukan Praktikum b. Bentuk instrument : Soal Praktek
Sikap	a. Teknik: Observasi dan direkap pada jurnal sikap b. Bentuk Instrumen: Check List data pribadi

Mengetahui:
Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

HAZLANSYAH RAMELAN, S.Pd., M.Si.

Kisaran, 20 Juli 2022

Guru Mata Pelajaran,

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMKS MUHAMMADIYAH 5
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2022-2023
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kelas/Semester : X / 1
Materi Pokok : Ruang Lingkup Evaluasi Kegiatan Adminitrasi Perkantoran
Alokasi Waktu : 4 pertemuan (8 x 45 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran dengan menggunakan pendekatan saintifik, model *Inkuiri* serta, peserta didik mampu:

1. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan administrasi
2. Menjelaskan pentingnya evaluasi kegiatan evaluasi dan Menyebutkan tujuan evaluasi kegiatan administrasi
3. Menguraikan fungsi dilakukannya evaluasi kegiatan, Mencatat kegiatan administrasi kantor
4. Menilai setiap kegiatan evaluasi dan Menyusun laporan kegiatan

B. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan	Pertemuan Ke- / Topik Materi (KD 3.9/4.9)		
	P1.Kegiatan administrasi dan evaluasi kegiatan (2 JP)	P2.Fungsi evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan (2 JP)	P3.Quiz (2 JP)
Pendahuluan	Berdo'a, menyiapkan peserta didik dan motivasi, apersepsi, menyampaikan tujuan, dan menjelaskan garis besar kegiatan.		
Kegiatan inti	<i>Model Inkuiri</i> 1. Mengamati 2. Menanya 3. Mengeksplorasi 4. Mencoba/menalar 5. Mengomunikasikan	<i>Model Inkuiri</i>	
Penutup	Menyusun simpulan, refleksi umpan balik, mendiskusikan tugas, menjelaskan rencana pertemuan berikutnya dan berdo'a.		
Media/ Alat & bahan sumber belajar.	Whiteboard, Laptop, Lembar Aktivitas / Materi Ajar		

C. Penilaian Hasil Belajar

Pengetahuan	a. TeknikPenilaian: Tes tertulis b. Bentuk instrument: Soal tes tertulis
Ketrampilan	a. Teknik Penilaian : Penilaian Unjuk kerja dengan melakukan Praktikum b. Bentuk instrument : Soal Praktek
Sikap	a. Teknik: Observasi dan direkap pada jurnal sikap b. Bentuk Instrumen: Check List data pribadi

Mengetahui:

Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

HAZLANSYAH RAMELAN, S.Pd., M.Si.

Kisaran, 20 Juli 2022

Guru Mata Pelajaran,

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.