

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMKS MUHAMMADIYAH 5
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana
Kelas/Semester	: XI/1
Tahun Pelajaran	: 2022/2023
Alokasi Waktu	: 12 x 45 Menit (6 x Pertemuan)

A. Kompetensi Inti

KI-3 (Pengetahuan) :	Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
KI-4 (Keterampilan) :	Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
3.1 Memahami ruang lingkup administrasi sarana prasarana kantor	3.1.1 Menjelaskan pengertian administrasi sarana dan prasarana 3.1.2 Menguraikan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana 3.1.3 Mengemukakan tujuan administrasi sarana dan prasarana 3.1.4 Mengemukakan fungsi administrasi sarana dan prasarana
4.1 Melakukan pengelompokkan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana	4.1.1 Melakukan identifikasi ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana 4.1.2 Mengelompokkan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui proses mencari informasi, menanya, berdiskusi dan presentasi peserta didik diharapkan dapat

1. Menjelaskan pengertian administrasi sarana dan prasarana,
2. Menguraikan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana,
3. Mengemukakan tujuan administrasi sarana dan prasarana,
4. Mengemukakan fungsi administrasi sarana dan prasarana,
5. Mampu melakukan identifikasi ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana,
6. Mengelompokkan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana

D. Materi Pembelajaran

Administrasi sarana dan prasarana

- Pengertian administrasi sarana dan prasarana
- Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana
- Tujuan administrasi sarana dan prasarana
- Fungsi administrasi sarana dan prasarana

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Model Pembelajaran : Discovery Learning (Pembelajaran Penemuan)
3. Metode : Diskusi,Tanya Jawab, Praktek, Penugasan

F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

1. Media/Alat Pembelajaran
 - Smartphone
 - Laptop/PC
 - Internet
2. Bahan dan Sumber Pembelajaran
 - Buku paket OTK Sarpras Kelas XI SMK
 - Modul OTK Sarpras
 - Lembar Kerja Siswa

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan Ke-1 s/d 3 (6 x 45 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran<input type="checkbox"/> Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan<input type="checkbox"/> Menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang diharapkan	15 menit
Kegiatan Inti <ul style="list-style-type: none">• Mengamati (Literasi) Peserta didik diminta untuk membaca dan memahami materi Pengertian dan Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana• Menanya<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik diminta untuk memberi tanggapan mengenai Pengertian dan Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana2. Peserta didik berdiskusi mengenai Pengertian dan Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana• Mengumpulkan dan Mengolah data<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan tugas kepada peserta didik• Peserta didik mengerjakan tugas	240 menit
Kegiatan Penutup <ul style="list-style-type: none">• Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan• Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik	15 menit

Pertemuan Ke-4 s/d 6 (6 x 45 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran<input type="checkbox"/> Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan<input type="checkbox"/> Menyampaikan indikator pencapaian kompetensiyang diharapkan	15 menit

<div>Kegiatan Inti<ul style="list-style-type: none">Mengamati Peserta didik diminta untuk membaca dan memahami materi Pengertian dan Ruang lingkup administrasi sarana dan prasaranaMenanya<ol style="list-style-type: none">Peserta didik diminta untuk memberi tanggapan mengenai Tujuan dan Fungsi administrasi sarana dan prasaranaPeserta didik berdiskusi mengenai Tujuan dan Fungsi administrasi sarana dan prasaranaMengumpulkan dan Mengolah data<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan tugas kepada peserta didikPeserta didik mengerjakan tugas</div>	240 menit
<div>Kegiatan Penutup<ul style="list-style-type: none">Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakanGuru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik</div>	15 menit

H. Instrumen Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Penilaian Sikap

Lembar Pengamatan

Nomor	Nama Peserta Didik	Pertemuan										JmlSkor	Nilai	%ketercapaian	Pedikat	Ketr.
		1														
	Butir Sikap	Disiplin	Rasaingitahu	Aktif	Tanggungjawab											
Skor maksimum setiap pertemuan		2	2	2	2											
1																
2																
3																
4																
	Dst.															

2. Penilaian Pengetahuan

Tes Tertulis

Bentuk Soal : Essay

Instrumen/Butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Skor
1	Jelaskan pengertian administrasi sarana dan prasara	20
2	Sebutkan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana	30
3	Jelaskan tujuan administrasi sarana dan prasarana	25
4	Jelaskan fungsi administrasi sarana dan prasarana	25

Kunci Jawaban

1. Pengertian administrasi sarana dan prasarana adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses kegiatan untuk mencapai tujuan.
2. Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana
 - Peralatan/perlengkapan kantor (office supplies)
 - Mesin-mesin kantor (office machine)
 - Mesin komunikasi kantor (office communication)
 - Perabot kantor (office furniture)
 - Penataan interior kantor (office arrangement)
 - Tata ruang kantor (office layout)
3. Tujuan administrasi sarana dan prasarana o Mampu menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan sarana dan prasarana/perbekalan;
 - Mampu menyediakan sarana dan prasarana/perbekalan yang siap pakai (ready for use);
 - Mampu menjaga dan mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil;
 - Mampu melakukan pengakhiran fungsi sarana dan prasarana/perbekalan;
 - Mampu mencegah dan mengambil tindakan antisipatif terhadap berbagai penyimpangan;
 - Mampu menyediakan pedoman kerja bagi setiap unit kerja maupun personel sehingga setiap unit kerja maupun personel dapat menjalankan aktivitas maupun tugasnya secara optimal; dan
 - Mampu membangun budaya penggunaan sarana dan prasarana/perbekalan secara bertanggung jawab.
4. Fungsi administrasi sarana dan prasarana adalah berbagai jenis kegiatan administrasi sarana dan prasarana yang berperan menunjang kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, meliputi: perencanaan; pengadaan; pemeliharaan; penyimpanan; dan pengawasan.

3. Penilaian Keterampilan

Penilaian Unjuk Kerja, Penilaian Proyek dan Penilaian Portofolio

4. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

a. Remedial

1. Pemanfaatan tutor sebaya, yaitu Peserta didik dibantu oleh teman sekelas yang telah mencapai ketuntasan belajar. Pembelajaran remedial dapat dilakukan sebelum semester berakhir atau batas akhir pemasukan nilai ke dalam buku rapor.
2. Program remedial klasikal dilakukan apabila lebih dari 50% gagal mencapai SKM.
3. Program remedial individu dilakukan apabila jumlah Peserta didik yang gagal berjumlah kurang dari 50%.

b. Pengayaan

Pembelajaran pengayaan dilakukan melalui belajar kelompok, yaitu sekelompok Peserta didik diberi tugas pengayaan untuk dikerjakan secara berkelompok;

Kisaran, 20 Juli 2022

Mengetahui:

Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

Guru Mata Pelajaran,

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

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMKS MUHAMMADIYAH 5
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2022/2023
Alokasi Waktu : 12 x 45 Menit (6 x Pertemuan)

A. Kompetensi Inti

KI-3 (Pengetahuan) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional

KI-4 (Keterampilan) : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
3.2. Memahami regulasi sarana prasarana kantor	3.2.1. Menjelaskan regulasi sarana dan prasarana kantor 3.2.2. Mengidentifikasi regulasi sarana dan prasarana 3.2.3. Mengemukakan regulasi sarana dan prasarana
4.2 Melakukan klasifikasi regulasi sarana prasarana kantor	4.2.1 Melakukan identifikasi regulasi sarana dan prasarana sesuai dengan tuntutan pekerjaan 4.2.2 Melaksanakan regulasi sarana dan prasarana kantor dalam kegiatan administrasi sarana dan prasarana kantor

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui proses mencari informasi, menanya, berdiskusi dan presentasi peserta didik di harapkan dapat

1. Menjelaskan regulasi sarana dan prasarana kantor
2. Mengidentifikasi regulasi sarana dan prasarana

3. Mengemukakan regulasi sarana dan prasarana
4. Mengidentifikasi regulasi sarana dan prasarana sesuai dengan tuntutan pekerjaan
5. Melaksanakan regulasi sarana dan prasarana kantor dalam kegiatan administrasi sarana dan prasarana kantor

D. Materi Pembelajaran

Regulasi Sarana dan Prasarana

1. Permen PAN-RB No. 48 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Kemen PAN-RB
2. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Permendagri No. 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Model Pembelajaran : Discovery Learning (Pembelajaran Penemuan)
3. Metode : Diskusi,Tanya Jawab, Praktek, Penugasan

F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

1. Media/Alat Pembelajaran
 - Smartphone
 - Laptop/PC
 - Internet
2. Bahan dan Sumber Pembelajaran
 - Buku paket OTK Sarpras Kelas XI SMK
 - Modul OTK Sarpras
 - Lembar Kerja Siswa

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan Ke-1 s/d 3 (6 x 45 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran <input type="checkbox"/> Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan <input type="checkbox"/> Menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang diharapkan 	15 menit
Kegiatan Inti <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati (Literasi) Peserta didik diminta untuk membaca dan memahami materi Pengertian dan Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana • Menanya <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diminta untuk memberi tanggapan mengenai Regulasi Sarana dan Prasarana Permen PAN-RB No. 48 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Kemen PAN-RB 2. Peserta didik berdiskusi mengenai Regulasi Sarana dan Prasarana Permen PAN-RB No. 48 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Kemen PAN-RB • Mengumpulkan dan Mengolah data <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan tugas kepada peserta didik • Peserta didik mengerjakan tugas 	240 menit
Kegiatan Penutup <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan • Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik 	15 menit

[illegible]

2. Penilaian Pengetahuan

Tes Tertulis

Bentuk Soal : Essay

Instrumen/Butir Soal Pengetahuan

3. Penilaian Keterampilan

Penilaian Unjuk Kerja, Penilaian Proyek dan Penilaian Portofolio

4. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

a. Remedial

1. Pemanfaatan tutor sebaya, yaitu Peserta didik dibantu oleh teman sekelas yang telah mencapai ketuntasan belajar. Pembelajaran remedial dapat dilakukan sebelum semester berakhir atau batas akhir pemasukan nilai ke dalam buku rapor.
2. Program remedial klasikal dilakukan apabila lebih dari 50% gagal mencapai SKM.
3. Program remedial individu dilakukan apabila jumlah Peserta didik yang gagal berjumlah kurang dari 50%.

b. Pengayaan

Pembelajaran pengayaan dilakukan melalui belajar kelompok, yaitu sekelompok Peserta didik diberi tugas pengayaan untuk dikerjakan secara berkelompok;

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
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana
Kelas/Semester	: XI/1
Tahun Pelajaran	: 2022/2023
Alokasi Waktu	: 24 x 45 Menit (12 x Pertemuan)

A. Kompetensi Inti

KI-3 (Pengetahuan) :	Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
KI-4 (Keterampilan) :	Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
3.3 Menerapkan K3 perkantoran	3.3.1 Menjelaskan definis K3 3.3.2 Mengemukakan tujuan K3 3.3.3 Mengklasifikasi kerugian kecelakaan 3.3.4 Mengidentifikasi klasifikasi kecelakaan 3.3.5 Menguraikan prosedur K3 3.3.6 Menjelaskan ergonomic di lingkungan kantor
4.3 Melaksanakan K3 perkantoran	4.3.1 Melakukan identifikasi K3 di lingkungan kantor sesuai dengan klasifikasi bahaya 4.3.2 Melaksanakan prosedur K3 perkantoran sesuai dengan standar prosedur yang berlaku

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui proses mencari informasi, menanya, berdiskusi dan presentasi peserta didik di harapkan dapat menjelaskan definis K3, mengemukakan tujuan K3, mengklasifikasi kerugian kecelakaan, mengidentifikasi klasifikasi kecelakaan, menguraikan prosedur K3, menjelaskan ergonomic di

lingkunga kantor, serta mampu Melakukan identifikasi K3 di lingkungan kantor sesuai dengan klasifikasi bahaya, Melaksanakan prosedur K3 perkantoran sesuai dengan standar prosedur yang berlaku dengan penuh rasa rasa ingin tahu, tanggung jawab, displin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan proaktif (kreatif), serta mampu berkomukasi dan bekerjasama dengan baik

D. Materi Pembelajaran

- K3 Perkantoran
- Definisii K3
 - Tujuan K3
 - Kegiatan kecelakaan
 - Klasifikasi kecelakaan
 - Identifikasi bahaya
 - Penyebab kecelakaan
 - Prosedur K3 perkantoran
 - Ergonomi

E. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Scientific Learning
- 2. Model Pembelajaran : Discovery Learning (Pembelajaran Penemuan)
- 3. Metode : Diskusi,Tanya Jawab, Praktek, Penugasan

F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media/Alat Pembelajaran
 - Smartphone
 - Laptop/PC
 - Internet
- 2. Bahan dan Sumber Pembelajaran
 - Buku paket OTK Sarpras Kelas XI SMK
 - Modul OTK Sarpras
 - Lembar Kerja Siswa

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan Ke-1 s/d 3 (6 x 45 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">□ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran□ Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan□ Menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang diharapkan	15 menit
Kegiatan Inti <ul style="list-style-type: none">□ Mengamati (Literasi) Peserta didik diminta untuk membaca dan memahami materi Defenisi dan tujuan K3 Perkantoran□ Menanya<ul style="list-style-type: none">o Peserta didik diminta untuk memberi tanggapan mengenai Defenisi dan tujuan K3 Perkantorano Peserta didik berdiskusi mengenai Defenisi dan tujuan K3 Perkantoran□ Mengumpulkan dan Mengolah data<ul style="list-style-type: none">o Guru memberikan tugas kepada peserta didiko Peserta didik mengerjakan tugas	240 menit
Kegiatan Penutup <ul style="list-style-type: none">o Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakano Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik	15 menit

Pertemuan Ke-4 s/d 6 (6 x 45 menit)	Waktu
<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran <input type="checkbox"/> Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan <input type="checkbox"/> Menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang diharapkan 	15 menit
<p>Kegiatan Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengamati (Literasi) Peserta didik diminta untuk membaca dan memahami materi Kegiatan Kecelakaan dan Kalsifikasi Kecelakaan dalam K3 Perkantoran <input type="checkbox"/> Menanya <ul style="list-style-type: none"> o Peserta didik diminta untuk memberi tanggapan mengenai Kegiatan Kecelakaan dan Kalsifikasi Kecelakaan dalam K3 Perkantoran o Peserta didik berdiskusi mengenai Kegiatan Kecelakaan dan Kalsifikasi Kecelakaan dalam K3 Perkantoran <input type="checkbox"/> Mengumpulkan dan Mengolah data <ul style="list-style-type: none"> o Guru memberikan tugas kepada peserta didik o Peserta didik mengerjakan tugas 	240 menit
<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> o Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan o Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik 	15 menit

Pertemuan Ke-7 s/d 9 (6 x 45 menit)	Waktu
<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran <input type="checkbox"/> Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan <input type="checkbox"/> Menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang diharapkan 	15 menit
<p>Kegiatan Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengamati (Literasi) Peserta didik diminta untuk membaca dan memahami materi Kegiatan Kecelakaan dan Kalsifikasi Kecelakaan dalam K3 Perkantoran <input type="checkbox"/> Menanya <ul style="list-style-type: none"> o Peserta didik diminta untuk memberi tanggapan mengenai Identifikasi bahaya dan Penyebab Kecelakaan dalam K3 Perkantoran o Peserta didik berdiskusi mengenai Identifikasi bahaya dan Penyebab Kecelakaan dalam K3 Perkantoran <input type="checkbox"/> Mengumpulkan dan Mengolah data <ul style="list-style-type: none"> o Guru memberikan tugas kepada peserta didik o Peserta didik mengerjakan tugas 	240 menit
<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> o Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan o Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik 	15 menit

Instrumen/Butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Skor
1.	Jelaskan pengertian Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Sebutkan	10
2.	tujuan dalam pelaksanaannya berdasarkan Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja	20
3.	Jelaskan yang dimaksud dengan kecelakaan kerja	20
4.	Sebutkan penyebab kecelakaan kerja ditinjau dari tiga faktor utama	20
5.	Sebutkan daftar kerugian tidak langsung atau terselubung akibat kecelakaan yang disusun oleh Henrich (ILO 1983)	30

Kunci Jawaban

- Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah suatu pemikiran dan upaya untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan jasmani maupun rohani tenaga kerja khususnya dan manusia pada umumnya serta hasil karya dan budaya menuju masyarakat adil dan makmur.
- Tujuan utama penerapan K3 berdasarkan Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tersebut antara lain :
 - o Melindungi dan menjamin keselamatan setiap tenaga kerja dan orang lain di tempat kerja.
 - o Menjamin setiap sumber produksi dapat digunakan secara aman dan efisien.
 - o Meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas Nasional.
- Kecelakaan kerja adalah kejadian tak terduga, tak diharapkan, tak direncanakan yang mengakibatkan cedera/kesakitan atau kematian pada manusia, serta kerugian terhadap barang maupun lingkungan
- Tiga faktor utama penyebab kecelakaan kerja o Faktor Manusia disebabkan oleh faktor manusia sendiri (human eror), keadaan ini mencakup sifat, sikap, pengetahuan dan keterampilan manusia
 - o Faktor Mesin dan Alat Kerja disebabkan penggunaan peralatan dan mesin yang tidak standar, mesin dan alat yang rusak, serta tata letak mesin dan alat yang salah
 - o Faktor lingkungan kerja disebabkan dimana pekerja melakukan pekerjaan yang tidak aman dan membahayakan
- Daftar kerugian tidak langsung atau terselubung akibat kecelakaan yang disusun oleh Henrich (ILO 1983) adalah sebagai berikut : a. Kerugian akibat hilangnya waktu kerja. b. Kerugian akibat hilangnya waktu kerja lain yang terhenti. Karena rasa Ingin tahu, membantu/menolong karyawan yang terluka atau alasan lain sehingga proses produksi terhenti. c. Kerugian insidental akibat terganggunya produksi, kegagalan memenuhi pesanan pada waktunya, kehilangan bonus, pembayaran denda atau akibatakibat lain yang serupa. d. Kerugian akibat pelaksanaan sistem kesejahteraan bagi karyawan, seperti biaya pengobatan, biaya ganti rugi, biaya lembur

3. Penilaian Keterampilan

Penilaian Unjuk Kerja, Penilaian Proyek dan Penilaian Portofolio

4. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

a. Remedial

- Pemanfaatan tutor sebaya, yaitu Peserta didik dibantu oleh teman sekelas yang telah mencapai ketuntasanbelajar. Pembelajaran remedial dapat dilakukan sebelum semester berakhir atau batas akhir pemasukan nilai ke dalam buku rapor.
- Program remedial klasikal dilakukan apabila lebih dari 50% gagal mencapai SKM.
- Program remedial individu dilakukan apabila jumlah Peserta didik yang gagal berjumlah kurang dari 50%.

b. Pengayaan

Pembelajaran pengayaan dilakukan melalui belajar kelompok, yaitu sekelompok Peserta didik diberi tugas pengayaan untuk dikerjakan secara berkelompok;

Kisaran, 20 Juli 2022

Mengetahui:

Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

Guru Mata Pelajaran,

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

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMKS MUHAMMADIYAH 5
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana
Kelas/Semester	: XI/1
Tahun Pelajaran	: 2022/2023
Alokasi Waktu	: 24 x 45 Menit (12 x Pertemuan)

A. Kompetensi Inti

KI-3 (Pengetahuan) :	Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
KI-4 (Keterampilan) :	Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
3.4 Menganalisis peralatan atau perlengkapan kantor (office supplies)	3.4.1 Menjelaskan definisi perlengkapan kantor 3.4.2 Menguraikan jenis-jenis perlengkapan kantor 3.4.3 Menerapkan tata cara pemilihan perlengkapan kantor 3.4.4 Menganalisis pemilihan peralatan /perlengkapan kantor
4.4 Memilih peralatan atau perlengkapan kantor (office supplies)	4.4.1 Melakukan identifikasi perlengkapan kantor yang digunakan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan 4.4.2 Memilih perlengkapan kantor dengan tepat sesuai dengan kebutuhan pekerjaan

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui proses mencari informasi, menanya, berdiskusi dan presentasi peserta didik di harapkan dapat Menjelaskan definisi perlengkapan kantor, Menguraikan jenis-jenis perlengkapan kantor, Menerapkan tata cara pemilihan perlengkapan kantor, Menganalisis pemilihan peralatan /perlengkapan kantor, serta mampu Melakukan identifikasi perlengkapan kantor yang digunakan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, Memilih perlengkapan kantor dengan tepat sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, dengan penuh rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses

pembelajaran, bersikap jujur, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan proaktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik

D. Materi Pembelajaran

Perlengkapan Kantor (office supplies)\

- Definisi perlengkapan kantor
- Jenis-jenis perlengkapan kantor
- Tata cara pemilihan perlengkapan kantor

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Model Pembelajaran : Discovery Learning (Pembelajaran Penemuan)
3. Metode : Diskusi,Tanya Jawab, Praktek, Penugasan

F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

1. Media/Alat Pembelajaran
 - Smartphone
 - Laptop/PC
 - Internet
2. Bahan dan Sumber Pembelajaran
 - Buku paket OTK Sarpras Kelas XI SMK
 - Modul OTK Sarpras
 - Lembar Kerja Siswa

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan Ke-1 S/d 6 (12 x 45 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran<input type="checkbox"/> Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan<input type="checkbox"/> Menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang diharapkan	15 menit
Kegiatan Inti <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mengamati (Literasi) Peserta didik diminta untuk membaca dan memahami materi Defenisi dan jenis-jenis perlengkapan kantor<input type="checkbox"/> Menanya<ul style="list-style-type: none">o Peserta didik diminta untuk memberi tanggapan mengenai Defenisi dan jenis-jenis perlengkapan kantoro Peserta didik berdiskusi mengenai Defenisi dan jenis-jenis perlengkapan kantor<input type="checkbox"/> Mengumpulkan dan Mengolah data<ul style="list-style-type: none">o Guru memberikan tugas kepada peserta didiko Peserta didik mengerjakan tugas	240 menit
Kegiatan Penutup <ul style="list-style-type: none">o Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakano Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik	15

Bentuk Soal : Essay
Instrumen/Butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Skor
1.	Jelaskan pengertian perlengkapan/perlatan kantor	25
2.	Apabila dirinci peralatan/perlengkapan kantor dapat dibedakan menjadi 5 bagian, sebutkan dan jelaskan	25
3.	Sebutkan dan jelaskan langkah-langkah penanganan masalah pada peralatan/perlengkapan kantor yang dilakukan pada sebuah kantor	25
4.	Sebutkan cara–cara pemeliharaan barang menurut tempat barang tersebut	25

Kunci Jawaban

- Pengertian Peralatan/perlengkapan kantor adalah semua fasilitas/barangbarang yang ada di dalam kantor baik langsung maupun tidak langsung digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga menghasilkan sesuatu yang diharapkan.
- Peralatan/perlengkapan kantor dapat dibedakan menjadi 5, yaitu :
 - Barang yang habis pakai yaitu barang-barang kantor yang hanya dapat dipakai 1 kali atau tidak tahan lama. Misalnya kertas, amplop, tinta, karbon, klip/penjepit kertas dsb.
 - Barang yang tidak habis pakai yaitu barang-barang kantor yang dapat di pakai berulang kali atau tahan lama. Misalnya penggaris, hecter/stepler, gunting dsb.
 - Mesin-mesin kantor adalah segala macam mesin kantor yang digunakan untuk memproses pekerjaan kantor. Misalnya mesin tik, komputer, stensil, OHP, mesin foto copy dsb.
 - Pesawat Kantor yaitu semua mesin kantor yang digunakan untuk mengadakan komunikasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan pihak luar kantor. Misalnya intercom, telepon, fax, dsb.
 - Interior kantor yaitu semua jenis barang/fasilitas yang berfungsi untuk menghias ruangan kantor sehingga tercipta ruangan yang serasi. Misalnya gambar, lampu, vas bunga, dsb.
- Langkah-langkah penanganan masalah pada peralatan/perlengkapan kantor yang dilakukan pada sebuah kantor
 - Pengadaan
Yaitu usaha yang bertujuan untuk memperoleh peralatan atau perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan yang telah ditentukan, melalui pembelian, pembuatan sendiri, menyewa/mengontrak dan bantuan/sumbangan.
 - Penyimpanan
Yaitu kegiatan untuk menampung hasil pengadaan barang perlengkapan yang meliputi segi administratif (pencatatan ke dalam buku barang) maupun segi fisik (penyimpanan barang itu sendiri).
 - Pengeluaran/Pendistribusian
Yaitu penyaluran barang dari unit pergudangan kepada unit pemakai berdasarkan bon permintaan dan harus dicatat pada buku pengeluaran barang.
 - Pemeliharaan
Yaitu segala usaha yang dilakukan terus menerus agar barang tetap terpelihara baik sehingga siap dipakai pada saat diperlukan.
 - Penghapusan
Yaitu usaha yang dilakukan untuk meniadakan/menghapus barang-barang dari dalam daftar infentaris berdasarkan peraturan yang berlaku.
- Cara-cara pemeliharaan barang menurut tempat barang
 - Ada dalam gudang/persediaan
Dilakukan dngan cara meletakkan sesuai dengan kondisi barang dan selalu terkontrol setiap waktu jika perlu diberikan pengaman dari hal-hal yang dapat merusakkan barang.
Contohnya: barang yang terbuat dari logam seperti, meja atau lemari disemprot bahan anti karat.
 - Ada dalam pemakaian
Selalu digunakan sesuai prosedur, dibersihkan dan diletakkan secara aman. Contohnya: komputer prosedur penggunaannya (menghidupkan dan mematikan) harus sesuai dan dibersihkan secara rutin juga matikan sambungan listrik jika sudah tidak digunakan lagi.

3. **Penilaian Keterampilan**
Penilaian Unjuk Kerja, Penilaian Proyek dan Penilaian Portofolio

4. **Pembelajaran Remedial dan Pengayaan**

a. Remedial

1. Pemanfaatan tutor sebaya, yaitu Peserta didik dibantu oleh teman sekelas yang telah mencapai ketuntasan belajar. Pembelajaran remedial dapat dilakukan sebelum semester berakhir atau batas akhir pemasukan nilai ke dalam buku rapor.
2. Program remedial klasikal dilakukan apabila lebih dari 50% gagal mencapai SKM.
3. Program remedial individu dilakukan apabila jumlah Peserta didik yang gagal berjumlah kurang dari 50%.

b. Pengayaan

Pembelajaran pengayaan dilakukan melalui belajar kelompok, yaitu sekelompok Peserta didik diberi tugas pengayaan untuk dikerjakan secara berkelompok;

Mengetahui:

Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

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

Kisaran, 20 Juli 2022

Guru Mata Pelajaran,

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.