

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK INDONESIA 1
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kelas / Semester : X/Ganjil
Tahun Pelajaran : 2018/2019
Alokasi Waktu : 4 JP(1 Pertemuan)

A. Kompetensi Inti

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
<p>3. 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.</p>	<p>4. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)	Materi
<p>3.1 Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office</p>	<p>3.1.1 Mengemukakan perkembangan teknologi perkantoran</p> <p>3.1.2 Menjelaskan hakikat otomatisasi perkantoran</p> <p>3.1.3 Menguraikan manfaat otomatisasi perkantoran</p> <p>3.1.4 Membedakan jenis-jenis otomatisasi perkantoran</p> <p>3.1.5 Menjelaskan definisi kantor virtual</p>	<p>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</p>

	3.1.6 Menguraikan manfaat kantor virtual	
4.1 Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office	4.1.1 Melakukan identifikasi teknologi/otomatisasi perkantoran berdasarkan jenis tuntutan/kebutuhan pekerjaan 4.1.2 Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran dengan tepat sesuai dengan fungsi.	

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui proses mencari informasi, menanya, berdiskusi dan presentasi peserta didik diharapkan dapat Menjelaskan Mengemukakan perkembangan teknologi perkantoran, Menjelaskan hakikat otomatisasi perkantoran, Menguraikan manfaat otomatisasi perkantoran, Membedakan jenis-jenis otomatisasi perkantoran, Menjelaskan definisi kantor virtual , Menguraikan manfaat kantor virtual serta mampu Melakukan identifikasi teknologi/otomatisasi perkantoran berdasarkan jenis tuntutan/kebutuhan pekerjaan dan Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran dengan tepat sesuai dengan fungsi, 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

Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual

1. Perkembangan teknologi perkantoran
2. Hakikat Otomatisasi Perkantoran
3. Manfaat Otomatisasi Perkantoran
4. Jenis-jenis Otomatisasi Perkantoran
5. Definisi kantor virtual
6. Manfaat kantor virtual
7. Kelebihan dan kekurangan kantor virtual

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 LCD projector
2. Laptop
3. Bahan Tayang (Slide Power Point)
4. Whiteboard
5. Spidol
6. Penggaris

G. Sumber Belajar

1. Bahan Ajar Teknologi Perkantoran Kurikulum 2013
2. Internet
3. Sumber lain yang relevan

H. Langkah-langkah Pembelajaran

1 Pertemuan Ke-1 (4 x 45 menit)		Waktu
<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran (PPK Religius) ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin (PPK: Disiplin) ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, ❖ Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. (Berpikir Kritis) <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. ❖ Apabila materi/<i>tema/projek</i> ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung (Literasi dan Komunikatif) ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. 		15 menit
Kegiatan Inti		
Sintak Model Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	
Orientasi peserta didik kepada masalah	<p><u>KEGIATAN LITERASI</u></p> <p>Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</i> <p>dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati <p>Peserta didik diminta untuk mengamati lembar kerja, gambar/video pemberian contoh-contoh materi/soal untuk dapat dikembangkan peserta didik, dari media interaktif, dsb yang berhubungan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</i> 	150 menit

1 Pertemuan Ke-1 (4 x 45 menit)

Waktu



Gambar mesin ketik Manual

MESIN PENGANDA (DUPLIKATOR)

MESIN KETIK ELEKTRONIK (ELECTRONIC TYPEWRITER)



Gambar Mesin Duplikator

MESIN PENGHANCUR DOKUMEN (PAPER SHREDER)



Gambar mesin melubangi kertas (perforator)

MESIN PENJILID (BINDING MACHINE)



Mengorganisasi
kan peserta
didik

CRITICAL THINKING (BERPIKIR KRITIK)

Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang

1 Pertemuan Ke-1 (4 x 45 menit)		Waktu
	<p>berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengajukan pertanyaan tentang : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</i> <p>yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat.</p>	
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	<p><u>KEGIATAN LITERASI</u></p> <p>Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membaca sumber lain selain buku teks, (Literasi TIK) Mengunjungi laboratorium komputer perpustakaan sekolah atau internet untuk mencari dan membaca artikel tentang <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</i> ❖ Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok yaitu <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</i> ❖ Saling tukar informasi tentang : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</i> <p>dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.</p> 	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	<p><u>COMMUNICATION (BERKOMUNIKASI)</u></p> <p>Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara 	

1 Pertemuan Ke-1 (4 x 45 menit)		Waktu
	<p>klasikal tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</i> ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan ❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa. ❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran 	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	<p>CREATIVITY (KREATIVITAS)</p> <p>Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</i> ❖ informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</i> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</i> 	
<p>Kegiatan Penutup</p> <p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat rangkuman/simpulan pelajaran.tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. (Literasi) <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta 		15 menit

1 Pertemuan Ke-1 (4 x 45 menit)	Waktu
<p>didik yang selesai mengerjakan proyek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian proyek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik • Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk tugas kelompok/ perseorangan (jika diperlukan). • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya 	

I. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian

a. Penilaian Kompetensi Pengetahuan

- 1) Tes Tertulis
 - a) Pilihan ganda
 - b) Uraian/esai
- 2) Tes Lisan

b. Penilaian Kompetensi Keterampilan

- 1) Proyek, pengamatan, wawancara'
- 2) Portofolio / unjuk kerja
- 3) Produk,

2. Instrumen Penilaian

- *Terlampir*

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

a. Remedial

- ❖ Remedial dapat diberikan kepada peserta didik yang belum mencapai KKM maupun kepada peserta didik yang sudah melampaui KKM. Remedial terdiri atas dua bagian : remedial karena belum mencapai KKM dan remedial karena belum mencapai Kompetensi Dasar
- ❖ Guru memberi semangat kepada peserta didik yang belum mencapai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal). Guru akan memberikan tugas bagi peserta didik yang belum mencapai KKM (Kriterian Ketuntasan Minimal).

b. Pengayaan

- ❖ Pengayaan diberikan untuk menambah wawasan peserta didik mengenai materi pembelajaran yang dapat diberikan kepada peserta didik yang telah tuntas mencapai KKM atau mencapai Kompetensi Dasar.
- ❖ Pengayaan dapat ditagihkan atau tidak ditagihkan, sesuai kesepakatan dengan peserta didik.
- ❖ Direncanakan berdasarkan IPK atau materi pembelajaran yang membutuhkan pengembangan lebih luas

....., 16 Juli 2018

Mengetahui
Kepala SMK N/S

Guru Mata Pelajaran

.....
NIP/NRK.

.....
NIP/NRK.

