

Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD)
PENGELOMPOKAN OTOMATISASI PERKANTORAN
Untuk SMK/MAK Administrasi Perkantoran Kelas XI
Mata Pelajaran Otomatisasi Perkantoran

A. Petunjuk Belajar

1. Bacalah bahan ajar ini dengan seksama.
2. Kerjakan tugas dan latihan yang terdapat di dalamnya dengan jujur tanpa melihat kunci jawaban sebelum anda mengerjakan.
3. Gunakan teknik membaca cepat dalam mempelajari bahan ajar.
4. Jika ada bagian yang belum anda pahami, cobalah terlebih dahulu mendiskusikan dengan teman yang sedang mengerjakan bagian yang sama, sebelum anda bertanya kepada pendidik. Jika perlu, anda harus berusaha mencari tahu jawabannya pada sumber yang lain.
5. Ikuti ketentuan yang berlaku dalam setiap bahan ajar dan laporkan kemajuan anda kepada pendidik sebelum anda melanjutkan ke bagian lain atau bahan ajar lainnya.

B. Kompetensi Inti

KI-3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan factual, konseptual, operasi 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.

C. Kompetensi dasar

Menganalisis otomatisasi perkantoran dan penggunaannya dalam ruang.

D. Indikator

1. Siswa dapat mengetahui tentang otomatisasi perkantoran.

2. Siswa dapat mengetahui tentang tujuan otomatisasi perkantoran.
3. Siswa dapat menjelaskan penggunaan otomatisasi perkantoran.
4. Siswa dapat mendeskripsikan alat-alat otomatisasi perkantoran.
5. Siswa dapat mengaplikasikan jenis-jenis aplikasi otomatisasi perkantoran.
6. Siswa dapat menunjukkan kategori otomatisasi perkantoran.
7. Siswa dapat mendeskripsikan manfaat otomatisasi perkantoran.

E. Materi Pembelajaran

Menjelaskan otomatisasi perkantoran secara umum.

F. Informasi Pendukung

1. Dengan adanya Wireless Charging (Pengisian Nirkabel), yaitu teknologi yang memungkinkan pengisian daya baterai laptop dengan jarak (sangat) pendek tanpa kabel. Teknologi ini memanfaatkan gelombang elektromagnetik, yang akan memudahkan pengguna, khususnya bagi pekerja kantor yang sehari-hari menggunakan teknologi ini.
2. Dengan adanya aplikasi website “Sipejar” untuk seluruh mahasiswa Universitas Negeri Malang, dapat memudahkan dalam pengumpulan tugas, kuis, ataupun pelaksanaan ujian melalui “Sipejar”

G. Paparan Isi Materi

1. Pengertian Otomatisasi Perkantoran
Pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi-fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya komputer.
2. Tujuan Otomatisasi Perkantoran:
 - a) Meminimalkan biaya
 - b) Kemampuan pemecahan masalah kelompok oleh manajer
 - c) Sebagai pelengkap bukan pengganti
 - d) Memperbarui proses pelaksanaan di kantor

3. Pengguna Otomatisasi Perkantoran
 - a) Manajer
 - b) Profesional
 - c) Sekretaris
 - d) Pegawai administratif
4. Alat-alat Otomatisasi Perkantoran
 - a) Filling cabinet
 - b) Rotary filling system
 - c) Almari
 - d) Rak arsip
 - e) Map arsip
 - f) Guide
 - g) Ordner
 - h) Perforator
 - i) Numerator
5. Jenis-jenis aplikasi Otomatisasi Perkantoran
 - a) Microsoft word
 - b) Microsoft excel
 - c) Microsoft acces
 - d) Word processing
 - e) E-mail
 - f) Facsimile transmission

H. Tugas

1. Bagaimana otomatisasi akan mempengaruhi kalian? Jelaskan
2. Masalah apa yang akan timbul dengan adanya kemajuan teknologi perkantoran?
3. Sebutkan 10 macam aplikasi otomatisasi perkantoran yang kalian ketahui!

I. Kunci Jawaban

1. Pengaruh dari otomatisasi perkantoran:
 - a) Mempercepat tenaga kerja untuk menyelesaikan pekerjaan kantor

- b) Pekerjaan berjalan lebih lancar
 - c) Mempermudah pekerja mengetahui cara yang belum diketahui untuk pencapaian tujuan
 - d) Dengan berkembangnya bidang teknologi yang didapatkan, maka urusan yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut dapat dikerjakan secara cepat
2. Masalah yang akan timbul:
- a) Ketergantungan teknologi, membuat pengguna merasa nyaman dan tidak mau melepaskannya
 - b) Jika digunakan secara terus-menerus akan berefek buruk pada kesehatan, misalnya pada mata, tulang, dll
 - c) Antisosial, pengguna tidak peduli lagi dengan lingkungan sekitarnya
3. Aplikasi otomatisasi perkantoran:
- a) Microsoft word
 - b) Microsoft excel
 - c) Microsoft acces
 - d) Word processing
 - e) E-mail
 - f) Facsimile transmission
 - g) Voice mail
 - h) Video conference
 - i) Voice conference

Rubrik Penilaian Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD)

A. Kognitif

No. Soal	Kriteria Penilaian	Skor
1	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengaruh tentang otomatisasi dengan benar • Jika menjelaskan namun jawaban kurang benar • Jika menjelaskan namun menjawab tidak benar 	30 20 10
Skor maksimal		30

2	• Menjelaskan masalah-masalah yang akan timbul dengan adanya kemajuan teknologi perkantoran dengan benar	30
	• Jika menjelaskan namun jawaban kurang benar	20
	• Jika menjelaskan namun menjawab tidak benar	10
Skor maksimal		30
3	• Menyebutkan 10 macam aplikasi otomatisasi perkantoran dengan benar	40
	• Jika menyebutkan namun jawaban kurang benar	20
	• Jika menyebutkan namun jawaban tidak benar	10
Skor maksimal		40

Nilai Kognitif (NK)= Total skor = 30+ 30+ 40= 100

B. Afektif

Penilaian afektif lembar kerja peserta didik (LKPD)

Berilah tanda checklist (v) pada pilihan 1,2,3, dan 4 berdasarkan pekerjaan siswa dalam LKPD!

No.	Nama Siswa	Teliti				Rapi				Disiplin				Skor Perolehan
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	

Keterangan:

1 = kurang

2 = cukup

3 = baik

4 = baik sekali

Rubrik Penilaian Afektif Lembar Kerja Peserta didik (LKPD)

No.	Aspek yang dinilai	Aturan penilaian
1	Teliti	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak teliti dalam mengerjakan LKPD2. Kurang teliti dalam mengerjakan LKPD3. Teliti dalam mengerjakan LKPD tetapi jawaban kurang lengkap4. Teliti dan sangat lengkap jawaban pada LKPD
2	Rapi	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak rapi dan tidak jelas dalam mengerjakan LKPD2. Kurang rapi dan kurang jelas dalam mengerjakan LKPD3. Rapi dalam mengerjakan LKPD tetapi kurang jelas4. Rapi dan sangat jelas dalam mengerjakan LKPD
3	Disiplin	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak mengumpulkan LKPD2. Waktu mengumpulkan LKPD tidak tepat waktu sesuai ketentuan3. Mengumpulkan tepat waktu sesuai ketentuan4. Mengumpulkan sebelum waktu sesuai ketentuan

Nilai Afektif (NA) = (Skor perolehan/12) x 100 = 100

Total = NK + NA/ 2 = 100