

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Doko
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Kelas/Semester	: X / Genap
Materi Pokok	: Surat-surat Niaga
Alokasi Waktu	: 2 X 45 Menit (1 pertemuan)

1. Tujuan Pembelajaran

- a. Setelah siswa menganalisis video yang diberikan oleh guru di LMS Moodle siswa mampu Mengonsepan pengertian surat surat niaga, menyebutkan minimal 5 jenis surat niaga dengan tepat.
- b. Setelah berdiskusi, Tanya jawab dan melihat tayangan video, siswa mampu menganalisis jenis-jenis surat niaga dengan cermat.
- c. Setelah berdiskusi, Tanya jawab dan melihat tayangan video dari materi komunikasi bisnis, siswa dapat menyusun bagian-bagian surat niaga.
- d. Setelah berdiskusi dan menggali informasi dari materi komunikasi bisnis, siswa dapat mendemonstrasikan pembuatan surat niaga.

2. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

2.1 Alat dan Bahan

2.1.1 Alat/media : Laptop, Smartphone, Video pembelajaran, PPT
LMS Moodle

2.1.2 Bahan : Lembar Kerja Peserta Didik

2.1.3 Pertanyaan :

- a. Buatlah konsep surat niaga dalam kegiatan bisnis
- b. Surat niaga dalam kegiatan bisnis memberikan fungsi apa?

2.2 Siswa Bersama dengan kelompoknya menganalisis konsep surat niaga dengan cermat

2.3 Siswa bersama dengan kelompoknya mengerjakan analisis konsep surat niaga di forum diskusi LMS Moodle dengan cermat dan teliti

2.4 Menyimpulkan dan Penilaian Pembelajaran

2.4.1 Kesimpulan Pembelajaran

Siswa didampingi Guru membuat kesimpulan di forum diskusi LMS Moodle mengenai materi yang dikaji.

2.4.2 Penilaian

Bentuk penilaian pengetahuan diambil dari hasil upload kelompok siswa dalam forum diskusi di LMS Moodle

Doko, Juli 2020

Mengetahui
Kepala SMK Negeri Doko

Guru Mapel,

SUNOTO, S.Pd., M.Pd
NIP. 19630502 199003 1 014

WIMPY WIBISONO TRISULA, S.E
NIP.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SMK Negeri 1 Doko
Kelas/Semester	: X / 1 (genap)
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Materi Pokok	: Surat-surat Niaga
Alokasi Waktu	: 6 X 45 Menit (3 pertemuan)

A. Kompetensi Dasar :

- 3.7. Menerapkan prosedur penulisan surat niaga dalam bidang bisnis
- 4.7. Membuat surat niaga dalam bidang bisnis

B. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah siswa menganalisis video yang diberikan oleh guru di LMS Moodle siswa mampu Mengonsepan pengertian surat surat niaga, menyebutkan minimal 5 jenis surat niaga dengan tepat.
2. Setelah berdiskusi, Tanya jawab dan melihat tayangan video, siswa mampu menganalisis jenis-jenis surat niaga dengan cermat.
3. Setelah berdiskusi, Tanya jawab dan melihat tayangan video dari materi komunikasi bisnis, siswa dapat menyusun bagian-bagian surat niaga.
4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi dari materi komunikasi bisnis, siswa dapat mendemonstrasikan pembuatan surat niaga.

C. Kegiatan Pembelajaran

Pendahuluan

1. Guru dan siswa login di pembelajaran online di LMS Moodle
2. Guru mengucapkan salam pada saat webmeet
3. Guru mengisi agenda kelas dan siswa melakukan presensi di belajar online yang sudah ada di LMS Moodle
4. Guru memberikan informasi mengenai kompetensi, meteri, serta tujuan pembelajaran
5. Guru Menyampaikan penilaian yang akan dilakukan.

Kegiatan Inti : Menggunakan Model Pembelajaran Project Basic Learning

1. Siswa memperhatikan tayangan video materi surat-surat niaga di LMS Moodle
2. Siswa mendiskusikan konsep pengertian surat niaga
3. Siswa mencari tahu fungsi, jenis-jenis, penyusunan dan pembuatan surat niaga
4. Siswa mengolah data/informasi yang terkumpul
5. Siswa membuat kesimpulan dari materi dalam pokok bahasan
6. Siswa menyampaikan hasil diskusi tentang pokok bahasan

B. Penilaian Hasil Pembelajaran

Pengetahuan	Keterampilan	Sikap
Soal tertulis : 1. kegiatan bisnis apa saja yang menggunakan surat niaga ! 2. Surat niaga dalam kegiatan bisnis memberikan fungsi apa ! 3. Kegiatan bisnis perusahaan menggunakan jenis-jenis surat bisnis apa saja ! 4. Bagaimana prosedur penulisan surat niaga!	1. Susunlah bagian-bagian surat niaga 2. Buatlah Surat Niaga dengan memilih salah satu jenis surat niaga, setiap kelompok berbeda jenisnya	1. Komunikatif : Penggunaan Bahasa yang baik dan benar 2. Kolaboratif : Kerjasama dalam diskusi 3. Tanggung jawab : Integritas sebagai anggota diskusi saat melaksanakan tugas

Doko, Juli 2020

Mengetahui
Kepala SMK Negeri Doko

Guru Mapel,

SUNOTO, S.Pd.,M.Pd
NIP. 19630502 199003 1 014

WIMPY WIBISONO TRISULA, S.E
NIP.