YAYASAN AL 'AADIYAAT BOGOR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) PANDU 2
Terakreditasi "B"
Cerdas Mandirikan Yatim, Dhuafa dan Kurang Akses
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Bisnis dan Pemasaran, Manajemen Perkantoran, Akuntansi dan Keuangan
Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran, Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran, Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Jl. Raya Ciampea KM. 15 Kampung Cibadak, Kecamatan Ciampea, Kabupaten Bogor 16620
Telepon : (0251)8622302 e-mail : smkpandu2bogor@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	:	SMK Pandu 2
Kompetensi Keahlian	:	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Korespondensi
Materi Pokok	:	Komunikasi Kantor
Kelas/Semester	:	X / 1
Alokasi Waktu	:	16 JP (4 x 4JP @30 menit)
Pertemuan Ke -	:	1-4

Tujuan Pembelajaran:
Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran daring menggunakan media pembelajaran Office 365 secara mandiri diharapkan peserta didik dapat memahami definisi komunikasi kantor, fungsi komunikasi kantor, bentuk komunikasi kantor, jenis komunikasi kantor, sarana komunikasi kantor dan efektivitas komunikasi kantor dengan benar.

Materi Pembelajaran :
Komunikasi Kantor
1. Definisi komunikasi kantor
2. Fungsi komunikasi kantor
3. Bentuk komunikasi kantor
4. Jenis komunikasi kantor
5. Sarana komunikasi kantor
6. Efektivitas komunikasi kantor

Model Pembelajaran :
Discovery Learning

Produk / Hasil Pembelajaran :
Deskripsi mengenai komunikasi kantor

Deskripsi :
Peserta didik secara mandiri dapat menjelaskan bagaimana berkomunikasi kantor dengan baik

Alat, Bahan, Media, dan Sumber Belajar :
Laptop, HP, Ms. Office, Internet, Buku Paket Pelajaran

Kegiatan Pembelajaran:
1. Guru memberikan stimulus berupa gambar/video terkait materi komunikasi kantor kemudian peserta didik mengamati dan mengidentifikasi gambar/video mengenai komunikasi kantor.
2. Guru menugaskan peserta didik untuk menjelaskan mengenai definisi komunikasi kantor, fungsi komunikasi kantor, bentuk komunikasi kantor, jenis komunikasi kantor, sarana komunikasi kantor dan efektivitas komunikasi kantor.
3. Peserta didik melakukan proses pengumpulan data dan informasi dari buku sumber dan internet dengan menggunakan gawai masing-masing, lalu menuangkannya ke dalam microsoft office word. Peserta didik diberi kesempatan untuk memahami masalah atau materi tentang definisi komunikasi kantor, fungsi komunikasi kantor, bentuk komunikasi kantor, jenis komunikasi kantor, sarana komunikasi kantor dan efektivitas komunikasi kantor
4. Guru meminta peserta didik mengupload dan menampilkan hasil kerja ke akun kelas office 365/akun media sosial secara daring kemudian peserta didik yang lain mengomentari dan berdiskusi
5. Guru mempersilahkan peserta didik untuk membuat kesimpulan berdasarkan hasil diskusi mengenai materi yang dikaji di kelas office 365

Penilaian :
Sikap : Observasi/Jurnal perkembangan sikap
Pengetahuan : Kuis daring
Keterampilan : Lembar pengamatan daring

*) Teks berwarna biru = kegiatan pembelajaran daring.

Mengetahui,
Kepala SMK Pandu 2

Hendrik Nasution, M.M.
NUKS. 19023L0550205241076708

Bogor, 2020
Guru Mata Pelajaran,

Intan Yuliyanti Kusrini, S.Pd
NUPTK.8038771672130013