

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
Nomor : 01/KOREPONDENSI / X OTKP/Gas/2020/2021

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Brebes
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: OTKP
Kelas/ Semester	: X OTKP /1 (Ganjil)
Tahun Pelajaran	: 2020/2021
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi pokok	: Komunikasi Kantor
Pertemuan ke	: 1 dan 2
Alokasi waktu	: 4x45 menit JP

A. Kompetensi Inti

KI. 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.

- KI. 4 :
- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang **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 di pelajarnya 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 dipelajarnya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

KD	Pengetahuan	IPK
3.1	Memahami konsep komunikasi kantor	3.1.1 Menjelaskan pengertian komunikasi 3.1.2 Menemukan komponen/unsur komunikasi 3.1.3 Menentukan hal-hal yang menimbulkan komunikasi
4.1	Mempresentasikan konsep komunikasi kantor	4.1.1 Mempresentasikan komunikasi dalam kantor. 4.1.2 Melakukan komunikasi dalam kantor

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model Discovery Learning dan pendekatan saintifik yang menuntun peserta didik untuk mengamati (membaca) permasalahan, menuliskan penyelesaian dan mempresentasikan hasilnya di depan kelas, selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat

- Menjelaskan pengertian komunikasi
- Menemukan komponen/unsur komunikasi
- Menentukan hal-hal yang menimbulkan komunikasi
- Mempresentasikan komunikasi dalam kantor.
- Melakukan komunikasi dalam kantor

dengan rasa rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, santun, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan pro-aktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

D. Materi Pembelajaran

1. Fakta : Dasar-dasar komunikasi kantori. Proses dan media komunikasi.
2. Konsep: Komunikasi lisan dan tertulis
3. Prosedur: Menyampaikan pesan, Menerima pesan

E. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : Discovery learning
3. Metode : ceramah, diskusi dan penugasan

F. Alat/Bahan//Sumber belajar

1. Alat : LCD, Spidol, Handphone
2. Media : Power point,
3. Sumber :
 - Buku paket korespondensi, terbitan Erlangga, Sri Endang R. Sri Mulyani, 2018.
 - Administrasi Perkantoran dan Dasar Komunikasi, Karangan Rina Puspita, Terbitan Yushistira Internet

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	90 Menit
	<ol style="list-style-type: none">a. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran dimulai pada jam pertama).b. Guru mengkondisikan peserta didik siap untuk mengikuti proses pembelajaran.c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik baik berbentuk sikap, ketrampilan, pengetahuan serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir siswa (Apersepsi).d. Peserta didik menerima informasi cakupan materi dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai.e. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan.f. Guru membagi peserta didik ke dalam kelompok-kelompok kecil (4-6 orang).	
2	Kegiatan inti	180 Menit
	<ol style="list-style-type: none">a. Stimulus (Mengamati):<ol style="list-style-type: none">1) Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide gambar/video yang berkaitan dengan kegiatan konsep komunikasi kantor.2) Peserta didik mengamati gambar/video tersebut.3) Peserta didik ditugaskan untuk mempelajari buku teks, website maupun sumber lain yang relevan konsep komunikasi kantor.b. Identifikasi masalah (Menanya):<ol style="list-style-type: none">1) Peserta didik mempelajari materi pelajaran dari buku teks maupun internet maupun sumber lain yang relevan dan mendiskusikannya kedalam kelompok masing-masing.2) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan Komunikasi kantor3) Peserta didik bertanya dan berdiskusi untuk menjawab pertanyaan mengenai konsep komunikasi kantor.c. Pengumpulan data (Mengumpulkan informasi):<ol style="list-style-type: none">1) Menentukan konsep mengenai konsep komunikasi kantor langkah-langkah:<ol style="list-style-type: none">a) Peserta didik dihadapkan pada sejumlah soal kemudian membuat tahapan penyelesaian masalah dan langkah-langkah penyelesaiannya.b) Peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang soal yang diberikand. Pembuktian/Verifikasi (Menalar):<ol style="list-style-type: none">1) Peserta didik menganalisis dan membuat konsep komunikasi kantor yang diusung dengan teman sekelompoke. Menarik Kesimpulan / Generalisasi (Mengkomunikasikan):<ol style="list-style-type: none">1) Peserta didik memecahkan soal dan membuat laporan hasil diskusi.	

3	Penutup	45 Menit
	a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran b. Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran c. Peserta didik menyimak informasi rencana tindak lanjut pembelajaran d. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran pada jam terakhir)	

H. Penilaian Hasil Belajar

a. Teknik Penilaian

No	Penilaian	Instrumen
1	Pengetahuan	Tes Tertulis
2	Keterampilan	Tes Praktik

b. Instrumen Penilaian

1. Jelaskan komponen dari komunikasi?

Jawab:

- adanya komunikator
- pesan
- komunikan
- saluran/media
- hasil/tujuan dan feedback

Mengetahui
Kepala Sekolah

Brebes, 13 Juli 2020
Guru Mapel

Drs BEJO, M.Pd
NIP. 196607081995121001

Dra. Anik Zubaedah
NIP. 19631028198703213

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
Nomor : 02/KORESPONDENSI / X OTKP/Gas/2020/2021

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Brebes
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: OTKP
Kelas/ Semester	: X OTKP /1/ Gasal
Tahun Pelajaran	: 2020/2021
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi pokok	: Komunikasi telepon dengan Bahasa Indonesia.
Pertemuan ke	: 1 dan 2
Alokasi waktu	: 4x45 menit JP

A. Kompetensi Inti

- KI. 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi 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 :
- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Otomatisasi 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 di pelajarnya 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 dipelajarnya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaiann Kompetensi

KD	Pengetahuan	IPK
3.2	Menerapkan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Indonesia	3.2.1 Mengidentifikasi jenis-jenis pesawat telepon 3.2.2 Menjelaskan etika menerima telepon dengan benar
4.2	Melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Indonesia	4.2.1 Melaksanakan panggilan telepon. 4.2.2 Mencatat pesan yang disampaikan melalui telepom 4.2.3 Mengoperasikan pesawat telepon.

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model Discovery Learning dan pendekatan saintifik yang menuntun peserta didik untuk mengamati (membaca) permasalahan, menuliskan penyelesaian dan mempresentasikan hasilnya di depan kelas, selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat

- Mengidentifikasi jenis-jenis pesawat telepon
- Menjelaskan etika menerima telepon dengan benar
- Melaksanakan panggilan telepon.
- Mencatat pesan yang disampaikan melalui telepom
- Mengoperasikan pesawat telepon.

dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, santun, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan pro-aktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

D. Materi Pembelajaran

1. Fakta : Telephon conference; PHBX, Fax, LPT, SLI/SLJJ
2. Konsep : Mendengar dan memahami informasi yang diterima, Etika Bertelepon
3. Prosedur : Melakukan panggilan keluar, Menerima panggilan masuk, Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon

E. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan: Saintifik
2. Model : Discovery Learning
3. Metode : Ceramah, diskusi, demonstrasi

I. Alat/Bahan//Sumber belajar

1. Alat : LCD proyektor, Spidol, Jaringan internet
2. Bahan : Power point, Video Pembelajaran
4. Sumber :
 - Buku paket korespondensi, terbitan Erlangga, Sri Endang R. Sri Mulyani, 2018.

F. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	90 Menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran dimulai pada jam pertama). b. Guru mengkondisikan peserta didik siap untuk mengikuti proses pembelajaran. c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik baik berbentuk sikap, ketrampilan, pengetahuan serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir siswa (Apersepsi). d. Peserta didik menerima informasi cakupan materi dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai. e. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan. f. Guru membagi peserta didik ke dalam kelompok-kelompok kecil (4 orang). 	
2	Kegiatan inti	180 Menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Stimulus (Mengamati): <ul style="list-style-type: none"> 1) Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide gambar/video yang berkaitan media kehumasan 2) Peserta didik mengamati gambar/video tersebut. 3) Peserta didik ditugaskan untuk mempelajari buku teks, website maupun sumber lain yang relevan tentang etika menerima telepon dengan benar. b. Identifikasi masalah (Menanya): <ul style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mempelajari materi pelajaran dari buku teks maupun internet maupun sumber lain yang relevan dan mendiskusikannya kedalam kelompok masing-masing. 2) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan etika menerima telepon dengan benar 3) Peserta didik bertanya dan berdiskusi untuk menjawab pertanyaan mengenai etika menerima telepon dengan benar. c. Pengumpulan data (Mengumpulkan informasi): <ul style="list-style-type: none"> 1) Menentukan konsep mengenai prosedur kerja kehumasan Peserta didik dihadapkan pada sejumlah soal kemudian membuat tahapan penyelesaian masalah dan langkah-langkah penyelesaiannya. 2) Peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang soal yang diberikan d. Pembuktian/Verifikasi (Menalar): <ul style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik menganalisis dan menerapkan etika menerima telepon dengan benar. e. Menarik Kesimpulan / Generalisasi (Mengkomunikasikan): <ul style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik memecahkan soal dan membuat laporan hasil diskusi. 	
3	Penutup	45 Menit
	a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil	

	pembelajaran b. Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran c. Peserta didik menyimak informasi rencana tindak lanjut pembelajaran d. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran pada jam terakhir)	

G. Penilaian Hasil Belajar

c. Teknik Penilaian

No	Penilaian	Instrumen
1	Pengetahuan	Tes Tertulis bentuk Uraian
2	Keterampilan	Tes Praktik

d. Instrumen Penilaian

1. Jelaskan pengertian dari etika!

Jawab:

etika adalah aturan sopan santun dalam pergaulan sehari-hari.

Mengetahui
Kepala Sekolah

Brebes, 13 Juli 2020
Guru Mapel

Drs BEJO, M..Pd
NIP. 196607081995121001

Dra. Anik Zubaedah
NIP. 19631028198703213

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
Nomor : 03/KORESPONDENSI / X OTKP/Gas/2020/2021

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Brebes
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: OTKP
Kelas/ Semester	: X OTKP /1/ Gasal
Tahun Pelajaran	: 2020/2021
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi pokok	: Komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris
Pertemuan ke	: 1 dan 2
Alokasi waktu	: 5x45 menit JP

A. Kompetensi Inti

KI. 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja **Otomatisasi 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 :
- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang **Otomatisasi 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 Pencapaiann Komp

KD	Pengetahuan	IPK
3.3	Menerapkan komunikasi melalui telapon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	3.3.1 Menguraikan cara berkomunikasi dengan Bahasa Inggris
4.3	Melaksanakan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	4.3.1 Mempraktikkan cara menerima Telepon dengan Bahasa Inggris. 4.3.2 Melakukan percakapan Bahasa Inggris

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model Discovery Learning dan pendekatan saintifik yang menuntun peserta didik untuk mengamati (membaca) permasalahan, menuliskan penyelesaian dan mempresentasikan hasilnya di depan kelas, selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat

- Menguraikan cara berkomunikasi dengan Bahasa Inggris
- Mempraktikkan cara menerima Telepon dengan Bahasa Inggris.
- Melakukan percakapan Bahasa Inggris

dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, santun, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan pro-aktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

D. Materi Pembelajaran

1. Fakta : *English Vocabulary, Listening*
2. Konsep : Percakapan bahasa Inggris
3. Prosedur : *Customer Greeting*, Memulai percakapan bahasa Inggris

E. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan: Saintifik
2. Model : Discovery Learning
3. Metode : Ceramah, diskusi, penugasan

F. Alat/Bahan//Sumber belajar

1. Alat : LCD Proyektor, Alat hitung, Handphone
2. Bahan : Modul, Power point
3. Sumber :
 - a. Modul Korespondensi
 - b. Internet

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	90 Menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran dimulai pada jam pertama). b. Guru mengkondisikan peserta didik siap untuk mengikuti proses pembelajaran. c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik baik berbentuk sikap, ketrampilan, pengetahuan serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir siswa (Apersepsi). d. Peserta didik menerima informasi cakupan materi dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai. e. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan. f. Guru membagi peserta didik ke dalam kelompok-kelompok kecil (4-6 orang). 	
2	Kegiatan inti	180 Menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Stimulus (Mengamati): <ul style="list-style-type: none"> 1) Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide gambar yang berkaitan dengan biaya produksi . 2) Peserta didik mengamati gambar tersebut. 3) Peserta didik ditugaskan untuk mempelajari buku teks, website maupun sumber lain yang relevan tentang Percakapan bahasa Inggris. b. Identifikasi masalah (Menanya): <ul style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mempelajari materi pelajaran dari buku teks maupun internet maupun sumber lain yang relevan dan mendiskusikannya kedalam kelompok masing-masing. 2) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan Percakapan bahasa Inggris melalui diskusi. 3) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan macam-macam biaya produksi. 4) Peserta didik bertanya dan berdiskusi untuk menjawab pertanyaan mengenai Percakapan bahasa Inggris. c. Pengumpulan data (Mengumpulkan informasi): <ul style="list-style-type: none"> 1) Menentukan konsep mengenai Percakapan bahasa Inggris, melalui langkah-langkah: <ul style="list-style-type: none"> a) Peserta didik membuat tahapan penyelesaian masalah dan langkah-langkah penyelesaiannya. b) Peserta didik mengumpulkan data dan informasi pengeluaran biaya produksi d. Pembuktian/Verifikasi (Menalar): <ul style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mengamati dan menerapkan Percakapan bahasa Inggris bersama teman kelompoknya. 	

	e. Menarik Kesimpulan / Generalisasi (Mengkomunikasikan): 1) Peserta didik membuat presentasi menggunakan software presentasi mengenai Komunikasi bahasa Inggris.	
3	Penutup	45 Menit
	a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran b. Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran c. Peserta didik menyimak informasi rencana tindak lanjut pembelajaran d. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran pada jam terakhir)	

H. Penilaian Hasil Belajar

a. Teknik Penilaian

No	Penilaian	Instrumen
1	Pengetahuan	Tes Tertulis
2	Keterampilan	Tes Praktik

Mengetahui
Kepala Sekolah

Brebes, 13 Juli 2020
Guru Mapel

Drs BEJO , M..Pd
NIP. 196607081995121001

Dra. Anik Zubaedah
NIP. 19631028198703213

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
Nomor : 04/KORESPONDENSI / X OTKP/Gas/2020/2021

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Brebes
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: OTKP
Kelas/ Semester	: X OTKP /1 (Gasal)
Tahun Pelajaran	: 2020/2021
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi pokok	: Tata naskah kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia
Pertemuan ke	: 1 dan 2
Alokasi waktu	: 5x45 menit JP

A. Kompetensi Inti

- KI. 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja **Otomatisasi 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 :
- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang **Otomatisasi 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 di pelajarnya 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 dipelajarnya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaiann Komp

KD	Pengetahuan	IPK
3.4	Menerapkan tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia	3.4.1 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis 3.4.2 Menganalisis tujuan perencanaan kegiatan humas.
4.4	Melaksanakan tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia	4.4.1 Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model Discovery Learning dan pendekatan saintifik yang menuntun peserta didik untuk mengamati (membaca) permasalahan, menuliskan penyelesaian dan mempresentasikan hasilnya di depan kelas, selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat

- Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis
- Menganalisis tujuan perencanaan kegiatan humas.
- Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis

dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, santun, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan pro-aktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

D. Materi Pembelajaran

1. Fakta : Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/dokumen(Tata bahasa/kalimat surat niaga, dinas dan pribadi, Layout dan Isi Surat
2. Konsep : Tata penulisan surat secara jelas
3. Prosedur : Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa.

E. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan: Saintifik
2. Model : Discovery Learning
3. Metode : Ceramah, diskusi, penugasan

F. Alat/Bahan//Sumber belajar

1. Alat : LCD Proyektor, Alat hitug, Handphone
2. Bahan : Modul, Power point
3. Sumber : Buku paket korespondensi, terbitan Erlangga, Sri Endang R. Sri Mulyani, 2018

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	90 Menit
	a. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran dimulai pada jam pertama).	
	b. Guru mengkondisikan peserta didik siap untuk mengikuti	

	<p>proses pembelajaran.</p> <p>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik baik berbentuk sikap, ketrampilan, pengetahuan serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir siswa (Apersepsi).</p> <p>d. Peserta didik menerima informasi cakupan materi dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai.</p> <p>e. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan.</p> <p>f. Guru membagi peserta didik ke dalam kelompok-kelompok kecil (4-6 orang).</p>	
2	Kegiatan inti	180 Menit
	<p>a. Stimulus (Mengamati):</p> <p>1) Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide gambar yang berkaitan dengan pelayanan prima.</p> <p>2) Peserta didik mengamati gambar tersebut.</p> <p>3) Peserta didik ditugaskan untuk mempelajari buku teks, website maupun sumber lain yang relevan tentang kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia.</p> <p>b. Identifikasi masalah (Menanya):</p> <p>1) Peserta didik mempelajari materi pelajaran dari buku teks maupun internet maupun sumber lain yang relevan dan mendiskusikannya kedalam kelompok masing-masing.</p> <p>2) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia.</p> <p>3) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia.</p> <p>4) Peserta didik bertanya dan berdiskusi untuk menjawab pertanyaan kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia.</p> <p>c. Pengumpulan data (Mengumpulkan informasi):</p> <p>1) Menentukan konsep mengenai kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia kepada pelanggan melalui langkah-langkah:</p> <p>a) Peserta didik membuat tahapan penyelesaian masalah dan langkah-langkah penyelesaiannya.</p> <p>b) Peserta didik mengumpulkan data dan informasi kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia.</p> <p>d. Pembuktian/Verifikasi (Menalar):</p> <p>1) Peserta didik mengamati dan menerapkan kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia bersama teman kelompoknya.</p> <p>e. Menarik Kesimpulan / Generalisasi (Mengkomunikasikan):</p> <p>1) Peserta didik membuat presentasi menggunakan software presentasi mengenai kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia.</p>	
3	Penutup	45 Menit
	<p>a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran</p> <p>b. Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran</p> <p>c. Peserta didik menyimak informasi rencana tindak lanjut</p>	

	pembelajaran d. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran pada jam terakhir)	

H. Penilaian Hasil Belajar

a. Teknik Penilaian

No	Penilaian	Instrumen
1	Pengetahuan	Tes Tertulis
2	Keterampilan	Tes Praktik

b. Instrumen Penilaian

Apa sajakah bentuk-bentuk surat yang digunakan dalam surat menyurat?

Jawab:

1. *Full block style, Semi block style, Indented style, Hanging Style, Block Style*

Mengetahui
Kepala Sekolah

Brebes, 13 Juli 2020
Guru Mapel

Drs BEJO, M..Pd
NIP. 196607081995121001

Dra. Anik Zubaedah
NIP. 19631028198703213

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
Nomor : 05/KORESPONDENSI / X OTKP/Gas/2020/2021

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Brebes
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: OTKP
Kelas/ Semester	: X OTKP /1 (Gasal)
Tahun Pelajaran	: 2020/2021
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi pokok	:Memahami tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Inggris
Pertemuan ke	: 1 dan 2
Alokasi waktu	: 5x45 menit JP

A. Kompetensi Inti

KI. 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja **Otomatisasi 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 :
- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang **Otomatisasi 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 di pelajarnya 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 dipelajarnya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah

pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaiann Komp

KD	Pengetahuan	IPK
3.5	Memahami tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	3.5.1 Mengidentifikasi jenis_jenis surat berbahasa Inggris. 3.5.2 Menelaah cara-cara membuat surat berbahasa Inggris
4.5	Memilih konsep dalam tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	4.5.1 Membuat konsep tata naskah surat berbahasa Inggris. 4.5.2 Menerapkan konsep surat berbahasa Inggris

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model Discovery Learning dan pendekatan saintifik yang menuntun peserta didik untuk mengamati (membaca) permasalahan, menuliskan penyelesaian dan mempresentasikan hasilnya di depan kelas, selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat

- Mengidentifikasi jenis_jenis surat berbahasa Inggris.
- Menelaah cara-cara membuat surat berbahasa Inggris
- Membuat konsep tata naskah surat berbahasa Inggris.
- Menerapkan konsep surat berbahasa Inggris

dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, santun, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan pro-aktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

D. Materi Pembelajaran

1. Fakta : Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/dokumen
2. Konsep : Tata penulisan surat secara jelas
3. Prosedur : Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa

b.

E. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan: Saintifik
2. Model : Discovery Learning
3. Metode : Ceramah, diskusi, penugasan

F. Alat/Bahan//Sumber belajar

1. Alat : LCD Proyektor, Alat peraga, Handphone
2. Bahan : Modul, Power point, Jaringan Internet
3. Sumber: Buku paket korespondensi, terbitan Erlangga, Sri Endang R. Sri Mulyani, 2018

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
----	--------------------	---------------

1	Pendahuluan	90 Menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran dimulai pada jam pertama). b. Guru mengkondisikan peserta didik siap untuk mengikuti proses pembelajaran. c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik baik berbentuk sikap, ketrampilan, pengetahuan serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir siswa (Apersepsi). d. Peserta didik menerima informasi cakupan materi dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai. e. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan. f. Guru membagi peserta didik ke dalam kelompok-kelompok kecil (4-6 orang). 	
2	Kegiatan inti	180 Menit
	<ul style="list-style-type: none"> a. Stimulus (Mengamati): <ul style="list-style-type: none"> 1) Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide gambar yang berkaitan cara-cara membuat surat berbahasa Inggris . 2) Peserta didik mengamati gambar tersebut. 3) Peserta didik ditugaskan untuk mempelajari buku teks, website maupun sumber lain yang relevan tentang cara-cara membuat surat berbahasa Inggris. b. Identifikasi masalah (Menanya): <ul style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mempelajari materi pelajaran dari buku teks maupun internet maupun sumber lain yang relevan dan mendiskusikannya kedalam kelompok masing-masing. 2) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan cara-cara membuat surat berbahasa Inggris melalui diskusi. 3) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan target pasar. 4) Peserta didik bertanya dan berdiskusi untuk menjawab pertanyaan cara-cara membuat surat berbahasa Inggris. c. Pengumpulan data (Mengumpulkan informasi): <ul style="list-style-type: none"> 1) Menentukan konsep mengenai cara-cara membuat surat berbahasa Inggris melalui langkah-langkah: 2) Peserta didik membuat tahapan penyelesaian masalah dan langkah-langkah penyelesaiannya. 3) Peserta didik mengumpulkan data dan cara-cara membuat surat berbahasa Inggris. d. Pembuktian/Verifikasi (Menalar): <ul style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mengamati dan menerapkan perencanaan kegiatan kehumasan bersama teman kelompoknya. e. Menarik Kesimpulan / Generalisasi (Mengkomunikasikan): <ul style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik membuat presentasi menggunakan software presentasi mengenai cara-cara membuat surat berbahasa Inggris. 	
3	Penutup	45 Menit

	<p>a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran</p> <p>b. Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran</p> <p>c. Peserta didik menyimak informasi rencana tindak lanjut pembelajaran</p> <p>d. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran pada jam terakhir)</p>	

H. Penilaian Hasil Belajar

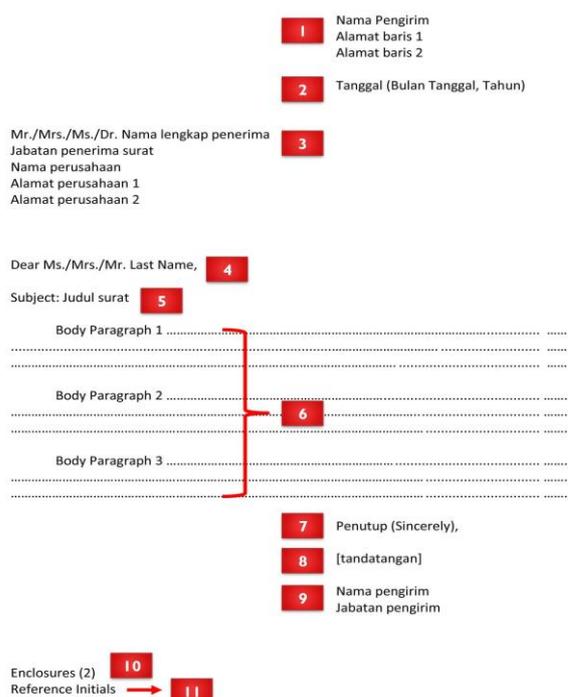
c. Teknik Penilaian

No	Penilaian	Instrumen
1	Pengetahuan	Tes Tertulis
2	Keterampilan	Tes Praktik

d. Instrumen Penilaian

Gambarkan bagian struktur surat yang ada pada tata naskah surat berbahasa Inggris?

Jawab:



Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs BEJO, M..Pd
NIP. 196607081995121001

Brebes, 13 Juli 2020
Guru Mapel

Dra. Anik Zubaedah
NIP. 196310281987032013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
Nomor : 06/KORESPONDENSI / X OTKP/Gas/2020/2021

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Brebes
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: OTKP
Kelas/ Semester	: X OTKP /3 (Gasal)
Tahun Pelajaran	: 2020/2021
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi pokok	: Membuat surat Pribadi
Pertemuan ke	: 1 dan 2
Alokasi waktu	: 5x45 menit JP

A. Kompetensi Inti

KI. 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja **Otomatisasi 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 :
- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang **Otomatisasi 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 di pelajarnya 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 dipelajarnya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaiann Komp

KD	Pengetahuan	IPK
3.6	Menerapkan cara pembuatan surat pribadi	3.6.1 Menjelaskan cara membuat surat pribadi. 3.6.2 Mengemukakan jenis-jenis surat pribadi.
4.6	Membuat surat pribadi	4.6.1 Melakukan pembuatan surat pribadi.

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model Discovery Learning dan pendekatan saintifik yang menuntun peserta didik untuk mengamati (membaca) permasalahan, menuliskan penyelesaian dan mempresentasikan hasilnya di depan kelas, selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat

- Menjelaskan cara membuat surat pribadi.
- Mengemukakan jenis-jenis surat pribadi.
- Melakukan pembuatan surat pribadi.

dengan rasa rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, santun, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan pro-aktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

D. Materi Pembelajaran

1. Fakta : Surat izin tidak masuk kerja/sekolah, surat lamaran pekerjaan.
2. Konsep : Bahasa dan isi surat.
3. Prosedur : Penulisan alamat, keterangan waktu, dan alasan dibuatnya surat

E. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan: Saintifik
2. Model : Discovery Learning
3. Metode : Ceramah, diskusi, penugasan

F. Alat/Bahan//Sumber belajar

1. Alat : LCD Proyektor, Alat peraga, Handphone
2. Bahan : Modul, Power point, Jaringan Internet
3. Sumber : Buku paket korespondensi, terbitan Erlangga, Sri Endang R. Sri Mulyani, 2018

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	90 Menit
	a. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran dimulai pada jam pertama). b. Guru mengkondisikan peserta didik siap untuk mengikuti proses pembelajaran. c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai	

	<p>peserta didik baik berbentuk sikap, ketrampilan, pengetahuan serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir siswa (Apersepsi).</p> <p>d. Peserta didik menerima informasi cakupan materi dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai.</p> <p>e. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan.</p> <p>f. Guru membagi peserta didik ke dalam kelompok-kelompok kecil (4-6 orang).</p>	
2	Kegiatan inti	180 Menit
	<p>a. Stimulus (Mengamati):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide gambar yang berkaitan dengan membuat surat pribadi . 2) Peserta didik mengamati gambar tersebut. 3) Peserta didik ditugaskan untuk mempelajari buku teks, website maupun sumber lain yang relevan tentang media kehumasan <p>b. Identifikasi masalah (Menanya):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mempelajari materi pelajaran dari buku teks maupun internet maupun sumber lain yang relevan dan mendiskusikannya kedalam kelompok masing-masing. 2) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan membuat surat pribadi melalui diskusi. 3) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan membuat surat pribadi. 4) Peserta didik bertanya dan berdiskusi untuk menjawab pertanyaan membuat surat pribadi. <p>c. Pengumpulan data (Mengumpulkan informasi):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menentukan konsep mengenai membuat surat pribadi melalui langkah-langkah: <ol style="list-style-type: none"> a) Peserta didik membuat tahapan penyelesaian masalah dan langkah-langkah penyelesaiannya. b) Peserta didik mengumpulkan data dan informasi Program kerja PR, Event Organizer. <p>d. Pembuktian/Verifikasi (Menalar):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mengamati dan menerapkan membuat surat pribadi teman kelompoknya. <p>e. Menarik Kesimpulan / Generalisasi (Mengkomunikasikan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik membuat presentasi menggunakan software presentasi mengenai pelayanan kehumasan. 	
3	Penutup	45 Menit
	<ol style="list-style-type: none"> a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran b. Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran c. Peserta didik menyimak informasi rencana tindak lanjut pembelajaran d. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran pada jam terakhir) 	

--	--	--

H. Penilaian Hasil Belajar

a. Teknik Penilaian

No	Penilaian	Instrumen
1	Pengetahuan	Tes Tertulis
2	Keterampilan	Tes Praktik

b. Instrumen Penilaian

Buatlah suatu surat lamaran pekerjaan untuk perusahaan/instansi yang anda tuju, dengan asumsi kualifikasi anda adalah lulusan SMK sesuai jurusan yang anda tekuni!

Mengetahui
Kepala Sekolah

Brebes, 13 Juli 2020
Guru Mapel

Drs BEJO, M..Pd
NIP. 196607081995121001

Dra. Anik Zubaedah
NIP. 196310281987032013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
Nomor : 07/KOREPONDENSI / X OTKP/Gnp/2020/2021

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Brebes
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: OTKP
Kelas/ Semester	: X OTKP /2 (Genap)
Tahun Pelajaran	: 2020/2021
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi pokok	: Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan
Pertemuan ke	: 1 dan 2
Alokasi waktu	: 4x45 menit JP

A. Kompetensi Inti

KI. 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja **Otomatisasi 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 :
- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang **Otomatisasi 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 di pelajarnya 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 dipelajarnya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaiann Komp

KD	Pengetahuan	IPK
3.7	Menganalisis pembuatan surat dinas.	3.7.1 Menjelaskan cara membuat surat dinas. 3.7.2 Mengidentifikasi jenis-jenis surat dinas.
4.7	Membuat surat dinas	4.7.1 Melaksanakan pembuatan surat dinas. 4.7.2 Mensimulasikan pembuatan surat dinas.

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model Discovery Learning dan pendekatan saintifik yang menuntun peserta didik untuk mengamati (membaca) permasalahan, menuliskan penyelesaian dan mempresentasikan hasilnya di depan kelas, selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat.

- Menjelaskan cara membuat surat dinas.
- Mengidentifikasi jenis-jenis surat dinas.
- Melaksanakan pembuatan surat dinas.
- Mensimulasikan pembuatan surat dinas.

dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, santun, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan pro-aktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

D. Materi Pembelajaran

1. Fakta : Surat edaran, surat tugas, surat instruksi, surat perjalanan dinas dll.
2. Konsep : Pengetikan surat dinas
3. Prosedur : Menentukan ukuran kertas, konsep isi surat dinas, memorandum

E. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan: Saintifik
2. Model : Discovery Learning
3. Metode : Ceramah, diskusi, penugasan

F. Alat/Bahan//Sumber belajar

1. Alat : LCD Proyektor, Alat peraga, Laptop
2. Bahan : Modul, Power point,
3. Sumber : Buku paket korespondensi, terbitan Erlangga, Sri Endang R. Sri Mulyani, 2018

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	90 Menit
	a. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran dimulai pada jam pertama).	
	b. Guru mengkondisikan peserta didik siap untuk mengikuti	

	<p>proses pembelajaran.</p> <p>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik baik berbentuk sikap, ketrampilan, pengetahuan serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir siswa (Apersepsi).</p> <p>d. Peserta didik menerima informasi cakupan materi dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai.</p> <p>e. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan.</p> <p>f. Guru membagi peserta didik ke dalam kelompok-kelompok kecil (4-6 orang).</p>	
2	Kegiatan inti	180 Menit
	<p>a. Stimulus (Mengamati):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide gambar yang berkaitan dengan pembuatan surat dinas . 2) Peserta didik mengamati gambar tersebut. 3) Peserta didik ditugaskan untuk mempelajari buku teks, website maupun sumber lain yang relevan tentang pembuatan surat dinas. <p>b. Identifikasi masalah (Menanya):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mempelajari materi pelajaran dari buku teks maupun internet maupun sumber lain yang relevan dan mendiskusikannya kedalam kelompok masing-masing. 2) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan pembuatan surat dinas melalui diskusi. 3) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan target pasar. 4) Peserta didik bertanya dan berdiskusi untuk menjawab pertanyaan seputar pembuatan surat dinas. <p>a. Pengumpulan data (Mengumpulkan informasi):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menentukan konsep mengenai pembuatan surat dinas melalui langkah-langkah: <ol style="list-style-type: none"> a) Peserta didik membuat tahapan penyelesaian masalah dan langkah-langkah penyelesaiannya. b) Peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang pembuatan surat dinas. <p>a. Pembuktian/Verifikasi (Menalar):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mengamati dan menerapkan pembuatan surat dinas bersama teman kelompoknya. <p>b. Menarik Kesimpulan / Generalisasi (Mengkomunikasikan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik membuat presentasi menggunakan software presentasi mengenai pembuatan surat dinas. 	
3	Penutup	45 Menit
	<ol style="list-style-type: none"> a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran b. Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran c. Peserta didik menyimak informasi rencana tindak lanjut pembelajaran d. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran pada jam 	

	terakhir)	

H. Penilaian Hasil Belajar

a. Teknik Penilaian

No	Penilaian	Instrumen
1	Pengetahuan	Tes Tertulis
2	Keterampilan	Tes Praktik

b. Instrumen Penilaian

Sebutkan jenis-jenis surat dinas yang sering digunakan oleh suatu instansi!

Jawab:

Surat Tugas, Surat edaran, Surat undangan, Surat instruksi, Surat rekomendasi, surat referensi, surat perjalanan dinas, surat peringatan,

Mengetahui
Kepala Sekolah

Brebes, 13 Juli 2020
Guru Mapel

Drs BEJO, M..Pd
NIP. 196907241995121002

Dra. Anik Zubaedah
NIP. 196310281987032013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
Nomor : 08/KORESPONDENSI / X OTKP/Gnp/2020/2021

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Brebes
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: OTKP
Kelas/ Semester	: X OTKP /2 (Genap)
Tahun Pelajaran	: 2020/2021
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi pokok	: Surat Niaga
Pertemuan ke	: 1 dan 2
Alokasi waktu	: 4x45 menit JP

A. Kompetensi Inti

KI. 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja **Otomatisasi 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 :
- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang **Otomatisasi 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 di pelajarnya 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 dipelajarnya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaiann Komp

KD	Pengetahuan	IPK
3.8	Menganalisis pembuatan surat niaga	3.8.1 Menguraikan macam-macam surat niaga. 3.8.2 Mendeskripsikan macam-macam surat niaga.
4.8	Menganalisis pembuatan surat niaga	4.8.1 Menerapkan pembuatan surat niaga.

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model Discovery Learning dan pendekatan saintifik yang menuntun peserta didik untuk mengamati (membaca) permasalahan, menuliskan penyelesaian dan mempresentasikan hasilnya di depan kelas, selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat

- Menguraikan macam-macam surat niaga.
- Mendeskripsikan macam-macam surat niaga.
- Menerapkan pembuatan surat niaga.

dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, santun, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan pro-aktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

D. Materi Pembelajaran

1. Fakta : Surat bisnis, alur surat niaga
2. Konsep : Pemeseanan, pengiriman dan pembayaran barang dan jasa.
3. Prosedur : Perkenalan, permintaan penawaran, penawaran, pemesanan, pengiriman, konfirmasi pemesanan, pembayaran, tagihan, gugatan.

E. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan: Saintifik
2. Model : Discovery Learning
3. Metode : Ceramah, diskusi, penugasan

F. Alat/Bahan//Sumber belajar

1. Alat : LCD Proyektor, Alat peraga, Handphone
2. Bahan : Modul, Power point, Jaringan Internet
3. Sumber : Buku paket korespondensi, terbitan Erlangga, Sri Endang R. Sri Mulyani, 2018

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	90 Menit
	a. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran dimulai pada	

	<p>jam pertama).</p> <p>b. Guru mengkondisikan peserta didik siap untuk mengikuti proses pembelajaran.</p> <p>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik baik berbentuk sikap, ketrampilan, pengetahuan serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir siswa (Apersepsi).</p> <p>d. Peserta didik menerima informasi cakupan materi dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai.</p> <p>e. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan.</p> <p>f. Guru membagi peserta didik ke dalam kelompok-kelompok kecil (4-6 orang).</p>	
2	Kegiatan inti	180 Menit
	<p>c. Stimulus (Mengamati):</p> <p>1) Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide gambar yang berkaitan dengan pembuatan surat niaga .</p> <p>2) Peserta didik mengamati gambar tersebut.</p> <p>3) Peserta didik ditugaskan untuk mempelajari buku teks, website maupun sumber lain yang relevan tentang konsep surat niaga.</p> <p>d. Identifikasi masalah (Menanya):</p> <p>1) Peserta didik mempelajari materipelajaran dari buku teks maupun internet maupun sumber lain yang relevan dan mendiskusikannya kedalam kelompok masing-masing.</p> <p>2) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan pembuatan surat niaga.</p> <p>3) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan surat niaga.</p> <p>4) Peserta didik bertanya dan berdiskusi untuk menjawab pertanyaan seputar surat niaga.</p> <p>b. Pengumpulan data (Mengumpulkan informasi):</p> <p>1) Menentukan konsep mengenai pelayanan prima melalui langkah-langkah:</p> <p>c) Peserta didik membuat tahapan penyelesaian masalah dan langkah-langkah penyelesaiannya.</p> <p>d) Peserta didik mengumpulkan data dan informasi pelayanan prima.</p> <p>c. Pembuktian/Verifikasi (Menalar):</p> <p>1) Peserta didik mengamati dan menerapkan pembuatan surat niaga dengan teman kelompoknya.</p> <p>d. Menarik Kesimpulan / Generalisasi (Mengkomunikasikan):</p> <p>1) Peserta didik membuat presentasi menggunakan software presentasi mengenai surat niaga.</p>	
3	Penutup	45 Menit
	<p>a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran</p> <p>b. Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran</p> <p>c. Peserta didik menyimak informasi rencana tindak lanjut</p>	

	pembelajaran d. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran pada jam terakhir)	

H. Penilaian Hasil Belajar

c. Teknik Penilaian

No	Penilaian	Instrumen
1	Pengetahuan	Tes Tertulis
2	Keterampilan	Tes Praktik

d. Instrumen Penilaian

Jabarkan alur dari surat niaga!

Jawab:

1. a. Tipe Athletis
- b. Tipe Leptosom
- c. Tipe Piknis

Mengetahui
Kepala Sekolah

Brebes, 13 Juli 2020
Guru Mapel

Drs BEJO, M..Pd
NIP. 196607081995121001

Dra. Anik Zubaedah
NIP. 196310281987032013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
Nomor : 09/KORESPONDENSI / X OTKP/Gnp/2020/2021

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Brebes
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: OTKP
Kelas/ Semester	: X OTKP /2 (Genap)
Tahun Pelajaran	: 2020/2021
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi pokok	: Evaluasi Kegiatan Humas.
Pertemuan ke	: 1 dan 2
Alokasi waktu	: 4x45 menit JP

A. Kompetensi Inti

KI. 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja **Otomatisasi 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 :
- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang **Otomatisasi 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 di pelajarnya 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 dipelajarnya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaiann Komp

KD	Pengetahuan	IPK
3.9	Menerapkan pengelolaan surat elektronik	3.9.1 Menguraikan pengelolaan surat elektronik.
4.9	Melaksanakan pengelolaan surat elektronik	4.9.1 Mempraktekan Pengelolaan surat elektronik.

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model Discovery Learning dan pendekatan saintifik yang menuntun peserta didik untuk mengamati (membaca) permasalahan, menuliskan penyelesaian dan mempresentasikan hasilnya di depan kelas, selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat

- Menerapkan pengelolaan surat elektronik
- Melaksanakan pengelolaan surat elektronik
- Menguraikan pengelolaan surat elektronik.
- Mempraktekan Pengelolaan surat elektronik.

dengan rasa rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, santun, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan pro-aktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

D. Materi Pembelajaran

1. Fakta : E-mail
2. Konsep : Komputerisasi, Jaringan Internet
3. Prosedur : penerimaan, penyortiran, pencatatan, pendistribusian, & penyimpanan

E. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan: Saintifik
2. Model : Discovery Learning
3. Metode : Ceramah, diskusi, penugasan

F. Alat/Bahan//Sumber belajar

1. Alat : LCD Proyektor, Alat peraga, Handphone
2. Bahan : Modul, Power point, Jaringan Internet
3. Sumber : Buku paket korespondensi, terbitan Erlangga, Sri Endang R. Sri Mulyani, 2018

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	90 Menit
	a. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran dimulai pada jam pertama). b. Guru mengkondisikan peserta didik siap untuk mengikuti proses pembelajaran.	

	<p>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik baik berbentuk sikap, ketrampilan, pengetahuan serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir siswa (Apersepsi).</p> <p>d. Peserta didik menerima informasi cakupan materi dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai.</p> <p>e. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan.</p> <p>f. Guru membagi peserta didik ke dalam kelompok-kelompok kecil (4-6 orang).</p>	
2	Kegiatan inti	180 Menit
	<p>a. Stimulus (Mengamati):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide gambar yang berkaitan dengan pelayanan prima . 2) Peserta didik mengamati gambar tersebut. 3) Peserta didik ditugaskan untuk mempelajari buku teks, website maupun sumber lain yang relevan tentang pengelolaan surat elektronik. <p>b. Identifikasi masalah (Menanya):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mempelajari materi pelajaran dari buku teks maupun internet maupun sumber lain yang relevan dan mendiskusikannya kedalam kelompok masing-masing. 2) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan pengelolaan surat elektronik. 3) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan e-mail. 4) Peserta didik bertanya dan berdiskusi untuk menjawab pertanyaan pengelolaan surat elektronik. <p>c. Pengumpulan data (Mengumpulkan informasi):</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Menentukan konsep mengenai e-mail melalui langkah-langkah: <ol style="list-style-type: none"> a) Peserta didik membuat tahapan penyelesaian masalah dan langkah-langkah penyelesaiannya. b) Peserta didik mengumpulkan data dan informasi pelayanan prima. <p>a. Pembuktian/Verifikasi (Menalar):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mengamati dan menerapkan pengelolaan surat elektronik dengan teman kelompoknya. <p>b. Menarik Kesimpulan / Generalisasi (Mengkomunikasikan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik membuat presentasi menggunakan software presentasi mengenai pengelolaan surat elektronik. 	
3	Penutup	45 Menit
	<ol style="list-style-type: none"> a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran b. Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran c. Peserta didik menyimak informasi rencana tindak lanjut pembelajaran d. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran pada jam 	

	terakhir)	

H. Penilaian Hasil Belajar

a. Teknik Penilaian

No	Penilaian	Instrumen
1	Pengetahuan	Tes Tertulis
2	Keterampilan	Tes Praktik

b. Instrumen Penilaian

Jelaskan apa yang dimaksud dengan e-mail!

Jawab:

E-mail kpanjangan dari elektronik mail, e-mail adalah merupakan surat elektronik yang mempunyai keunggulan dapat terkirim dengan cepat.

Mengetahui
Kepala Sekolah

Brebes, 13 Juli 2020
Guru Mapel

Drs BEJO , M..Pd
NIP. 196607081995121001

Dra. Anik Zubaedah
NIP. 196310281987032013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
Nomor : 10/KORESPONDENSI / X OTKP/Gnp/2020/2021

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Brebes
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: OTKP
Kelas/ Semester	: X OTKP /2 (Genap)
Tahun Pelajaran	: 2020/2021
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi pokok	:Menyusun laporan kegiatan
Pertemuan ke	: 1, 2, 3
Alokasi waktu	: 4x45 menit JP

A. Kompetensi Inti

KI. 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja **Otomatisasi 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 :
- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang **Otomatisasi 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 di pelajarnya 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 dipelajarnya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaiann Komp

KD	Pengetahuan	IPK
3.10	Mengevaluasi penyusunan laporan kegiatan	3.10.1 Menelaah sistem penyusunan laporan kegiatan
4.10	Menyusun laporan kegiatan	4.10.1 Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran menggunakan model Discovery Learning dan pendekatan saintifik yang menuntun peserta didik untuk mengamati (membaca) permasalahan, menuliskan penyelesaian dan mempresentasikan hasilnya di depan kelas, selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat

- Mengevaluasi penyusunan laporan kegiatan
- Menyusun laporan kegiatan
- Menelaah sistem penyusunan laporan kegiatan
- Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan

dengan rasa rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, santun, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan pro-aktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

D. Materi Pembelajaran

1. Fakta : Laporan instansi/perusahaan
2. Konsep : Laporan tahunan, laporan pelaksanaan kegiatan/acara
3. Prosedur : Menyusun acara dan anggaran pembiayaan kegiatan

E. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan: Saintifik
2. Model : Discovery Learning
3. Metode : Ceramah, diskusi, penugasan

F. Alat/Bahan//Sumber belajar

1. Alat : LCD Proyektor, Alat peraga, Handphone
2. Bahan : Modul, Power point, Jaringan Internet
3. Sumber : Buku paket korespondensi, terbitan Erlangga, Sri Endang R. Sri Mulyani, 2018

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	90 Menit
	a. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran dimulai pada jam pertama).	
	b. Guru mengkondisikan peserta didik siap untuk mengikuti	

	<p>proses pembelajaran.</p> <p>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik baik berbentuk sikap, ketrampilan, pengetahuan serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir siswa (Apersepsi).</p> <p>d. Peserta didik menerima informasi cakupan materi dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai.</p> <p>e. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan.</p> <p>f. Guru membagi peserta didik ke dalam kelompok-kelompok kecil (4-6 orang).</p>	
2	Kegiatan inti	180 Menit
	<p>a. Stimulus (Mengamati):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pada awal pembelajaran, guru menayangkan slide gambar yang berkaitan dengan pelayanan prima . 2) Peserta didik mengamati gambar tersebut. 3) Peserta didik ditugaskan untuk mempelajari buku teks, website maupun sumber lain yang relevan tentang Menyusun laporan kegiatan. <p>b. Identifikasi masalah (Menanya):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mempelajari materi pelajaran dari buku teks maupun internet maupun sumber lain yang relevan dan mendiskusikannya kedalam kelompok masing-masing. 2) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan Menyusun laporan kegiatan. 3) Peserta didik diminta untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan Menyusun laporan kegiatan. 4) Peserta didik bertanya dan berdiskusi untuk menjawab pertanyaan menyusun laporan kegiatan. <p>c. Pengumpulan data (Mengumpulkan informasi):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menentukan konsep mengenai menyusun laporan kegiatan melalui langkah-langkah: <ol style="list-style-type: none"> a) Peserta didik membuat tahapan penyelesaian masalah dan langkah-langkah penyelesaiannya. b) Peserta didik mengumpulkan data dan informasi menyusun laporan kegiatan. <p>d. Pembuktian/Verifikasi (Menalar):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mengamati dan menerapkan pelayanan prima kepada pelanggan dengan teman kelompoknya. <p>e. Menarik Kesimpulan / Generalisasi (Mengkomunikasikan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik membuat presentasi menggunakan software presentasi mengenai penyusunan laporan kegiatan. 	
3	Penutup	45 Menit
	<p>a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran</p> <p>b. Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran</p> <p>c. Peserta didik menyimak informasi rencana tindak lanjut</p>	

	pembelajaran d. Ketua kelas memimpin doa (apabila pelajaran pada jam terakhir)	

H. Penilaian Hasil Belajar

a. Teknik Penilaian

No	Penilaian	Instrumen
1	Pengetahuan	Tes Tertulis
2	Keterampilan	Tes Praktik

b. Instrumen Penilaian

Buatlah suatu laporan hasil kegiatan atau acara yang telah terselenggara di daerah kalian! Kemudian cetaklah hasil laporan dalam bentuk makalah!

Mengetahui
Kepala Sekolah

Brebes, 13 Juli 2020
Guru Mapel

Drs BEJO, M..Pd
NIP. 196607081995121001

Dra. Anik Zubaedah
NIP. 19631028198703213

