



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
TAHUN PELAJARAN 2021/ 2022**

Identitas Sekolah :
SMKN 62 JAKARTA

Komp.Keahlian:
OTOMATISASI DAN TATA
KELOLA PERKANTORAN

Jenjang :
SMK

Mata Pelajaran :
KORSPONDENSI

Materi Pokok:
Komunikasi kantor

Kelas/ Semester :
X / Ganjil

Alokasi Waktu :
1 x 45 Menit

Alat dan Media :

- ❖ Buku referensi korespondensi
- ❖ Laptop/HP Android
- ❖ Worksheet atau lembar kerja (peserta didik)

Email :
poeji.astoeti62@gmail.com



A. Kompetensi Inti :

Pengetahuan :

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.

Keterampilan :

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. 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.

3.1. Memahami komunikasi kantor

4.1. Melakukan klasifikasi komunikasi kantor

C. Tujuan Pembelajaran.

3.1. Peserta didik mampu memahami komunikasi kantor

4.1. Peserta didik mampu melakukan klasifikasi komunikasi kantor

D. Indikator Hasil Belajar

Peserta didik dinyatakan berhasil atau kompeten menguasai kompetensi inti dan kompetensi dasar tertentu bila telah memenuhi nilai batas ketentuan nilai minimum yang sudah ditetapkan oleh sekolah.

E. Materi Pembelajaran.

Komunikasi kantor dan klasifikasi komunikasi kantor

F. Kegiatan Pembelajaran.

KEGIATAN PENDAHULUAN (10 menit).

1. Guru menyapa kelas dan melakukan presensi . Guru mencatat peserta didik yang tidak „hadir“ di buku absensi.
2. Guru memberikan informasi tentang materi, tujuan dan teknis pembelajaran yang akan dilakukan.

KEGIATAN INTI (25 menit).

1. Guru: Meminta peserta didik untuk menganalisa materi dari berbagai referensi dan memperhatikan penjelasan guru.
2. Peserta didik bertanya dan berpendapat dari materi yang diberikan guru.
3. Guru mempersilakan peserta didik untuk memaparkan hasil analisa terhadap materi yang diberikan.
4. Guru mengulas materi yang dipaparkan peserta didik berdasarkan hasil analisa.

KEGIATAN PENUTUP (10 menit).

1. Peserta didik dibimbing oleh guru menuliskan analisa kesimpulan materi yang telah mereka pelajari.
2. Peserta didik mengerjakan penugasan yang terdapat pada lembar penugasan.
3. Guru menyampaikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari berikutnya.

PENILAIAN PEMBELAJARAN, terdiri dari :

1. Penilaian Pengetahuan
2. Penilaian Keterampilan
3. Penilaian Sikap



Mengetahui/Menyetujui,
Kepala SMKN 62 Jakarta

Maslika Ten, M. Pd
NIP. 197008111992032009

Jakarta, 3 Januari 2022
Guru Mata Pelajaran

Puji Astuti, M. Pd
NIP. 197112291997032003

LAMPIRAN :

A. Penilaian

1. Jenis/Teknik Penilaian.

No.	Aspek	Jenis/teknik	Instrumen Penilaian *)
1.	Pengetahuan KD 3.1	Tes 1. Tertulis	1.1. Soal tes tertulis 1.2. Lembar jawaban tes tertulis
2.	Keterampilan KD 4.1	Non tes : 1. Portofolio	1.1. Dokumen portofolio
3.	Sikap	1. Observasi	1.1. Lembar observasi (yang dinilai: sopan santun, ketepatan pengerjaan pekerjaan, teliti, rajin, disiplin,jujur)

2. Bentuk instrumen.

a. Kisi-kisi dan soal

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1.Memahami komunikasi kantor	3.1.1Menjelaskan definisi komunikasi kantor	Peserta didik dapat menjelaskan definisi komunikasi kantor	Tes tertulis	Jelaskan pengertian komunikasi kantor
	3.1.2Mengemukakan fungsi komunikasi kantor	Peserta didik dapat mengemukakan fungsi komunikasi kantor		Jelaskan 3 fungsi komunikasi kantor

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
	3.1.3 Mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor	Peserta didik dapat mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor		Dalam kegiatan komunikasi di kantor kita mengenal 3 bentuk komunikasi kantor, jelaskan
	3.1.4. Menguraikan jenis komunikasi kantor	Peserta didik dapat menguraikan jenis komunikasi kantor		Salah satu jenis komunikasi di kantor adalah komunikasi internal dan eksternal, jelaskan maksud dari komunikasi tersebut
	3.1.5 Merinci sarana komunikasi kantor	Peserta didik dapat merinci sarana komunikasi kantor		Jelaskan dengan rinci sarana yang digunakan dalam komunikasi kantor
	3.1.6 Mengemukakan efektivitas komunikasi kantor	Peserta didik dapat mengemukakan efektivitas komunikasi kantor		Menurut analisa kalian, bagaimana caranya agar komunikasi dapat efektif?
4.1 Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	4.1.1 Memilih bentuk dan sarana komunikasi kantor	Peserta didik dapat memilih bentuk dan sarana komunikasi kantor	Penugasan	Buatlah analisa hasil pengamatan bentuk dan sarana komunikasi kantor yang

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
				tepat
	4.1.2 Merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor	Peserta didik dapat merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor	Penugasan	Buat dan rancanglah sarana komunikasi kantor
	4.1.3 Melakukan praktik komunikasi kantor	Peserta didik dapat melakukan praktik komunikasi kantor	Praktik	Praktikkan bagaimana cara berkomunikasi yang baik saat melayani keluhan pelanggan? Jelaskan

b. Opsi kunci jawaban

Kunci Jawaban Soal
1. Komunikasi kantor adalah proses penyampaian berita/warta/informasi dari seseorang kepada orang lain yang berkaitan dengan pekerjaan kantor
2. 3 fungsi komunikasi kantor : 1. Fungsi kontrol 2. Fungsi motivasi 3. Fungsi informasi
3. 3 bentuk komunikasi kantor : 1. Komunikasi personal 2. Komunikasi organisasi 3. Komunikasi massa/publik
4. Maksud dari komunikasi internal dan eksternal adalah : Komunikasi internal : adalah komunikasi yang terjadi di dalam organisasi antar anggota organisasi. Komunikasi eksternal : adalah komunikasi yang dilakukan oleh anggota suatu organisasi dengan pihak luar organisasi
5. Sarana yang digunakan dalam komunikasi kantor diantaranya: surat, telepon (ponsel)

maupun telepon konvensional), teleks, faksimili, email dan voice email
6. Komunikasi dapat berjalan efektif bila komunikator dan komunikan dalam proses komunikasi menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah serta tidak bertele-tele (tepat sasaran) hingga tujuan komunikasi dapat tercapai (timbulnya saling pengertian antara komunikator dengan komunikan)

c. Rubrik Penilaian Sikap.

N No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai/Skor Maksimal						Jumlah Skor
		Sopan Santun	Ketepatan	Teliti	Rajin	Disiplin	Jujur	
		15	15	15	15	20	20	100
1								
2								
3								
Dst								

Perolehan skor peserta didik untuk setiap nomor soal, sebagai berikut :

Indikator penilaian pengetahuan

1. Jelaskan pengertian komunikasi kantor (bobot 10)
2. Jelaskan 3 fungsi komunikasi kantor (bobot 20)
3. Dalam kegiatan komunikasi di kantor kita mengenal 3 bentuk komunikasi kantor, jelaskan (bobot 20)
4. Menurut analisa kalian : apa yang dimaksud dengan komunikasi internal maupun eksternal? (bobot 10)
5. Jelaskan dengan rinci sarana yang digunakan dalam komunikasi kantor (bobot 20)
6. Bagaimana caranya agar komunikasi dapat efektif? (bobot 20).

B. Pedoman Penilaian

No	Bobot Soal
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
Jmlh skor	

Nilai = Jumlah skor

Interval	Hasil	Predikat
	Konversi	
96 – 100	4.00	A
91 – 95	3.66	A-
86 – 90	3.33	B+
81 – 85	3.00	B
75 – 80	2.67	B-
70 – 74	2.33	C+
65 – 69	2.00	C
60 – 64	1.66	C-
55 – 59	1.33	D+
< 54	1.00	D