

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TAHUN PELAJARAN 2021/2022

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 3 Bojonegoro  
**Kelas/Semester** : X / 1 (Satu)  
**Tema** : Memahami komunikasi kantor  
**Sub Tema** : Definisi komunikasi kantor  
: Fungsi komunikasi kantor  
**Alokasi Waktu** : 10 menit (1x pertemuan)

### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Setelah dijelaskan materi komunikasi kantor siswa akan dapat menjelaskan definisi komunikasi kantor dengan percaya diri
2. Setelah dijelaskan materi komunikasi siswa dapat menyebutkan dan menjelaskan komponen komunikasi dengan rasa percaya diri
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi siswa dapat mengemukakan fungsi komunikasi kantor dengan baik dan benar
4. Setelah menggali informasi siswa dapat mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor dengan baik dan benar.

### B. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan-1	Kegiatan pembelajaran	Waktu
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan guru menunjuk salah satu siswa untuk memimpin doa sebelum memulai pembelajaran</li><li>2. Guru memeriksa kehadiran siswa</li><li>3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan memberikan penjelasan tentang manfaat menguasai materi pembelajaran</li><li>4. Guru menyampaikan cakupan materi pembelajaran</li><li>5. Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan</li></ol>	4 menit
Kegiatan Inti	<p><b><u>Fase 1 : Stimulus:</u></b> Siswa mengamati teks dan gambar yang di tayangkan guru tentang komunikasi</p> <p><b><u>Fase 2 : Identifikasi Masalah:</u></b> Siswa memahami tentang arti pengertian, macam-macam komponen komunikasi dan fungsi komunikasi dengan cara bertanya jawab</p> <p><b><u>Fase 3 : Pengumpulan Data :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa menuliskan pengertian, komponen komunikasi dan fungsi komunikasi</li></ul>	4 menit
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konfirmasi materi pembelajaran bersama guru</li><li>2. Membuat rangkuman/ simpulan</li><li>3. Refleksi kegiatan yang sudah dilaksanakan</li></ol>	2 menit

**C. Penilaian Pembelajaran**

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP, PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN**

**MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI**

**KELAS/SEMESTER : X/1**

**KOMPETENSI KEAHLIAN : OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN**

**a. Jurnal Penilaian Sikap**

. CONTOH : JURNAL PENILAIAN SIKAP

No	Tanggal	Nama dan Kelas	kejadian/Prilaku	Aspek sikap	Positif /negatif	Tindak lanjut
01	3/01/2022	Sonia (X OTKP 1)	Menyiapkan tempat sampah tanpa disuruh	Peka terhadap lingkungan	+	Apresiasi peka terhadap lingkungan
02	10/1/2022	Wulan	Tidak mengikuti diskusi dalam kelompok	Kerjasama	-	Dipanggil untuk diberi pembinaan

**b. Penilaian Pengetahuan**

Kisi-Kisi dan Soal

Kompetensi Dasa	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
Memahami komunikasi kantor	3.1.1. Menjelaskan definisi komunikasi kantor 3.1.2. Mengemukakan fungsi komunikasi kantor 3.1.3. Mengidentifikasi komponen komunikasi kantor 3.1.4. Mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor	1. Siswa dapat menjelaskan definisi komunikasi kantor 2. Siswa dapat mengemukakan fungsi komunikasi kantor 3. Siswa dapat mengidentifikasi komponen komunikasi 4. Siswa dapat mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor	Tes Tertulis (Essay)	1. Dapatkah Anda menjelaskan definisi dari komunikasi? 2. Kemukakanlah fungsi dari komunikasi? 3. Identifikasi dan jelaskan komponen komunikasi! 4. Identifikasikan bentuk komunikasi!

Pedoman penilaian pengetahuan

Skor maksimal untuk; 100

Rubrik Penskoran :

1. 25
2. 25
3. 25
4. 25

Nilai akhir = Jumlah skor perolehan

Kunci Jawaban:

### 1. Definsi Komunikasi

Komunikasi berasal dari Bahasa Latin "Communicare" berpartisipasi

Bahasa Inggris "Communication" memberitahu

Jadi pengertian komunikasi adalah:

- a. Komunikasi itu merupakan proses penyampaian berita
- b. Penyampaian berita itu melalui sarana atau lambing
- c. Penyampaian berita bertujuan untuk mendapatkan saling pengertian

### 2. Fungsi Komunikasi Kantor

Komunikasi pun memiliki berbagai fungsi. Berikut fungsi komunikasi secara umum:

- 1) Sebagai Informasi: Komunikasi dapat memberikan informasi yang diperlukan dari setiap individu maupun kelompok dalam mengambil keputusan dengan meneruskan data mengenai dan menilai pemilihan alternatif.
- 2) Sebagai Kendali: komunikasi berfungsi sebagai kendali artinya bahwa komunikasi bertindak untuk mengendalikan perilaku
- 3) orang lain ataupun anggota dalam beberapa cara yang mesti dipatuhi.
- 4) Sebagai Motivasi: Komunikasi dapat memberikan perkembangan dalam memotivasi dengan memberikan penjelasan
- 5) dalam hal-hal di dalam kehidupan kita.
- 6) Sebagai Pengungkapan Perasaan: Komunikasi mempunyai peranan dalam mengungkapkan perasaan kepada orang lain baik itu berupa perasaan senang, gembira, kecewa, maupun tidak suka. dan lain-lainnya.

### 3. Komponen komunikasi

Komponen komunikasi terdiri dari:

- Komunikator , yaitu pihak yang mengirimkan pesan kepada penerima pesan
- Pesan, yaitu gagasan, ide atau informasi yang akan disampaikan oleh komunikator baik dalam bentuk lambang, bahasa lisan, bahasa tubuh dan sebagainya
- Komunikasi, yaitu penerima pesan yang disampaikan oleh komunikator
- Media komunikasi atau sering disebut juga saluran komunikasi, merupakan sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan yang disampaikan seperti telepon atau surat
- Umpan balik atau feedback merupakan respon suatu tanggapan terhadap pesan yang disampaikan

### 4. Bentuk Komunikasi

#### a. Komunikasi Intrapersonal

Komunikasi intrapersonal ini disebut juga dengan komunikasi intrapribadi. Komunikasi ini diartikan sebagai komunikasi yang dilakukan pada diri sendiri. Aktivitas komunikasi ini sering kita lakukan, bahkan setiap hari. Misalnya berdoa, bersyukur, introspeksi diri, berimajinasi secara kreatif, dan sebagainya.

#### b. Komunikasi Interpersonal

Komunikasi interpersonal ini disebut juga dengan komunikasi antarpribadi. Komunikasi ini diartikan sebagai proses pertukaran makna dari orang-orang yang saling berkomunikasi atau komunikasi antara individu yang satu dengan individu yang lain.

#### c. Komunikasi Kelompok

Komunikasi ini secara umum dapat diartikan sebagai interaksi tatap muka dari tiga atau lebih individu guna memperoleh maksud dan tujuan yang dikehendaki. Seperti berbagi informasi, pemeliharaan diri (self maintenance) atau pemecahan masalah. Contoh komunikasi ini antara lain kuliah, rapat, briefing, konferensi, penataran, seminar, workshop, dan lain sebagainya.

#### d. Komunikasi Organisasi

Komunikasi ini dapat didefinisikan sebagai komunikasi antarmanusia (human communication) yang terjadi dalam konteks organisasi.

#### e. Komunikasi Massa

Komunikasi massa adalah bentuk komunikasi yang menggunakan saluran (media) dalam menghubungkan komunikator dan komunikan secara massal, berjumlah banyak, atau bertempat tinggal jauh.

**c. Penilaian Keterampilan**

Kompetensi Dasar	Indikator (IPK)	Materi	Indikator Soal	Bentuk Tes	Butir Soal
4.1. Melakukan klasifikasi komunikasi di kantor	4.1.1. Memilih bentuk dan sarana komunikasi kantor 4.1.2. Merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor 4.1.3. Melakukan praktek komunikasi kantor	1. Sarana Komunikasi Kantor 2. Efektivitas Komunikasi Kantor	1. Siswa dapat memilih bentuk dan sarana komunikasi kantor 2. Siswa dapat merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor 3. Siswa dapat melakukan praktek komunikasi kantor	Tes Praktek	Menginformasikan kepada siswa bahwa tes praktek dinilai pada saat melakukan diskusi dan presentasi, bagaimana cara mereka berkomunikasi dengan indikator:  1. Bahasa 2. Isi Pembicaraan 3. Gaya Berbicara

Kunci Jawaban :

Rubrik Penskoran :

**1. Bahasa**

Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar	90 -100
Menggunakan Bahasa Indonesia cukup baik dan benar	85 - 89
Menggunakan Bahasa Indonesia kurang baik dan benar	75 - 84

**2. Isi Pembicaraan**

Sangat berkaitan dengan topik yang dibahas	90 – 100
Cukup berkaitan dengan topik yang dibahas	85 – 89
Kurang berkaitan dengan topik yang dibahas	75 – 84

**3. Gaya Berbicara**

Sangat jelas dan ekspresif	90 – 100
Cukup jelas dan ekspresif	85 – 89
Kurang jelas dan ekspresif	75 – 84

Pedoman Penilaian

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Nilai Bahasa} + \text{Nilai Isi Pembicaraan} + \text{Nilai Gaya Berbicara}}{\text{Total Komponen}}$$

Mengetahui,  
Kepala SMK Negeri 3 Bojonegoro,

Bojonegoro, .....

Guru Mata Pelajaran,

**CIPTO, S.Pd, M.M.Pd**  
NIP. 19690425 199403 1 008

**NINIS MEI LISTIANI, M.Pd**  
NIP. 19730516 200312 2 005