

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) TAHUN PELAJARAN 2020 / 2021

Satuan Pendidikan	: SMK BPI Bandung
Bidang Keahlian	: Bisnis Manajemen
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetesni Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/Semester	: X (Sepuluh) / 1 (Satu)
Materi Pokok	: Komunikasi Telepon dengan Bahasa Indonesia
Alokasi Waktu	: 20 × 45 menit
Pertemuan	: 2 - 5

A. Kompetensi Inti SMK kelas X :

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.
4. 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 :

3.2 Menerapkan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia

4.2 Melakukan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.2.1. Menjelaskan pengertian telepon

3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon

3.2.3. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon

3.2.4. Mengklasifikasi etika penanganan telepon

3.2.5. Menganalisis hambatan dalam hubungan telepon

4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia

4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia

D. Tujuan Pembelajaran :

Setelah mempelajari materi Komunikasi telepon bahasa Indonesia melalui diskusi dan tanya jawab siswa dapat :

1. Menguraikan pengertian telepon dengan tepat
2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon dengan benar
3. Mengemukakan macam hubungan telepon dengan benar dan rasa ingin tahu.
4. Mengklasifikasikan etika penanganan telepon benar
5. Menganalisis hambatan dalam hubungan telepon dengan benar
6. Membuat persiapan percakapan telepon dengan benar dan jujur.
7. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia dengan baik dan penuh tanggung jawab

E. Materi Pembelajaran :

1. Pengetahuan Faktual :

- Komunikasi telepon di samping mendengar, tentu orang juga berbicara. Pesawat telepon merupakan simbol suatu prestasi sebuah peradaban manusia
- Telepon alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan).

2. Konseptual :
 - Macam-macam pesawat telepon
 - Macam-macam hubungan hubungan telepon
 - Etika Penanganan telepon
 - hambatan dalam hubungan telepon
3. Prosedural :
 - Mengumpulkan data mengenai komunikasi telepon Bahasa Indonesia.
 - Mengolah data mengenai komunikasi telepon Bahasa Indonesia
4. Metakognitif :

Melakukan pelayanan telepon Bahasa Indonesia

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran :

1. Pendekatan : Pembelajaran *Scientific*
2. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
3. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan Kedua

Kegiatan	Deskripsi	Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group</i> dan <i>LMS Moodle</i> 2. Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui <i>WhatsApp Group</i> dan <i>LMS Moodle</i> 3. Menyampaikan indikator Pencapaian kompetensi dan kompetensi yang 	90 Menit

	diharapkan melalui aplikasi <i>WhatsApp Group</i> dan <i>LMS Moodle</i>	
Inti	<p>Mengamati :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru meminta Peserta didik membaca dan memahami materi mengenai telepon dan macam-macam pesawat telepon berbentuk video presentasi PPT di <i>WhatsApp Group</i> dan <i>LMS Moodle</i>. <p>Menanya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memberikan tanggapan terkait materi mengenai pesawat telepon dan macam pesawat telepon di <i>WhatsApp Group</i>. 2. Peserta didik mendiskusikan dan saling memberikan tanggapan (<i>colaboration</i>) mengenai telepon dan macam-macam pesawat telepon. <p>Mengumpulkan dan mengolah Data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan tugas berupa mencari materi tambahan mengenai macam-macam pesawat telepon kepada peserta didik dengan secara individu. 2. Peserta didik mengirimkan hasil tugas melalui Whatsapp. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui Grup Whatsapp. 2. Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik. 	

Pertemuan Ketiga

Kegiatan	Deskripsi	Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group</i> dan <i>LMS Moodle</i>2. Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui <i>WhatsApp Group</i> dan <i>LMS Moodle</i>	
Inti	<p>Mengamati :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru meminta Peserta didik membaca dan memahami materi mengenai etika penanganan telepon berbentuk video presentasi PPT di <i>WhatsApp Group</i> dan <i>LMS Moodle</i>. <p>Menanya :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka sesi tanya jawab di <i>WhatsApp Group</i>.2. Peserta didik berperan aktif bertanya <p>Mengumpulkan dan mengolah Data :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan penilaian berupa tugas menggunakan <i>google form</i> berkaitan dengan materi yang sudah diberikan.2. Peserta didik mengirimkan hasil tugas melalui <i>Whatsapp</i>. <p>Mengkomunikasikan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan tanggapan dan	90 Menit

	komentar kepada peserta didik hasil dari tugas.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui Grup Whatsapp. 2. Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik. 	

Pertemuan Keempat

Kegiatan	Deskripsi	Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group</i> atau <i>LMS Moodle</i> 2. Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui <i>WhatsApp Group</i> atau <i>LMS Moodle</i> 	90 Menit
Inti	<p>Mengamati :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengajak peserta didik untuk mengamati video penanganan telepon dengan sikap sungguh-sungguh dan teliti melalui laman <ol style="list-style-type: none"> a. https://www.youtube.com/watch?v=MQpzgLxttGs. b. https://www.youtube.com/watch?v=vljUm5JQ2ew 	

	<p>c. Guru juga meminta siswa untuk membaca kembali materi mengenai etika penanganan telepon.</p> <p>Menanya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Didik diminta memberikan tanggapan terkait video yang ditayangkan dan materi yang telah disampaikan. 2. Peserta didik bertukar pendapat (<i>collaboration</i>) untuk menganalisa video penanganan telepon. <p>Mengumpulkan dan mengolah Data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan penilaian berupa resume dan mencari materi tambahan kepada peserta didik secara individu. 2. Peserta didik mengirimkan hasil tugas melalui Whatsapp. <p>Mengkomunikasikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru memberikan tanggapan dan komentar kepada peserta didik hasil dari tugas. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik. 	

H. Penilaian

- 1) Teknik penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis menggunakan Quizizz
- 2) Pedoman Penskoran

No.	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian
1	<p>Sikap :</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran korespondensi</p>	<p>Pengamatan selama</p>

	<ul style="list-style-type: none"> b. Bekerjasama dalam kegiatan berkelompok c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 	<p>pembelajaran dan saat berdiskusi</p>
2	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Siswa dengan benar dalam mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa indonesia. b. Siswa dengan benar dalam mengidentifikasi macam pesawat telepon. c. Siswa dengan benar dalam mengemukakan macam hubungan telepon. d. Siswa dengan benar dalam mengklasifikasikan etika penanganan telepon e. Siswa dengan benar dalam menguraikan hambatan dalam hubungan telepon 	<p>Penyelesaian tugas individu dan kelompok</p>
3	<p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat percakapan telepon Bahasa Indonesia b. Melakukan praktek pelayanan telepon Bahasa Indonesia 	<p>Pengamatan dalam proses pembelajaran dan saat berdiskusi</p>

2. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
1.2 Menerapkan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian Telepon 2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon 3. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon 4. Mengklasifikasi etika penanganan telepon 5. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon 6. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia 7. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dapat menjelaskan Peralatan /Mesin Komunikasi 2. Siswa dapat menganalisa macam – macam pesawat telepon 3. Siswa dapat menguraikan macam-macam hubungan telepon 4. Siswa dapat menganalisa etika penanganan telepon 	Tes Tertulis (Essay)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa yang Anda pahami tentang Peralatan/mesin komunikasi ! 2. Uraikanlah berbagai macam peralatan/mesin komunikasi yang biasa dipergunakan ! 3. Jelaskan yang dimaksud : <ol style="list-style-type: none"> a. Alat komunikasi <i>Telephone</i> b. Alat komunikasi <i>Fax</i> 4. Menurut Anda bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar di kantor !

Kriteria Skor :

1. Siswa dapat memberikan penjelasan mengenai latar belakang penjelasan dari jawaban yang disampaikan dengan bahasa yang baik dan benar.
2. Siswa menjelaskan dengan lugas dan menggunakan bahasa yang baik dan benar.

Teknik Penilaian

$$\text{Score} = \frac{\text{Perolehan Nilai} \times \text{Score Maximal}}{100} = \text{Nilai Akhir}$$

Kunci Jawaban:

No	Jawaban	Score Nilai
1	Berbagai peralatan yang sangat dibutuhkan dan dipergunakan pada saat ini. Untuk menyampaikan berita, pesan dan informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain.	20
2	Macam – macam alat komunikasi : 1. Alat komunikasi <i>Telephone</i> 2. Alat komunikasi <i>Fax</i> 3. Alat komunikasi <i>Voice Mail</i> 4. Alat komunikasi <i>VOIP</i> 5. Alat komunikasi <i>Skype</i> 6. Alat komunikasi <i>Mobile Phone</i>	20
3	Yang dimaksud dengan : 1. Telepon adalah peralatan yang mengubah suara menjadi energi listrik dan mengirimkannya melalui kabel jaringan telepon. Sesuai dengan namanya, telepon berasal dari bahasa Yunani yaitu <i>tele</i> yang berarti JAUH dan <i>phone</i> berarti SUARA. 2. Faksimile berasal dari kata <i>facsimile</i> yang artinya menyalin sama persis dengan aslinya. Mesin faks merupakan peralatan telekomunikasi yang digunakan untuk mengirimkan tulisan dan gambar melalui kabel telepon. Mesin faks menyalin dokumen yang ingin dikirim, kemudian mengirimkan	30

	dokumen ke nomor faks yang ingin dituju. Mesin faks memungkinkan orang-orang mengirim dokumen-dokumen bisnis dan dokumen cetak lainnya ke tempat yang jauh dalam hitungan menit.	
4	<p>Tata cara menerima telepon yang baik :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon harus segera dijawab dan jangan dibiarkan berdering lebih dari 3 kali. b. Angkat telepon dengan tangan yang bukan digunakan untuk menulis. c. Tangan lainnya mengambil alat tulis dan <i>block note</i>. d. Hindari mengawali jawaban dengan menggunakan kata "Hallo" e. Memberi salam dan menyebutkan nama/identitas perusahaan, f. Dengarkan pembicaraan dari penelpon, bila penelpon minta bicara dengan atasan, maka akan ada beberapa kasus. 	30

3. Keterampilan

Anda adalah sekretaris dari PT. BURANGRANG JAYA. Disaat Anda sedang mengetik laporan tiba-tiba telepon berdering. Telepon tersebut dari Ibu Aretha manajer pemasaran PT. PADI MENGUNING. Ibu Aretha ingin berbicara dengan pimpinan Anda Ibu Fakhira. Namun pimpinan Anda sedang ada rapat penting. Kemudian Ibu Aretha meninggalkan pesan agar Ibu Fakhira menelepon beliau kembali di nomor telepon 5642291 nanti siang jam 13.00 WIB. Buatlah percakapannya dan buatlah pula Lembar Pesan Telepon (LPT) yang berisi pesan dari penelepon.

Aspek Penilaian

No.	Nama Peserta Didik	Aspek Penilaian				Total Nilai	Predikat
		1	2	3	4		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
dst							

Instrumen Penilaian Keterampilan

Kompetensi Dasar : 4.2 Menerapkan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
1.	Kecepatan menjawab panggilan telepon	Telepon diangkat dering ke > 6	Telepon diangkat dering ke 5	Telepon diangkat dering ke 4	Telepon diangkat dering < 3
2.	Kejelasan ketika berbicara	Suara ketika berbicara kurang jelas	Suara ketika berbicara cukup jelas	Suara ketika berbicara jelas	Suara ketika berbicara sangat jelas
3	Kesopanan ketika berbicara	Sikap ketika berbicara kurang sopan	Sikap ketika berbicara cukup sopan	Sikap ketika berbicara sopan	Sikap ketika berbicara sangat sopan
4	Keramahan ketika berbicara	Sikap ketika berbicara kurang ramah	Sikap ketika berbicara cukup ramah	Sikap ketika berbicara ramah	Sikap ketika berbicara sangat ramah
Score Maksimal					16

$$skor\ akhir = \frac{Perolehan\ nilai}{16} \times 100 = nilai$$

4. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Kompetensi Dasar	Rencana Remidi	Rencana Pengayaan
3.2 Menerapkan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	1. Menjelaskan ulang materi yang belum paham.	Memberi tugas untuk membaca referensi untuk

4.2 Melakukan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	2. Mengerjakan ulang No soal yang belum KKM untuk soal pengetahuan 3. Melakukan tes ulang praktik sampai mencapai nilai KBM.	materi selanjutnya.
---	---	---------------------

J. Media, Bahan dan Sumber Pembelajaran :

Media : LMS Moodle, Whatsap Grup, Youtube, Google form, Quizizz

Bahan : Buku Paket, Modul dan Power Point

Alat Bantu : LCD, Laptop, Papan Tulis, Pesawat Telepon

Sumber belajar :

1. Buku Korespondensi SMK/MAK, Aan Hariyanah, dkk. HUP 2017
2. Modul Komunikasi dan Surat Menyurat Indonesia. Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan, 2016.
3. Melakukan Prosedur Administrasi, Sri Endang R, dkk. PT. Erlangga. 2012

Mengetahui,

Drs. Dedi Indrayana., M.Si

Bandung, Juli 2020

Guru Mata Pelajaran

Yayan Himawan., MM.Pd