



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 KENDAL
 Alamat: Jl. Eyang Syamsudin, Sidorejo, Kendal, Ngawi Telp. (0351) 732994,
 Email: smknsatukendalngawi@yahoo.co.id
 NGAWI Kode Pos: 63261



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
Kompetensi Dasar 3.1

Nama Satuan Pendidikan	SMK Negeri 1 Kendal Ngawi	
Mata Pelajaran	Korespondensi	
Kelas/Semester	X / Ganjil	
Alokasi Waktu	1 X Pertemuan	
Tujuan Pembelajaran Setelah menggali informasi peserta didik diharapkan dapat menjelaskan komunikasi kantor dengan mengambil kesimpulan dari sumber informasi yang dibacanya	KD 3.1	KD 4.1
	Memahami Komunikasi kantor	Menerapkan Komunikasi Kantor
	IPK 3.1	IPK 4.1
	3.1.1. Menjelaskan definisi komunikasi kantor 3.1.2. Mengemukakan fungsi komunikasi kantor 3.1.3. Mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor	4.1.1. Memilih bentuk komunikasi kantor
Materi Pembelajaran	Komunikasi Kantor 1. Definisi komunikasi kantor, 2. Fungsi komunikasi kantor, 3. Bentuk komunikasi kantor	
Model Pembelajaran : Pembelajaran Jarak Jauh – Discovery learning	Langkah-Langkah Pembelajaran :	
Produk :	1. <i>Stimulation</i> (simulasi/pemberian ransangan) <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diarahkan untuk mengamati stimulus berupa contoh-contoh kejadian tentang komunikasi kantor 	
Deskripsi : Peserta didik mengidentifikasi tentang komunikasi dan memilih bentuk-bentuk komunikasi kantor yang tepat	2. <i>Problem statement</i> (Identifikasi masalah) <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diarahkan untuk merumuskan tentang proses terjadinya komunikasi kantor 	
Alat : HP berbasis android atau laptop terkoneksi internet Bahan : Materi KD 3.1 (https://www.slideshare.net/miatkhoriah/materi-korespondensi?from_action=save) Media : GCR, WhatsApp, PDF Office	3. <i>Data collection</i> (pengumpulan data) <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan bimbingan dan pendampingan ketika peserta didik berdiskusi mengenai pengertian, fungsi, dan bentuk komunikasi kantor • Peserta didik praktek mengidentifikasi pengertian, fungsi, dan bentuk komunikasi kantor 	
Refleksi dan Konfirmasi Pencapaian siswa/formatif assessment dan refleksi guru untuk mengetahui ketercapaian proses pembelajaran dan perbaikan	4. <i>Verification</i> (pembuktian) <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik praktek pembelajaran dengan membuat contoh bentuk komunikasi kantor • Guru mengingatkan mengenai bentuk komunikasi kantor 	
Penilaian :	5. <i>Generalization</i> (menarik kesimpulan) <ul style="list-style-type: none"> • Guru menilai hasil pekerjaan peserta didik • Peserta didik bersama dengan guru menyimpulkan mengenai komunikasi kantor 	
Penilaian :	1. Tes tertulis : Menuliskan contoh kejadian tentang komunikasi kantor sesuai dengan bentuknya 2. Tes praktek : Mengidentifikasi komunikasi yang terjadi di kantor	

Mengetahui,
Kepala SMK Negeri 1 Kendal Ngawi

Ngawi, 13 Juli 2020

Guru Pengampu

Drs. AGUS SETYABUDI
NIP. 19660814 199203 1 011

DWI SURYANINGSIH, S.Pd.
NIP. 19880112 201903 2 013