

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 3 PADANG

Jl. Jend. Sudirman no 11 Telp/Fax (0751) 34373 Email: smkn.03padang@gmail.com Website : smk3padang.sch.id

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 3 Padang	
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen	
Program Keahlian	:	Manajemen Perkantoran	
Kompetensi Keahlian	:	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	
Mata Pelajaran	:	Korespondensi	RPP No. 1
Kelas	:	X	Semester 1
Materi Pokok	:	Komunikasi Kantor	
KBM	:	75	
Pertemuan ke	:	1 – 3	

A. KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR

1. Kompetensi Inti Pengetahuan dan Keterampilan

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 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.

2. Kompetensi Dasar

- 3.1 Memahami komunikasi kantor.
- 4.1. Melaksanakan komunikasi kantor.

B. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Mengidentifikasi komunikasi kantor
- 3.1.2 Memahami komunikasi kantor
- 4.1.1 Meniru komunikasi kantor
- 4.1.2 Melaksanakan komunikasi kantor

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Dengan menonton video , membaca buku teks dan sumber-sumber terkait siswa mampu mendefinisikan komunikasi kantor dengan mandiri.
2. Melalui membaca buku, modul, penelusuran google dan sumber-sumber terkait siswa mampu memahami komunikasi kantor dengan penuh rasa ingin tau.
3. Dengan diskusi kelompok melalui google meet siswa dapat mengulangi komunikasi kantor dengan aktif dan komunikatif.

4. Dengan bekerjasama dalam kelompok, siswa dapat melaksanakan komunikasi kantor dengan benar dan teliti

D. MATERI POKOK

Komunikasi kantor

1. Pengertian Komunikasi
2. Pengertian kantor
3. Fungsi Komunikasi kantor
4. Unsur– unsur Komunikasi kantor
5. Sarana komunikasi kantor
6. Proses Komunikasi kantor

E. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Discovery learning

Metode Pembelajaran : Tanya jawab dan diskusi

F. MEDIA, ALAT BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

Media	<ul style="list-style-type: none"> • Google Classroom • Whatsapp Group • Youtube
Bahan Ajar	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Materi power point • Video pembelajaran You tube
Sumber belajar	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2016) Buku Paket Korespondensi • Sri Endang dkk. Modul Korespondensi untuk SMK. • Sri Mulyani, Korespondensi (Kurikulum 13) • Anita Sunarni, S.Pd. (2016) Modul guru pembelajar Korespondensi. P4TK Bispar KEMENDIKBUD RI

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan pertama (5 JP)

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • 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>Google Classroom</i> • Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>Google Classroom</i> • Menyampaikan indikator Pencapaian kompetensi dan kompetensi yang diharapkan melalui aplikasi <i>Google Classroom</i> 	
Inti	Mengamati	150 menit
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta siswa untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai komunikasi kantor yang benar dan menarik yang ada di PPT diunggah di <i>Google Classroom</i> • Siswa diminta memberikan tanggapan terkait materi yang disampaikan guru di <i>Google Classroom</i> • Guru membuka sesi tanya jawab • Siswa berperan aktif bertanya 	
	Mengumpulkan dan mengolah data	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan assignment di <i>Google Classroom</i> berupa meresume atau meringkas materi yang sudah diberikan kepada siswa • Siswa mengerjakan tugas dari guru 	
Penutup	Meresume Materi	
	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa Mengupload hasil meresume pada Kolom Tugas di aplikasi <i>Google Classroom</i> dengan akunnya masing-masing 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui Grub WA dan <i>Google Classroom</i> • Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada siswa 	

Pertemuan kedua (5 JP)

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi WhatsApp Group, Google Form dan Google Classroom • Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi Google Classroom 	150 menit
Inti	Mengamati	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengajak siswa membaca buku teks dan mencari informasi dari google mengenai komunikasi kantor dan menyimak kembali PPT pada pertemuan pertama KD ini. • Guru mengajak siswa berdiskusi tentang materi yang telah dibaca melalui google meet. • Siswa menyimak penjelasan guru 	
	Menanya	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membuka sesi tanya jawab • Siswa berperan aktif bertanya 	
	Mengumpulkan dan mengolah data / eksperimen	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan assignment di Google Classroom tentang komunikasi kantor • Siswa mengerjakan tugas dari guru. 	
	Mengkomunikasikan	
	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengupload hasil tugas tentang komunikasi kantor • Guru memberikan tanggapan dan komentar kepada beberapa hasil tugas siswa apakah tugas tersebut sudah sesuai dan benar 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui Grub WA dan Google Classroom • Guru menutup kelas dengan berdo'a dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada siswa 	

Pertemuan 3 (5 JP)

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group, Google Form</i> dan <i>Google Classroom</i> • Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>Google Classroom</i> 	150 Menit
Inti	Mengamati	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengajak siswa untuk memeriksa kembali hasil tugas pada pertemuan sebelumnya • Guru memberi kesempatan kepada enam peserta didik yang siap untuk mempresentasikan dan menjelaskan hasil tugas nya melalui <i>Google Meet</i> • Guru mengajak siswa untuk memberikan tanggapan pribadi terhadap hasil tugas teman – temannya • Guru memberi tanggapan dan menjelaskan terhadap enam siswa presenter apakah sudah sesuai jawaban dari tugas-tugas mereka kepada siswa melalui <i>google meet</i>. • Peserta didik menyimak penjelasan guru 	
	Menanya	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membuka sesi tanya jawab • Peserta didik berperan aktif bertanya 	
	Mengumpulkan dan mengolah data / eksperimen	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan assignment di <i>Google Classroom</i> berisi tugas tugas kedua dari komunikasi kantor • Peserta didik mengerjakan tugas dari guru 	
Penutup	Mengkomunikasikan	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan tanggapan dan komentar kepada beberapa hasil tugas siswa apakah tugas tersebut sudah sesuai dan rapi 	

H. PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Bentuk Penilaian:

- a. Penilaian Sikap: Jurnal
- b. Penilaian Pengetahuan:
- c. Penilaian Keterampilan

1. Instrumen Penilaian

a. Jurnal Pencapaian Kompetensi Sikap

(Catatan guru tentang sikap siswa baik positif atau negative yang *extreme* di dalam maupun di luar proses pembelajaran)

No	Tanggal	Nama	CatatanPerilaku	NilaiUtamaPenguatanPe ndidikanKarakter

b. Penilaian Pengetahuan

1) Penugasan 1 : Penugasan Individu

Penilaian Pengetahuan : Tes tertulis

1. Kisi-Kisi Soal

KD	IPK	Lingkup Materi	Indikator Soal	Soal	Skor
3.1. Memahami komunikasi kantor	3.1.1 Mengidentifikasi komunikasi kantor 3.1.2.. Memahami komunikasi kantor .	Komunikasi kantor	1. Siswa mampu menganalisis komunikasi kantor 2. Siswa mampu menyebutkan unsure-unsur komunikasi 3. Siswa mampu menguraikan fungsi-fungsi komunikasi 4. Siswa mampu menyebutkan sarana	1. Jelaskan pengertian komunikasi kantor 2. Tuliskan unsur-unsur komunikasi kantor 3. Jelaskan fungsi-fungsi komunikasi kantor 4. Tuliskan 3 sarana komunikasi kantor 5. Uraikan proses komunikasi kantor	10-100

			komunikasi 5. Siswa mampu menguraikan proses komunikasi		
--	--	--	--	--	--

2. Bentuk Soal ; Essay

Soal Ulangan tes tertulis

1. Jelaskan pengertian komunikasi kantor
2. Tuliskan unsur-unsur komunikasi kantor
3. Jelaskan fungsi-fungsi komunikasi kantor
4. Tuliskan 3 sarana komunikasi kantor
5. Uraikan proses komunikasi kantor

Kunci Jawaban

1. Komunikasi kantor adalah Proses penyampaian informasi dari satu pihak kepada pihak lain dalam satu kantor.
2. Unsur unsur komunikasi kantor adalah ..
 - a. komunikator
 - b. Komunikan,
 - c. Pesan,
 - d. .Media
 - e. Respon
3. Fungsi komunikasi kantor..
 - a. sebagai komunikasi sosial yaitu untuk membangun konsep diri, aktualisasi diri, untuk kelangsungan hidup dll.
 - b. sebagai komunikasi ekspresif yaitu menyampaikan perasaan atau emosi kita dikomunikasikan melalui pesan nonverbal
 - c. sebagai fungsi ritual yaitu suatu komunikasi melakukan upacara upacara seperti upacara kelahiran, pernikahan dll

- d. Sebagai komunikasi instrumental tujuannya untuk menginformasikan, mengajar, mendorong dll
4. Media Komunikasi : Telepon, Handphone, Email,
 5. Komunikasi disampaikan oleh komunikator kepada komunikan berupa pesan baik melalui media atau langsung sehingga komunikan memahami isi pesannya dan melakukan respon dan umpan balik dari pesan tersebut.

c. Penilaian Ketrampilan :

a. Format penilaian observasi diskusi/tanya jawab

No	Nama	Penguasaan Materi				Ketepatan penggunaan bahasa				Keaktifan dalam proses diskusi			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1													
2													
3													
4													

Rubrik:

a. Materi

4 = Sangat lengkap

2 = Lengkap

1 = Kurang lengkap

1 = Tidak lengkap

b. Ketepatan penggunaan bahasa

3 = Sangat tepat

2 = tepat

2 = Kurangtepat

1 = Tidak tepat

c. Keaktifan dalam proses diskusi

4 = Sangat aktif

3 = Aktif

2 = KurangAktif

1 = Tidak Aktif

2

b. *Format Penilaian Presentasi*

No	Nama	Contoh	Penerapan	tujuan	Video	Tanya	Perencanaa	Kreatifitas	Total Nilai	Rerata
1										
2										
3										

Rubrik Penilaian

90-100 = Informasi Sangat Lengkap, sangat memuaskan dan sangat kreatif

80-89 = Informasi Lengkap, memuaskan dan kreatif

70-79 = Informasi cukup lengkap, cukup memuaskan dan cukup kreatif

60-69 = Informasi kurang lengkap, kurang memuaskan dan kurang kreatif

>60 = Informasi tidak lengkap, tidak memuaskan dan tidak kreatif

c. Penugasan Keterampilan

Soal

No	KD	Materi	Indikator	Teknik Penilaian
1	4.1 melaksanakan komunikasi kantor	Komunikasi kantor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dengan bekerjasama dalam kelompok siswa dapat menjabarkan komunikasi kantor dengan aktif dan komunikatif. ➤ Dengan bekerjasama dalam kelompok siswa dapat menjabarkan pengelompokan komunikasi kantor dengan benar dan teliti.. 	Proyek

Soal: Dengan memperhatikan komunikasi kantor di sekolah dan lingkungan sekitar, jelaskan kegiatan komunikasi kantor?

Nilai akhir portofolio berupa angka 0-100

Rubrik Penilaian

- 90-100 = Informasi Sangat tepat dan sangat lengkap, sangat memuaskan dan sangat kreatif
- 80-89 = Informasi tepat dan lengkap, memuaskan dan kreatif
- 70-79 = Informasi cukup tepat dan cukup lengkap, cukup memuaskan dan cukup kreatif
- 60-69 = Informasi kurang tepat dan kurang lengkap, kurang memuaskan dan kurang kreatif
- >60 = Informasi tidak tepat dan tidak lengkap, tidak memuaskan dan tidak kreatif

d. Rekapitulasi nilai

No	Nama	Nilai Pengetahuan		Nilai Keterampilan			Rata-rata
		Penugasan Individu	Tes Tulis	Diskusi	Presentasi	Proyek	
1							
2							
3							
Dst							

d. Program Remedial dan Pengayaan

Remedial

- a. Pemanfaatan tutor sebaya, yaitu Siswa dibantu oleh teman sekelas yang telah mencapai ketuntasan belajar. Pembelajaran remedial dapat dilakukan sebelum semester berakhir atau batas akhir pemasukan nilai ke dalam buku rapor.
- b. Program remedial klasikal dilakukan apabila lebih dari 50% gagal mencapai SKM.

- c. Program remedial individu dilakukan apabila jumlah Siswa yang gagal berjumlah kurang dari 50%.

Pengayaan

Pembelajaran pengayaan dilakukan melalui belajar kelompok, yaitu sekelompok Siswa diberi tugas pengayaan untuk dikerjakan secara berkelompok.

Mengetahui
WKS 1,

Harianto Purnama, M.Pd.

Padang, 24 September 2020

Guru Mata Pelajaran,

Nova Linda, S.Pd.

Mengesahkan
Kepala SMK Negeri 3
Padang

Zulkifli, S.Pd.