

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
Tahun Pelajaran 2020/2021

Nama Sekolah	:	SMK Kawung 2 Surabaya		
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen		
Program Keahlian	:	Manajemen Perkantoran		
Kompetensi Keahlian	:	Otomatisasi dan Tatakelola Perkantoran		
Mata Pelajaran	:	Korespondensi	RPP No	1
Kelas	:	X	Semester	1
Materi Pokok	:	Pembuatan Surat Niaga		
Alokasi Waktu	:	2 x 45		
Pertemuan ke	:	1 – 2		

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, (gotong royong,kerjasama, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, danmengevaluasi 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 dirim 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 dalamranah 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.

A. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

B.1. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.8. Menganalisis surat niaga	3.8.1. Menjelaskan pengertian surat niaga 3.8.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga 3.8.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga 3.8.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat niaga

B.2. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
4.8. Membuat surat niaga	4.8.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat niaga dengan tepat sesuai standar 4.8.2. Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.8.3. Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

B. Tujuan Pembelajaran (TP)

Setelah mempelajari materi : Aplikasi Pengolah Kata dengan metode Teori dan praktek, Demonstrasi, *Project Basic Learning*, Tanya Jawab dapat:

C.1. Pengetahuan

3.8	Menganalisis surat niaga
	3.8.1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian surat niaga 3.8.2. Peserta didik dapat mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga 3.8.3. Peserta didik dapat mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga 3.8.4. Peserta didik dapat menganalisis permasalahan pembuatan surat niaga

C.2 Keterampilan

4.8	Membuat surat niaga
	4.8.1. Peserta didik dapat menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat niaga dengan tepat sesuai standar 4.8.2. Peserta didik dapat membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

	4.8.3. Peserta didik dapat membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah
--	--

C. Materi Pembelajaran

1. Materi Faktual

Surat adalah salah satu bentuk komunikasi yang tak lekang oleh jaman, meskipun sudah banyak alat komunikasi modern yang dapat dimanfaatkan untuk berkomunikasi tetapi surat masih memiliki kekuatan tertentu untuk digunakan terutama dikalangan perusahaan swasta ataupun dinas

2. Materi Konseptual

Surat niaga merupakan surat yang dibuat atau ditulis untuk kepentingan bisnis atau perdagangan. Surat niaga merupakan jenis surat yang dikeluarkan oleh perusahaan ataupun badan-badan usaha dalam rangka menjalankan usahanya.

3. Materi Prosedural

Dalam menulis surat niaga, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan diantaranya yaitu:

Menyebutkan maksud dan tujuan surat dan dasar dibuatnya surat niaga tersebut dengan jelas. Misalnya membuat surat pesanan, maka sebutkan surat pemesanan tersebut berdasarkan adanya penawaran.

Menyebutkan jenis dan jumlah produk/jasa yang akan dipesan. Disarankan membuat daftar pesanan dengan rapi agar mudah diperiksa.

Menyebutkan cara pengiriman barang/jasa yang ingin dipesan.

Menyebutkan bagaimana cara pembayaran barang/jasa tersebut.

Menyebutkan bagaimana cara pengemasan atau packing yang diinginkan.

D. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan Pembelajaran	Saintifik
Model/Strategi Pembelajaran	<i>Discovery Based Learning</i>
Metode Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teori dan praktek 2. Demonstrasi 3. <i>Project Basic Learning</i> 4. Tanya Jawab

E. 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>, <i>Google Form</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> 	180 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membanca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai surat niaga berbentuk PPT di <i>Google Classroom</i> serta membaca buku korespondensi Peserta didik diminta memberikan tanggapan terkait materi yang disampaikan guru di <i>Google Classroom</i> Guru membuka sesi tanya jawab Peserta didik berperan aktif bertanya 	
	Mengumpulkan dan mengolah data <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan assignment di <i>classroom</i> berupa meresume atau meringkas materi yang sudah diberikan kepada peserta didik Peserta didik mengerjakan tugas dari guru 	
	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 	
Penutup	<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 berdo'a dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik 	

Pertemuan kedua : 5 JP

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, 	180

	<p>apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group</i>, <i>Google Form</i> dan <i>Google Classroom</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>Google Classroom</i> 	menit
Inti	Mengamati	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengajak siswa untuk membaca buku korespondensi mengenai cara membuat surat niaga • Guru memperlihatkan kepada siswa bagaimana cara membuat surat niaga di google meet • 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 Google Classroom berisi tugas praktik membuat surat niaga • Peserta didik mengerjakan tugas dari guru 	
	Mengkomunikasikan	
	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengupload hasil tugas praktik membuat surat niaga • Guru memberikan tanggapan dan komentar kepada beberapa hasil tugas siswa apakah tugas tersebut sudah sesuai atau rapi 	
Penutup	<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 peserta didik 	

F. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Instrumen dan Teknik penilaian

Kompetensi Dasar	IPK	Indikator Soal	Bentuk Soal
3.6. Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi 4.6. Membuat surat pribadi	3.6.1. Menjelaskan pengertian surat pribadi 3.6.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat pribadi 3.6.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat pribadi 4.6.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat pribadi dengan tepat sesuai standar 4.6.2. Membuat konsep surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.6.3. Membuat naskah surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah	Setelah pembelajaran siswa dapat 3.6.1. Menjelaskan pengertian surat pribadi 3.6.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat pribadi 3.6.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat pribadi 4.6.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat pribadi dengan tepat sesuai standar 4.6.2. Membuat konsep surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.6.3. Membuat naskah surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah	

Bentuk Soal :

1. Pilihan Ganda (Soal)

<https://niahadianto6.blogspot.com/2020/09/soal-pilihan-ganda.html>

2. Essay

Instrumen/Butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Skor
1.	Surat penawaran, surat pengaduan, surat permintaan penawaran termasuk dalam jenis surat niaga. Mengapa demikian?	
2.	“untuk pembelian diatas 100.000,00 anda akan mendapatkan	

No	Soal	Skor
	diskon sebesar 5%Kalimat ini terdapat pada bagian surat apakah !	
3.	Seorang bagian administrasi mendapat perintah atasan untuk menyusun surat penawaran kepada pelanggan, apa sajakah yang harus diperhatikan sebelum menyusun surat tersebut?	
4.	Dalam penyusunan surat pengantar, selain ditulis nama dan alamat pengirim serta penerima surat, nomer surat, jumlah, jenis dan merk barang. Hal penting lain apakah yang harus tertera dalam surat pengantar barang? Jelaskan	
5.	Surat yang berfungsi untuk menawarkan produk sebuah usaha disebut surat....	

Kunci Jawaban

1. Termasuk dalam surat niaga karena berisi tentang kegiatan-kegiatan yang bersifat usaha perdagangan atau industry.
2. Surat penawaran
3. Menetapkan tujuan, menetapkan isi surat, nama dan jenis barang, merk dan kualitas barang, banyak barang yang ditawarkan, penetapan tata urutan isi surat, menyelesaikan setiap bagian isi surat satu persatu.
4. Tanda tangan dan nama terang pengirim surat yang disertai cap instansi yang bersangkutan
5. Surat penawaran

3 Analisis Hasil penilaian

a. Soal Pilihan ganda

b. Soal Essay

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

No. Soal	1	2	3	4	5	Total Skor	Nilai
Skor	10	10	10	10	10	50	50

Rubrik Penskoran :

0 = tidak menjawab

1 = jawaban salah

3 = menyebutkan tidak lengkap			
6 = menyebutkan lengkap			
8 = menyebutkan dengan lengkap, penjelasan kurang lengkap			
10 = menjawab dengan benar dan lengkap sesuai dengan perintah			
Pengolahan Nilai			
IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai
1.	1	10	Nilai perolehan KD pengetahuan : 1) Soal Pilihan Ganda Skor : $40 \times 20/16 : 50$ 2) Soal Essay : $50+$ Total Nilai : 100
2,3	2	10	
4.	3	10	
5,6	4	10	
7.	5	10	
Jumlah		50	

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.8. Membuat surat niaga	4.8.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat niaga dengan tepat sesuai standar 4.8.2. Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.8.3. Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah	Secara mandiri peserta didik membuat surat niaga	Praktik	Terlampir

Soal Terlampir

Rubrik Penilaian

Aspek yang dinilai

Rubrik Penilaian Ketrampilan

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Skor
1.	Proses pengerjaan	Pembuatan konsep surat niaga	2
		Tahapan penyusunan surat niaga	1
2.	Kerapian file	File surat niaga disajikan secara runtut dan sistematis	4

1. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Kompetensi Dasar	Rencana Remidi	Rencana Pengayaan
3.8. Menganalisis surat niaga	1. Menjelaskan ulang materi yang belum paham. 2. Mengerjakan ulang No soal yang belum KKM untuk soal pengetahuan 3. Melakukan tes ulang praktik sampai mencapai nilai KBM.	Memberi tugas untuk membaca referensi untuk materi selanjutnya.
4.8. Membuat surat niaga		

G. Media, Alat Bahan, dan Sumber Belajar

Media	<ul style="list-style-type: none">• Google Classroom• Whatsapp Group• Google Meets• Youtube• Blog pribadi
Bahan Ajar	<ul style="list-style-type: none">• Modul• Materi power point• Video pembelajaran Youtube
Sumber belajar	<ul style="list-style-type: none">• Buku paket, lks dan blog pribadi

Surabaya, 20 Juli 2020

Mengetahui

Kepala sekolah SMK Kawung 2 Surabaya

Guru mapel

Nanik Soekistiowati S.Pd

Siti Kurnia S.Pd