

SILABUS MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, 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 dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					

	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>					

	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>Semester 1</p> <p>3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan</p> <p>4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian dan komponen komunikasi ○ Faktor-faktor komunikasi ○ Proses dan Media Komunikasi ○ Jenis dan Prinsip-prinsip Komunikasi ○ Etika dan Kepribadian ○ Konsep Etiket Kantor • Peralatan/mesin Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> ○ Telephone, Telephon conference; PHBX, Fax; ○ Voice Mail, VOIP PBX, Skype ○ Mobile Phone, iPhone, dll • Tata Cara Menerima Panggilan Telephone <ul style="list-style-type: none"> ○ Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima ○ Spelling Abjad 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi lisan dengan menggunakan alat komunikasi.</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang komunikasi lisan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi lisan di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik</p>	10 x 5 JP	

	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Telepon Manner ○ Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon ○ Penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu 	<p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan di depan tentang komunikasi lisan</p>	<p>daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi lisan</p>		
	<p>3.2. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis</p> <p>4.2 Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/dokumen(Tata bahasa/kalimat surat niaga, dinas dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa) • Lay Out Surat • Isi Surat 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencoba melakukan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang komunikasi tertulis</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Membuat</p>	10JP X 5	

	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>komunikasi secara secara tertulis</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi tertulis dengan menggunakan alat komunikasi tertulis.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan di depan tentang komunikasi tertulis</p>	<p>Laporan tertulis tentang komunikasi tertulis di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi tertulis</p>		
	<p>Semester 2</p> <p>3.3. Menjelaskan cara membuat surat Dinas</p> <p>4.3 Melakukan cara membuat surat Dinas</p>	<p>Surat Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian dan fungsi surat dinas • Sura undangan dinas • Surat edaran • Surat instruksi • Surat perjalanan dinas • Surat dinas lainnya 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati cara membuat surat dinas di sekolah atau kantor terdekat</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan</p>	<p>Tugas</p> <p>Mencari contoh-contoh surat dinas yang biasa digunakan di kantor</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan</p>	6 X 5 JP	

	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>dengan surat-surat dinas</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Praktik membuat bermacam-macam surat dinas sesuai bentuk yang berlaku</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara pengetikan surat dinas diantara teman</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tata cara pengetikan surat dinas</p>	<p>kegiatan kantor dalam membuat surat dinas</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang surat dinas di kantor atau Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat dinas</p>		
	<p>3.4 Menjelaskan cara membuat surat niaga</p> <p>4.4 Melakukan cara membuat surat niaga</p>	<p>Surat Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat perkenalan ▪ Surat permintaan penawaran ▪ Surat penawaran ▪ Surat pesanan ▪ Surat pengantar barang ▪ Surat pengaduan ▪ Surat tuntutan dan penyelesaian ▪ Surat gugat 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati cara membuat surat niaga di perusahaan terdekat</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan</p>	<p>Tugas</p> <p>Mencari contoh-contoh surat niaga yang biasa digunakan di perusahaan</p>	7 X 5 JP	

	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Surat bisnis lainnya	<p>dengan surat-surat niaga</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Praktik membuat bermacam-macam surat niaga dengan berbagai bentuk yang biasa digunakan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara pengetikan surat niaga diantara teman</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tata cara pengetikan surat niaga</p>	<p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan perusahaan dalam membuat surat niaga</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang suratniaga di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat niaga</p>		

	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>3.5 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)</p> <p>4.5 mempraktikkan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Pembuatan Surat dNaskah/dokumen(Tata bahasa/kalimlam bahasa Inggris • Lay Out Surat bahasa Inggris • Isi Surat bahasa Inggris • Surat dinas bahasa Inggris • Surat niaga bahasa Inggris 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa prosedur-prosedur dalam manangani pekerjaan kantor.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur operasi standar</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan simbol-simbol yang digunakan dalam prosedur operasi standar</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan akibat kesalahan prosedur dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan dampak kesalahan dalam prosedur penanganan pekerjaan kantor</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau PG</p>	7 X 5 JP	

	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar