**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

1. Identitas Program Pendidikan :

Nama Sekolah : **SMK MARITIM NUSANTARA**

Bidang Keahlian : Semua Bidang Keahlian

Prog. Keahlian : Semua Program Keahlian

Komp. Keahlian : Semua Kompetensi Keahlian

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester/TP : XII /Genap (Pert.6) / 2020/2021

Alokasi Waktu : 2 JP x 45 menit

Materi : Surat Dinas

Kompt. Dasar :

* 1. Menganalisis unsur kebahasaan surat dinas yang sesuai bidang pekerjaan
  2. Menyusun surat dinas yang berkaitan bidang pekerjaan dengan memerhatikan isi, sistematika dan kebahasaan

1. Indikator Pencapaian Kompetensi

* Menganalisis unsur kebahasaan surat dinas yang sesuai bidang pekerjaan
* Mengevaluasi unsur kebahasaan surat dinas yang sesuai bidang pekerjaan
* Mengonstruksi surat dinas yang berkaitan bidang pekerjaan dengan memerhatikan isi, sistematika dan kebahasaan
* Menulis surat dinas yang berkaitan bidang pekerjaan dengan memerhatikan isi, sistematika dan kebahasaan

1. Kegiatan Pembelajaran

|  |  |
| --- | --- |
| **TUJUAN PEMBELAJARAN** | **DESKRIPSI KEGIATAN** |
| Melalui pendekatan saintifik dengan menggunakan model pembelajaran sintesis pedagoge genre, *problem based learning* dan CLIL, peserta didik dapat menentukan persamaan dan perbedaan isi dan sistematika beberapa resensi, mengidentifikasi kebahasaan resensi  mengonstruksi sebuah resensi dari buku kumpulan cerpen atau novel,  menyusun sebuah resensi buku,  dengan memperhatikan kelengkapan unsur-unsurnya, mempresentasikan, menanggapi, dan merevisi resensi hasil kerja dalam diskusi kelas dengan rasa syukur,  ingin tahu, kerja keras, tanggung jawab, bersikap bersahabat/ komunikatif, serta dapat bekerja sama. | 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru mengkondisikan kelas untuk memulai pembelajaran 3. Guru Membagikan sebuah Surat Dinas 4. Peserta didik Membaca dengan seksama Surat Dinas tersebut dan mengajukan pertanyaan 5. Guru membagi siswa menjadi beberapa kelompok dan siswaber diskusi tentang unsur kebahasaan surat dinas 6. Peserta didik berdiskusi dengan kelompoknya masing masing (kerjasama dan etos kerja) 7. Peserta didik **Mengontriksikan dan menulis** surat dinas yang berkaitan bidang pekerjaan dengan memerhatikan isi, sistematika dan kebahasaan 8. Peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran dengan bimbingan guru 9. Guru menyampaikan kegiatan/tugas pertemuan depan 10. Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam |

1. Alat/Bahan dan media pembelajaran
2. Media : Proyektor, Papan Tulis dan Buku Paket
3. Alat/Bahan : Fasilitas internet
4. Sumber Belajar :
5. Penilaian Pembelajaran
6. Pengetahuan: Kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan, unsure kebahasaan surat dinas.
7. Keterampilan: Menulis Surat Dinas
8. Sikap: Kehadiran atau kedisiplinan, tanggungjawab, jujur selama mengikuti Proses Belajar Mengajar (PBM) berlangsung.

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui,  Kepala Sekolah  **Roza Marlina, S.Pd.I** | Sungai Limau, Juli 2020  Guru Mata Pelajaran  **Pitriani,S.Pd.,Gr** |