**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. Mendeskripsikan isi dan sistematika surat dinas berkaitan dengan bidang pekerjaan
  2. Menyajikan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat dinas berkaitan dengan bidang pekerjaan baik secara lisan maupun tulis

1. Indikator Pencapaian Kompetensi

* Menganalisis kebahasaan artikel dan/atau buku ilmiah berkaitan dengan bidang pekerjaan
* Mengevaluasi kebahasaan artikel dan/atau buku ilmiah berkaitan dengan bidang pekerjaan
* Mengonstruksi sebuah artikel berkaitan bidang pekerjaan dengan memerhatikan fakta 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 siswa isi dan sistematika surat dinas berkaitan dengan bidang pekerjaan 6. Peserta didik berdiskusi dengan kelompoknya masing masing (kerjasama dan etos kerja) 7. eserta didik **Mengevaluasi** dan **mengontriksikan** isi dan sistematika surat dinas berkaitan dengan bidang pekerjaan 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, Mendeskripsikan isi dan sistematika surat dinas.
7. Keterampilan: Menyimpulkan isi dan sistematika 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** |