



IDENTITAS SEKOLAH
SMK NEGERI I LUMAJANG



KELAS/SEMESTER
X OTKP/GANJIL



MATERI
Surat Menyurat Bahasa
Indonesia



ALOKASI WAKTU
Seharusnya 3X Tatap
Muka (Menyesuaikan)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KORESPONDENSI

KOMPETENSI DASAR

- 3.4. Menerapkan tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia
- 4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.4.1. Menjelaskan tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia
- 3.4.2. Mengidentifikasi jenis-jenis surat, bagian-bagian surat, bentuk-bentuk surat menyurat Bahasa Indonesia
- 3.4.3. Menggunakan bentuk-bentuk surat dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia
- 3.4.4. Melaksanakan tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia
- 4.4.1. Mengonsep naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
- 4.4.2. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

TUJUAN PEMBELAJARAN

- Melalui model pembelajaran **Problem Based Instruction: Problem Solving Method** peserta didik mampu:
1. Menjelaskan kegiatan surat-menyurat Bahasa Indonesia
 2. Melaksanakan tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia
 3. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia sehingga peserta didik dapat mengembangkan karakter menghayati dan mengamalkan ajaran yang dianutnya, menghargai martabat manusia, cinta damai, tolong menolong, serta berwawasan informasi dan teknologi.

MEDIA/ALAT, BAHAN & SUMBER BELAJAR

1. Media/Alat:
Contoh Surat, Contoh Bentuk-Bentuk Surat
2. Bahan dan Sumber Belajar:
Video, Buku dan Modul serta Sumber lain yang relevan.

LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

NILAI KARAKTER

Menghargai martabat manusia, cinta damai, tolong menolong, serta berwawasan informasi dan teknologi.

LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

1. Kegiatan Pendahuluan

- a. Guru mengkondisikan kelas dan melakukan presensi
- b. Guru melaksanakan apersepsi
- c. Guru menjelaskan tujuan dan manfaat materi yang akan dipelajari dalam kehidupan

2. Kegiatan Inti

Mengamati:

- a. Guru menjelaskan kompetensi yang ingin dicapai dan menyebutkan sarana atau alat pendukung yang dibutuhkan untuk menerapkan tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia.
- b. Peserta didik mengamati penjelasan guru.
- c. Guru membantu siswa mendefinisikan dan mengorganisasikan tugas belajar yang berhubungan dengan tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia.
- d. Peserta didik mendefinisikan tugas belajar yang berhubungan dengan tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia.
- e. Guru bersama peserta didik menetapkan topik, tugas, jadwal untuk peserta didik.

Mengumpulkan dan mengolah data:

- a. Guru mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi yang sesuai, eksperimen untuk mendapatkan penjelasan dan pemecahan masalah, pengumpulan data, dan pemecahan masalah.
- b. Peserta didik mengumpulkan informasi yang sesuai, eksperimen untuk mendapatkan penjelasan dan pemecahan masalah, pengumpulan data, dan pemecahan masalah.
- c. Guru mengarahkan peserta didik untuk mengolah informasi yang sesuai, eksperimen untuk mendapatkan penjelasan dan pemecahan masalah, pengumpulan data, dan pemecahan masalah.
- d. Peserta didik mengolah informasi yang sesuai, eksperimen untuk mendapatkan penjelasan dan pemecahan masalah, pengumpulan data, dan pemecahan masalah.
- e. Guru membantu dalam merencanakan menyiapkan karya yang sesuai dan membantu mereka berbagi tugas dengan temannya.
- f. Peserta didik merencanakan pembuatan surat yang sesuai dan membantu mereka berbagi tugas dengan temannya.

Mengkomunikasikan:

- a. Guru mengarahkan peserta didik untuk mengkomunikasikan surat yang telah mereka buat di depan kelas.
- b. Peserta didik mengkomunikasikan surat yang telah mereka buat di depan kelas secara bergantian.

3. Penutup

- c. Guru beserta peserta didik menyimpulkan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan
- d. Guru memfasilitasi dan membimbing peserta didik merefleksi kegiatan yang sudah dilaksanakan
- e. Peserta didik merefleksi kegiatan yang sudah dilaksanakan
- f. Guru memberikan umpan balik.

PENILAIAN

1. **Penilaian Sikap:** Keaktifan serta sikap dan etika selama pembelajaran
2. **Penilaian Pengetahuan:** Assignment dan Quiz
3. **Penilaian Keterampilan:** Pembuatan Surat.
4. Rubrik Penilaian Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan. (Terlampir)

Mengetahui,
Kepala SMKN 1 Lumajang

ZAINAL ABIDIN, S.Pd.
NIP. 19641110 198903 1 019

Lumajang, 2 Desember 2022
Guru Mata Pelajaran,

KHURROTUL A'YUN, S.Pd
NIP. 19820514 201406 2 001