



RPP
(Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)

Nama Sekolah : SMK Negeri Takeran
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Komp. Keahlian : Semua Kompetensi Keahlian
Kelas / Semester : XI / Ganjil
Tahun Pelajaran : 2021 / 2022
Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran

A. Kompetensi Inti

- Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian Bahasa Indonesia pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian bahasa Indonesia.
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 dalam ranah 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.

B. Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar	Indikator
3.1 Menganalisis informasi berupa pernyataan-pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur berkaitan dengan bidang pekerjaan.	3.1.1 Menunjukkan pernyataan umum dalam suatu kegiatan 3.1.2 Menuliskan tahapan-tahapan sebagai prosedur melakukan suatu kegiatan
4.1 Merancang pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur berkaitan bidang pekerjaan dengan organisasi yang tepat secara lisan dan tulis.	4.1.1 Mengungkapkan pernyataan umum dan tahapan-tahapan secara lisan. 4.1.2 Menuliskan pernyataan umum dan tahapan-tahapan.

C. Tujuan Pembelajaran

Tujuan Pembelajaran dari IPK Pengetahuan:

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat:

1. Mengidentifikasi teks prosedur dengan memperhatikan isi, pernyataan umum yang disampaikan dalam teks prosedur dengan rasa ingin tahu dan tanggung jawab berdasarkan kemampuan beripikir kritis (*critical thinking*)
2. Mengidentifikasi teks prosedur dengan memperhatikan langkah-langkah/tahapan-tahapan yang disampaikan dalam teks prosedur dengan rasa ingin tahu dan tanggung jawab berdasarkan kemampuan beripikir kritis (*critical thinking*)
3. Menuliskan pernyataan-pernyataan umum dan tahapan-tahapan yang disampaikan dalam teks prosedur dengan rasa ingin tahu dan tanggung jawab berdasarkan kemampuan beripikir kritis (*critical thinking*)

Tujuan Pembelajaran dari IPK Keterampilan:

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat:

1. Mengolah informasi tentang teks prosedur dengan kerjasama kelompok secara demokratis berdasarkan kemampuan Abad 21 bekerjasama dan komunikasi/*Collaboration Skills & Communication Skills*
2. Menyajikan hasil kesimpulan tentang teks prosedur dengan memperhatikan langkah-langkah/tahapan-tahapan dengan kerjasama kelompok secara demokratis berdasarkan kemampuan Abad 21 bekerjasama dan komunikasi/*Collaboration Skills & Communication Skills*
3. Menyajikan hasil kesimpulan tentang pernyataan-pernyataan umum dan tahapan-tahapan yang disampaikan dalam teks prosedur dengan kerjasama kelompok secara demokratis berdasarkan kemampuan Abad 21 bekerjasama dan komunikasi/*Collaboration Skills & Communication Skills*.

D. Materi Pembelajaran

Struktur Teks Prosedur

- * Pernyataan Umum
- * Tahapan-tahapan

E. Pendekatan, Model, dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : *Active Learning*

Metode : Tanya jawab, diskusi interaktif dan penugasan

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kesatu dan Kedua

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Guru memintalah seorang peserta didik untuk memimpin berdoa (<i>menumbuhkan karakter religius</i>)• Mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk proses belajar mengajar (kerapian dan kebersihan ruang kelas, presensi absensi, kebersihan kelas, menyiapkan media dan alat serta buku yang diperlukan) (<i>menumbuhkan karakter disiplin</i>)• Peserta didik diberikan stimulus pertanyaan oleh guru tentang “Struktur Teks Prosedur” (<i>menumbuhkan karakter rasa ingin tahu dan komunikatif</i>).• Peserta didik dibagi dalam 5 kelompok diskusi (<i>menumbuhkan karakter demokratis dan kemampuan Abad 21 bekerjasama dan komunikasi/</i><i>Collaboration Skills & Communication Skills</i>).	15 menit

KegiatanInti	<p><i>Pemberian Ransangan</i>(Mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menugaskan siswa mencari informasi yang berkaitan dengan materi“Stuktur Teks Prosedur” (menumbuhkan karakter rasa ingin tahu dan budaya literasi) Peserta didik bersama kelompoknya mencari informasi atau bacaan tentang “Struktur Teks Prosedur” (menmbuhkan karakter gemar membaca) <p><i>Identifikasi Masalah</i> (Menanya)</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik bersama kelompok dipersilakan menanggapi pertanyaan dari guru tentang “Struktur Teks Prosedur” yang dijadikan bahan diskusi (menumbuhkan karakter komunikatif) <p><i>Pengumpulan Data</i> (Mengumpulkan informasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersama kelompoknya peserta didik mulai mengumpulkan informasi dari bacaan tentang “Struktur Teks Prosedur”, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> (a) Mengidentifikasi teks prosedur dengan memperhatikan isi, pernyataan umum (b) Mengidentifikasi teks prosedur dengan memperhatikan langkah-langkah (c) Menuliskan pernyataan umum dan tahapan-tahapan yang disampaikan dalam teks prosedur (menumbuhkan karakter rasa ingin tahu dan kemampuan Abad 21 bekerjasama /<i>Collaboration Skills</i>). <p><i>Pembuktian</i> (Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik berdiskusi, menganalisis, dan saling menanggapi teman sekelompoknya tentang informasi yang diperoleh tentang“Struktur Teks Prosedur” (menumbuhkan karakter komunikatif) Setiap kelompok mulai menuliskan hasil diskusinya di lembaran untuk dipresentasikan(menumbuhkan karakter tanggung jawab dan kemampuan Abad 21 bekerjasama /<i>Collaboration Skills</i>). Setiap kelompok mengerjakan tugas kelompok yang diberikan (menumbuhkan karakter tanggung jawab dan kemampuan Abad 21 bekerjasama /<i>Collaboration Skills</i>). <p><i>Menarik Kesimpulan</i> (Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> Perwakilan kelompok mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas (menumbuhkan karakter demokratis dan kemampuan Abad 21 berkomunikasi/<i>Communication Skills</i>). Peserta didik saling memberi dan menerima tanggapan terhadap hasil kerja kelompok(menumbuhkan karakter demokratis dan komunikatif). 	90 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik dengan penguatan materi dari guru menarik kesimpulan secara lisan dan tulisan tentang “Struktur Teks Prosedur” (menumbuhkan karakter rasa ingin tahu). Hasil kerja kelompok dikumpulkan untuk bahan penilaian (menumbuhkan karakter tanggung jawab). 	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik melakukan refleksi tentang “Struktur Teks Prosedur” yang dihubungkan dengan kehidupan masa kini (menumbuhkan karakter kreatif). • Pertemuan ditutup dengan salam (menumbuhkan karakter religius). 	
--	---	--

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media
 - Lembar Kerja
 - Papan Tulis/White Board
2. Alat/Bahan
 - LCD
 - Laptop
3. Sumber Belajar
 - a. Suherli, dkk. 2017. *Buku Siswa Bahasa Indonesia Kelas XI Revisi Tahun 2017*. Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemendikbud.
 - b. Suherli, dkk. *Buku Guru Bahasa Indonesia Kelas XI Revisi Tahun 2017*. Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemendikbud.
 - c. Kosasih, E. 2014. *Jenis-Jenis Teks dalam Mata Pelajaran Bahasa Indonesia SMA/MA/SMK*. Bandung: Yrama Widya

H. Penilaian Pembelajaran

Instrumen Penilaian

1. Tertulis (soal HOTS)

1. Identifikasilah teks prosedur dengan memperhatikan isi, pernyataan umum dan langkah-langkah/ tahapan yang disampaikan dalam teks prosedur!
2. Buatlah rancangan teks prosedur dengan memuat pernyataan umum dan tahapan-tahapannya!
3. Presentasikanlah hasil kerjamu dihadapan teman-temanmu.

RUBRIK PENILAIAN

Soal	Aspek yang Dinilai	Skor
1	Peserta didik mengidentifikasi isi teks prosedur dengan sangat tepat	4
	Peserta didik mengidentifikasi isi teks prosedur dengan tepat	3
	Peserta didik mengidentifikasi isi teks prosedur dengan kurang tepat	2
	Peserta didik mengidentifikasi isi teks prosedur dengan tidak tepat	1
Soal	Aspek yang Dinilai	Skor
2	Peserta didik menulis tahapan teks prosedur sangat tepat	4
	Peserta didik menulis tahapan teks prosedur tepat	3
	Peserta didik menulis tahapan teks prosedur kurang tepat	2
	Peserta didik menulis tahapan teks prosedur tidak tepat	1
Soal	Aspek yang Dinilai	Skor
3	Peserta didik mengemukakan komentar dengan sangat tepat	4
	Peserta didik mengemukakan komentar dengan tepat	3
	Peserta didik mengemukakan komentar dengan kurang tepat	2
	Peserta didik mengemukakan komentar dengan tidak tepat	1

2. Lembar diskusi

1. Buatlah sebuah teks prosedur dengan memperhatikan pernyataan umum dan tahapan-tahapannya.
2. Identifikasilah teks tersebut sesuai dengan pernyataan umum dan tahapan-tahapannya.

Rubrik Penilaian

Soal	Aspek yang Dinilai	Skor
1	Peserta didik membuat teks prosedur dengan memperhatikan pernyataan umum dan tahapan-tahapannya sangat sesuai isi teks	4
	Peserta didik membuat teks prosedur dengan memperhatikan pernyataan umum dan tahapan-tahapannya sesuai isi teks	3
	Peserta didik membuat teks prosedur dengan memperhatikan pernyataan umum dan tahapan-tahapannya kurang sesuai isi teks	2
	Peserta didik membuat teks prosedur dengan memperhatikan pernyataan umum dan tahapan-tahapannya tidak sesuai isi teks	1
2	Peserta mengidentifikasi pernyataan umum dan tahapan-tahapan teks prosedur sangat lengkap dan sangat sesuai dengan topik	4
	Peserta mengidentifikasi pernyataan umum dan tahapan-tahapan teks prosedur lengkap dan sesuai dengan topik	3
	Peserta mengidentifikasi pernyataan umum dan tahapan-tahapan teks prosedur kurang lengkap dan kurang sesuai dengan topik	2
	Peserta mengidentifikasi pernyataan umum dan tahapan-tahapan teks prosedur tidak lengkap dan tidak sesuai isi teks	1

Mengetahui,


Drs. S. EKO SOEPRAJITNO, M.Pd
NIP. 196306221994031008

Magetan, 5 Juli 2021
Guru Mapel


Dany Nurmah Yosvanti, S.Pd
NIP. 198504062011032001

Lampiran 1 – Materi Pembelajaran

TEKS PROSEDUR

A. Contoh

Kiat Berwawancara Kerja

Bagi perusahaan, wawancara merupakan kesempatan untuk menggali kualifikasi calon pegawai secara lebih mendalam, melihat kecocokannya dengan posisi yang ditawarkan, kebutuhan dan sifat perusahaan. Wawancara pun menjadi ajang tanya jawab antara pewawancara dengan calon.

Agar mudah dipahami oleh mitra bicara, kita harus berbicara dengan jelas. Jaga agar kita tidak berbicara terlalu cepat atau lambat, atur juga suara agar jelas terdengar. Suara yang terlalu pelan membuat kita terlihat kurang percaya diri, sementara suara yang terlalu keras membuat kita terlihat agresif. Penggunaan bahasa yang baik juga menjadi suatu keharusan.

Selain itu, perhatikan betul apa yang disampaikan pewawancara agar kita dapat memerikan jawaban yang relevan. Tak ada salahnya menanyakan kembali atau mencoba mengulangi pertanyaan yang diajukan untuk memastikan bahwa pemahaman kita sudah benar. Namun, jangan melakukannya terlalu sering karena justru akan membuat pewawancara mempertanyakan daya tangkap kita.

Bahasa tubuh pun ikut memegang peranan. Gerakan nonverbal seperti mengangguk atau sikap tubuh yang agak condong ke depan menunjukkan bahwa kita tertarik pada apa yang disampaikan si pewawancara. Pastikan pula kita menjaga kontak mata dengan pewawancara, karena kontak mata penting dalam proses komunikasi, termasuk dalam wawancara kerja.

Singkatnya, akan lebih baik jika kita mampu menampilkan sikap yang antusias secara verbal maupun nonverbal. Oleh karena itu, hindari bahasa tubuh yang dapat diartikan negatif, seperti menggoyangkan kaki, mengetuk-ngetuk jari, atau menghindari kontak mata. Cara berbicara yang percaya diri namun tidak terkesan sombong dapat menarik minat pewawancara.

Pada saat berbicara, hindari uraian yang panjang lebar dan bertelele. Cobalah mengemas kalimat secara singkat dan terfokus, namun tetap menarik. Kita diharapkan mampu menunjukkan bahwa kita adalah orang yang tepat untuk posisi yang ditawarkan. Ceritakanlah kemampuan atau pengalaman yang relevan dengan posisi tersebut. Hindari mengkritik atasan atau rekan kerja sebelumnya karena ini menunjukkan sikap yang tidak profesional.

Selama wawancara berlangsung, jadilah diri sendiri. Ungkapan ini mungkin terdengar klise, namun jauh lebih baik menjadi diri sendiri dan berbicara dengan jujur, daripada mencoba mengatakan sesuatu yang menurut kita akan membuat pewawancara merasa terkesan. Jangan melebih-lebihkan kualifikasi kita, apalagi mengelabui dengan memberikan data yang tidak benar. Cepat atau lambat, pewawancara akan menemukan bahwa data tersebut hanyalah karangan. Tunjukkan bahwa kita mampu mengenali diri kita sendiri dengan tepat.

Pewawancara biasanya memberikan kesempatan kepada kita untuk mengajukan pertanyaan di akhir wawancara. Gunakanlah kesempatan ini secara elegan dengan cara menunjukkan rasa ingin tahu kita tentang lingkup dan deskripsi tugas posisi yang dilamar, kesempatan pengembangan diri, dan sebagainya. Ini wajar, karena bersikap pasif dan menyerahkan segala sesuatu kepada pihak perusahaan tidak akan menambah nilai kita di mata pewawancara.

Calon yang mau bertanya dalam porsi yang tepat menunjukkan kesungguhan minatnya pada posisi yang ditawarkan dan juga pada perusahaan. Di sesi ini biasanya muncul pula pembicaraan mengenai gaji dan tunjangan. Pewawancara sangat menghargai kandidat yang mampu menentukan nominal gaji yang ia harapkan, karena dianggap dapat melakukan penilaian atas kemampuannya dan tugas-tugas yang akan dilakukan. Tentu saja angkanya harus logis sambil tetap membuka kesempatan untuk negosiasi.

Dengan persiapan matang dan unjuk diri yang baik saat wawancara, kita telah meninggalkan kesan yang layak untuk dipertimbangan oleh perusahaan
(Sumber: “Unjuk Diri yang Baik dalam Wawancara Kerja” dalam *Kompas* dengan pengubahan).

B. Pengertian

Teks prosedur adalah Teks yang berisi langkah-langkah atau tahapan yang harus dilaksanakan dalam melakukan suatu kegiatan sehingga suatu kegiatan itu dapat terlaksana dengan baik dan berhasil..

C. Fungsi

Teks prosedur berfungsi untuk menjelaskan langkah-langkah apa saja yang harus kita lakukan dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan sehingga pekerjaan atau kegiatan itu dapat terlaksana dengan baik.

D. Struktur

Teks prosedur dibentuk oleh ungkapan tentang tujuan, langkahlangkah, dan penegasan ulang.

1. Tujuan merupakan pengantar tentang topik yang akan dijelaskan dalam teks. Pada contoh teks berjudul “Kiat Berwawancara Kerja”, pendahuluan yang dimaksud berupa pengertian wawancara dan manfaat bagi suatu perusahaan (paragraf 1)
2. Langkah-langkah berupa perincian petunjuk yang disarankan kepada pembaca terkait dengan topik yang ditentukan (paragraf 2-9)
3. Penegasan ulang berupa harapan ataupun manfaat apabila petunjukpetunjuk itu dijalankan dengan baik (paragraf 10)

E. Aspek kebahasaan

Berikut aspek kebahasaan teks prosedur.

1. Banyak menggunakan kata-kata kerja perintah (imperatif). Kata kerja imperatif dibentuk oleh akhiran *-kan*, *-i*, dan partikel *-lah*.

Bentuk dasar	Imbuhan/Partikel	Bentukan Kata
perhati	-kan	Perhatikan
pasti	-kan	Pastikan
tunjuk	-kan	Tunjukkan
cerita	-kan	Ceritakan
hindar	-i	Hindari
jadi	-lah	Jadilah

2. Banyak menggunakan kata-kata teknis yang berkaitan dengan topic yang dibahasnya.
3. Banyak menggunakan konjungsi dan partikel yang bermakna penambahan
4. Banyak menggunakan pernyataan persuasif
5. Apabila prosedur itu berupa resep dan petunjuk penggunaan alat, akan digunakan gambaran terperinci tentang benda dan alat yang dipakai, termasuk ukuran, jumlah, dan warna.