RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK YPE SAWUNGGALIH KUTOARJO

Kelas/ Semester : X AP/1

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran

Materi Pokok : melakukan prosedur administrasi

Pertemuan ke : 6

Alokasi waktu : 2 X 45 menit ( 90 Menit)

1. Kompetensi Dasar
2. Melakukan surat penyurat
3. Indikator Pencapaian kompetensi
4. Menggunakan tata bahasa dalam surat menyurat sesuai dengan kaidah
5. Dasar dasar surat menyurat
6. Membedakan jenis ejaan, pemberian tanda baca dan tata bahasa yang benar
7. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan siswa dapat :

1. Siswa mampu menyebutkan tata bahasa dalam surat menyurat sesuai dengan kaidah
2. Siswa mampu menyebutkan dasar surat menyurat
3. Siswa mampu menjelaskan jenis ejaan, pemberian tanda baca dan tata bahasa yang benar
4. Materi ajar

Bahasa surat

CIRI-CIRI BAHASA SURAT YAITU

1. Jelas
2. Lugas
3. Menarik dan sopan

PENGGUNAAN TATA BAHASA DALAM SURAT

1. Ejaan

* Penulisan huruf
* Penulisan kata
* Penulisan unsur serapan

1. Tanda baca
2. Metode Pembelajaran
3. Ceramah
4. Tanya jawab
5. Diskusi
6. Penugasan
7. Langkah-Langkah Pembelajaran

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kegiatan | Deskripsi | Alokasi Waktu |
| Pendahuluan | 1. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam 2. Mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk memulai proses KBM (kerapian, kebersihan ruang kelas, menyediakan media dan alat serta buku yang diperlukan) 3. Memantau kehadiran dengan mengabsen peserta didik 4. Menginformasikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 5. Menyampaikan cakupan materi secara garis besar. | 15 Menit |
| Inti | Kegiatan Inti  *Eksplorasi*  Dalam kegiatan eksplorasi :   1. Guru memberikan stimulus berupa pemberian materi tentang Menggunakan tata bahasa dalam surat menyurat, dasar surat menyurat, jenis ejaan, pemberian tanda baca dan tata bahasa yang benar 2. Guru memfasilitasi siswa agar terjadi interaksi antar siswa, siswa dan guru dengan menggunakan sumber belajar yang ada dan lingkungan, serta menugasi semua siswa untuk mempelajari Menggunakan tata bahasa dalam surat menyurat, dasar surat menyurat, jenis ejaan, pemberian tanda baca dan tata bahasa yang benar 3. Guru mengawasi dan membimbing siswa di dalam mempelajari modul.   *Elaborasi*  Dalam kegiatan elaborasi :   1. Guru memfasilitasi siswa dengan berdiskusi kelompok untuk memunculkan pendapat atau gagasan baru yang berkaitan dengan menjelaskan factor eksteren dan intern penyebab perlu diadakannya perawatan dan pemeliharaan arsip 2. Guru memberikan kesempatan untuk berfikir, menganalisis, menyelesaikan masalah dan mengungkapkan pendapatnya tanpa rasa takut dalam kegiatan berdiskusi kelompok. 3. Guru memfasilitasi siswa untuk menyajikan hasil kerja secara individual maupun kelompok.   *Konfirmasi*  Dalam kegiatan konfirmasi :   1. Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan kesimpulan dalam bentuk lisan, tulisan, berupa pujian terhadap keberhasilan siswa dalam menyelesaikan tugas dengan berdiskusi kelompok. 2. Guru memfasilitasi siswa melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan. 3. Guru sebagai nara sumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan siswa yang mendapat kesulitan dalam memahami materi pelajaran. | 60 menit |
| Penutup | Penutup   1. Guru bersama siswa membuat rangkuman dari materi mengenai cara menggunakan tata bahasa dalam surat menyurat, dasar surat menyurat, jenis ejaan, pemberian tanda baca dan tata bahasa yang benar 2. Guru melakukan penilaian terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan serta secara konsisten dan terprogram. 3. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran. 4. Guru menugasi siswa untuk mempelajari materi selanjutnya. | 15 Menit |

1. Alat dan Sumber Belajar
2. Alat : LCD, Notebook, White board, spidol
3. Sumber belajar :
   1. Surat Menyurat dan komunikasi, Cut Rossana Buku Melakukan Prosedur AdmiNistrasi oleh Tim administrasi.
   2. Yudistira Surat menyurat dan komunikasi, Cut Rossana.
4. Penilaian Hasil Belajar (instrumen terlampir)
5. Teknik : Tugas individu, Ulangan harian/formatif.
6. Waktu : 1 Jam Pelajaran (45 menit).
7. Bentuk Instrumen : Tertulis pilihan ganda dan uraian
8. Pedoman Penilaian :
9. Nilai Diskusi terdiri dari kerjasama kelompok, keaktifan anak dan penugasan (N1).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Aspek yang dinilai | Skor | Pedoman penilaian |
| 1. | Keaktifan | 1 – 5 | 1 = tidak ada |
| 2. | Partisipasi | 1 – 5 | 2 = tidak baik |
| 3. | Kerjasama | 1 – 5 | 3 = cukup baik |
| 4. | Perhatian | 1 – 5 | 4 = baik |
| 5. | Sopan santun | 1 – 5 | 5 = sangat baik |

Total nilai = skor total x 10

25

1. Nilai dari tes formatif /ulangan harian (N 2).
2. Nilai Penugasan/PR/LKS/observasi (N 3)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Aspek yang dinilai | Skor | Pedoman penilaian |
| 1. | disiplin waktu | 1 – 10 | 20 % |
| 2. | kerapihan | 1 – 10 | 10 % |
| 3. | ketelitian | 1 – 10 | 10 % |
| 4. | Hasil | 1 – 10 | 60 % |
|  | Nilai total |  | 10 |

4. Nilai Akhir : N1 + N2 + N3

3

Mengetahui Kutoarjo. September 2013

Guru mata pelajaran mahasiswa Praktikan

Kusminah, BA Agung Budi Santosa