

LKPD
LEMBAR KERJA
PESERTA DIDIK
BERBASIS PROJECT BASED
LEARNING



KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA
(TATA NASKAH SURAT MENYURAT
BAHASA INDONESIA)



Oleh Yeyen Yulianti, S.Pd
MPLB





Capaian Pembelajaran



Pengelolaan Administrasi Umum

Elemen

Capaian Pembelajaran

Peserta didik mampu memahami pengelolaan administrasi umum, melaksanakan korespondensi bahasa indonesia dan bahasa inggris, menerapkan penananan surat (mail handling), pengelolaan perjalanan dinas, serta pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan (daily agenda)



Setelah Berdiskusi dan Mencari Informasi, Peserta didik diharapkan:

1. Mampu menentukan perlengkapan surat dengan tepat
2. Mampu mengidentifikasi bagian-bagian surat dengan tepat
3. Mampu mengklasifikasikan bentuk-bentuk surat dengan tepat
4. Mampu memproses tata bahasa surat bahasa indonesia dengan benar
5. Mampu membuat konsep surat bahasa indonesia dengan tepat sesuai kaidahnya
6. Siswa diharapakan mampu membuat naskah surat bahasa indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

Tujuan Pembelajaran





LKPD MEMBUAT SURAT PESANAN



KELOMPOK:

1.

2.

3.

4.

5.





LKPD MEMBUAT SURAT PESANAN



2. BUKU SUMBER YANG DIGUNAKAN

3. Pembagian Tugas

TAHAP 3:

Menyusun Jadwal Pembuatan

Peserta didik bersama guru membuat kesepakatan pengerjaan dan pengumpulan proyek pembuatan surat pesanan

TAHAP 4:

Memonitor Keaktifan dan perkembangan proyek





LKPD MEMBUAT SURAT PESANAN



TAHAP 5: Menguji Hasil

Silahkan presentasikan
projek yang telah kalian
buat !

TAHAP 6 Evaluasi pengalaman belajar

1. Setelah membuat projek apa yang dapat kalian simpulkan ?
2. Adakah hubungannya projek tersebut dengan kehidupan sehari-hari !

SIMPULAN



