

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KONDISI KHUSUS COVID-19
KD. 3.13 (3.6) & 4.13 (4.6)

Sekolah : SMP Negeri 3 Kinali
Kelas/Semester : VII/II
Pokok Bahasan : Mengetahui dan memahami surat

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi Pokok : Ciri surat pribadi
Alokasi waktu : 1 x pertemuan (2 JP x 30 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan model *discovery learning*, peserta didik dapat mengidentifikasi informasi surat pribadi yang dibaca dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif selama proses pembelajaran.

B. Kegiatan/Langkah-langkah Pembelajaran (Model Pembelajaran *Discovery Learning*)

Pertemuan pertama (2 x 30 Menit)

Tahap Pembelajaran	KEGIATAN PEMBELAJARAN	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan (persiapan/orientasi)	1) Pendidik masuk ke kelas dengan mengucapkan salam dan menyapa peserta didik. Selanjutnya, pendidik menyapa dan menanya kabar peserta didik dengan bahasa yang santun . 2) Pendidik mengkondisikan kelas ke dalam situasi belajar, diawali dengan berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas, kemudian pendidik memeriksa kehadiran peserta didik.	5 menit
Apersepsi	3) Peserta didik bersama pendidik mendengarkan pembacaan ayat suci Alquran yang dibaca oleh salah seorang peserta didik 4) Peserta didik membaca asmaul husna secara bersama-sama.	5 menit
Motivasi	5) Peserta didik dan pendidik bertanya jawab tentang pembelajaran sebelumnya. (HOTS) 6) Pendidik menginformasikan kompetensi dasar, tujuan, manfaat, serta langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.	5 menit
2. Kegiatan Inti 40 menit		
a. Stimulasi	1. Peserta didik mengamati, mencermati dan membaca model surat pribadi yang disajikan	5 menit
b. Identifikasi Masalah	2. Peserta didik mengidentifikasi permasalahan yang relevan dari surat pribadi yang dibaca. Permasalahan di antaranya diarahkan untuk menentukan dan mengidentifikasi ciri-ciri isi surat pribadi.	5 menit
c. Pengumpulan dan pengolahan data	2. Peserta didik bekerja sama dalam kelompok dan atau teman sebangku mengumpulkan data/informasi dan membaca literatur ciri surat pribadi 3. Peserta mengolah data yang dihasilkan dari kegiatan pengumpulan data untuk menjawab/menyelesaikan permasalahan mengidentifikasi ciri surat pribadi	20 menit
d. Pembuktian	4. Antar kelompok/teman peserta didik saling menelaah dan menanggapi hasil kerjanya untuk mendapatkan tanggapan.	5 menit
e. Menarik kesimpulan	5. Peserta didik mempresentasikan hasil kerjanya dan ditanggapi oleh kelompok/teman yang lain.	5 menit
3. Kegiatan Penutup	1) Peserta didik bersama pendidik menyimpulkan pembelajaran. 2) Bersama pendidik, peserta didik melakukan refleksi tentang pembelajaran yang baru selesai dilaksanakan. 3) Peserta didik menerima informasi tentang pembelajaran yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.	5 menit

C. Penilaian

1. Sikap: Observasi saat pembelajaran tentang rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif
2. Pengetahuan: tes tertulis bentuk uraian tentang mengidentifikasi ciri isi surat pribadi
3. Keterampilan: unjuk kerja menyimpulkan isi surat.

Mengetahui,
Kepala SMP N 3 Kinali

Lubuk Anau, 04 Januari 2021
Guru Mata Pelajaran B. Indonesia kelas VII

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KONDISI KHUSUS COVID-19

KD. 3.13 (3.6) & 4.13 (4.6)

Sekolah : SMP Negeri 3 Kinali
 Kelas/Semester : VII/II
 Pokok Bahasan : Mengetahui dan memahami surat

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
 Materi Pokok : Ciri surat dinas
 Alokasi waktu : 1 x pertemuan (2 JP x 30 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan model *discovery learning*, peserta didik dapat mengidentifikasi informasi surat dinas yang dibaca dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif selama proses pembelajaran.

B. Kegiatan/Langkah-langkah Pembelajaran (Model Pembelajaran *Discovery Learning*)

Pertemuan kedua (2 x 30 Menit)

Tahap Pembelajaran	KEGIATAN PEMBELAJARAN	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan (persiapan/orientasi)	1) Pendidik masuk ke kelas dengan mengucapkan salam dan menyapa peserta didik. Selanjutnya, pendidik menyapa dan menanya kabar peserta didik dengan bahasa yang santun . 2) Pendidik mengkondisikan kelas ke dalam situasi belajar, diawali dengan berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas, kemudian pendidik memeriksa kehadiran peserta didik.	5 menit
Apersepsi	3) Peserta didik bersama pendidik mendengarkan pembacaan ayat suci Alquran yang dibaca oleh salah seorang peserta didik 4) Peserta didik membaca asmaul husna secara bersama-sama.	5 menit
Motivasi	5) Peserta didik dan pendidik bertanya jawab tentang pembelajaran sebelumnya. (HOTS) 6) Pendidik menginformasikan kompetensi dasar, tujuan, manfaat, serta langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.	5 menit
2. Kegiatan Inti 40 menit		
a. Stimulasi	1. Peserta didik mengamati, mencermati dan membaca model surat dinas yang disajikan	5 menit
b. Identifikasi Masalah	2. Peserta didik mengidentifikasi permasalahan yang relevan dari surat dinas yang dibaca. Permasalahan di antaranya diarahkan untuk menentukan dan mengidentifikasi ciri-ciri isi surat dinas i.	5 menit
c. Pengumpulan dan pengolahan data	2. Peserta didik bekerja sama dalam kelompok dan atau teman sebangku mengumpulkan data/informasi dan membaca literatur ciri surat dinas 3. Peserta mengolah data yang dihasilkan dari kegiatan pengumpulan data untuk menjawab/menyelesaikan permasalahan mengidentifikasi ciri surat dinas	20 menit
d. Pembuktian	4. Antar kelompok/teman peserta didik saling menelaah dan menanggapi hasil kerjanya untuk mendapatkan tanggapan.	5 menit
e. Menarik kesimpulan	5. Peserta didik mempresentasikan hasil kerjanya dan ditanggapi oleh kelompok/teman yang lain.	5 menit
3. Kegiatan Penutup	1) Peserta didik bersama pendidik menyimpulkan pembelajaran. 2) Bersama pendidik, peserta didik melakukan refleksi tentang pembelajaran yang baru selesai dilaksanakan. 3) Peserta didik menerima informasi tentang pembelajaran yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.	5 menit

C. Penilaian

1. Sikap: Observasi saat pembelajaran tentang rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif
2. Pengetahuan: tes tertulis bentuk uraian tentang mengidentifikasi ciri isi surat dinas
3. Keterampilan: unjuk kerja menyimpulkan isi surat.

Mengetahui,
Kepala SMP N 3 Kinali

Lubuk Anau, 04 Januari 2021
Guru Mata Pelajaran B. Indonesia kelas VII

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KONDISI KHUSUS COVID-19
KD. 3.13 (3.6) & 4.13 (4.6)

Sekolah : SMP Negeri 3 Kinali
Kelas/Semester : VII/II
Pokok Bahasan : Menyimpulkan isi surat

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi Pokok : Isii surat pribadi
Alokasi waktu : 1 x pertemuan (2 JP x 30 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan model *problem based learning*, peserta didik dapat menyimpulkan isi surat pribadi yang dibaca dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif selama proses pembelajaran.

B. Kegiatan/Langkah-langkah Pembelajaran (Model Pembelajaran *Problem Based Learning*)

Pertemuan ketiga (2 x 30 Menit)

Tahap Pembelajaran	KEGIATAN PEMBELAJARAN	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan (persiapan/orientasi)	1) Pendidik masuk ke kelas dengan mengucapkan salam dan menyapa peserta didik. Selanjutnya, pendidik menyapa dan menanya kabar peserta didik dengan bahasa yang santun . 2) Pendidik mengkondisikan kelas ke dalam situasi belajar, diawali dengan berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas, kemudian pendidik memeriksa kehadiran peserta didik.	5 menit
Apersepsi	3) Peserta didik bersama pendidik mendengarkan pembacaan ayat suci Alquran yang dibaca oleh salah seorang peserta didik 4) Peserta didik membaca asmaul husna secara bersama-sama.	5 menit
Motivasi	5) Peserta didik dan pendidik bertanya jawab tentang pembelajaran sebelumnya. (HOTS) 6) Pendidik menginformasikan kompetensi dasar, tujuan, manfaat, serta langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.	5 menit
2. Kegiatan Inti 40 menit		
a.Orientasi siswa pada masalah	1. Peserta didik mengamati, mencermati dan membaca model surat pribadi yang disajikan	5 menit
b.Mengorganisasikan siswa dalam belajar	2.Peserta didik mengidentifikasi permasalahan yang relevan dari surat pribadi yang dibaca. Permasalahan di antaranya diarahkan untuk menentukan dan mengidentifikasi ciri-ciri isi surat dinas i.	5 menit
c. Membimbing siswa secara mandiri atau kelompok	2. Peserta didik bekerja sama dalam kelompok dan atau teman sebangku /mandiri mengumpulkan data/informasi dan membaca literatur isi surat pribadi 3. Peserta mengolah data yang dihasilkan dari kegiatan pengumpulan data untuk menjawab/menyelesaikan permasalahan menyimpulkan isi surat pribadi	20 menit
d. Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	4. Antar kelompok/teman peserta didik saling menelaah dan menanggapi hasil kerjanya untuk mendapatkan tanggapan.	5 menit
e. Mengevaluasi hasil karya	5. Peserta didik mempresentasikan hasil kerjanya dan ditanggapi oleh kelompok/teman yang lain.	5 menit
3. Kegiatan Penutup	1) Peserta didik bersama pendidik menyimpulkan pembelajaran. 2) Bersama pendidik, peserta didik melakukan refleksi tentang pembelajaran yang baru selesai dilaksanakan. 3) Peserta didik menerima informasi tentang pembelajaran yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.	5 menit

C. Penilaian

1. Sikap: Observasi saat pembelajaran tentang rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif
2. Pengetahuan: tes tertulis bentuk uraian tentang menyimpulkan isi surat pribadi
3. Keterampilan: unjuk kerja menyimpulkan isi surat.

Mengetahui,
Kepala SMP N 3 Kinali

Lubuk Anau, 04 Januari 2021
Guru Mata Pelajaran B. Indonesia kelas VII

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KONDISI KHUSUS COVID-19
KD. 3.13 (3.6) & 4.13 (4.6)**

Sekolah : SMP Negeri Kinali
Kelas/Semester : VII/II
Pokok Bahasan : Menyimpulkan isi surat

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi Pokok : Isi surat dinas
Alokasi waktu : 1 x pertemuan (2 JP x 30 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan model *problem based learning*, peserta didik dapat menyimpulkan isi surat dinas yang dibaca dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif selama proses pembelajaran.

**B. Kegiatan/Langkah-langkah Pembelajaran (Model Pembelajaran Problem Based Learning)
Pertemuan keempat (2 x 30 Menit)**

Tahap Pembelajaran	KEGIATAN PEMBELAJARAN	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan (persiapan/orientasi)	1) Pendidik masuk ke kelas dengan mengucapkan salam dan menyapa peserta didik. Selanjutnya, pendidik menyapa dan menanya kabar peserta didik dengan bahasa yang santun . 2) Pendidik mengkondisikan kelas ke dalam situasi belajar, diawali dengan berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas, kemudian pendidik memeriksa kehadiran peserta didik.	5 menit
Apersepsi	3) Peserta didik bersama pendidik mendengarkan pembacaan ayat suci Alquran yang dibaca oleh salah seorang peserta didik 4) Peserta didik membaca asmaul husna secara bersama-sama.	5 menit
Motivasi	5) Peserta didik dan pendidik bertanya jawab tentang pembelajaran sebelumnya. (HOTS) 6) Pendidik menginformasikan kompetensi dasar, tujuan, manfaat, serta langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.	5 menit
2. Kegiatan Inti 40 menit		
a.Orientasi siswa pada masalah	1. Peserta didik mengamati, mencermati dan membaca model surat dinas yang disajikan	5 menit
b.Mengorganisasikan siswa dalam belajar	2.Peserta didik mengidentifikasi permasalahan yang relevan dari surat dinas yang dibaca. Permasalahan di antaranya diarahkan untuk menyimpulkan isi surat dinas.	5 menit
c. Membimbing siswa secara mandiri atau kelompok	2. Peserta didik bekerja sama dalam kelompok dan atau teman sebangku/mandiri mengumpulkan data/informasi dan membaca literatur isi surat dinas 3. Peserta mengolah data yang dihasilkan dari kegiatan pengumpulan data untuk menjawab/menyelesaikan permasalahan menyimpulkan isi surat dinas	20 menit
d. Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	4. Antar kelompok/teman peserta didik saling menelaah dan menanggapi hasil kerjanya untuk mendapatkan tanggapan.	5 menit
e. Mengevaluasi hasil karya	5. Peserta didik mempresentasikan hasil kerjanya dan ditanggapi oleh kelompok/teman yang lain.	5 menit
3. Kegiatan Penutup	1) Peserta didik bersama pendidik menyimpulkan pembelajaran. 2) Bersama pendidik, peserta didik melakukan refleksi tentang pembelajaran yang baru selesai dilaksanakan. 3) Peserta didik menerima informasi tentang pembelajaran yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.	5 menit

C. Penilaian

- Sikap: Observasi saat pembelajaran tentang rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif
- Pengetahuan: tes tertulis bentuk uraian tentang menyimpulkan isi surat dinas
- Keterampilan: unjuk kerja menyimpulkan isi surat.

Mengetahui,
Kepala SMP N 3 Kinali

Lubuk Anau, 04 Januari 2021
Guru Mata Pelajaran B. Indonesia kelas VII

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KONDISI KHUSUS COVID-19

KD. 3.14 (3.7) & 4.14 (4.7)

Sekolah : SMP Negeri 3 Kinali
 Kelas/Semester : VII/II
 Pokok Bahasan : Menelaah struktur surat

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
 Materi Pokok : Struktur surat pribadi
 Alokasi waktu : 1 x pertemuan (2 JP x 30 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan model *discovery learning*, peserta didik dapat menelaah struktur surat pribadi yang dibaca dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif selama proses pembelajaran.

B. Kegiatan/Langkah-langkah Pembelajaran (Model Pembelajaran *Discovery Learning*)

Pertemuan pertama (2 x 30 Menit)

Tahap Pembelajaran	KEGIATAN PEMBELAJARAN	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan (persiapan/orientasi)	1) Pendidik masuk ke kelas dengan mengucapkan salam dan menyapa peserta didik. Selanjutnya, pendidik menyapa dan menanya kabar peserta didik dengan bahasa yang santun . 2) Pendidik mengkondisikan kelas ke dalam situasi belajar, diawali dengan berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas, kemudian pendidik memeriksa kehadiran peserta didik.	5 menit
Apersepsi	3) Peserta didik bersama pendidik mendengarkan pembacaan ayat suci Alquran yang dibaca oleh salah seorang peserta didik 4) Peserta didik membaca asmaul husna secara bersama-sama.	5 menit
Motivasi	5) Peserta didik dan pendidik bertanya jawab tentang pembelajaran sebelumnya. (HOTS) 6) Pendidik menginformasikan kompetensi dasar, tujuan, manfaat, serta langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.	5 menit
2. Kegiatan Inti 40 menit		
a. Stimulasi	1. Peserta didik mengamati, mencermati dan membaca model struktur surat pribadi yang disajikan	5 menit
b. Identifikasi Masalah	2. Peserta didik mengidentifikasi permasalahan yang relevan dari struktur surat pribadi yang dibaca. Permasalahan di antaranya diarahkan untuk menelaah struktur surat pribadi.	5 menit
c. Pengumpulan dan pengolahan data	2. Peserta didik bekerja sama dalam kelompok dan atau teman sebangku/mandiri mengumpulkan data/informasi dan membaca literatur struktur surat pribadi 3. Peserta mengolah data yang dihasilkan dari kegiatan pengumpulan data untuk menjawab/menyelesaikan permasalahan menelaah struktur surat pribadi.	20 menit
d. Pembuktian	4. Antar kelompok/teman peserta didik saling menelaah dan menanggapi hasil kerjanya untuk mendapatkan tanggapan.	5 menit
e. Menarik kesimpulan	5. Peserta didik mempresentasikan hasil kerjanya dan ditanggapi oleh kelompok/teman yang lain.	5 menit
3. Kegiatan Penutup	1) Peserta didik bersama pendidik menyimpulkan pembelajaran. 2) Bersama pendidik, peserta didik melakukan refleksi tentang pembelajaran yang baru selesai dilaksanakan. 3) Peserta didik menerima informasi tentang pembelajaran yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.	5 menit

C. Penilaian

1. Sikap: Observasi saat pembelajaran tentang rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif
2. Pengetahuan: tes tertulis bentuk uraian tentang struktur surat pribadi
3. Keterampilan: praktik menulis surat pribadi dan surat dinas.

Mengetahui,
 Kepala SMP N 3 Kinali

Lubuk Anau, 04 Januari 2021
 Guru Mata Pelajaran B. Indonesia kelas VII

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KONDISI KHUSUS COVID-19
KD. 3.14 (3.7) & 4.14 (4.7)

Sekolah : SMP Negeri 3 Kinali
Kelas/Semester : VII/II
Pokok Bahasan : Menelaah struktur surat

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi Pokok : Struktur surat dinas
Alokasi waktu : 1 x pertemuan (2 JP x 30 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan model *discovery learning*, peserta didik dapat menelaah struktur surat dinasi yang dibaca dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif selama proses pembelajaran.

B. Kegiatan/Langkah-langkah Pembelajaran (Model Pembelajaran *Discovery Learning*)

Pertemuan kedua (2 x 30 Menit)

Tahap Pembelajaran	KEGIATAN PEMBELAJARAN	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan (persiapan/orientasi)	1) Pendidik masuk ke kelas dengan mengucapkan salam dan menyapa peserta didik. Selanjutnya, pendidik menyapa dan menanya kabar peserta didik dengan bahasa yang santun . 2) Pendidik mengkondisikan kelas ke dalam situasi belajar, diawali dengan berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas, kemudian pendidik memeriksa kehadiran peserta didik.	5 menit
Apersepsi	3) Peserta didik bersama pendidik mendengarkan pembacaan ayat suci Alquran yang dibaca oleh salah seorang peserta didik 4) Peserta didik membaca asmaul husna secara bersama-sama.	5 menit
Motivasi	5) Peserta didik dan pendidik bertanya jawab tentang pembelajaran sebelumnya. (HOTS) 6) Pendidik menginformasikan kompetensi dasar, tujuan, manfaat, serta langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.	5 menit
2. Kegiatan Inti 40 menit		
a. Stimulasi	1. Peserta didik mengamati, mencermati dan membaca model struktur surat dinas yang disajikan	5 menit
b. Identifikasi Masalah	2. Peserta didik mengidentifikasi permasalahan yang relevan dari struktur surat dinas yang dibaca. Permasalahan di antaranya diarahkan untuk menelaah struktur surat dinas.	5 menit
c. Pengumpulan dan pengolahan data	2. Peserta didik bekerja sama dalam kelompok dan atau teman sebangku/mandiri mengumpulkan data/informasi dan membaca literatur struktur surat dinas 3. Peserta mengolah data yang dihasilkan dari kegiatan pengumpulan data untuk menjawab/menyelesaikan permasalahan menelaah struktur surat dinas.	20 menit
d. Pembuktian	4. Antar kelompok/teman peserta didik saling menelaah dan menanggapi hasil kerjanya untuk mendapatkan tanggapan.	5 menit
e. Menarik kesimpulan	5. Peserta didik mempresentasikan hasil kerjanya dan ditanggapi oleh kelompok/teman yang lain.	5 menit
3. Kegiatan Penutup	1) Peserta didik bersama pendidik menyimpulkan pembelajaran. 2) Bersama pendidik, peserta didik melakukan refleksi tentang pembelajaran yang baru selesai dilaksanakan. 3) Peserta didik menerima informasi tentang pembelajaran yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.	5 menit

C. Penilaian

1. Sikap: Observasi saat pembelajaran tentang rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif
2. Pengetahuan: tes tertulis bentuk uraian tentang struktur surat dinas
3. Keterampilan: praktik menulis surat pribadi dan surat dinas.

Mengetahui,
Kepala SMP N 3 Kinali

Lubuk Anau, 04 Januari 2021
Guru Mata Pelajaran B. Indonesia kelas VII

LUSIANA, M.Pd.
NIP 19790110 200801 2 002

SITI SUHELNI, S.Pd.
NIP 19821205 201001 2 018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KONDISI KHUSUS COVID-19
KD. 3.14 (3.7) & 4.14 (4.7)

Sekolah : SMP Negeri 3 Kinali
Kelas/Semester : VII/II
Pokok Bahasan : Menelaah bahasa surat

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi Pokok : Bahasa surat pribadi
Alokasi waktu : 1 x pertemuan (2 JP x 30 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan model *discovery learning*, peserta didik dapat menelaah bahasa surat pribadi yang dibaca dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif selama proses pembelajaran.

B. Kegiatan/Langkah-langkah Pembelajaran (Model Pembelajaran *Discovery Learning*)

Pertemuan ketiga (2 x 30 Menit)

Tahap Pembelajaran	KEGIATAN PEMBELAJARAN	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan (persiapan/orientasi)	1) Pendidik masuk ke kelas dengan mengucapkan salam dan menyapa peserta didik. Selanjutnya, pendidik menyapa dan menanya kabar peserta didik dengan bahasa yang santun . 2) Pendidik mengkondisikan kelas ke dalam situasi belajar, diawali dengan berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas, kemudian pendidik memeriksa kehadiran peserta didik.	5 menit
Apersepsi	3) Peserta didik bersama pendidik mendengarkan pembacaan ayat suci Alquran yang dibaca oleh salah seorang peserta didik 4) Peserta didik membaca asmaul husna secara bersama-sama.	5 menit
Motivasi	5) Peserta didik dan pendidik bertanya jawab tentang pembelajaran sebelumnya. (HOTS) 6) Pendidik menginformasikan kompetensi dasar, tujuan, manfaat, serta langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.	5 menit
2. Kegiatan Inti 40 menit		
a. Stimulasi	1. Peserta didik mengamati, mencermati dan membaca model bahasa surat pribadi yang disajikan	5 menit
b. Identifikasi Masalah	2. Peserta didik mengidentifikasi permasalahan yang relevan dari bahasa surat pribadi yang dibaca. Permasalahan di antaranya diarahkan untuk menelaah bahasa surat pribadi.	5 menit
c. Pengumpulan dan pengolahan data	2. Peserta didik bekerja sama dalam kelompok dan atau teman sebangku/mandiri mengumpulkan data/informasi dan membaca literatur bahasa surat pribadi 3. Peserta mengolah data yang dihasilkan dari kegiatan pengumpulan data untuk menjawab/menyelesaikan permasalahan menelaah bahasa surat pribadi.	20 menit
d. Pembuktian	4. Antar kelompok/teman peserta didik saling menelaah dan menanggapi hasil kerjanya untuk mendapatkan tanggapan.	5 menit
e. Menarik kesimpulan	5. Peserta didik mempresentasikan hasil kerjanya dan ditanggapi oleh kelompok/teman yang lain.	5 menit
3. Kegiatan Penutup	1) Peserta didik bersama pendidik menyimpulkan pembelajaran. 2) Bersama pendidik, peserta didik melakukan refleksi tentang pembelajaran yang baru selesai dilaksanakan. 3) Peserta didik menerima informasi tentang pembelajaran yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.	5 menit

C. Penilaian

1. Sikap: Observasi saat pembelajaran tentang rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif
2. Pengetahuan: tes tertulis bentuk uraian tentang bahasa surat pribadi
3. Keterampilan: praktik menulis surat pribadi dan surat dinas.

Mengetahui,
Kepala SMP N 3 Kinali

Lubuk Anau, 04 Januari 2021
Guru Mata Pelajaran B. Indonesia kelas VII

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KONDISI KHUSUS COVID-19
KD. 3.14 (3.7) & 4.14 (4.7)

Sekolah : SMP Negeri 3 Kinali
Kelas/Semester : VII/II
Pokok Bahasan : Menelaah struktur surat

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi Pokok : Bahasa surat dinas
Alokasi waktu : 1 x pertemuan (2 JP x 30 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan model *discovery learning*, peserta didik dapat menelaah bahasa surat dinasi yang dibaca dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif selama proses pembelajaran.

B. Kegiatan/Langkah-langkah Pembelajaran (Model Pembelajaran *Discovery Learning*)
Pertemuan keempat (2 x 30 Menit)

Tahap Pembelajaran	KEGIATAN PEMBELAJARAN	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan (persiapan/orientasi)	1) Pendidik masuk ke kelas dengan mengucapkan salam dan menyapa peserta didik. Selanjutnya, pendidik menyapa dan menanya kabar peserta didik dengan bahasa yang santun . 2) Pendidik mengkondisikan kelas ke dalam situasi belajar, diawali dengan berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas, kemudian pendidik memeriksa kehadiran peserta didik.	5 menit
Apersepsi	3) Peserta didik bersama pendidik mendengarkan pembacaan ayat suci Alquran yang dibaca oleh salah seorang peserta didik 4) Peserta didik membaca asmaul husna secara bersama-sama.	5 menit
Motivasi	5) Peserta didik dan pendidik bertanya jawab tentang pembelajaran sebelumnya. (HOTS) 6) Pendidik menginformasikan kompetensi dasar, tujuan, manfaat, serta langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.	5 menit
2. Kegiatan Inti 40 menit		
a. <i>Stimulasi</i>	1. Peserta didik mengamati, mencermati dan membaca model bahasa surat dinas yang disajikan	5 menit
b. Identifikasi Masalah	2. Peserta didik mengidentifikasi permasalahan yang relevan dari bahasa surat dinas yang dibaca. Permasalahan di antaranya diarahkan untuk menelaah bahasa surat dinas.	5 menit
c. Pengumpulan dan pengolahan data	2. Peserta didik bekerja sama dalam kelompok dan atau teman sebangku/mandiri mengumpulkan data/informasi dan membaca literatur bahasa surat dinas 3. Peserta mengolah data yang dihasilkan dari kegiatan pengumpulan data untuk menjawab/menyelesaikan permasalahan menelaah bahasa surat dinas.	20 menit
d. Pembuktian	4. Antar kelompok/teman peserta didik saling menelaah dan menanggapi hasil kerjanya untuk mendapatkan tanggapan.	5 menit
e. Menarik kesimpulan	5. Peserta didik mempresentasikan hasil kerjanya dan ditanggapi oleh kelompok/teman yang lain.	5 menit
3. Kegiatan Penutup	1) Peserta didik bersama pendidik menyimpulkan pembelajaran. 2) Bersama pendidik, peserta didik melakukan refleksi tentang pembelajaran yang baru selesai dilaksanakan. 3) Peserta didik menerima informasi tentang pembelajaran yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.	5 menit

C. Penilaian

1. Sikap: Observasi saat pembelajaran tentang rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif
2. Pengetahuan: tes tertulis bentuk uraian tentang bahasa surat dinas
3. Keterampilan: praktik menulis surat pribadi dan surat dinas.

Mengetahui,
Kepala SMP N 3 Kinali

Lubuk Anau, 04 Januari 2021
Guru Mata Pelajaran B. Indonesia kelas VII

LUSIANA, M.Pd.
NIP 19790110 200801 2 002

SITI SUHELNI, S.Pd.
NIP 19821205 201001 2 018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KONDISI KHUSUS COVID-19
KD. 3.14 (3.7) & 4.14 (4.7)

Sekolah : SMP Negeri 3 Kinali
Kelas/Semester : VII/II
Pokok Bahasan : Menulis surat

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi Pokok : Menulis surat pribadi
Alokasi waktu : 1 x pertemuan (2 JP x 30 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan model *problem based learning*, peserta didik dapat menulis surat pribadi yang dibaca dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif selama proses pembelajaran.

B. Kegiatan/Langkah-langkah Pembelajaran (Model Pembelajaran *Problem Based Learning*)

Pertemuan kelima (2 x 30 Menit)

Tahap Pembelajaran	KEGIATAN PEMBELAJARAN	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan (persiapan/orientasi)	1) Pendidik masuk ke kelas dengan mengucapkan salam dan menyapa peserta didik. Selanjutnya, pendidik menyapa dan menanya kabar peserta didik dengan bahasa yang santun . 2) Pendidik mengkondisikan kelas ke dalam situasi belajar, diawali dengan berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas, kemudian pendidik memeriksa kehadiran peserta didik.	5 menit
Apersepsi	3) Peserta didik bersama pendidik mendengarkan pembacaan ayat suci Alquran yang dibaca oleh salah seorang peserta didik 4) Peserta didik membaca asmaul husna secara bersama-sama.	5 menit
Motivasi	5) Peserta didik dan pendidik bertanya jawab tentang pembelajaran sebelumnya. (HOTS) 6) Pendidik menginformasikan kompetensi dasar, tujuan, manfaat, serta langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.	5 menit
2. Kegiatan Inti 40 menit		
a.Orientasi siswa pada masalah	1. Peserta didik mengamati, mencermati dan membaca model bahasa surat pribadi yang disajikan	5 menit
b.Mengorganisasikan siswa dalam belajar	2.Peserta didik mengidentifikasi permasalahan yang relevan dari bahasa surat pribadi yang dibaca. Permasalahan di antaranya diarahkan untuk menelaah bahasa surat pribadi.	5 menit
c. Membimbing siswa secara mandiri atau kelompok	2. Peserta didik bekerja sama dalam kelompok dan atau teman sebangku/mandiri mengumpulkan data/informasi dan membaca literatur bahasa surat pribadi 3. Peserta mengolah data yang dihasilkan dari kegiatan pengumpulan data untuk menjawab/menyelesaikan permasalahan menelaah bahasa surat pribadi.	20 menit
d. Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	4. Antar kelompok/teman peserta didik saling menelaah dan menanggapi hasil kerjanya untuk mendapatkan tanggapan.	5 menit
e. Mengevaluasi hasil karya	5. Peserta didik mempresentasikan hasil kerjanya dan ditanggapi oleh kelompok/teman yang lain.	5 menit
3. Kegiatan Penutup	1) Peserta didik bersama pendidik menyimpulkan pembelajaran. 2) Bersama pendidik, peserta didik melakukan refleksi tentang pembelajaran yang baru selesai dilaksanakan. 3) Peserta didik menerima informasi tentang pembelajaran yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.	5 menit

C. Penilaian

1. Sikap: Observasi saat pembelajaran tentang rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif
2. Pengetahuan: tes tertulis bentuk uraian tentang bahasa surat pribadi
3. Keterampilan: praktik menulis surat pribadi dan surat dinas.

Mengetahui,
Kepala SMP N 3 Kinali

Lubuk Anau, 04 Januari 2021
Guru Mata Pelajaran B. Indonesia kelas VII

Sekolah : SMP Negeri 3 Kinali
 Kelas/Semester : VII/II
 Pokok Bahasan : Menulis surat

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
 Materi Pokok : Menulis surat dinas
 Alokasi waktu : 1 x pertemuan (2 JP x 30 menit)

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan model *problem based learning*, peserta didik dapat menulis surat dinas yang dibaca dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif selama proses pembelajaran.

B. Kegiatan/Langkah-langkah Pembelajaran (Model Pembelajaran *Problem Based Learning*)

Pertemuan keenam (2 x 30 Menit)

Tahap Pembelajaran	KEGIATAN PEMBELAJARAN	Alokasi Waktu
3. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan (persiapan/orientasi)	1) Pendidik masuk ke kelas dengan mengucapkan salam dan menyapa peserta didik. Selanjutnya, pendidik menyapa dan menanya kabar peserta didik dengan bahasa yang santun . 2) Pendidik mengkondisikan kelas ke dalam situasi belajar, diawali dengan berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas, kemudian pendidik memeriksa kehadiran peserta didik.	5 menit
Apersepsi	3) Peserta didik bersama pendidik mendengarkan pembacaan ayat suci Alquran yang dibaca oleh salah seorang peserta didik 4) Peserta didik membaca asmaul husna secara bersama-sama.	5 menit
Motivasi	5) Peserta didik dan pendidik bertanya jawab tentang pembelajaran sebelumnya. (HOTS) 6) Pendidik menginformasikan kompetensi dasar, tujuan, manfaat, serta langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.	5 menit
4. Kegiatan Inti 40 menit		
a.Orientasi siswa pada masalah	1. Peserta didik mengamati, mencermati dan membaca model struktur dan bahasa surat dnasi yang disajikan	5 menit
b.Mengorganisasikan siswa dalam belajar	2.Peserta didik mengidentifikasi permasalahan yang relevan dari bahasa surat pribadi yang dibaca. Permasalahan di antaranya diarahkan untuk menelaah bahasa surat pribadi.	5 menit
c. Membimbing siswa secara mandiri atau kelompok	2. Peserta didik bekerja sama dalam kelompok dan atau teman sebangku/mandiri mengumpulkan data/informasi dan membaca literatur bahasa surat pribadi 3. Peserta mengolah data yang dihasilkan dari kegiatan pengumpulan data untuk menjawab/menyelesaikan permasalahan menelaah bahasa surat pribadi.	20 menit
d. Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	4. Antar kelompok/teman peserta didik saling menelaah dan menanggapi hasil kerjanya untuk mendapatkan tanggapan.	5 menit
e. Mengevaluasi hasil karya	5. Peserta didik mempresentasikan hasil kerjanya dan ditanggapi oleh kelompok/teman yang lain.	5 menit
3. Kegiatan Penutup	1) Peserta didik bersama pendidik menyimpulkan pembelajaran. 2) Bersama pendidik, peserta didik melakukan refleksi tentang pembelajaran yang baru selesai dilaksanakan. 3) Peserta didik menerima informasi tentang pembelajaran yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.	5 menit

C. Penilaian

- Sikap: Observasi saat pembelajaran tentang rasa ingin tahu, tanggung jawab, dan komunikatif
- Pengetahuan: tes tertulis bentuk uraian tentang bahasa surat pribadi
- Keterampilan: praktik menulis surat pribadi dan surat dinas.

Mengetahui,
 Kepala SMP N 3 Kinali

Lubuk Anau, 04 Januari 2021
 Guru Mata Pelajaran B. Indonesia kelas VII

MATERI PEMBELAJARAN

SURAT PRIBADI

1. Pengertian Surat Pribadi

Surat pribadi adalah jenis surat yang berisi keperluan pribadi yang biasanya ditulis secara pribadi dan ditujukan kepada orang lain dengan menggunakan bahasa yang tidak baku.

Secara garis besar, sebenarnya surat pribadi tidak memiliki peraturan yang mengikat. Surat pribadi bisa ditulis menurut selera masing-masing penulis.

Walaupun begitu, etika dan penggunaan bahasa yang sopan tentu saja harus tetap diperhatikan sesuai latar belakang dan kepada siapa surat itu akan dilayangkan.

2. Ciri-ciri Surat Pribadi

Surat pribadi setidaknya memiliki 5 ciri berikut:

1. Tidak memiliki kop surat
2. Tidak memiliki nomor surat
3. Salam pembuka ataupun penutup sangat bervariasi dan lebih bersifat santai, non formal
4. Penggunaan bahasa bebas (tidak baku) sesuai keinginan penulis
5. Format surat bebas

3. Bagian-Bagian Surat Pribadi:

Coba perhatikan contoh berikut ini:

Kotaraja, 21 Maret 2007

Sahabatku,
Rina Damanyanti
Di Kotaraja

Salam persahabatan,

Hai, apa kabar? Bagaimana keadaanmu? Sehat dan bahagia bukan? Apakah kamu masih menanam bunga mawar? Aku ingin sekali bertemu kamu lho Rin? Kamu pasti tambah cantik, ya? Atau mungkin tambah gemuk?

Rina, sahabatku yang baik. Sejak kita berpisah, banyak hal yang terjadi di sini. Kota kita memang berkembang sangat pesat. Gedung yang dulu menjadi tempat pentas dan latihan drama itu sudah rata dengan tanah. Kini sudah muncul bangunan super mewah, sayang tempat itu hanya untuk belanja! Rasanya tak mungkin untuk berkesenian, apalagi untuk pentas drama.

Rin, sekian dulu, ya! Jangan lupa membalasnya. Kutunggu kabarmu! Sampaikan salamku untuk Ibu dan Bapak. Juga Mas Dodi. Terima kasih Rin ... sampai jumpa dalam liburan yang akan datang.

Sampai jumpa.

Sahabatmu,

Marina Pertiwi

3.1. Alamat dan tempat tanggal Pembuatan Surat

Bagian ini menjelaskan posisi serta waktu ditulisnya surat. Lihat contoh:

Kotaraja, 21 Maret 2007

Sahabatku

Rina

Di Kotaraja

Damayanti

3.2. Salam Pembuka

Salam pembuka adalah sapaan seseorang sebelum menulis surat. Anda bisa menggunakan kaimat seperti dalam contoh di atas (Salam persahabatan) atau dengan salam yang lain seperti:

- Asalamualaikum
- Salam manis
- salam sejahtera
- dll

3.3. Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka dapat berupa pertanyaan mengenai kabat, kesehatan, keadaan atau sekedar basa-basi. Contoh:

Hai, apa kabar? Bagaimana keadaanmu? Sehat dan bahagia bukan? Apakah kamu masih suka menanam bunga mawar? Saya ingin sekali bertemu kamu lho Rin! Kamu pasti tambah cantik, ya? Atau mungkin tambah gemuk?

3.4. Paragraf Isi

Paragraf ini berisi inti atau tujuan dibuatnya surat. Walaupun yang anda tulis adalah surat pribadi, bagian ini tetap harus anda tulis jelas dan mudah dimengerti. Hal ini bertujuan agar pesan anda dapat tersampaikan dengan baik pula:

Rina, sahabatku yang baik. Sejak kita berpisah, banyak hal yang terjadi di sini. Kota kita memang berkembang sangat pesat. Gedung yang dulu menjadi tempat pentas dan latihan drama itu sudah rata dengan tanah. Kini sudah muncul bangunan super mewah, sayang itu hanya tempat untuk belanja! Rasanya tak mungkin untuk berkesenian, apalagi untuk pentas drama.

3.5. Paragraf Penutup

Paragraf penutup digunakan untuk mengakhiri isi surat. Biasanya paragraf ini berisi permohonan maaf, mohon diri, harapan dan sebagainya.

Rina, sekian dulu ya! Jangan lupa membalasnya. Kutunggu kabarmu! Sampaikan salamku untuk Ibu dan Bapak juga Mas Dodi. Terima kasih Rin ... sampai jumpa dalam liburan yang akan datang.

<https://www.abimuda.com/pengertian-surat-pribadi-beserta-ciri-dan-bagian-bagiannya/>

LEMBAR KERJA SISWA

KD. PENGETAHUAN

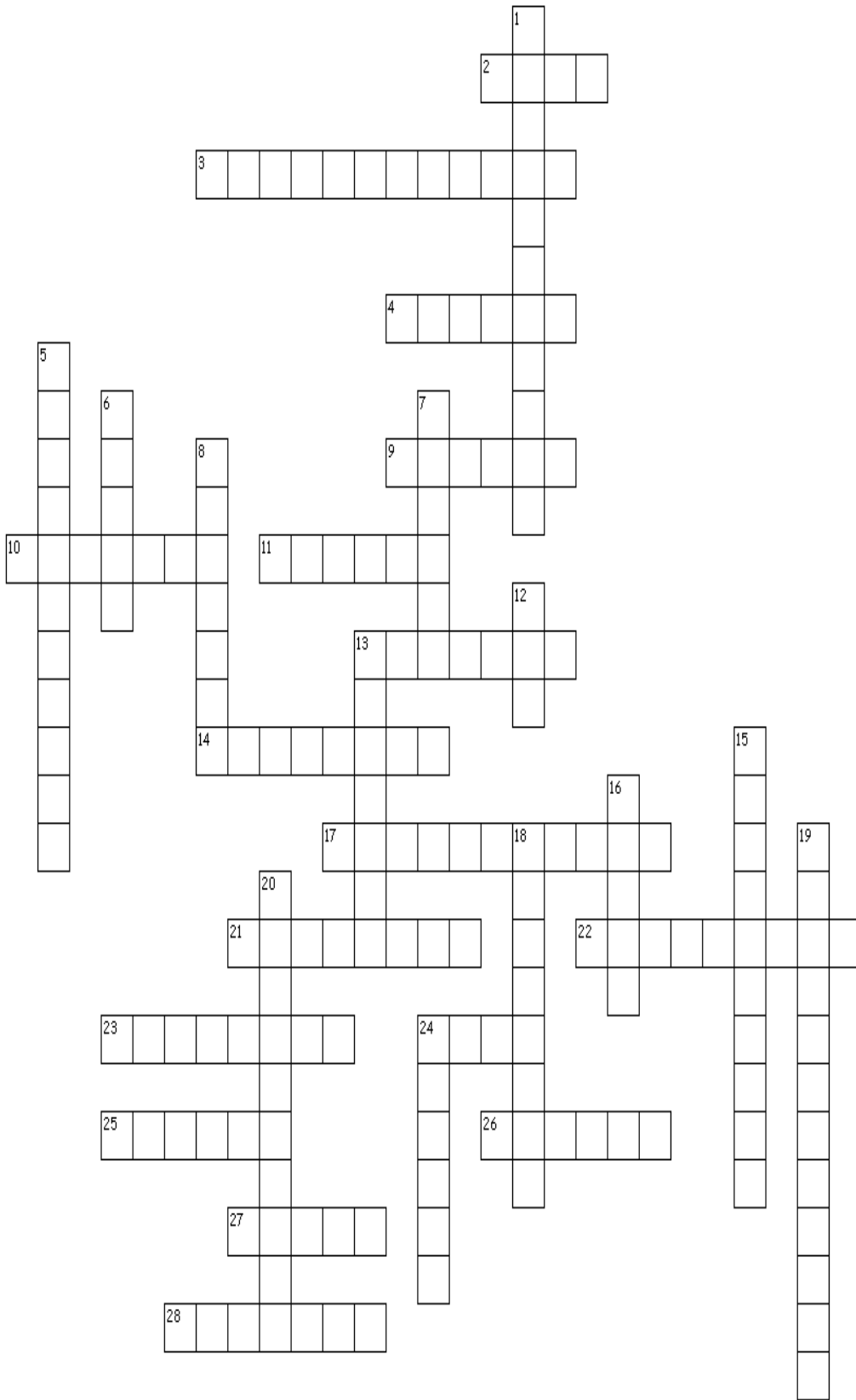
Soal TTS Surat Pribadi

Mendatar

2. Kata ganti orang pertama tunggal
3. bentuk komunikasi tulis yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain
4. Bahasa surat pribadi tidak ...
9. Bahasa yang digunakan disesuaikan dengan ... surat pribadi
10. Penyampaian ... ide dapat dilakukan melalui surat pribadi
11. ..., 10 Januari 2020
13. Surat pribadi merupakan surat yang bersifat ...
14. Menggunakan kata ganti orang kedua untuk
17. Contoh salam pembuka
21. Unsur surat pribadi
22. Contoh salam akhir
23. Surat pribadi ... resmi surat yang digunakan untuk keperluan berkomunikasi dengan suatu instansi
24. Kata ganti orang kedua tunggal
25. Kata menutup surat pribadi
26. Pilihan kata ... bersifat pribadi
27. Unsur surat pribadi
28. Unsur surat pribadi

Menurun

1. Unsur surat pribadi
5. Unsur surat pribadi
6. Surat pribadi ditulis untuk ...
7. Surat pribadi untuk Mengekspresikan Perasaan
8. Unsur surat pribadi
12. Unsur surat pribadi
13. Isi surat pribadi berkaitan dengan masalah ...
15. Paragraf pembuka dapat berupa ... mengenai kabar
16. Memiliki format yang ... dan tidak terikat
18. Contoh kalimat pembuka
19. Contoh surat pribadi setengah resmi
20. Salah satu tujuan surat pribadi
24. Unsur surat pribadi



Surat Dinas

Materi Pembelajaran

1. Pengertian surat dinas

Surat dinas adalah suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas. Atau definisi surat dinas yaitu surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya surat ini dibuat oleh instansi atau lembaga.

Surat dinas isinya ditujukan untuk keperluan kedinasan, baik itu pemerintah atau swasta. Karena fungsi kedinasan tidak hanya berlaku di pemerintahan, akan tetapi berlaku juga di instansi atau lembaga swasta. Biasanya isinya berupa urusan seperti penyampaian pengumuman, pemberian suatu izin, pemberian tugas dan lain-lain.

Oleh karena itu jika terdapat surat yang dikirimkan dari satu pihak ke pihak lain yang isinya berhubungan dengan kepentingan tugas ataupun kegiatan dinas suatu instansi, maka surat seperti itu disebut surat resmi. Kenapa disebut surat resmi? karena penulisan dalam surat dinas ditulis dengan format dan memakai bahasa resmi.

2. Kegunaan atau fungsi surat dinas

Beberapa fungsi dari surat dinas, yang diantaranya sebagai berikut ini:

- Sebagai pedoman pekerjaan, seperti surat intruksi, surat pemberian izin ataupun surat pengambilan keputusan.
- Sebagai alat pengingat, karena surat ini dapat dijadikan arsip bagi instansi.
- Sebagai bukti perkembangan suatu instansi atau lembaga.
- Sebagai alat bukti, terutama surat perjanjian.
- Dan lain-lain.



Inilah beberapa contoh Surat Dinas

3. Ciri-ciri surat dinas

Adapun ciri dari surat dinas, yang diantaranya sebagai berikut ini:

- Adanya kop surat dan nama instansi ataupun lembaga.
- Adanya nomer surat dan lampiran.
- Adanya salam pembuka maupun salam penutup.
- Menggunakan bahasa resmi, karena surat dinas merupakan surat resmi.
- Adanya stempel instansi atau lembaga pada surat.

4. Syarat untuk surat dinas

Beberapa persyaratan untuk membuat sebuah surat dinas, yang diantaranya sebagai berikut ini:

- Format dari surat harus teratur sesuai dengan format surat dinas.
- Isi dari surat tidak terlalu panjang harus langsung pada inti yang ingin disampaikan.
- Bahasa yang digunakan harus bahasa resmi, sopan dan mudah untuk dipahami pembaca.
- Dan surat harus menggambarkan citra dari instansi atau lembaga yang membuatnya.

5. Bagian surat dinas

Surat dinas merupakan surat resmi dan tentu saja ada bagian-bagiannya, yang diantaranya seperti bawah ini:

5.1. Kop Surat atau kepala surat

Merupakan bagian teratas dari sebuah surat resmi, biasanya dipakai untuk membedakan surat formal dan surat non formal. Kop surat terdiri dari logo, nama dan alamat instansi atau lembaga. Yang dimana nama mengacu pada induk organisasi, serta pada kop surat terdapat karakteristik atau ciri khas organisasi tersebut.

5.2. Tanggal surat

Terdiri dari nama, tempat dan tanggal dibuatnya surat tersebut.

5.3. Nomor

Terdiri dari kode, nomor urut surat yang dikeluarkan, identitas instansi atau lembaga dan tahun dibuatnya surat tersebut.

5.4. Lampiran

Lampiran yaitu lembaran tambahan yang akan dilampirkan, dapat berupa lembaran kertas lain atau dokumen lain. Jika tidak ada lampiran biasanya diisi dengan tanda strip.

5.5 Perihal atau hal

Perihal merupakan isi pokok dari surat dinas, seperti misalnya ditujukan kepada siapa atau untuk apa surat tersebut.

5.6 Alamat

Terdapat 2 (dua) macam penulisan alamat pada surat dinas, ada untuk perorangan dan ada untuk instansi lain. Jika untuk surat rahasia kata “kepada” tak perlu dipakai sebab sudah ditulis pada amplop. Jika untuk surat dinas terbuka maka memakai “kepada” lalu langsung saja memakai nama instansinya. Akan tetapi jika ditujukan bagi orang banyak harus memakai kata “bapak”, “ibu” dan sebagainya dan kata “Yth” digunakan jika surat ditujukan kepada orang ataupun suatu jabatan.

5.7. Salam pembuka

Salam pembuka dipakai untuk menunjukkan sopan santun maupun rasa hormat.

5.8. Isi surat

Isi dari surat haruslah sesuai dengan perihal.

5.9. Salam penutup

Salam penutup dipakai untuk menunjukkan akhir dari isi surat.

5.10. Nama

Tulislah nama lengkap orang yang mengirim surat.

5.11. Tembusan

Tembusan dipakai jika surat tersebut memang membutuhkan tembusan. Tembusan yaitu pihak-pihak yang mendapatkan tebusan ataupun salinan surat selain yang dialamatkan.

<http://www.pengertianku.net/2015/09/pengertian-surat-dinas-dan-fungsinya-dilengkapi-contohnya.html>

LEMBAR KERJA SISWA

KD. PENGETAHUAN

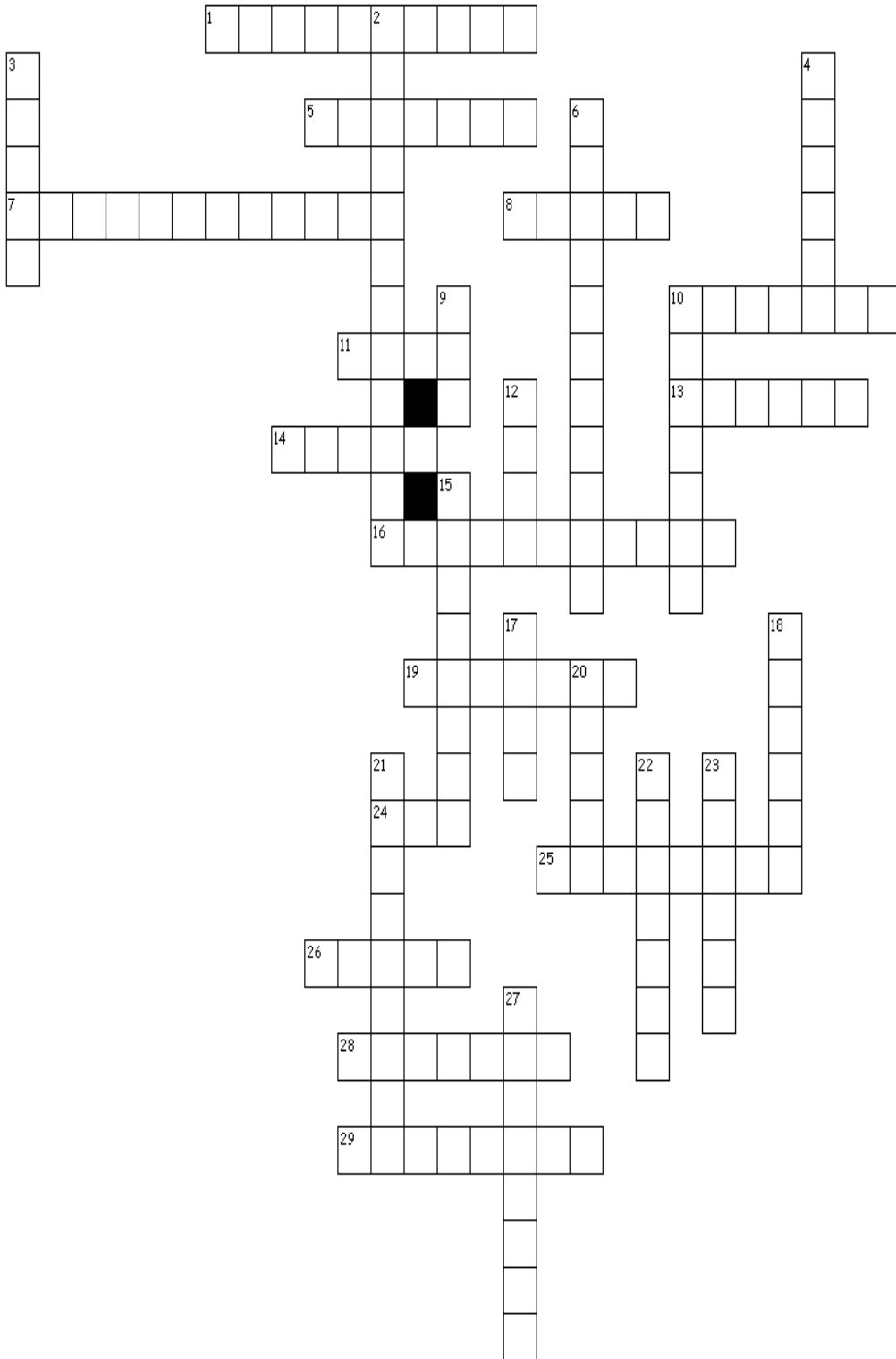
Soal TTS Surat Dinas

Mendatar

1. Surat yang ditulis dalam situasi formal
5. Struktur surat dinas
7. Struktur surat dinas
8. Struktur surat dinas
10. Struktur surat dinas
11. Lambang suatu lembaga
13. Kata baku resiko
14. Isi dalam surat dinas bersifat ...
16. Struktur surat dinas
19. Sapaan Bapak, Ibu, atau Saudara di depan nama ... dan gelar tidak diperlukan
24. Struktur surat dinas
25. Struktur surat dinas
26. Fungsi surat dinas sebagai alat ...
28. Berfungsi sebagai identitas atau pengenalan dari instansi
29. Salah satu jenis surat dinas

Menurun

2. Salam pembuka untuk surat dinas
3. surat tentang pelimpahan wewenang dari seseorang pejabat kepada seseorang
4. Struktur surat dinas
6. Kata Penutup surat dinas
9. Struktur surat dinas
10. Struktur surat dinas
12. Struktur surat dinas
15. Adanya kop surat dan nama ...
17. Menggunakan ragam bahasa ...
18. Perihal biasanya merupakan ... dibuatnya surat
20. Lampiran tidak ditulis ...
21. ... nama orang yang digunakan sebagai nama jalan
22. Penulisan nama pejabat penanda tangan surat ditulis dengan huruf ... pada setiap awal kata
23. Pilihan kata sapaan bersifat ...
27. Kata baku merubah



LEMBAR KERJA SISWA KD KETERAMPILAN

1. Menulis Surat Pribadi

Buatlah surat pribadi dengan konteks berikut ini!

- Kamu sangat terkejut dan sekaligus gembira karena mendapat hadiah ulang tahun dari saudara sepupumu yang berada jauh di luar negeri.
- Gurumu memiliki beberapa kenalan mahasiswa Indonesia yang bersekolah dan berkuliah di luar negeri, rencanakanlah ide menulis surat untuk mereka! Ide tersebut bisa berupa keinginan untuk berkenalan, meminta informasi mengenai pendidikan di luar negeri, dan sebagainya.
- Kamu mengucapkan selamat ulang tahun kepada ibumu dan harapan-harapanmu.

2. Menulis Surat Izin

Kamu menjadi pemenang pertama dalam lomba mengarang yang diadakan oleh Kemendikbud. Untuk menghadiri acara penyerahan hadiah (di Jakarta) kamu perlu minta izin tidak masuk sekolah. Buatlah surat permohonan izin kepada Kepala Sekolah untuk tidak dapat mengikuti beberapa mata pelajaran (mungkin dalam beberapa hari, jika kamu tidak tinggal di Jakarta)!

3. Menulis dan Mengirim Surat secara Monumental Hari Ibu, Hari Ayah, dan Hari Guru

Setelah belajar memahami, menelaah, dan menulis surat untuk berbagai keperluan. Sekarang kamu akan menulis surat dan mengirimkannya kepada seseorang secara nyata.

Berkarya Nyata

- Tulislah surat kepada ibumu untuk mengucapkan terima kasih. Simpan dan berikan pada Hari Ibu!
- Tulislah surat kepada gurumu. Simpan dan berikan pada Hari Guru! Berilah kejutan kepada guru-gurumu! Tulis dalam bentuk email!

Suntinglah surat pribadimu dengan pedoman berikut!

Apakah surat saya sudah lengkap secara struktur?

STRUKTUR	CENTANG
Alamat dan tanggal surat	
Salam pembuka	
Kalimat pembuka paragraph pertama	
Isi surat	
Penutup sura	
Salam akhir	
Nama dan tanda tangan	

Apakah bahasa yang saya gunakan sudah sesuai dengan sopan santun dan ragam bahasa yang disesuaikan dengan penerima surat?

Apakah surat saya sudah benar secara ejaan dan pengtuasi?

- Tulislah email kepada mahasiswa Indonesia di luar negeri!
- Balaslah kembali surat balasan dari siswa atau mahasiswa Indonesia di luar negeri.

Latihan Berpikir Kreatif Menulis Surat Dinas

- a) Rencanakanlah sebuah surat dinas yang akan kamu tujukan kepada wakil kepala sekolah bagian kesiswaan dengan maksud meminta penambahan ekstrakurikuler sesuai dengan hobi kalian!
- b) Tulislah surat kepada Dinas Pendidikan Kota untuk mengusulkan suatu perbaikan berkaitan dengan pendidikan di kotamu! Tulis dalam bentuk email!
- c) Suntinglah surat dinasmu dengan pedoman berikut!

Apakah surat saya sudah lengkap secara struktur?

STRUKTUR	CENTANG
Kepala surat	
Nomor dan tanggal	
Jumlah lampiran	
Perihal	
Alamat surat	
Salam pembuka	
Paragraf pembuka	
Inti surat	
Paragraf penutup	
Salam penutup	
Nama dan tanda tangan	

Apakah bahasa yang saya gunakan sudah sesuai dengan sopan santun dan ragam bahasa baku yang disesuaikan dengan penerima surat?

Apakah surat saya sudah benar secara ejaan dan tanda baca?

- d. Kirimkan surat tersebut kepada wakil kepala sekolah bagian kesiswaan dan Dinas Kota!