

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMPN 1 Solor Barat	Kelas/Semester : VII / 2	Pertemuan ke : 1
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu : 2 x 40 menit	
Materi	: Surat Pribadi dan Surat Dinas	

### A. KOMPETENSI DASAR

3.7 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.
4.7 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

### B. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Menelaah Unsur-unsur Surat Pribadi
2. Memerinci Struktur Surat Pribadi

<b>Media :</b> ➤ LKS ➤ Handphone	<b>Sumber Belajar:</b> ➤ Bahan ajar ➤ Buku paket	<b>Alat/Bahan :</b> ➤ Ala tulis
--	--	------------------------------------

### C. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

<b>PENDAHULUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik menyiapkan kondisi fisik dan psikis dalam mengawali kegiatan peserta didik.</li> <li>Mengisi daftar hadir melalui link Form yang disediakan.</li> </ul>	
<b>KEGIATAN INTI</b>	<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik melihat, mengamati, membaca bahan ajar tentang <i>unsur surat pribadi dan Struktur Surat Pribadi</i> yang diberikan oleh guru
	<b>Critical Thinking</b>	Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, pada bahan ajar pertemuan sebelumnya
	<b>Collaboration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bersama teman mendiskusikan, mengumpulkan informasi, dan saling bertukar informasi mengenai <i>unsur surat pribadi dan Struktur Surat Pribadi</i></li> <li>Peserta didik mengerjakan LKS yang diberikan oleh guru mata pelajaran</li> </ul>
	<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mengajukan pertanyaan berkaitan dengan materi yang belum dipahami pada guru pendamping ( via WA Group)</li> </ul>
	<b>Creativity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bersama teman membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait <i>unsur surat pribadi dan Struktur Surat Pribadi</i></li> <li>Peserta didik mengumpulkan lembar jawaban ke guru koordinator/guru pendamping pada posko belajar masing-masing wilayah</li> </ul>
<b>PENUTUP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik merefleksikan pengalaman belajar.</li> <li>Guru memberikan penilaian terhadap hasil kerja siswa.</li> <li>Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.</li> </ul>	

### D. PENILAIAN

- Sikap : Lembar pengamatan, & observasi diskusi	- Pengetahuan : LK peserta didik,	- Keterampilan: Kinerja
--	-----------------------------------	-------------------------

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Pamakayo, Januari 2021  
Guru mata pelajaran

**LAMBERTUS BOLO LEWAR,S.Pd**  
NIP. 19690608 199903 1 007

**SILVANUS LADO BELANG, S.Pd**  
NIP.-

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMPN 1 Solor Barat	Kelas/Semester : VII / 2	Pertemuan ke : 2
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu : 2 x 40 menit	
Materi	: Surat Pribadi dan Surat Dinas	

### A. KOMPETENSI DASAR

3.7 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.
4.7 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

### B. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Menelaah Unsur-unsur Surat Dinas
2. Memerinci Struktur Surat Dinas

<b>Media :</b> ➢ LKS ➢ Handphone	<b>Sumber Belajar:</b> ➢ Bahan ajar ➢ Buku paket	<b>Alat/Bahan :</b> ➢ Alat tulis
--	--	-------------------------------------

### C. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

<b>PENDAHULUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik memulai pembelajaran dengan doa didampingi orang tua</li> <li>Peserta didik menyiapkan kondisi fisik dan psikis dalam mengawali kegiatan peserta didik.</li> </ul>	
<b>KEGIATAN INTI</b>	<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik melihat, mengamati, membaca bahan ajar <i>unsur surat dinas dan struktur surat dinas</i> yang diberikan oleh guru
	<b>Critical Thinking</b>	Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, pada bahan ajar pertemuan sebelumnya
	<b>Collaboration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bersama teman mendiskusikan, mengumpulkan informasi, dan saling bertukar informasi mengenai <i>unsur surat dinas dan struktur surat dinas</i> Peserta didik mengerjakan LKS yang diberikan oleh guru mata pelajaran</li> </ul>
	<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mengajukan pertanyaan berkaitan dengan materi yang belum dipahami pada guru pendamping ( via WA Group)</li> </ul>
	<b>Creativity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bersama teman membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait tentang <i>unsur surat dinas dan struktur surat dinas</i></li> <li>Peserta didik mengumpulkan lembar jawaban ke guru koordinator/guru pendamping pada posko belajar masing-masing wilayah</li> </ul>
<b>PENUTUP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik merefleksikan pengalaman belajar.</li> <li>Guru memberikan penilaian terhadap hasil kerja siswa.</li> <li>Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.</li> </ul>	

### D. PENILAIAN

- Sikap : Lembar pengamatan, & observasi diskusi	- Pengetahuan : LK peserta didik,	- Keterampilan: Kinerja
--	-----------------------------------	-------------------------

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Pamakayo, Januari 2021  
Guru mata pelajaran

**LAMBERTUS BOLO LEWAR, S.Pd**  
NIP. 19690608 199903 1 007

**SILVANUS LADO BELANG, S.Pd**  
NIP.-

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMPN 1 Solor Barat	Kelas/Semester : VII / 2	Pertemuan ke : 3
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu : 2 x 40 menit	
Materi	: Surat Pribadi dan Surat Dinas	

### A. KOMPETENSI DASAR

3.7 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.
4.7 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

### B. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Menelaah Kaidah penggunaan bahasa Surat Pribadi
2. Menelaah Kaidah penggunaan bahasa Surat Dinas

<b>Media :</b> ➢ LKS ➢ Handphone	<b>Sumber Belajar:</b> ➢ Bahan ajar ➢ Buku paket	<b>Alat/Bahan :</b> ➢ Ala tulis
--	--	------------------------------------

### C. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

<b>PENDAHULUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik memulai pembelajaran dengan doa didampingi orang tua</li> <li>Peserta didik menyiapkan kondisi fisik dan psikis dalam mengawali kegiatan peserta didik.</li> </ul>	
<b>KEGIATAN INTI</b>	<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik melihat, mengamati, membaca bahan ajar <i>Kaidah Kebahasaan Surat pribadi dan Surat Dinas</i> yang diberikan oleh guru
	<b>Critical Thinking</b>	Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, pada bahan ajar pertemuan sebelumnya
	<b>Collaboration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bersama teman mendiskusikan, mengumpulkan informasi, dan saling bertukar informasi mengenai tentang <i>Kaidah Kebahasaan Surat pribadi dan Surat Dinas</i></li> <li>Peserta didik mengerjakan LKS yang diberikan oleh guru mata pelajaran</li> </ul>
	<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mengajukan pertanyaan berkaitan dengan materi yang belum dipahami pada guru pendamping ( via WA Group)</li> </ul>
	<b>Creativity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bersama teman membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait tentang <i>Kaidah Kebahasaan Surat pribadi dan Surat Dinas</i></li> <li>Peserta didik mengumpulkan lembar jawaban ke guru koordinator/guru pendamping pada posko belajar masing-masing wilayah</li> </ul>
<b>PENUTUP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik merefleksikan pengalaman belajar.</li> <li>Guru memberikan penilaian terhadap hasil kerja siswa.</li> <li>Guru menyimpulkan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.</li> </ul>	

### D. PENILAIAN

- Sikap : Lembar pengamatan, & observasi diskusi	- Pengetahuan : LK peserta didik,	- Keterampilan: Kinerja
--	-----------------------------------	-------------------------

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Pamakayo, Januari 2021  
Guru mata pelajaran

**LAMBERTUS BOLO LEWAR,S.Pd**  
NIP. 19690608 199903 1 007

**SILVANUS LADO BELANG, S.Pd**  
NIP.-

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMPN 1 Solor Barat	Kelas/Semester : VII / 2	Pertemuan ke : 4
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu : 2 x 40 menit	
Materi	: Surat Pribadi dan Surat Dinas	

### A. KOMPETENSI DASAR

3.7 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.
4.7 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

### B. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Memperbaiki kesalahan penggunaan bahasa pada surat pribadi dan surat dinas
2. Melengkapi surat pribadi dan surat dinas

<b>Media :</b> ➢ LKS ➢ Handphone	<b>Sumber Belajar:</b> ➢ Bahan ajar ➢ Buku paket	<b>Alat/Bahan :</b> ➢ Ala tulis
--	--	------------------------------------

### C. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

<b>PENDAHULUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik memulai pembelajaran dengan doa didampingi orang tua</li> <li>Peserta didik menyiapkan kondisi fisik dan psikis dalam mengawali kegiatan peserta didik.</li> </ul>	
<b>KEGIATAN INTI</b>	<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik melihat, mengamati, membaca bahan ajar <i>Kesalahan penggunaan bahasapada surat pribadi dan surat dinas</i> yang diberikan oleh guru
	<b>Critical Thinking</b>	Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, pada bahan ajar pertemuan sebelumnya
	<b>Collaboration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bersama teman mendiskusikan, mengumpulkan informasi, dan saling bertukar informasi mengenai <i>Kesalahan penggunaan bahasapada surat pribadi dan surat dinas</i> Peserta didik mengerjakan LKS yang diberikan oleh guru mata pelajaran</li> </ul>
	<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mengajukan pertanyaan berkaitan dengan materi yang belum dipahami pada guru pendamping ( via WA Group)</li> </ul>
	<b>Creativity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bersama teman membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait tentang <i>Kesalahan penggunaan bahasapada surat pribadi dan surat dinas</i></li> <li>Peserta didik mengumpulkan lembar jawaban ke guru koordinator/guru pendamping pada posko belajar masing-masing wilayah</li> </ul>
<b>PENUTUP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik merefleksikan pengalaman belajar.</li> <li>Guru memberikan penilaian terhadap hasil kerja siswa.</li> <li>Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.</li> </ul>	

### D. PENILAIAN

- Sikap : Lembar pengamatan, & observasi diskusi	- Pengetahuan : LK peserta didik,	- Keterampilan: Kinerja
--	-----------------------------------	-------------------------

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Pamakayo, Januari 2021  
Guru mata pelajaran

**LAMBERTUS BOLO LEWAR,S.Pd**  
NIP. 19690608 199903 1 007

**SILVANUS LADO BELANG, S.Pd**  
NIP.-

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMPN 1 Solor Barat	Kelas/Semester : VII / 2	Pertemuan ke : 5
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu : 2 x 40 menit	
Materi	: Surat Pribadi dan Surat Dinas	

### A. KOMPETENSI DASAR

3.7 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.
4.7 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

### B. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Merencanakan Penulisan Surat Pribadi dan surat dinas
2. Menulis surat pribadi dan surat dinas

<b>Media :</b> ➢ LKS ➢ Handphone	<b>Sumber Belajar:</b> ➢ Bahan ajar ➢ Buku paket	<b>Alat/Bahan :</b> ➢ Ala tulis
--	--	------------------------------------

### C. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

<b>PENDAHULUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik memulai pembelajaran dengan doa didampingi orang tua</li> <li>Peserta didik menyiapkan kondisi fisik dan psikis dalam mengawali kegiatan peserta didik.</li> </ul>	
<b>KEGIATAN INTI</b>	<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik melihat, mengamati, membaca bahan ajar <i>langkah-langkah menulis surat pribadi dan surat dinas</i> yang diberikan oleh guru
	<b>Critical Thinking</b>	Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, pada bahan ajar pertemuan sebelumnya
	<b>Collaboration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bersama teman mendiskusikan, mengumpulkan informasi, dan saling bertukar informasi mengenai ajar <i>langkah-langkah menulis surat pribadi dan surat dinas</i></li> <li>Peserta didik mengerjakan LKS yang diberikan oleh guru mata pelajaran</li> </ul>
	<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mengajukan pertanyaan berkaitan dengan materi yang belum dipahami pada guru pendamping ( via WA Group)</li> </ul>
	<b>Creativity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bersama teman membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait tentang ajar <i>langkah-langkah menulis surat pribadi dan surat dinas</i></li> <li>Peserta didik mengumpulkan lembar jawaban ke guru koordinator/guru pendamping pada posko belajar masing-masing wilayah</li> </ul>
<b>PENUTUP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik merefleksikan pengalaman belajar.</li> <li>Guru memberikan penilaian terhadap hasil kerja siswa.</li> <li>Guru menyampikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.</li> </ul>	

### D. PENILAIAN

- Sikap : Lembar pengamatan, & observasi diskusi	- Pengetahuan : LK peserta didik,	- Keterampilan: Kinerja
--	-----------------------------------	-------------------------

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Pamakayo, Januari 2021  
Guru mata pelajaran

**LAMBERTUS BOLO LEWAR, S.Pd**  
NIP. 19690608 199903 1 007

**SILVANUS LADO BELANG, S.Pd**  
NIP.-