

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

**Sekolah** : MTs DDI Darul Ulum Kalangkangan  
**Mata Pelajaran** : Bahasa Indonesia  
**Kelas / Semester** : VII/Genap  
**Materi Pokok** : Surat Pribadi dan Surat Dinas  
**Alokasi Waktu** : 120 Menit

### A Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran daring peserta didik dapat:

- Menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas
- Mengidentifikasi pokok-pokok isi surat pribadi dan dinas

### B. Media / Alat, Bahan dan Sumber Belajar

**Media** : Worksheet / Lks, Medsos (Wa, Facebook, SMS) dan Aplikasi Pembelajaran Website ( Zoom Meeting )  
**Alat / Bahan** : Buku dan Alat Tulis, Contoh Surat, HP / Laptop, Jaringan Internet  
**Sumber Belajar** : Buku Siswa dan Buku Guru Bahasa Indonesia, Internet

### C.Langkah-langkah Pembelajaran

<u>Kegiatan Pendahuluan</u>
Melakukan pembukaan dengan salam dan berdoa sebelum memulai pelajaran
Memeriksa kehadiran peserta didik (Mengisi List Absensi Via WA/ mengecek siswa yang bergabung dalam meeting online)
Mengaitkan materi pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi sebelumnya serta mengajukan pertanyaan untuk mengingatkan kembali dan menghubungkan dengan materi yang akan diajarkan.
<u>Kegiatan Inti</u>
Guru melakukan appersepsi dengan mengirimkan sebuah contoh surat harapan kepada Presiden kaitannya dengan covid 19 melalui Messenger
Melakukan tanya jawab tentang isi surat guna menggali pengetahuan siswa tentang ciri surat pribadi
Berdiskusi ciri isi surat pribadi menggunakan zoom meeting
Menyimpulkan ciri isi dan bahasa dalam surat pribadi
<u>Kegiatan Penutup</u>
Siswa bersama guru menyimpulkan butir-butir pokok materi yang telah dipelajari
Siswa bersama guru melakukan identifikasi keunggulan dan kelemahan kegiatan pembelajaran yang telah dilaksanakan
Siswa menerima umpan balik tentang proses pembelajaran
Siswa ditugaskan untuk membaca surat Kartini atau buku tentang surat menyurat dalam bahasa Indonesia. Hasil bacanya dituangkan dalam jurnal harian difoto kemudian dikirim melalui wa
Siswa menerima penyampaian tentang kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya
Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan doa dan salam

#### **D. Penilaian Hasil Pembelajaran**

Sikap :Observasi dalam proses pembelajaran  
Pengetahuan :Tes online dan penugasan  
Keterampilan : -

Kalangangan, 08 Juni 2020

Mengetahui

Kepala MTs DDI Darul Ulum Kalangangan

Guru Bidang Studi

**Busra S, S.Pd.M.Pd**  
**Nip.196601191993031002**

**Andi Sufiah, S.Ag**  
**Nip.197306012014112002**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

<b>Sekolah</b>	: MTs DDI Darul Ulum Kalangkangan
<b>Mata Pelajaran</b>	: Bahasa Indonesia
<b>Kelas / Semester</b>	: VII/Genap
<b>Materi Pokok</b>	: Surat Pribadi dan Surat Dinas
<b>Alokasi Waktu</b>	: 1 x Pertemuan 2 Jam Pelajaran

### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran daring peserta didik dapat:

- Menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas
- Mengidentifikasi pokok-pokok isi surat pribadi dan dinas
- Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan dinas

### B. Media / Alat, Bahan dan Sumber Belajar

<b>Media</b>	: Worksheet / Lks, Medsos (Wa, Facebook, SMS) dan Aplikasi Pembelajaran Website ( Zoom Meeting )
<b>Alat / Bahan</b>	: Buku dan Alat Tulis, Contoh Surat, HP / Laptop, Jaringan Internet
<b>Sumber Belajar</b>	: Buku Siswa dan Buku Guru Bahasa Indonesia, Internet

### C. Langkah-langkah Pembelajaran

<b>Kegiatan Pendahuluan</b>
Melakukan pembukaan dengan salam dan berdoa sebelum memulai pelajaran
Memeriksa kehadiran peserta didik (Mengisi List Absensi Via WA/ mengecek siswa yang bergabung dalam meeting online)
Mengaitkan materi pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi sebelumnya serta mengajukan pertanyaan untuk mengingatkan kembali dan menghubungkan dengan materi yang akan diajarkan.
<b>Kegiatan Inti</b>
Guru melakukan appersepsi dengan mengirimkan sebuah contoh surat pribadi melalui Messenger
Melakukan tanya jawab tentang isi surat guna menggali pengetahuan siswa tentang ciri surat pribadi
Berdiskusi ciri isi surat pribadi menggunakan zoom meeting
Menyimpulkan ciri isi dan bahasa dalam surat pribadi

<b>Kegiatan Penutup</b>
Siswa bersama guru menyimpulkan butir-butir pokok materi yang telah dipelajari
Siswa bersama guru melakukan identifikasi keunggulan dan kelemahan kegiatan pembelajaran yang telah dilaksanakan
Siswa menerima umpan balik tentang proses pembelajaran
Siswa ditugaskan untuk membaca surat Kartini atau buku tentang surat menyurat dalam bahasa Indonesia. Hasil bacanya dituangkan dalam jurnal harian
Siswa menerima penyampaian tentang kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya

#### **D. Penilaian Hasil Pembelajaran**

Sikap :Tanggung jawab, jujur, disiplin  
Pengetahuan :Tes online dan penugasan  
Keterampilan : Praktek memahami isi surat pribadi dan surat dinas

Kalangangan, 08 Juni 2020

Mengetahui

Kepala MTs DDI Darul Ulum Kalangangan

Guru Bidang Studi

**Busra S, S.Pd.M.Pd**  
**Nip.196601191993031002**

**Andi Sufiah, S.Ag**  
**Nip.197306012014112002**

