

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No. ...

Satuan Pendidikan : SMP Negeri ...
 Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
 Tema : Teks Surat
 Kelas/Semester : VII/Genap
 Alokasi Waktu : 2-6 JP

<p>Tujuan Pembelajaran</p> <p>1. Setelah membaca/menyimak beberapa contoh surat, siswa dapat menentukan struktur surat</p> <p>2. Setelah membaca/menyimak beberapa contoh surat, siswa dapat menentukan unsur kebahasaan surat</p> <p>3. Setelah meneleah surat, siswa dapat menyusun surat dengan tepat.</p>	<p>KD 3.12</p> <p>Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar</p>	<p>4.12</p> <p>Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi</p>
	<p>Indikator Pencapaian Kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menelaah struktur surat yang dibaca. • Menelaah ciri-ciri kebahasaan surat yang dibaca 	<p>Indikator Pencapaian Kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan tujuan surat • Menyusun surat sesuai tujuan • Merevisi surat yang telah dibuat
<p>Materi Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Judul 1,2,3 (sumber lain) (Fakta); • Ciri-ciri surat (konsep); • Prosedur menentukan struktur surat, prosedur menyusun surat (prosedural); • Pengumpulan bahan, data, dan penyusunan surat (metakognitif). 	<p>Langkah Pembelajaran (KD 3.8)</p> <p>1. <i>Orientation</i> (orientasi masalah)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama siswa menanggapi pembelajaran sebelumnya (KD 3.11 dan 4.11) • Siswa membahas temuan ciri surat pada pertemuan sebelumnya • Siswa dengan panduan guru merumuskan tujuan pembelajaran • Siswa diberi motivasi untuk membuat pertanyaan dari sebuah surat (misalnya apa yang dibahas, bagaimana isi yang terdapat ada teks, bagaimana bagian-bagiannya) • Siswa mendapatkan tiga teks untuk ditelaah sesuai paket • Siswa mendapatkan lembar kerja (pertanyaan-pertanyaan) untuk didiskusikan <p>2. <i>Organize Students</i> (pengorganisasian siswa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa membaca contoh surat dan memahami bagian-bagiannya • Siswa membaca LK dan menemukan jawaban tepat tentang struktur dan unsur kebahasaan surat • Guru memfasilitasi siswa untuk melakukan penyelidikan (bahan, alat, media pembelajaran di channel guru). <p>3. <i>Individual and group research guide</i> (Membimbing siswa dalam penyelidikan secara kelompok maupun individu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memotivasi dan membantu siswa untuk mendapatkan informasi yang tepat • Siswa mencari sumber belajar yang tepat untuk memperoleh data yang tepat • Siswa mendiskusikan LK yang telah diberikan guru • Siswa merumuskan struktur surat dengan masing penanda bagian-bagiannya • Siswa merumuskan ciri kebahasaan surat <p>4. <i>Develop and present the work</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mendiskusikan cara merumuskan temuannya dalam mengenai struktur dan unsur kebahasaan surat disertai data/fakta dan alasan yang logis • Siswa menempel hasil karyanya di GCR-nya atau platform pembelajaran yang lain <p>5. <i>Analyze and evaluate</i> (Menganalisis dan mengevaluasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisis hasil kerjanya berdasarkan tanggapan guru • Siswa memperbaiki hasil kerjanya <p>6. <i>Conclusion</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menarik simpulan umum struktur dan unsur kebahasaan surat 	
<p>Model: <i>Problem Based Learning</i></p> <p>Produk:</p> <p>1. Deskripsi lengkap mengenai struktur dan unsur kebahasaan surat</p> <p>2. Karya siswa berupa surat</p> <p>Deskripsi:</p> <p>Siswa secara kolaboratif menentukan struktur dan unsur kebahasaan surat serta menyusun surat</p> <p>Alat, Bahan, dan Media:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku siswa surat • video pembelajaran • Lembar kerja siswa • Media video kd 3.8 		

<p>Link :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap siswa menyimpulkan stuktur dan unsur kebahasaan surat • Guru meminta siswa untuk membawa dua macam surat yang pernah dijumpainya untuk dibahas struktur dan kebahasaannya (pengayaan) <p>*** Langkah diulangi untuk menyusun surat</p> <p>Langkah Pembelajaran (KD 4.10)</p> <p>7. <i>Orientation</i> (orientasi masalah)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama siswa mendiskusikan pembelajaran sebelumnya (KD 3.12) • Siswa mendiskusikan tugas mandiri pada pertemuan sebelumnya • Siswa dengan panduan guru merumuskan tujuan pembelajaran • Siswa diberi motivasi untuk langkah-langkah penyusunan surat • Siswa mendapatkan lembar kerja sebagai panduan menyusun surat <p>8. <i>Organize Students</i> (pengorganisasian siswa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengorganisasikan siswa sesuai topik/masalah yang dipilih • Siswa mendiskusikan cara mengumpulkan data untuk suratnya • Guru memfasilitasi siswa untuk melakukan penyelidikan (bahan, alat, media). <p>9. <i>Individual and group research guide</i> (Membimbing siswa dalam penyelidikan secara kelompok maupun individu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memotivasi dan membantu siswa untuk mendapatkan informasi yang tepat • Siswa mencari sumber belajar yang tepat untuk memperoleh data yang tepat • Siswa mendiskusikan LK yang telah diberikan guru • Siswa menuliskan isu, argumen pendukung, argumen penentang, dan solusi terhadap permasalahan yang dipilih <p>10. <i>Develop and present the work</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menyusun surat secara individu dengan bahasa yang baik dan benar • Siswa mempresentasikan hasil kerja mandiri (melalui WA, Zoom, Webex, atau Google meet) <p>11. <i>Analyze and evaluate</i> (Menganalisis dan mengevaluasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisis hasil karya teman • Siswa memperbaiki hasil karyanya berdasarkan masukan teman dan guru <p>12. <i>Conclusion</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menarik simpulan kelebihan dan kekurangan surat yang dibuatnya • Siswa menyampaikan refleksi pembelajaran untuk KD 4.12
<p>Assesmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penugasan: hasil penugasan kerja kelompok dan individu • Proyek: Menyusun surat mulai dari penentuan buku sampai surat utuh (terjadwal dan target per indikator) 	

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Jombang , 2021
Guru Mata Pelajaran

.....

.....

LAMPIRAN RPP

1. LAMPIRAN MATERI

SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS

Unsur pada Surat Pribadi :

1. Tanggal surat
2. Alamat surat
3. Pembuka surat
4. Pendahuluan
5. Isi
6. Penutup Surat
7. Nama pengirim surat beserta tanda tangannya

Struktur / Bagian Surat Pribadi Dan Penerapannya :

1. Alamat dan tanggal surat :
 - Informasi ini terletak pada bagian kanan atas surat (dianjurka untuk mencantumkan alamat pengirim)
 - Jika alamat surat tidak dituliskan, dapat menuliskan kota dan tanggal surat : Malang, 25 Agustus 2020
2. Salam pembuka :
 - Salam kangen
 - Salam hormat !
 - Assalamualakim wr. Wb
3. Kalimat pembuka paragraf pertama :
 - Halo, apa kabar ?
 - Saya tulis surat ini ...
4. Isi surat :
 - Maksud atau tujuan mengirim surat
 - Bagaimana kalau ketika saya disana, kita bermain ke dufan ?
5. Penutup surat :
 - Sekian dulu surat saya
6. Salam akhir :
 - Sahabatmu,
 - Teman yang selalu merindukanmu,
8. Nama dan tanda tangan

Hal yang Perlu Diperhatikan Saat Menulis Surat :

1. Pengirim
2. Penerima
3. Tujuan

Penerima Surat :

1. Usia :
 - Lebih Muda, Sebaya, Dan Lebih Tua
2. Jenis Kelamin :
 - Laki-Laki Dan Perempuan
3. Hubungan :
 - Akrab, Tidak Akrab, Baru Kenal
4. Tujuan Mengirim Surat :
 1. Mengundang
 2. Mengajukan permohonan (berupa barang / informasi) atau meminta informasi
 3. Menjawab undangan : menerima dan menolak

4. Merencanakan sesuatu dengan orang lain
5. Memohon maaf
6. Mengucapkan selamat atas hal baik yang terjadi pada seseorang
7. Menulis surat simpati atas musibah yang menimpa seseorang
8. Mengucapkan terima kasih
9. Mengabarkan / memberikan informasi

Struktur Surat Dinas :

1. Kop surat
2. Nomor surat
3. Tanggal surat
4. Lampiran
5. Perihal
6. Alamat surat
7. Salam pembuka
8. Isi surat
9. Paragraf penutup
10. Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat
11. Nama dan tanda tangan penulis surat

Bagian / Struktur Surat Dinas :

1. Kepala surat (diisi dengan nama lembaga)
2. Nomor, tanggal dan jumlah lampiran berisi inti / tujuan surat
3. Alamat : Yth. di tempat / di (Kota)
4. Salam pembuka : Dengan hormat,
5. Paragraf pembuka
6. Inti surat
7. Paragraf penutup
8. Salam penutup
9. Mengetahui orang yang dapat memperkuat surat beserta tanda tangannya
10. Nama dan tanda tangan pengirim

Lampiran 2 (Lembar Kerja Peserta Didik) KD 3.12

Bacalah dua contoh teks surat (bentu pribadi dan bentuk resmi)

Tuliskan perbedaan kedua teks tersebut dalam sebuah tabel!

No	Aspek/Bagian	Surat Pribadi	Surat Dinas
1.	kebahasaan	Bahasa yang digunakan boleh tidak baku, tapi tetap sopan	Bahasanya mengguakan kata yang baku dengan pola yang jelas
2.	Penulis / pengirim surat	Ditulis dan dikirim pada orang lain, / antara orang pertama / pengirim dan orang kedua / penerima
3.	Tujuan mengirim surat		
4.	Struktur surat		
5.	Isi/kepentingan surat		