

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMP
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	: VII (tujuh)/Genap
Materi Pokok	: Unsur-unsur Surat Dinas
Alokasi Waktu	: 1 x pertemuan (simulasi 10 menit)
Tahun Pelajaran	: 2020/2021

KI : 3. Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata

KD : 3.7 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar

Indikator : Menelaah unsur-unsur dari surat surat dinas yang dibaca

1. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengamati surat dinas di power point, peserta didik dapat menelaah unsur-unsur dari surat dinas dengan tepat

Materi : Unsur-unsur surat dinas yaitu kop surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat surat (nama dan alamat orang yang dikirim surat), salam pembuka, isi surat (paragraf pembuka, isi, penutup), salam penutup, identitas pengirim (jabatan, tanda tangan, nama lengkap, NIP dan cap bila ada), tembusan

2. Aktifitas Pembelajaran

a. Pendahuluan

- 1) Salam pembuka, berdoa
- 2) Presensi (<http://bit.do/Daftar-Hadir-Peserta-Didik>)
- 3) Apersepsi dan motivasi
- 4) Menyampaikan tujuan pembelajaran

b. Kegiatan Inti

- 1) Peserta didik **mengamati** surat dinas di *power point*
- 2) Peserta didik **menanyakan** isi surat dinas di *power point*
- 3) Peserta didik **mengumpulkan informasi** tentang surat dinas dari *power point*
- 4) Peserta didik dibagi menjadi 3 kelompok untuk **mengolah informasi**/menelaah unsur-unsur dari surat dinas (kelompok 1. <http://bit.do/Kelompok-LabTIK>, kelompok 2. <http://bit.do/Kelompok-LabIPA>, kelompok 3. <http://bit.do/Kelompok-LabBahasa>)
- 5) Peserta didik **mengkomunikasikan** hasil kerjanya dengan bantuan guru meng-*share screen google meet*

c. Penutup

- 1) Siswa bersama guru menyimpulkan materi pelajaran dan evaluasi
- 2) Siswa diberi tugas mandiri dan mendengarkan informasi tentang pelajaran berikutnya
- 3) Berdoa dan salam penutup

3. Penilaian

- a. Sikap spritual : berdoa sebelum dan sesudah belajar
Sikap sosial : tanggung jawab (melaksanakan tugas individu dengan baik)
- b. Pengetahuan : telaah unsur-unsur dari surat dinas tersebut dengan mengerjakan tabel di link *microsoft office 365!*

Mengetahui;
Kepala Sekolah,

.....
NIP.....

Karimun, 17 Februari 2021

Guru Mata Pelajaran,

RENY KUSWANTI, S.Pd.
NIP. 19710316 199802 2 004

Lamp. 1**RUBRIK PENILAIAN SIKAP**

No	Aspek Yang Dinilai	Skor	Keterangan
1	a. serius berdoa sebelum belajar	2	
	b. kurang serius berdoa sebelum belajar	1	
	c. tidak berdoa berdoa sebelum belajar	0	
2	d. serius berdoa sesudah belajar	2	
	a. kurang serius berdoa sesudah belajar	1	
	b. tidak berdoa sesudah belajar	0	
3	a. melaksanakan tugas individu dengan baik	2	
	b. kurang melaksanakan tugas individu	1	
	c. tidak melaksanakan tugas individu	0	
Skor Maksimal		6	

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{\text{perolehan skor}}{\text{skor maksimal (6)}} \times 100$$

RUPRIK PENILAIAN PENGETAHUAN

No	Aspek yang Dinilai	Skor	Keterangan
1	a. menelaah unsur dari surat dinas dengan tepat	5	
	b. kurang tepat menelaah unsur dari surat dinas	3	
	c. tidak tepat menelaah unsur dari surat dinas	1	
Skor Maksimal		5	

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{\text{perolehan skor}}{\text{skor maksimal (5)}} \times 100$$

Lamp. 2

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK DALAM KELOMPOK

Satuan Pendidikan : SMP
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi Pokok : Unsur-unsur Surat Dinas
Kelas : 7

1. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengamati surat dinas di power point, peserta didik dapat menelaah unsur-unsur dari surat dinas dengan tepat

2. Materi

Surat dinas disebut juga surat resmi yaitu surat yang dikirim oleh perseorangan atau lembaga kepada perseorangan atau lembaga lain yang berisi hal-hal kedinasan. Termasuk dalam surat dinas adalah surat niaga yang dikirim oleh perseorangan atau perusahaan untuk kepentingan atau perniagaan.

Contoh surat resmi yaitu surat undangan dinas, surat lamaran kerja, surat balasan lamaran pekerjaan, surat jual beli, surat perjanjian, surat penghantar barang, dan surat penolakan dalam surat resmi, bahasa yang digunakan adalah bahasa baku. Unsur-unsur surat dinas yaitu kop surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat surat (nama dan alamat orang yang dikirim surat), salam pembuka, isi surat (paragraf pembuka, isi, penutup), salam penutup, identitas pengirim (jabatan, tanda tangan, nama lengkap, NIP dan cap bila ada), tembusan.

3. Langkah Kerja

a. Cermati surat dinas berikut!

ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS) SMP NEGERI 1 MERAL Jalan Raja Usman No.1, Desa Sungai Pasir, Kelurahan Meral, Kabupaten Karimun	
17 Februari 2021	
Nomor : 011/OSIS/SMPN-01/II/2021	
Lamp. : -	
Hal : Permohonan Izin	
Yth. Lurah Meral Kota Kecamatan Meral Kabupaten Karimun	
Dengan hormat, Sehubungan dengan akan diselenggarakannya kemah bakti siswa-siswi SMP Negeri 1 Meral di wilayah Bapak, kami mengajukan permohonan izin menggunakan Lapangan Sepak Bola Sungai Pasir dan lingkungan sekitarnya. Adapun waktu pelaksanaannya: hari : Sabtu s.d. Minggu tanggal : 10 – 11 Agustus 2019 Kami berharap Bapak berkenan memberikan izin pada kami untuk menggunakan sarana-sarana tersebut. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.	
Mengetahui: Pembina OSIS, Hafnidah, S.E. NIP. 196912042007012023	Salam hormat kami, Ketua OSIS, Hanifah
Tembusan:	
1. Kepala SMP Negeri 1 Meral 2. Kenala Kenolisian Sektor Kecamatan Meral	

b. Isilah tabel berikut secara online bersama kelompokmu!

No	Unsur Surat	Unsur Yang Diisi Sesuai Surat Tersebut
1	kop surat	ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS) SMP NEGERI 1 MERAL Jalan Raja Usman No.1, Desa Sungai Pasir, Kelurahan Meral, Kabupaten Karimun
2	tanggal surat	
3	nomor surat	
4	lampiran	
5	perihal	
6	alamat surat	
7	salam pembuka	
8	isi surat	
9	salam penutup	
10	identitas pengirim	
11	tembusan	