

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMP Negeri 1 Sepatan Timur  
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Kelas / Semester : VII / 2 (Dua)  
Tema : Berkorespondensi dengan Surat Pribadi dan Surat Dinas  
Sub Tema : Menulis Surat (Pribadi dan Surat Dinas) untuk Kepentingan Resmi dengan Memperhatikan Struktur Teks, Kebahasaan, dan Isi  
Pembelajaran Ke : 4  
Alokasi Waktu : 10 Menit

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran daring, siswa mampu menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

### **B. Media Pembelajaran**

- a. Media  
Google Classroom, Zoom Meeting, Google Form, Slide Presentasi (PPT), dll
- b. Alat  
Laptop, Handphone, Tablet, dll
- c. Sumber  
Buku Guru, Buku Siswa, Internet, dan sumber lain yang relevan.

### **C. Kegiatan Pembelajaran**

- a. Pendahuluan ( 3 Menit )
  - Melakukan pembukaan dengan salam, berdoa untuk memulai pembelajaran, dan memeriksa kehadiran siswa.
  - Mengaitkan materi sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari dan diharapkan dikaitkan dengan pengalaman siswa.
  - Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari.
- b. Kegiatan Inti ( 5 Menit )
  - Guru mencontohkan surat pribadi dan surat dinas
  - Siswa menganalisis contoh surat pribadi dan surat dinas yang ditunjukkan guru berdasarkan strukturnya
  - Siswa bersama guru mendiskusikan struktur surat pribadi dan surat dinas
  - Siswa bersama guru mendiskusikan perbedaan surat pribadi dan surat dinas
  - Siswa mendapatkan tugas dari guru untuk menulis surat pribadi dan surat dinas sesuai strukturnya
  - Siswa diberikan waktu satu minggu untuk mengerjakan tugas dan mengirimkan ke email atau whatsapp pribadi guru.
- c. Penutup ( 2 Menit )
  - Siswa dan guru melakukan refleksi terhadap kegiatan belajar yang telah mereka lakukan
  - Guru menutup pertemuan pembelajaran jarak jauh dengan memberikan motivasi agar tetap semangat.

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

- a. Penilaian Pengetahuan : Pemahaman tentang isi dan perbedaan surat pribadi dan surat dinas
- b. Penilaian Keterampilan : Contoh surat pribadi dan surat dinas yang ditulis siswa
- c. Penilaian Sikap : Keaktifan siswa dalam mengikuti materi pembelajaran jarak jauh.

Mengetahui,  
Kepala SMPN 1 Sepatan Timur

Tangerang, April 2021  
Guru Mata Pelajaran

**DULHADI, S.Pd, M.Pd**  
NIP.19690413 199703 1 006

**M.NURUS, M.Pd**  
NIP.19790414 200801 1 005