

SURAT PRIBADI DAN DINAS

Sekolah : SMP NEGERI 8 KARAWANG BARAT

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester : VII/Genap

Materi Pokok : **Surat Pribadi dan Surat Dinas**

Alokasi Waktu : 3 Minggu (18 Jam Pelajaran) 9 Kali Pertemuan @40 Menit

TEKS	KEGIATAN	KD	JP	PERT	JML	MINGGU	JML JAM
Surat Pribadi dan Surat Dinas	Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	3.1 1	4	2	3	3 MINGGU/9 PERTEMUAN	18
	Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan.	4.1 1	2	1			
	Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	3.1 2	8	4	6		
	Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.	4.1 2	4	2			
	Ulangan Harian 2	-	6				

Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator
3.11 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	<ul style="list-style-type: none"> Menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar. Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.
4.11 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan	<ul style="list-style-type: none"> Memetakan isi surat pribadi dan surat dinas. Menjawab pertanyaan isi surat pribadi dan surat dinas
3.12 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas. Menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas Melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa. Menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca.
4.12 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi	<ul style="list-style-type: none"> Merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas. Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan. Menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa.

Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.
- Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.
- Memetakan isi surat pribadi dan surat dinas.
- Menjawab pertanyaan isi surat pribadi dan surat dinas
- Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas.
- Menyimpulkan prinsip penggunaan kata kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas
- Melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa.
- Menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca.
- Merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas.
- Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/tanda baca/ejaan.
- Menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMP Negeri 8 Karawang Barat
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : VII/Genap
Materi Pokok : **Surat Pribadi dan Surat Dinas**
Alokasi Waktu : 3 Minggu (18 Jam Pelajaran) 9 Kali Pertemuan @40 Menit

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.
- Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.
- Memetakan isi surat pribadi dan surat dinas.
- Menjawab pertanyaan isi surat pribadi dan surat dinas
- Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas.
- Menyimpulkan prinsip penggunaan kata kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas
- Melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa.
- Menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca.
- Merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas.
- Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/tanda baca/ejaan.
- Menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa.

B. Media Pembelajaran, Alat dan Sumber Belajar

Media : Worksheet atau Lembar Kerja Siswa, Lembar Penilaian, LCD, Projektor.

Alat/Bahan : Penggaris, Spidol, Papan Tulis, Laptop, dan Infokus.

Sumber Belajar : Buku Bahasa Indonesia Siswa Kelas VII, Kemendikbud, Tahun 2016.

C. Langkah-Langkah Pembelajaran

PERTEMUAN KE-1

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.
- Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya serta mengajukan pertanyaan untuk mengingat dan menghubungkan dengan materi selanjutnya.

<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan motivasi tentang apa yang dapat diperoleh (tujuan dan manfaat) dengan mempelajari materi: Menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar. • Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh. 	
Kegiatan Inti (50 Menit)	
Kegiatan Literasi	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi Menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.
Critical Thinking	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan factual sampai pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi Menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.
Collaboration	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai Menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.
Communication	Peserta didik mempresentasikan hasil kerja kelompok atau individu secara klasikal, mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan kemudian ditanggapi kembali oleh kelompok atau individu yang mempresentasikan.
Creativity	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait Menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar. Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami.
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Guru membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. 	

PERTEMUAN KE-2	
Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya serta mengajukan pertanyaan untuk mengingat dan menghubungkan dengan materi selanjutnya. • Menyampaikan motivasi tentang apa yang dapat diperoleh (tujuan dan manfaat) dengan mempelajari materi: Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar. • Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh. 	
Kegiatan Inti (50 Menit)	

Kegiatan Literasi	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi <i>Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.</i>
Critical Thinking	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan factual sampai pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi <i>Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.</i>
Collaboration	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai <i>Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.</i>
Communication	Peserta didik mempresentasikan hasil kerja kelompok atau individu secara klasikal, mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan kemudian ditanggapi kembali oleh kelompok atau individu yang mempresentasikan.
Creativity	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait <i>Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.</i> Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami.
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Guru membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. 	
PERTEMUAN KE-3	
Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya serta mengajukan pertanyaan untuk mengingat dan menghubungkan dengan materi selanjutnya. • Menyampaikan motivasi tentang apa yang dapat diperoleh (tujuan dan manfaat) dengan mempelajari materi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Memetakan isi surat pribadi dan surat dinas.</i> ➤ <i>Menjawab pertanyaan isi surat pribadi dan surat dinas.</i> • Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh. 	
Kegiatan Inti (50 Menit)	
Kegiatan Literasi	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Memetakan isi surat pribadi dan surat dinas.</i> ➤ <i>Menjawab pertanyaan isi surat pribadi dan surat dinas.</i>
Critical	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak

Thinking	<p> mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan factual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memetakan isi surat pribadi dan surat dinas. ➤ Menjawab pertanyaan isi surat pribadi dan surat dinas.
Collaboration	<p> Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memetakan isi surat pribadi dan surat dinas. ➤ Menjawab pertanyaan isi surat pribadi dan surat dinas.
Communication	<p> Peserta didik mempresentasikan hasil kerja kelompok atau individu secara klasikal, mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan kemudian ditanggapi kembali oleh kelompok atau individu yang mempresentasikan.</p>
Creativity	<p> Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memetakan isi surat pribadi dan surat dinas. ➤ Menjawab pertanyaan isi surat pribadi dan surat dinas. <p> Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami.</p>
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Guru membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. 	

PERTEMUAN KE-4	
Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya serta mengajukan pertanyaan untuk mengingat dan menghubungkan dengan materi selanjutnya. • Menyampaikan motivasi tentang apa yang dapat diperoleh (tujuan dan manfaat) dengan mempelajari materi: Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas. • Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh. 	
Kegiatan Inti (50 Menit)	
Kegiatan Literasi	<p> Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas.</p>
Critical Thinking	<p> Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan factual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas.</p>
Collaboration	<p> Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan</p>

	ulang, dan saling bertukar informasi mengenai Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas.
Communication	Peserta didik mempresentasikan hasil kerja kelompok atau individu secara klasikal, mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan kemudian ditanggapi Kembali oleh kelompok atau individu yang mempresentasikan.
Creativity	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas. Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan Kembali hal-hal yang belum dipahami.
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Guru membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. 	

PERTEMUAN KE-5	
Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya serta mengajukan pertanyaan untuk mengingat dan menghubungkan dengan materi selanjutnya. • Menyampaikan motivasi tentang apa yang dapat diperoleh (tujuan dan manfaat) dengan mempelajari materi: Menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas. • Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh. 	
Kegiatan Inti (50 Menit)	
Kegiatan Literasi	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi Menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas.
Critical Thinking	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan factual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi Menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas.
Collaboration	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai Menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas.
Communication	Peserta didik mempresentasikan hasil kerja kelompok atau individu secara klasikal, mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan kemudian ditanggapi Kembali oleh kelompok atau individu yang mempresentasikan.

Creativity	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait Menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas. Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan Kembali hal-hal yang belum dipahami.
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Guru membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. 	

PERTEMUAN KE-6	
Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya serta mengajukan pertanyaan untuk mengingat dan menghubungkan dengan materi selanjutnya. • Menyampaikan motivasi tentang apa yang dapat diperoleh (tujuan dan manfaat) dengan mempelajari materi: Melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa. • Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh. 	
Kegiatan Inti (50 Menit)	
Kegiatan Literasi	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi Melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa.
Critical Thinking	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan factual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi
Collaboration	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai
Communication	Peserta didik mempresentasikan hasil kerja kelompok atau individu secara klasikal, mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan kemudian ditanggapi Kembali oleh kelompok atau individu yang mempresentasikan.
Creativity	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan Kembali hal-hal yang belum dipahami.
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. 	

- Guru membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan.

PERTEMUAN KE-7

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.
- Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya serta mengajukan pertanyaan untuk mengingat dan menghubungkan dengan materi selanjutnya.
- Menyampaikan motivasi tentang apa yang dapat diperoleh (tujuan dan manfaat) dengan mempelajari materi: **Menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca.**
- Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh.

Kegiatan Inti (50 Menit)

Kegiatan Literasi	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi Menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca.
Critical Thinking	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan factual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi Menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca.
Collaboration	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai Menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca.
Communication	Peserta didik mempresentasikan hasil kerja kelompok atau individu secara klasikal, mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan kemudian ditanggapi kembali oleh kelompok atau individu yang mempresentasikan.
Creativity	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait Menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca. Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan.
- Guru membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan.

PERTEMUAN KE-8

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai

<p>pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya serta mengajukan pertanyaan untuk mengingat dan menghubungkan dengan materi selanjutnya. • Menyampaikan motivasi tentang apa yang dapat diperoleh (tujuan dan manfaat) dengan mempelajari materi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas. ➤ Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan. • Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh. 	
Kegiatan Inti (50 Menit)	
Kegiatan Literasi	<p>Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas. ➤ Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan.
Critical Thinking	<p>Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan factual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas. ➤ Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan.
Collaboration	<p>Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas. ➤ Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan.
Communication	<p>Peserta didik mempresentasikan hasil kerja kelompok atau individu secara klasikal, mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan kemudian ditanggapi kembali oleh kelompok atau individu yang mempresentasikan.</p>
Creativity	<p>Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas. ➤ Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan. <p>Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami.</p>
Kegiatan Penutup (15 Menit)	
<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. 	

- Guru membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan.

PERTEMUAN KE-9

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.
- Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya serta mengajukan pertanyaan untuk mengingat dan menghubungkan dengan materi selanjutnya.
- Menyampaikan motivasi tentang apa yang dapat diperoleh (tujuan dan manfaat) dengan mempelajari materi: **Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan.**
- Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh.

Kegiatan Inti (50 Menit)

Kegiatan Literasi	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan.
Critical Thinking	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan factual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan.
Collaboration	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan.
Communication	Peserta didik mempresentasikan hasil kerja kelompok atau individu secara klasikal, mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan kemudian ditanggapi kembali oleh kelompok atau individu yang mempresentasikan.
Creativity	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan. Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan.
- Guru membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting

yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan.

PERTEMUAN KE-9

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.
- Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya serta mengajukan pertanyaan untuk mengingat dan menghubungkan dengan materi selanjutnya.
- Menyampaikan motivasi tentang apa yang dapat diperoleh (tujuan dan manfaat) dengan mempelajari materi: **Menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa.**
- Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh.

Kegiatan Inti (50 Menit)

Kegiatan Literasi	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi Menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa.
Critical Thinking	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan factual sampai pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi Menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa.
Collaboration	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai Menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa.
Communication	Peserta didik mempresentasikan hasil kerja kelompok atau individu secara klasikal, mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan kemudian ditanggapi kembali oleh kelompok atau individu yang mempresentasikan.
Creativity	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait Menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa. Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami.

Kegiatan Penutup (15 Menit)

- Peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan.
- Guru membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan.

D. Penilaian Hasil Pembelajaran

- **Penilaian Pengetahuan** berupa tes tertulis, pilihan ganda dan tertulis uraian, tes lisan/observasi terhadap diskusi, tanya jawab dan percakapan, serta penugasan.
- **Penilaian Keterampilan** berupa penilaian unjuk kerja, penilaian proyek, penilaian produk, dan penilaian portofolio.

Mengetahui
Kepala SMPN 8 Karawang Barat

Karawang, Januari 2021

Guru Mata Pelajaran

Hj. FARIDA IRIANTINI, S. Pd. M. M.
NIP. 19631005 199601 2001

DESI SUKMAWATI. M. Pd.
NIP.-