

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMP N 1 Siempatnempu Hilir
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	: VII/Genap
Tema/Bab	: Berkorespondensi dengan Surat Pribadi dan Surat Dinas
Materi Pokok	: Menelaah Struktur dan Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas
Alokasi Waktu	: 10 Menit
Topik	: Struktur Surat Pribadi dan Surat Dinas
Email	<a href="mailto:Maysarahsilalahi2018@gmail.com">Maysarahsilalahi2018@gmail.com</a> , <a href="mailto:maysarahsilalahi06@guru.smp.belajar.id">maysarahsilalahi06@guru.smp.belajar.id</a>

### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran, murid mampu menentukan struktur dan kebahasaan yang terdapat dalam surat pribadi dan surat dinas

### B. Alat/Bahan&Sumber Belajar

- **Alat/Bahan** : Laptop, Contoh Surat Pribadi dan Surat Dinas
- **Sumber Belajar** : Buku Penunjang Kurikulum 2013 Mata Pelajaran Bahasa Indonesia, Kelas VII, Kemendikbud.

### C. Langkah-Langkah Pembelajaran

#### Kegiatan Pembuka:

1. Guru menyapa murid dan melakukan presensi
2. Guru mengajak siswa berdo'a sebelum belajar dengan dipimpin oleh salah seorang siswa.
3. Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya serta mengajukan pertanyaan tentang perkembangan pengalaman selama belajar dan pengalaman dalam menulis surat.

#### Kegiatan Inti:

4. Guru melakukan apersepsi dengan mengirimkan sebuah video tentang struktur surat, siswa diminta untuk mengamati dan menyimak.
5. Guru melakukan tanya jawab terkait video yang diberikan guna menggali pengetahuan murid tentang ciri-ciri surat pribadi dan surat dinas. Seperti:
  - a. Siapakah pengirim dan penerima surat tersebut?
  - b. Apa yang kalian ketahui tentang isi kedua surat tersebut?
  - c. Bagaimana pendapat kalian tentang perbedaan kedua surat tersebut?
  - d. Pernahkah kalian menulis atau menerima surat pribadi dan surat dinas? Pada saat kapan?
  - e. Apa perbedaan yang dapat kalian ketahui dari kedua jenis surat tersebut?
6. Murid memberikan umpan balik terkait pertanyaan dari guru dilanjutkan guru memberikan apresiasi pada murid yang aktif dalam sesi tanya jawab.
7. Murid yang aktif dalam tanya jawab mendapatkan nilai tambah dalam penilaian sikap.
8. Murid menyimak penjelasan guru terkait topik dan rencana kegiatan belajar selama 1 minggu ke depan yaitu tentang struktur surat dinas dan surat pribadi.
9. Guru mengirimkan dua jenis surat yaitu surat pribadi dan surat dinas dan meminta siswa untuk menyimpulkan isinya sesuai dengan ciri-cirinya
10. Murid dan guru membuat kesepakatan terkait prosedur pengumpulan dan batas waktu serta teknis penilaian yang dilakukan

#### Kegiatan Penutup:

11. Murid bersama guru melakukan refleksi kegiatan belajar yang telah mereka lakukan.
12. Murid mengisi form refleksi yang berisikan pertanyaan berikut:
  - a. Manfaat yang telah diperoleh selama pembelajaran hari ini?
  - b. Kendala apa yang dihadapi dalam pembelajaran?
13. Guru menutup pertemuan dengan memberikan kalimat motivasi agar tetap semangat belajar dan memberi salam.

### D. Penilaian Hasil Pembelajaran

- **Penilaian Pengetahuan** : Pemahaman tentang isi dan perbedaan dan struktur surat
- **Penilaian Keterampilan** : Contoh surat pribadi dan surat dinas yang ditulis siswa
- **Penilaian Sikap** : Keaktifan siswa dalam mengikuti materi Pembelajaran

Mengetahui  
Kepala SMP N1 Siempatnempu Hilir



Binari Tulus Rajaqukguk, S.Pd  
NIP. 19720511 201112 1 003

Pardamean, 17 Juli 2021

Guru Mata Pelajaran

Maysarah Silalahi, S.Pd., Gr.  
NIP. 19840610 201903 2 007