

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

| | |
|----------------|---|
| Sekolah | : SMP |
| Mata Pelajaran | : Bahasa Indonesia |
| Kelas/Semester | : VII/Genap |
| Judul Bab | : Berkorespondensi dengan Surat Pribadi dan Surat Dinas |
| Materi Pokok | : Mengenal dan Memahami Surat Pribadi dan Surat Dinas |
| Alokasi Waktu | : 120 Menit (3 x Pertemuan) |

Topik Surat Pribadi dan Surat Dinas

- A. Tujuan Pembelajaran Setelah mengikuti proses pembelajaran daring, murid mampu memahami informasi dan perbedaan yang terdapat dalam surat pribadi dan surat dinas
- B. Media Pembelajaran, Alat/Bahan & Sumber Belajar
 - Media: Pembelajaran dengan WA grup, Lembar penilaian
 - 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 online dengan cara swa foto pertanda hadir kemudian guru merekap kehadiran murid.
2. 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 dari rumah.

Kegiatan Inti:

3. Guru melakukan apersepsi dengan mengirimkan sebuah video berdurasi 4 Menit tentang kegiatan surat menyurat di sekolah dan di rumah, siswa diminta untuk mengamati dan menyimak
4. 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?
5. Murid memberikan umpan balik terkait pertanyaan dari guru dilanjutkan guru memberikan apresiasi pada murid yang aktif dalam sesi tanya jawab.
 6. Murid yang aktif dalam tanya jawab mendapatkan nilai tambah dalam penilaian sikap.
 7. Murid menyimak penjelasan guru terkait topik dan rencana kegiatan belajar selama 1 minggu ke depan yaitu tentang struktur surat dinas dan surat pribadi.
 8. Guru mengirimkan dua jenis surat yaitu surat pribadi dan surat dinas dan meminta siswa untuk menyimpulkan isinya sesuai dengan ciri-cirinya
 9. Murid dan guru membuat kesepakatan terkait prosedur pengumpulan dan batas waktu serta teknis penilaian yang dilakukan
 10. Murid juga mendapatkan tugas dari guru untuk menulis sebuah surat pribadi kepada teman terkait belajar selama pandemi covid-19
 11. Murid diberikan waktu satu minggu untuk mengerjakan tugas dan mengirimkan ke email atau WA pribadi guru.
 12. Murid mendapatkan umpan balik dari guru bagi yang telah mengumpulkan tugas dengan memberikan tanggapan pada pesan murid tersebut.
 13. Hasil penyimpulan isi surat akan menjadi nilai pengetahuan dan hasil surat pribadi terkait belajar selama pandemi covid-19 menjadi nilai keterampilan bagi murid.

Kegiatan Penutup:

14. Murid bersama guru melakukan refleksi kegiatan belajar yang telah mereka lakukan.
15. Murid mengisi form refleksi yang berisikan pertanyaan berikut:
 - a. Manfaat yang telah diperoleh selama PJJ Mapel Bahasa Indonesia?
 - b. Kendala apa yang dihadapi selama PJJ Mapel Bahasa Indonesia?

16. Guru menutup pertemuan Pembelajaran Jarak Jauh dengan memberikan kalimat motivasi agar tetap semangat belajar dan memberi salam.

D. Penilaian Hasil Pembelajaran

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

Kepala Sekolah

Pertrus Rasi, S.Pd

Maumere, 18 September 2020
Guru Mata Pelajaran
Bahasa Indonesia

Maria R.D.Deku, S.pd