

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan	: MTs,N 2 PARIGI
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	: VII/Genap
Judul Bab	: Berkorespondensi dengan Surat Pribadi dan Surat Dinas
Materi Pokok	: Menelaah Struktur dan Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas
Alokasi Waktu	: 120 Menit
Tahun Ajaran	2019/ 2020
Topik	: Struktur Surat Pribadi dan Surat Dinas

A. Tujuan Pembelajaran

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

B. Media Pembelajaran, Alat/Bahan & Sumber Belajar

- > **Media** : Pembelajaran dengan WA grup, Link Youtube, Link 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 menuliskan nama dalam chat grup pertanda hadir kemudian guru merekap kehadiran murid selama 5 menit.
2. Guru mengajak murid berdo'a sebelum belajar dengan dipimpin oleh salah seorang murid dalam bentuk voice note.
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 dirumah.

Kegiatan Inti

tentang struktur surat, murid diminta untuk mengamati dan menyimak

1. Guru melakukan tanya jawab terkait materi yang diberikan guna menggali pengetahuan murid tentang ciri-ciri surat pribadi dan surat dinas. Seperti:
 - a. Apa yang kalian ketahui tentang isi materi tersebut?
 - b. Bagaimana pendapat kalian tentang perbedaan struktur kedua surat tersebut?
 - c. Adakah perbedaan yang dapat kalian ketahui dari kedua jenis surat tersebut?
 - d. Contoh surat yang pernah kalian tulis apakah sudah sesuai dengan struktur yang disampaikan?
2. Murid memberikan umpan balik dan saling diskusi terkait pertanyaan dari guru dilanjutkan guru memberikan apresiasi pada murid yang aktif dalam sesi tanya jawab.
3. Murid yang aktif dalam tanya jawab mendapatkan nilai tambah dalam penilaian sikap.
4. Murid menyimak penjelasan guru terkait topik dan rencana kegiatan belajar selama 1 minggu ke depan ciri kebahasaan surat dinas dan surat pribadi.

5. Guru mengirimkan soal dalam bentuk link (google formulir) tentang struktur surat pribadi dan surat dinas.
6. Murid dan guru membuat kesepakatan terkait prosedur pengumpulan dan batas waktu serta teknis penilaian yang dilakukan.
7. Murid juga mendapatkan tugas dari guru untuk menulis surat pribadi dan surat dinas lengkap dengan strukturnya.
8. Murid diberikan waktu satu minggu untuk mengerjakan tugas dan mengirimkan ke email atau WA pribadi guru.
9. Murid mendapatkan umpan balik dari guru bagi yang telah mengumpulkan tugas dengan memberikan tanggapan pada pesan murid tersebut.
10. Hasil penyimpulan struktur surat akan menjadi nilai pengetahuan dan hasil surat pribadi terkait belajar selama pandemi covid-19 menjadi nilai keterampilan bagi murid.

Kegiatan Penutup:

1. Murid bersama guru melakukan refleksi kegiatan belajar yang telah mereka lakukan.
2. Murid mengisi form refleksi yang berisikan pertanyaan berikut:
 - a. Manfaat yang telah diperoleh selama PJJ Mapel Bahasa Indonesia?
 - b. Apakah materi Korespondensi yang dipelajari sedara daring cukup jelas dipahami?
3. Guru menutup pertemuan Pembelajaran Jarak Jauh dengan memberikan kalimat motivasi agar tetap semangat belajar dan memberi salam.

D. Penilaian Hasil Pembelajaran

- > **Penilaian Pengetahuan:** Penilaian messenger/WA grup form tentang struktur surat pribadi dan surat dinas
- > **Penilaian Keterampilan :** Contoh surat pribadi dan surat dinas yang ditulis murid lengkap dengan strukturnya
- > **Penilaian Sikap** : Keaktifan murid dalam mengikuti materi Pembelajaran Jarak Jauh

Mengetahui
Kepala Madrasah

Kotaraya, 11, Mei, 2020
Guru MataPelajaran

Ery Soemantri, S.Pd
NIP. 197101242005021001

Suriyati S.Pd
NIP. 196802082007012022