

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Sekolah : SMP N 1 Sempor	Kelas/Semester : VII / 2 (Genap)
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu : 120 Menit

Materi Pokok	Sub Materi Pokok
Surat pribadi dan surat dinas	6.1 Isi surat pribadi

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Memetakan isi surat pribadi.
- Menjawab pertanyaan isi surat pribadi

**B. Media Pembelajaran, Alat dan Sumber Belajar**

**Media** : Worksheet atau lembar kerja (siswa), Lembar penilaian, LCD Proyektor

**Alat/Bahan** : Penggaris, spidol, papan tulis, Laptop & infocus

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

**C. Langkah-Langkah Pembelajaran**

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 & manfaat) dengan mempelajari materi : <b>Isi surat pribadi.</b>	
Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh,	
Kegiatan Inti ( 90 Menit )	
<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi <b>Isi surat pribadi.</b>
<b>Critical Thinking</b>	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi <b>Isi surat pribadi.</b>
<b>Collaboration</b>	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai <b>Isi surat pribadi.</b>
<b>Communication</b>	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
<b>Creativity</b>	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait <b>Isi surat pribadi.</b> 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.	

Penilaian	
Penilaian Pengetahuan	Penilaian Keterampilan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa tes tertulis pilihan ganda &amp; tertulis uraian, tes lisan / observasi terhadap diskusi tanya jawab dan percakapan serta penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa penilaian unjuk kerja, penilaian proyek, penilaian produk dan penilaian portofolio</li> </ul>

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Sekolah : SMP N 1 Sempor	Kelas/Semester : VII / 2 (Genap)
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu : 120 Menit

Materi Pokok	Sub Materi Pokok
Surat pribadi dan surat dinas	6.2 Simpulan isi surat pribadi

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Memetakan isi surat pribadi.
- Menjawab pertanyaan isi surat pribadi
- Menjelaskan simpulan isi surat pribadi

**B. Media Pembelajaran, Alat dan Sumber Belajar**

**Media** : Worksheet atau lembar kerja (siswa), Lembar penilaian, LCD Proyektor

**Alat/Bahan** : Penggaris, spidol, papan tulis, Laptop & infocus

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

**C. Langkah-Langkah Pembelajaran**

<b>Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)</b>	
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 & manfaat) dengan mempelajari materi : <b><i>Simpulan isi surat pribadi.</i></b>	
Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh,	
<b>Kegiatan Inti (90 Menit)</b>	
<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi <b><i>Simpulan isi surat pribadi.</i></b>
<b>Critical Thinking</b>	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi <b><i>Simpulan isi surat pribadi.</i></b>
<b>Collaboration</b>	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai <b><i>Simpulan isi surat pribadi.</i></b>
<b>Communication</b>	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
<b>Creativity</b>	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait <b><i>Simpulan isi surat pribadi.</i></b> Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami
<b>Kegiatan Penutup (15 Menit)</b>	
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.	

<b>Penilaian</b>	
<b>Penilaian Pengetahuan</b>	<b>Penilaian Keterampilan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa tes tertulis pilihan ganda &amp; tertulis uraian, tes lisan / observasi terhadap diskusi tanya jawab dan percakapan serta penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa penilaian unjuk kerja, penilaian proyek, penilaian produk dan penilaian portofolio</li> </ul>

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Sekolah : SMP N 1 Sempor	Kelas/Semester : VII / 2 (Genap)
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu : 120 Menit

Materi Pokok	Sub Materi Pokok
Surat pribadi dan surat dinas	6.3

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi.

**B. Media Pembelajaran, Alat dan Sumber Belajar**

**Media** : Worksheet atau lembar kerja (siswa), Lembar penilaian, LCD Proyektor

**Alat/Bahan** : Penggaris, spidol, papan tulis, Laptop & infocus

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

**C. Langkah-Langkah Pembelajaran**

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 & manfaat) dengan mempelajari materi : <b>Unsur-unsur surat pribadi.</b>	
Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh,	
Kegiatan Inti (90 Menit)	
<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi <b>Unsur-unsur surat pribadi.</b>
<b>Critical Thinking</b>	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi <b>Unsur-unsur surat pribadi.</b>
<b>Collaboration</b>	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai <b>Unsur-unsur surat pribadi.</b>
<b>Communication</b>	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
<b>Creativity</b>	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait <b>Unsur-unsur surat pribadi.</b> 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.	

Penilaian	
Penilaian Pengetahuan	Penilaian Keterampilan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa tes tertulis pilihan ganda &amp; tertulis uraian, tes lisan / observasi terhadap diskusi tanya jawab dan percakapan serta penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa penilaian unjuk kerja, penilaian proyek, penilaian produk dan penilaian portofolio</li> </ul>

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Sekolah : SMP N 1 Sempor	Kelas/Semester : VII / 2 (Genap)
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu : 120 Menit

Materi Pokok	Sub Materi Pokok
Surat pribadi dan surat dinas	6.4 Kebahasaan surat pribadi

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi
- Menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi
- Melengkapi surat pribadi sesuai struktur dan kaidah bahasa.
- Menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca.

**B. Media Pembelajaran, Alat dan Sumber Belajar**

**Media** : Worksheet atau lembar kerja (siswa), Lembar penilaian, LCD Proyektor

**Alat/Bahan** : Penggaris, spidol, papan tulis, Laptop & infocus

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

**C. Langkah-Langkah Pembelajaran**

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 & manfaat) dengan mempelajari materi : <b>Kebahasaan surat pribadi.</b>	
Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh,	
Kegiatan Inti ( 90 Menit )	
<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi <b>Kebahasaan surat pribadi.</b>
<b>Critical Thinking</b>	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi <b>Kebahasaan surat pribadi.</b>
<b>Collaboration</b>	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai <b>Kebahasaan surat pribadi.</b>
<b>Communication</b>	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
<b>Creativity</b>	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait <b>Kebahasaan surat pribadi.</b> 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.	

Penilaian	
Penilaian Pengetahuan	Penilaian Keterampilan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa tes tertulis pilihan ganda &amp; tertulis uraian, tes lisan / observasi terhadap diskusi tanya jawab dan percakapan serta penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa penilaian unjuk kerja, penilaian proyek, penilaian produk dan penilaian portofolio</li> </ul>

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Sekolah : SMP N 1 Sempor	Kelas/Semester : VII / 2 (Genap)
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu : 120 Menit

Materi Pokok	Sub Materi Pokok
Surat pribadi dan surat dinas	6.5

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Memahami cara menulis surat pribadi
- Merencanakan penulisan surat pribadi.
- Menulis surat pribadi dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan.
- Menyunting surat pribadi dari segi isi, struktur, dan bahasa.

**B. Media Pembelajaran, Alat dan Sumber Belajar**

**Media** : Worksheet atau lembar kerja (siswa), Lembar penilaian, LCD Proyektor

**Alat/Bahan** : Penggaris, spidol, papan tulis, Laptop & infocus

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

**C. Langkah-Langkah Pembelajaran**

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 & manfaat) dengan mempelajari materi : <b><i>Cara menulis surat pribadi.</i></b>	
Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh,	
Kegiatan Inti ( 90 Menit )	
<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi <b><i>Cara menulis surat pribadi.</i></b>
<b>Critical Thinking</b>	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi <b><i>Cara menulis surat pribadi.</i></b>
<b>Collaboration</b>	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai <b><i>Cara menulis surat pribadi.</i></b>
<b>Communication</b>	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
<b>Creativity</b>	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait <b><i>Cara menulis surat pribadi.</i></b> 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.	

Penilaian	
Penilaian Pengetahuan	Penilaian Keterampilan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa tes tertulis pilihan ganda &amp; tertulis uraian, tes lisan / observasi terhadap diskusi tanya jawab dan percakapan serta penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa penilaian unjuk kerja, penilaian proyek, penilaian produk dan penilaian portofolio</li> </ul>

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Sekolah : SMP N 1 Sempor	Kelas/Semester : VII / 2 (Genap)
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu : 120 Menit

Materi Pokok	Sub Materi Pokok
Surat pribadi dan surat dinas	6.6 Isi surat Dinas

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Memetakan isi surat dinas.
- Menjawab pertanyaan isi surat dinas

**B. Media Pembelajaran, Alat dan Sumber Belajar**

**Media** : Worksheet atau lembar kerja (siswa), Lembar penilaian, LCD Proyektor  
**Alat/Bahan** : Penggaris, spidol, papan tulis, Laptop & infocus  
**Sumber Belajar** : Buku Bahasa Indonesia Siswa Kelas VII, Kemendikbud, Tahun 2016

**C. Langkah-Langkah Pembelajaran**

<b>Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)</b>	
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 & manfaat) dengan mempelajari materi : <i>Isi surat Dinas.</i>	
Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh,	
<b>Kegiatan Inti (90 Menit)</b>	
<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi <i>Isi surat Dinas.</i>
<b>Critical Thinking</b>	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi <i>Isi surat Dinas.</i>
<b>Collaboration</b>	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai <i>Isi surat Dinas.</i>
<b>Communication</b>	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
<b>Creativity</b>	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait <i>Isi surat Dinas.</i> Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami
<b>Kegiatan Penutup (15 Menit)</b>	
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.	

<b>Penilaian</b>	
<b>Penilaian Pengetahuan</b>	<b>Penilaian Keterampilan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa tes tertulis pilihan ganda &amp; tertulis uraian, tes lisan / observasi terhadap diskusi tanya jawab dan percakapan serta penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa penilaian unjuk kerja, penilaian proyek, penilaian produk dan penilaian portofolio</li> </ul>

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Sekolah : SMP N 1 Sempor	Kelas/Semester : VII / 2 (Genap)
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu : 120 Menit

Materi Pokok	Sub Materi Pokok
Surat pribadi dan surat dinas	6.7 Simpulan isi surat Dinas

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Memetakan isi surat dinas.
- Menjawab pertanyaan isi surat dinas
- Menjelaskan simpulan isi surat dinas

**B. Media Pembelajaran, Alat dan Sumber Belajar**

**Media** : Worksheet atau lembar kerja (siswa), Lembar penilaian, LCD Proyektor

**Alat/Bahan** : Penggaris, spidol, papan tulis, Laptop & infocus

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

**C. Langkah-Langkah Pembelajaran**

<b>Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)</b>	
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 & manfaat) dengan mempelajari materi : <i>Simpulan isi surat Dinas</i> .	
Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh,	
<b>Kegiatan Inti ( 90 Menit )</b>	
<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi <i>Simpulan isi surat Dinas</i> .
<b>Critical Thinking</b>	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi <i>Simpulan isi surat Dinas</i> .
<b>Collaboration</b>	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai <i>Simpulan isi surat Dinas</i> .
<b>Communication</b>	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
<b>Creativity</b>	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait <i>Simpulan isi surat Dinas</i> . Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami
<b>Kegiatan Penutup (15 Menit)</b>	
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.	

<b>Penilaian</b>	
<b>Penilaian Pengetahuan</b>	<b>Penilaian Keterampilan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa tes tertulis pilihan ganda &amp; tertulis uraian, tes lisan / observasi terhadap diskusi tanya jawab dan percakapan serta penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa penilaian unjuk kerja, penilaian proyek, penilaian produk dan penilaian portofolio</li> </ul>



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Sekolah	: SMP N 1 Sempor	Kelas/Semester	: VII / 2 (Genap)
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu	: 120 Menit

Materi Pokok	Sub Materi Pokok
Surat pribadi dan surat dinas	6.8 Unsur-unsur surat Dinas

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinasi.

**B. Media Pembelajaran, Alat dan Sumber Belajar**

**Media** : Worksheet atau lembar kerja (siswa), Lembar penilaian, LCD Proyektor

**Alat/Bahan** : Penggaris, spidol, papan tulis, Laptop & infocus

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

**C. Langkah-Langkah Pembelajaran**

<b>Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)</b>	
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 & manfaat) dengan mempelajari materi : <b>Unsur-unsur surat Dinas.</b>	
Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh,	
<b>Kegiatan Inti (90 Menit)</b>	
<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi <b>Unsur-unsur surat Dinas.</b>
<b>Critical Thinking</b>	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi <b>Unsur-unsur surat Dinas.</b>
<b>Collaboration</b>	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai <b>Unsur-unsur surat Dinas.</b>
<b>Communication</b>	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
<b>Creativity</b>	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait <b>Unsur-unsur surat Dinas.</b> Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami
<b>Kegiatan Penutup (15 Menit)</b>	
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.	

<b>Penilaian</b>	
Penilaian Pengetahuan	Penilaian Keterampilan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa tes tertulis pilihan ganda &amp; tertulis uraian, tes lisan / observasi terhadap diskusi tanya jawab dan percakapan serta penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa penilaian unjuk kerja, penilaian proyek, penilaian produk dan penilaian portofolio</li> </ul>



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Sekolah	: SMP N 1 Sempor	Kelas/Semester	: VII / 2 (Genap)
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu	: 120 Menit

Materi Pokok	Sub Materi Pokok
Surat pribadi dan surat dinas	6.9 Kebahasaan surat Dinas

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.
- Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat dinas.
- Menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat dinas
- Melengkapi surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa.
- Menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca.

**B. Media Pembelajaran, Alat dan Sumber Belajar**

**Media** : Worksheet atau lembar kerja (siswa), Lembar penilaian, LCD Proyektor

**Alat/Bahan** : Penggaris, spidol, papan tulis, Laptop & infocus

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

**C. Langkah-Langkah Pembelajaran**

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 & manfaat) dengan mempelajari materi : <b>Kebahasaan surat Dinas.</b>	
Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh,	
Kegiatan Inti ( 90 Menit )	
<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi <b>Kebahasaan surat Dinas.</b>
<b>Critical Thinking</b>	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi <b>Kebahasaan surat Dinas.</b>
<b>Collaboration</b>	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai <b>Kebahasaan surat Dinas.</b>
<b>Communication</b>	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
<b>Creativity</b>	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait <b>Kebahasaan surat Dinas.</b> 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.	

Penilaian	
Penilaian Pengetahuan	Penilaian Keterampilan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa tes tertulis pilihan ganda &amp; tertulis uraian, tes lisan / observasi terhadap diskusi tanya jawab dan percakapan serta penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa penilaian unjuk kerja, penilaian proyek, penilaian produk dan penilaian portofolio</li> </ul>

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Sekolah : SMP N 1 Sempor	Kelas/Semester : VII / 2 (Genap)
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia	Alokasi Waktu : 120 Menit

Materi Pokok	Sub Materi Pokok
Surat pribadi dan surat dinas	6.10 Cara menulis surat Dinas

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Memahami cara menulis surat dinas.
- Merencanakan penulisan surat dinas.
- Menulis surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan.
- Menyunting surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa.

**B. Media Pembelajaran, Alat dan Sumber Belajar**

**Media** : Worksheet atau lembar kerja (siswa), Lembar penilaian, LCD Proyektor

**Alat/Bahan** : Penggaris, spidol, papan tulis, Laptop & infocus

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

**C. Langkah-Langkah Pembelajaran**

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 & manfaat) dengan mempelajari materi : <b><i>Cara menulis surat Dinas.</i></b>	
Menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta metode belajar yang akan ditempuh,	
Kegiatan Inti ( 90 Menit )	
<b>Kegiatan Literasi</b>	Peserta didik diberi motivasi dan panduan untuk melihat, mengamati, membaca dan menuliskannya kembali. Mereka diberi tayangan dan bahan bacaan terkait materi <b><i>Cara menulis surat Dinas.</i></b>
<b>Critical Thinking</b>	Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami, dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik. Pertanyaan ini harus tetap berkaitan dengan materi <b><i>Cara menulis surat Dinas.</i></b>
<b>Collaboration</b>	Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, mempresentasikan ulang, dan saling bertukar informasi mengenai <b><i>Cara menulis surat Dinas.</i></b>
<b>Communication</b>	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
<b>Creativity</b>	Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait <b><i>Cara menulis surat Dinas.</i></b> 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.	

Penilaian	
Penilaian Pengetahuan	Penilaian Keterampilan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa tes tertulis pilihan ganda &amp; tertulis uraian, tes lisan / observasi terhadap diskusi tanya jawab dan percakapan serta penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berupa penilaian unjuk kerja, penilaian proyek, penilaian produk dan penilaian portofolio</li> </ul>

Kebumen, 9 Agustus 2021

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Samingun, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 19680222 199512 1 004

Faisal Alam Amrullah, S.Pd.  
NIP. ....