



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### MTs. Ahmad Yani Jabung

Madrasah	MTs. Ahmad Yani Jabung
Kelas/Semester	IX-H / Genap
Mata Pelajaran	Bahasa Inggris
Tanggal PBM	Senin, 23 Februari 2026
Alokasi Waktu	2 JP (60 menit)
Topik Pembelajaran	Letter Writing (Formal and Informal)

### Capaian Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi minimal tiga perbedaan struktur dan bahasa antara surat formal dan informal secara tepat.
2. Peserta didik mampu menulis satu surat formal sesuai struktur (address, greeting, body, closing, signature) dengan bahasa sopan.
3. Peserta didik mampu menulis satu surat informal menggunakan ungkapan komunikatif sesuai konteks.

### Dimensi Profil Lulusan

<input checked="" type="checkbox"/> Beriman dan Berakhlak Mulia	<input checked="" type="checkbox"/> Mandiri	<input checked="" type="checkbox"/> Bernalar Kritis
<input checked="" type="checkbox"/> Kreatif	<input checked="" type="checkbox"/> Gotong Royong	<input type="checkbox"/> Berkebinekaan Global

### Langkah-Langkah Pembelajaran

<b>Awal (10 menit)</b>
<p>Guru menampilkan dua contoh surat (formal &amp; informal) melalui LCD.          Siswa mengamati perbedaan tampilan dan bahasa.          Apersepsi: Guru bertanya pengalaman siswa menulis surat/email.          Nilai Dimensi Cinta: Cinta Ilmu (semangat belajar), Cinta Sesama (menghargai komunikasi santun), Cinta Tanggung Jawab.</p>
<b>Inti (40 menit)</b>
<p><b>A. Memahami</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi bagian surat (address, date, greeting, body, closing, signature).</li> <li>- Diskusi kelompok membandingkan bahasa formal dan informal.</li> <li>- Mencatat ungkapan penting (Dear Sir/Madam, Yours faithfully, Hi, Best regards).</li> </ul> <p><b>B. Mengaplikasi</b></p> <p>Problem: OSIS akan mengadakan kegiatan Class Meeting dan membutuhkan surat izin resmi kepada Kepala Madrasah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menulis surat formal permohonan izin kegiatan.</li> <li>- Siswa menulis surat informal kepada teman tentang pengalaman mengikuti kegiatan tersebut.</li> <li>- Presentasi hasil dan umpan balik kelompok.</li> </ul> <p><b>C. Merefleksi</b></p> <p>Pertanyaan reflektif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa perbedaan utama antara surat formal dan informal?</li> <li>2. Mengapa penggunaan bahasa sopan penting dalam surat resmi?</li> </ol> <p>Tindak lanjut: Revisi tulisan berdasarkan masukan guru dan teman.</p>

Nilai Dimensi Cinta: Cinta Kebenaran (jujur dalam menulis), Cinta Kualitas (memperbaiki hasil kerja).

### Penutup (10 menit)

Guru memberikan evaluasi singkat melalui Google Form.  
Menyimpulkan pembelajaran bersama siswa.  
Tugas rumah: Menulis email formal kepada Kepala Madrasah tentang usulan kegiatan kelas.

## Asesmen

**Awal:** Keaktifan menjawab pertanyaan apersepsi.  
**Proses:** Ketepatan struktur surat (Skor 1–4), penggunaan bahasa sopan, kerjasama kelompok.  
**Akhir:** Hasil tulisan lengkap minimal 80% sesuai kriteria struktur dan bahasa.

### Rubrik Singkat:

Struktur Lengkap (4), Hampir Lengkap (3), Kurang Lengkap (2), Tidak Sesuai (1).  
Bahasa Tepat & Sopan (4), Cukup Tepat (3), Banyak Kesalahan (2), Tidak Tepat (1).

## Pemanfaatan Digital

Google Form (evaluasi), Canva (template surat), Video pembelajaran YouTube tentang Letter Writing, LCD Projector.

## Pengalaman Belajar & Lingkungan Pembelajaran

Pembelajaran kolaboratif berbasis diskusi dan praktik menulis. Lingkungan kelas aktif, komunikatif, dan saling menghargai pendapat.

## Praktik Pedagogis & Kemitraan

Kolaborasi dengan OSIS dalam simulasi penulisan surat resmi kegiatan sekolah. Orang tua mendampingi siswa menyelesaikan tugas rumah menulis email formal.

Mengetahui,  
Kepala Madrasah

Guru Mata Pelajaran

**Muroihatul Jannah, M.Pd**

**Rochani Budi Sujarwati, S.Pd**