

RPP

Bahasa Indonesia – Kurikulum Merdeka

Identitas

- Satuan Pendidikan : MTs Ahmad Yani Jabung
 - Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
 - Fase/Kelas : D / VII
 - Materi : Surat Pribadi dan Surat Dinas
 - Alokasi Waktu : 3 x 40 menit (1 Pertemuan)
-

Capaian Pembelajaran

Peserta didik mampu:

- Memahami isi dan struktur surat pribadi dan surat dinas
 - Menganalisis perbedaan surat pribadi dan surat dinas
 - Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan bahasa yang sesuai
-

Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran, siswa mampu:

1. Mengidentifikasi ciri-ciri surat pribadi dan surat dinas
 2. Menjelaskan struktur kedua jenis surat
 3. Menyusun surat pribadi dengan bahasa santai dan komunikatif
 4. Menyusun surat dinas dengan bahasa baku dan sistematis
-

Pemahaman Bermakna

Surat merupakan media komunikasi tertulis yang memiliki aturan berbeda tergantung tujuan dan penerima. Kemampuan menulis surat membantu siswa berkomunikasi secara efektif dalam kehidupan sehari-hari maupun formal.

Pertanyaan Pemantik

- Pernahkah kamu menulis surat untuk teman?
 - Apa perbedaan bahasa saat menulis ke teman dan ke instansi?
 - Mengapa surat dinas harus menggunakan bahasa resmi?
-

Materi Pembelajaran

1. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang digunakan untuk komunikasi tidak resmi.

Ciri-ciri:

- Bahasa santai / tidak baku
- Tidak terikat format ketat
- Bersifat personal

Struktur:

- Tempat dan tanggal
 - Salam pembuka
 - Isi surat
 - Salam penutup
 - Nama pengirim
-

2. Surat Dinas

Surat dinas adalah surat resmi yang digunakan oleh instansi.

Ciri-ciri:

- Bahasa baku
- Format resmi
- Ada kop surat

Struktur:

- Kop surat
 - Nomor surat
 - Lampiran
 - Hal
 - Tanggal
 - Alamat tujuan
 - Salam pembuka
 - Isi surat
 - Penutup
 - Tanda tangan
-

Kegiatan Pembelajaran

Pendahuluan (10 menit)

- Guru membuka dengan salam
 - Apersepsi tentang pengalaman menulis surat
 - Menyampaikan tujuan pembelajaran
-

Kegiatan Inti (90 menit)

Fase 1: Eksplorasi

- Siswa membaca contoh surat pribadi dan dinas
- Diskusi perbedaan

Fase 2: Elaborasi

- Guru menjelaskan struktur dan ciri-ciri
- Siswa mengisi LKPD

Fase 3: Kreasi

- Siswa membuat:
 - 1 surat pribadi
 - 1 surat dinas

Penutup (20 menit)

- Refleksi bersama
- Kesimpulan
- Tugas lanjutan

LKPD (Lembar Kerja Peserta Didik)

LKPD 1 – Analisis Surat

Petunjuk:

Bacalah contoh surat berikut, lalu isi tabel!

No Aspek Surat Pribadi Surat Dinas

- 1 Bahasa
- 2 Tujuan
- 3 Struktur

LKPD 2 – Identifikasi Struktur

Tentukan bagian berikut dari surat:

- Salam pembuka: ...
- Isi: ...
- Penutup: ...

LKPD 3 – Menulis Surat

Tugas 1:

Buat surat pribadi kepada sahabat tentang pengalaman liburan.

Tugas 2:

Buat surat dinas undangan rapat sekolah.

Asesmen

Penilaian Pengetahuan

- Tes tertulis (pilihan ganda & uraian)

Penilaian Keterampilan

Aspek Skor 1-4

Struktur

Bahasa

Kerapian

Kesesuaian isi

Rubrik Penilaian

Skor 4: Sangat baik (lengkap & tepat)

Skor 3: Baik

Skor 2: Cukup

Skor 1: Kurang

Refleksi Guru

- Apakah siswa memahami perbedaan surat?
 - Bagian mana yang masih sulit?
-

Refleksi Siswa

- Saya sudah memahami / belum memahami
 - Saya masih kesulitan pada ...
-

Pengayaan & Remedial

Pengayaan:

- Membuat surat resmi lain (izin, permohonan)

Remedial:

- Mengulang memahami struktur surat
-