

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMP Pesantren IMMIM Makassar
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	: VII/Genap
Materi Pokok	: Surat Pribadi dan Surat Dinas
Alokasi Waktu	: 1 x pertemuan

A. Kompetensi Inti

- K1** : Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
- K2** : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, dan percaya diri dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya
- K3** : Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata
- K4** : Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori

B. Kompetensi dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	3.13.1 Mendaftar ciri umum surat pribadi dan surat dinas 3.13.2 Menganalisis isi informasi dalam surat pribadi dan surat dinas
4.13 Menyimpulkan informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	4.13.1 Menyimpulkan informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan pendekatan saintifik model *Discovery Learning*, peserta didik dapat mendaftar ciri umum, menganalisis serta menyimpulkan informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar dengan rasa ingin tahu, gemar membaca, disiplin, tanggung jawab, santun dan komunikatif dalam proses pembelajaran.

D. Materi Pembelajaran

Materi Pembelajaran pertemuan 1

1. Pengertian surat pribadi dan surat dinas
2. Ciri umum surat pribadi dan surat dinas
3. Menganalisis isi informasi surat pribadi dan surat dinas
4. Contoh surat pribadi dan surat dinas

E. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Saintifik*
Model : *Discovery Learning*
Metode : ceramah, tanya jawab, diskusi, penugasan

F. Media dan Bahan

Media : *WhatsApp, Google Classroom, Google Form, zoom, film pendek, surat pribadi dan surat dinas*
Alat/Bahan : *Android, powerpoint*

G. Sumber Belajar

- Buku Guru “Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII” oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2017.

H. Langkah-langkah Pembelajaran Pertemuan 1

Tahap Kegiatan	Langkah-langkah Pembelajaran	Nilai karakter (PPK), literasi, 4C, HOTS	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Peserta didik merespon salam dan mensyukuri anugerah Tuhan dan berdoa sebelum belajar. Peserta didik merespon pertanyaan apersepsi mengenai materi yang telah dipelajari pada pertemuan yang lalu.</p> <p>Guru memberikan penguatan dan penghargaan kepada peserta didik</p> <p>Peserta didik mengamati dengan baik film pendek “Surat Terakhir dari Sahabat” dan merespon pertanyaan pendidik “Apa yang kalian amati?”</p> <p>Peserta didik menerima informasi tentang materi dan tujuan pembelajaran yang akan dipelajari.</p>	<p>Religius disiplin</p> <p>Rasa ingin tahu TPACK (Communicative)</p>	
Inti	<p>Discovery</p> <p>Stimulasi (Pemberian rangsangan) Peserta didik membaca dengan saksama isi surat pribadi.</p> <p>Identifikasi Masalah Peserta didik mengidentifikasi isi surat pribadi dengan mengaitkan pertanyaan-pertanyaan yang diberikan.</p> <p>Pengumpulan Data</p>	<p>Gemar membaca</p> <p>(Critical)</p>	

	<p>Peserta didik saling berdiskusi untuk mendaftar ciri umum dari surat pribadi Peserta didik juga mengumpulkan data dari sumber referensi lain atau dari internet. Peserta didik menjawab beberapa pertanyaan terkait isi informasi surat pribadi.</p> <p>Pengolahan Data Peserta didik mengolah beberapa jawaban yang ditemukan dari peserta didik lain dan membandingkannya dengan alternatif jawaban yang ditemukan sendiri.</p> <p>Pemeriksaan Data Peserta didik diminta untuk mengemukakan hasil simpulan secara bergantian mengenai isi informasi dari surat pribadi.</p> <p>Penarikan Kesimpulan Di bawah bimbingan guru, peserta didik menyimpulkan: ciri umum serta isi informasi dari surat pribadi.</p>	<p>Thinking) Santun (communicative, collaborative)</p> <p>Tanggung jawab</p>	
Penutup	<p>Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu: Memberi penghargaan kepada peserta didik yang telah berpartisipasi aktif dalam kegiatan diskusi. Guru melaksanakan penilaian secara langsung selama proses pembelajaran Guru memberikan tugas melalui LKPD yang diunggah di Google Classroom, dan kuis melalui Google Form. Guru memberikan games sebelum menutup pembelajaran. Peserta didik menjelaskan rencana pembelajaran berikutnya.</p>	HOTs	

I. Penilaian

1. Kompetensi Keagamaan dan Sosial:

- a) Teknik Penilaian : observasi
- b) Bentuk : catatan hasil observasi
- c) Instrumen : Jurnal

2. Kompetensi Pengetahuan:

- a) Teknik Penilaian : penugasan
- b) Bentuk : isian (tugas individu) dan pilihan ganda
- c) Instrumen : Lembar kerja dan *Google Form*

3. Kompetensi Keterampilan:

- a) Teknik penilaian : penugasan
- b) Bentuk : Rubrik penilaian
- c) Instrumen : lembar kerja

4. Remedial

- a) Pembelajaran remedial dilakukan bagi peserta didik yang capaian KD nya belum tuntas.
- b) Tahapan pembelajaran remedial dilaksanakan melalui remedial teaching (klasikal), atau tutor sebaya, atau tugas dan diakhiri dengan tes kembali.
- c) Tugas remedial, dilakukan sebanyak tiga kali yaitu dengan cara menugaskan kepada peserta didik untuk membenahi tugas yang telah dikerjakan sehingga memenuhi ketentuan yang ditetapkan.

5. Pengayaan

Bagi peserta didik yang sudah mencapai nilai ketuntasan diberikan pembelajaran pengayaan sebagai berikut:

- a) Siswa yang mencapai nilai diberikan materi masih dalam cakupan KD dengan pendalaman sebagai pengetahuan tambahan.
- b) Siswa yang mencapai nilai diberikan materi melebihi cakupan KD dengan pendalaman sebagai pengetahuan tambahan.

Makassar, Januari 2021

Mengetahui,
Kepala SMP IMMIM Putra Makassar

Nasir Ameth, S.E.
NIP 19640529 200604 1 002

Makassar, Januari 2021
Guru Mata Pelajaran

Ririk Murnia, S.Pd.

Lampiran

URAIAN MATERI

1. Pengertian Surat Pribadi dan Surat Dinas

Pengertian Surat Pribadi adalah bentuk komunikasi tertulis (surat-menyurat) yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain sebagai pribadi bukan sebagai wakil atau urusan yang berkaitan dengan kelembagaan/kedinasan/resmi.

Pengertian Surat Dinas adalah surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan dan berisi hal-hal yang bersifat resmi. Isi dalam surat dinas bersifat resmi dan mengandung topik kedinasan seperti pengajuan izin, surat lamaran pekerjaan, undangan rapat, dsb.

2. Ciri-ciri Umum Surat Pribadi dan Surat Dinas

Ciri umum surat pribadi:

- a. Bahasa yang dipakai adalah bahasa tidak resmi atau santai tetapi santun.
- b. Format surat pribadi lebih bebas.
- c. Isi surat bersifat pribadi (terkait isi keperluan surat)
- d. Ragam bahasa tergantung siapa penerima surat
- e. Menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua (untuk penerima)
- f. Menggunakan kata sapaan (seperti orang bercakap)
- g. Adanya salam pembuka dan salam penutup

Ciri umum surat dinas:

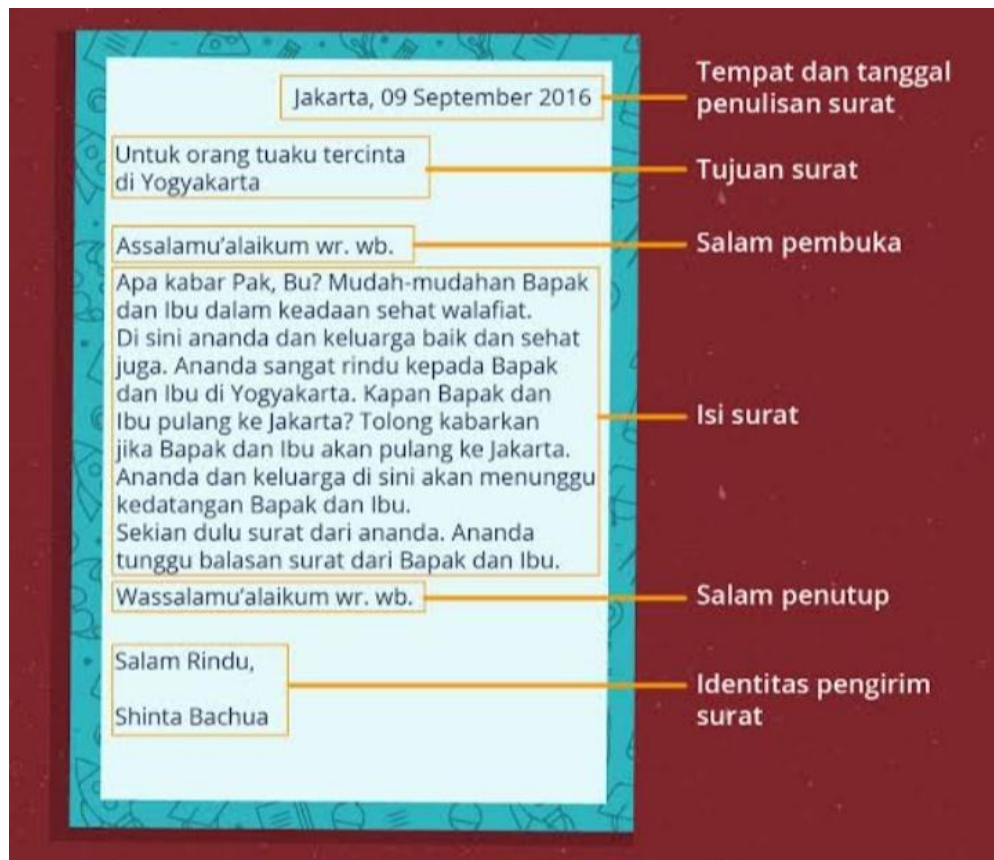
- a. Terdapat kop surat
- b. Adanya salam pembuka dan salam penutup
- c. Terdapat nomor surat yang menunjukkan banyaknya surat yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga.
- d. Terdapat bagian lampiran yang menjelaskan dokumen pendukung dan perihal bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada penerima surat
- e. Isi surat bersifat formal/resmi (terkait isi keperluan surat)
- f. Stempel dan tanda tangan
- g. Menggunakan bahasa resmi

3. Menganalisis isi informasi dalam surat Pribadi dan surat dinas

Langkah-langkah mengidentifikasi isi informasi surat pribadi dan surat dinas!

- a. Membaca dengan saksama keseluruhan isi dan bentuk surat
- b. Menjawab pertanyaan 5W + 1H terkait isi surat

4. Contoh dan Bagian-bagian surat Pribadi dan Surat Dinas



1. Kepala surat
2. Pembuka surat
 - a. Tanggal surat
 - b. Nomor surat
 - c. Lampiran
 - d. Hal surat
 - e. Alamat tujuan surat
 - f. Salam pembuka
3. Isi surat
 - g. Paragraf pembuka
 - h. Paragraf isi
 - i. Paragraf penutup
4. Penutup surat
 - j. Salam penutup
 - k. Penanda tangan surat
 - l. Tembusan

INSTRUMEN PENILAIAN

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP

Nama Satuan Pendidikan : SMP Pesantren IMMIM Makassar
Tahun Pelajaran : 2020/2021
Kelas/semester : VII/Genap
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

No.	Waktu	Nama	Kejadian/Perilaku	Butir Sikap	Positif/ Negatif	Tindak Lanjut
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst.						

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN

Nama Satuan Pendidikan : SMP Pesantren IMMIM Makassar
Tahun Pelajaran : 2020/2021
Kelas/semester : VII/Genap
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	3.13.1 Mendaftar ciri umum surat pribadi dan surat dinas 3.13.2 Menganalisis isi informasi dalam surat pribadi dan surat dinas
4.13 Menyimpulkan informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	4.13.1 Menyimpulkan informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.

2. Bacalah surat pribadi di bawah ini!

Date: Makassar, 1 Mei 2021

Apa kabar, Thoriq?

Mudah-mudahan kamu baik-baik saja

Aku saat ini sedang berlibur di rumah Kakek. Liburanmu sangat menyenangkan. Aku juga berkenalan dengan banyak orang. Mereka sangat baik dan ramah

Setiap hari aku mengembalikan kambing milik Kakek. Aku juga ikut ke sawah bersama Nenek. Banyak anak seusikaku pergi ke sawah. Mereka membantu orang tuanya bekerja

Bagaimana dengan liburanmu? Semoga menyenangkan juga ya

Terima kasih telah membaca suratku. Aku ingin sekali mendengarkan pengalaman pribadimu

Balas suratku ya

Sahabatmu

Rifqi Aghifary

Untuk dapat menganalisis isi informasi dalam surat pribadi tersebut, jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!

- Siapa pengirim surat pribadi tersebut?
- Kepada siapa surat pribadi tersebut ditujukan?
- Tuliskan isi surat pribadi tersebut?
- Bagaimana ragam bahasa yang digunakan dalam surat pribadi tersebut?

3. Simpulkanlah isi informasi yang telah kamu temukan ke dalam beberapa kalimat!

SOAL PILIHAN GANDA

Kuis dapat diakses dengan link berikut: <http://bit.ly/kuisidentifikasisurat>

1. Bentuk komunikasi tertulis (surat-menyurat) yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain sebagai pribadi bukan sebagai wakil atau urusan yang berkaitan dengan kelembagaan/kedinasan/resmi disebut ...
 - a. Surat tagihan
 - b. Surat pribadi**
 - c. Surat dinas
 - d. Surat lamaran kerja
2. Bahasa yang digunakan pada surat dinas bersifat ...
 - a. Nonformal
 - b. Santai
 - c. Akrab
 - d. formal**
3. Atas perhatian warga masyarakat Kota Makassar dan sekitarnya, kami ucapkan terima kasih.
Penggalian surat dinas tersebut merupakan bagian unsur ...
 - a. Pembuka surat
 - b. Salam pembuka
 - c. Isi
 - d. penutup**
4. surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan dan berisi hal-hal yang bersifat resmi disebut surat ...
 - a. surat pribadi
 - b. surat lamaran kerja
 - c. surat dinas**
 - d. koran
5. isi surat pribadi berkaitan dengan...
 - a. masalah pribadi**
 - b. masalah kelompok
 - c. masalah kedinasan
 - d. masalah negara

kunci jawaban:

Soal Essai

1. Ciri umum surat pribadi:
 - a. Bahasa yang dipakai adalah bahasa tidak resmi atau santai tetapi santun.
 - b. Format surat pribadi lebih bebas.
 - c. Isi surat bersifat pribadi (terkait isi keperluan surat)

- d. Ragam bahasa tergantung siapa penerima surat
 - e. Menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua (untuk penerima)
 - f. Menggunakan kata sapaan (seperti orang bercakap)
 - g. Adanya salam pembuka dan salam penutup
2. Analisis isi surat pribadi
- a. Pengirim surat adalah Udin
 - b. Surat ditujukan kepada sahabatnya, Beni.
 - c. Surat tersebut ditulis karena Udin ingin menceritakan kepada sahabatnya tentang liburannya di rumah kakeknya. Udin menceritakan bahwa dia sangat senang berlibur dan berkenalan dengan banyak orang. Dia juga ikut nenggembalakan kerbau dan membantu orang tuanya bekerja.
 - d. Ragam bahasa yang digunakan dalam surat tersebut adalah ragam bahasa nonformal atau santai.
3. Simpulan isi surat pribadi:

Surat pribadi tersebut dikirim oleh Udin dan ditujukan kepada sahabatnya, Beni. Dalam surat tersebut, Udin menceritakan pengalaman liburannya di rumah kakeknya. Dia juga sangat senang berlibur dan berkenalan dengan banyak orang. Dia juga ikut nenggembalakan kerbau dan membantu orang tuanya bekerja. Ragam bahasa yang digunakan dalam surat tersebut adalah ragam bahasa nonformal atau santai.

Soal pilahan ganda:

1. b
2. d
3. d
4. c
5. a

RUBRIK PENILAIAN KOMPETENSI PENGETAHUAN

Aspek	Bobot Skor	Skor	Skor Maksimal
Mendaftar ciri umum surat pribadi	7	7 = jika menunjukkan 7 ciri umum 6 = jika menunjukkan 6 ciri umum 5 = jika menunjukkan 5 ciri umum 4 = jika menunjukkan 4 ciri umum 3 = jika menunjukkan 3 ciri umum 2 = jika menunjukkan 2 ciri umum 1 = jika menunjukkan 1 ciri umum	23
Menganalisis isi surat pribadi	16	4 = jika menjawab pertanyaan dengan sangat benar 3 = jika menjawab pertanyaan dengan benar 2 = jika menjawab pertanyaan dengan kurang benar 1 = jika menjawab pertanyaan dengan tidak benar	

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Penskoran Skor yang diperoleh}}{\text{Dibagi skor maksimal (23)}} \times 100$$

RUBRIK PENILAIAN KOMPETENSI KETERAMPILAN MENYIMPULKAN ISI SURAT PRIBADI

Aspek	Bobot Skor	Skor				Skor Maksimal	Kriteria
		1	2	3	4		
Isi Surat	4					4 = peserta didik dapat menuliskan isi surat dengan sangat lengkap 3 = peserta didik dapat menuliskan isi surat dengan lengkap 2 = peserta didik menuliskan isi surat dengan kurang lengkap 1 = peserta didik menuliskan isi surat dengan tidak lengkap	
Ejaan	4						4 = peserta didik dapat menggunakan ejaan dengan sangat tepat 3 = peserta didik dapat menggunakan ejaan dengan tepat 2 = peserta didik menggunakan ejaan dengan kurang tepat 1 = peserta didik menggunakan

							ejaan dengan tidak tepat
						8	

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Penskoran Skor yang diperoleh}}{\text{Dibagi skor maksimal (8)}} \times 100$$

Petunjuk Penilaian Soal Pilihan Ganda

Nomor Soal	Bobot Soal
1-5	20
Jumlah skor maksimal	100

Keterangan:

Jika benar per nomor mendapat skor 20

Jika salah per nomor mendapatkan skor 0

**LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK
(LKPD)
SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS
PERTEMUAN 1**



Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Satuan Pendidikan : SMP Pesantren IMMIM Makassar
Kelas/Semester : VII/Genap
Tahun Pelajaran : 2020/2021

Nama Peserta Didik :
NISN :

Nama Peserta Didik :
Kelas :
Nomor Urut :

MATERI LKPD

Satuan Pendidikan : SMP Pesantren IMMIM Makassar
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Tahun Pelajaran : 2020/2021
Kelas/Semester : VII/Genap
Materi Pokok : Surat Pribadi dan Surat Dinas
Alokasi Waktu : 1 x pertemuan (2x40 menit)

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	3.13.1 Mendaftar ciri umum surat pribadi dan surat dinas 3.13.2 Menganalisis isi informasi dalam surat pribadi dan surat dinas
4.13 Menyimpulkan informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	4.13.1 Menyimpulkan informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.

Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan pendekatan saintifik model *Discovery Learning*, peserta didik dapat mendaftar ciri umum, menganalisis serta menyimpulkan informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar dengan rasa ingin tahu, gemar membaca, disiplin, tanggung jawab, santun dan komunikatif dalam proses pembelajaran.

LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN:

1. Bacalah dengan baik petunjuk soal yang diberikan!
2. Silakan mencari jawaban dengan mencari sumber referensi lain (internet, buku, dan lainnya)
3. Kerjakan soal dengan baik dan tepat pada waktunya!
4. Unggah hasil kerja di *Google Classroom* atau melalui *WhatsApp* jika ada kendala jaringan!

Pembelajaran 1

KD 3.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.

Materi:

2. Bacalah Surat pribadi di bawah ini!

Date:
Makassar, 1 Mei 2021

Apa kabar, Thoriq?

Mudah-mudahan kamu baik-baik saja

Aku saat ini sedang berlibur di rumah Kakek.
Liburanmu sangat menyenangkan. Aku juga berkenalan
dengan banyak orang. Mereka sangat baik dan ramah

Setiap hari aku mengembalikan kerbau milik Kakek.
Aku juga ikut ke sawah bersama Nenek. Banyak anak
seusaku pergi ke sawah. Mereka membantu orang tuanya
beheja

Bagaimana dengan liburanmu? Semoga menyenangkan juga ya

Terima kasih telah membaca suratku. Aku ingin sekali
mendengarkan pengalaman pribadimu

Balat suratku ya

Sahabatmu

Rifqi Aghifary

Untuk dapat menganalisis isi informasi dalam surat pribadi tersebut, jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!

- Siapa pengirim surat pribadi tersebut?
- Kepada siapa surat pribadi tersebut ditujukan?
- Tuliskan isi surat tersebut?
- Bagaimana ragam bahasa yang digunakan dalam surat pribadi tersebut?

3. Simpulkanlah isi informasi yang telah kamu temukan ke dalam beberapa kalimat!

Teknik Penilaian

1. Penilaian Sikap

Jurnal Perkembangan Sikap Spiritual

No.	Waktu	Nama	Catatan Perilaku	Butir Sikap
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst.				

Lembar Observasi Penilaian Sikap Sosial

No.	Waktu	Nama	Kejadian/Perilaku	Butir Sikap	Positif/ Negatif	Tindak Lanjut
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst.						

Keterangan:

A = Amat Baik, jika menunjukkan semua butir sikap positif

B = Baik, jika sudah menunjukkan beberapa butir sikap positif

C = Cukup Baik, jika sudah ada sedikit menunjukkan butir sikap positif

D = Kurang Baik, jika sama sekali tidak menunjukkan semua butir sikap positif

2. Penilaian Pengetahuan

RUBRIK PENILAIAN KOMPETENSI PENGETAHUAN

Aspek	Bobot Skor	Skor	Skor Maksimal
Mendaftar ciri umum surat pribadi	7	7 = jika menunjukkan 7 ciri umum 6 = jika menunjukkan 6 ciri umum 5 = jika menunjukkan 5 ciri umum 4 = jika menunjukkan 4 ciri umum 3 = jika menunjukkan 3 ciri umum 2 = jika menunjukkan 2 ciri umum 1 = jika menunjukkan 1 ciri umum	23
Menganalisis isi surat pribadi	16	4 = jika menjawab pertanyaan dengan sangat benar 3 = jika menjawab pertanyaan dengan benar 2 = jika menjawab pertanyaan dengan kurang benar 1 = jika menjawab pertanyaan dengan tidak benar	

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Penskoran Skor yang diperoleh}}{\text{Dibagi skor maksimal (23)}} \times 100$$

3. Penilaian Keterampilan

RUBRIK PENILAIAN KOMPETENSI KETERAMPILAN MENYIMPULKAN ISI SURAT PRIBADI

Aspek	Bobot Skor	Skor				Skor Maksimal	Kriteria
		1	2	3	4		
Isi Surat	4					4 = peserta didik dapat menuliskan isi surat dengan sangat lengkap 3 = peserta didik dapat menuliskan isi surat dengan lengkap 2 = peserta didik menuliskan isi surat dengan kurang lengkap 1 = peserta didik menuliskan isi surat dengan tidak lengkap	
Ejaan	4						4 = peserta didik dapat menggunakan ejaan dengan sangat tepat 3 = peserta didik dapat menggunakan ejaan dengan tepat 2 = peserta didik menggunakan ejaan dengan kurang tepat 1 = peserta didik menggunakan ejaan

							dengan tidak tepat
						8	

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Penskoran Skor yang diperoleh}}{\text{Dibagi skor maksimal (8)}} \times 100$$

BAHAN AJAR
SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS
PERTEMUAN 1



Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Satuan Pendidikan : SMP Pesantren IMMIM Makassar
Kelas/Semester : VII/Genap
Tahun Pelajaran : 2020/2021

Nama Peserta Didik :
NISN :

MATERI BAHAN AJAR

Satuan Pendidikan	: SMP Pesantren IMMIM Makassar
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Tahun Pelajaran	: 2020/2021
Kelas/Semester	: VII/Genap
Materi Pokok	: Surat Pribadi dan Surat Dinas
Alokasi Waktu	: 1 x pertemuan

KOMPETENSI INTI

- K1** : Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
- K2** : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, dan percaya diri dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya
- K3** : Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata
- K4** : Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori

KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	3.13.1 Mendaftar ciri umum surat pribadi dan surat dinas 3.13.2 Menganalisis isi informasi dalam surat pribadi dan surat dinas
4.13 Menyimpulkan informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	4.13.1 Menyimpulkan informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.

TUJUAN PEMBELAJARAN

didik dapat mendaftar ciri umum, menganalisis serta menyimpulkan informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar dengan rasa ingin tahu, gemar membaca, disiplin, tanggung jawab, santun dan komunikatif dalam proses pembelajaran.

PETUNJUK BELAJAR

Terdapat beberapa hal yang perlu peserta didik perhatikan terkait pembelajaran ini:

1. Bacalah dengan cermat berbagai materi yang terdapat pada materi surat pribadi dan surat dinas.
2. Berilah tanda-tanda tertentu dan catatan khusus pada bagian-bagian yang dianggap penting.
3. Hubungkanlah materi dengan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan sehingga peserta didik dapat memahami manfaat mempelajari materi surat pribadi dan surat dinas dalam proses pembelajaran.
4. Untuk menguasai materi yang telah dibaca, kerjakan tugas di LKPD yang telah disediakan.

URAIAN MATERI

SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS

1. Pengertian Surat Pribadi dan Surat Dinas

Pengertian Surat Pribadi adalah bentuk komunikasi tertulis (surat-menyurat) yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain sebagai pribadi bukan sebagai wakil atau urusan yang berkaitan dengan kelembagaan/kedinasan/resmi.

Pengertian Surat Dinas adalah surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan dan berisi hal-hal yang bersifat resmi. Isi dalam surat dinas bersifat resmi dan mengandung topik kedinasan seperti pengajuan izin, surat lamaran pekerjaan, undangan rapat, dsb.

2. Ciri-ciri Umum Surat Pribadi dan Surat Dinas

Ciri umum surat pribadi:

- a. Bahasa yang dipakai adalah bahasa tidak resmi atau santai tetapi santun.
- b. Format surat pribadi lebih bebas.
- c. Isi surat bersifat pribadi (terkait isi keperluan surat)
- d. Ragam bahasa tergantung siapa penerima surat
- e. Menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua (untuk penerima)

- f. Menggunakan kata sapaan (seperti orang bercakap)
- g. Adanya salam pembuka dan salam penutup

Ciri umum surat dinas:

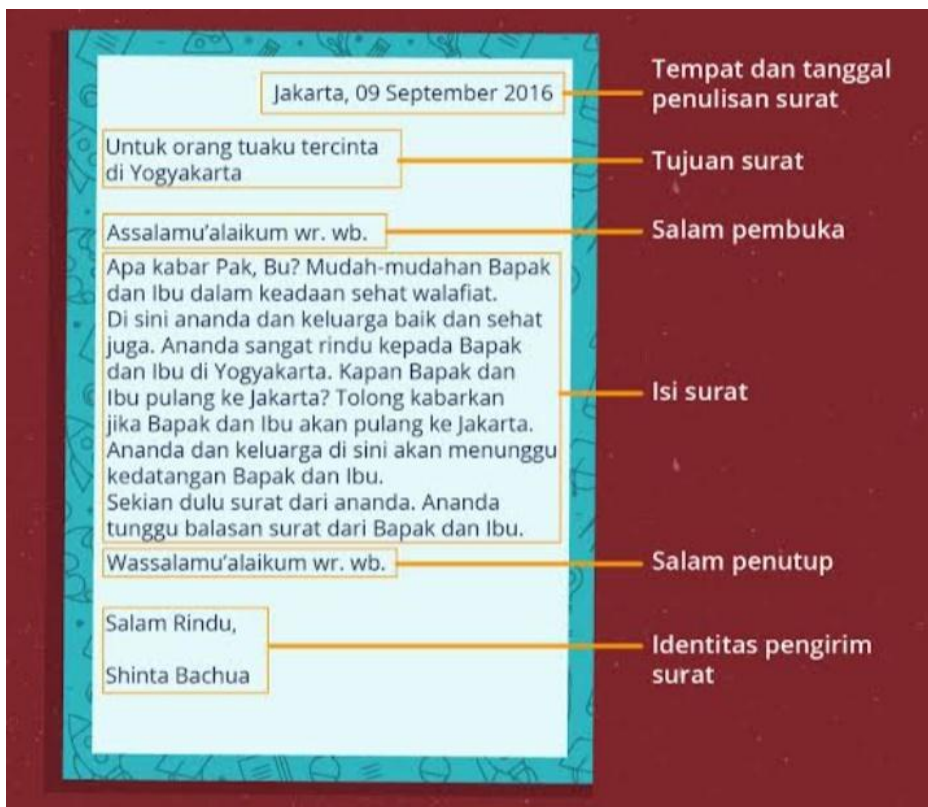
- a. Terdapat kop surat
- b. Adanya salam pembuka dan salam penutup
- c. Terdapat nomor surat yang menunjukkan banyaknya surat yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga.
- d. Terdapat bagian lampiran yang menjelaskan dokumen pendukung dan perihal bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada penerima surat
- e. Isi surat bersifat formal/resmi (terkait isi keperluan surat)
- f. Stempel dan tanda tangan
- g. Menggunakan bahasa resmi

3. Menganalisis isi informasi dalam surat Pribadi dan surat dinas

Langkah-langkah mengidentifikasi isi informasi surat pribadi dan surat dinas!

- a. Membaca dengan saksama keseluruhan isi dan bentuk surat
- b. Menjawab pertanyaan 5W + 1H terkait isi surat

4. Contoh dan Bagian-bagian surat Pribadi dan Surat Dinas





1. Kepala surat
2. Pembuka surat
 - a. Tanggal surat
 - b. Nomor surat
 - c. Lampiran
 - d. Hal surat
 - e. Alamat tujuan surat
 - f. Salam pembuka
3. Isi surat
 - g. Paragraf pembuka
 - h. Paragraf isi
 - i. Paragraf penutup
4. Penutup surat
 - j. Salam penutup
 - k. Penanda tangan surat
 - l. Tembusan

SUMBER BELAJAR

Fitri, Dini. 2017. *Pedoman Kata Baku dan Tidak Baku Dilengkapi Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta Selatan: PT Kawahmedia.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2017. Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII.

Muhlisin, Muh. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Araska.

<https://images.app.goo.gl/gd7uxyBjNqCD82Ei6>

<https://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-surat-dinas>

<https://www.kompas.com/skola/read/2020/04/12/190000869/pengertian-dan-cara-menulis-surat-pribadi?page=all#page2>

EVALUASI PEMBELAJARAN
SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS
PERTEMUAN 1



Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Satuan Pendidikan : SMP Pesantren IMMIM Makassar
Kelas/Semester : VII/Genap
Tahun Pelajaran : 2020/2021

Nama Peserta Didik :
NISN :

Satuan Pendidikan : SMP Pesantren IMMIM Makassar
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : VII/Genap
Materi Pokok : Surat Pribadi dan Surat Dinas
Alokasi Waktu : 1 x pertemuan

Kisi-kisi dan Soal Mendaftar Ciri Umum Surat Pribadi dan surat Dinas

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi	Indikator Soal	Level (Kognitif/ Psikomotorik)	Bentuk Soal
1	3.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	3.13.1 Mendaftar ciri umum surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/ didengar.	Ciri umum surat pribadi	Disajikan beberapa poin ciri-ciri umum surat pribadi dan surat dinas yang diacak, peserta didik mampu mendaftar ciri umum surat pribadi	C1	Uraian
			Menganalisis isi surat pribadi	Disajikan contoh surat pribadi kemudian peserta didik menganalisis terkait isi surat pribadi	C4	uraian
			Menyimpulkan isi surat pribadi	Disajikan contoh surat pribadi kemudian peserta didik menyimpulkan isi surat pribadi	C4	uraian

2. Bacalah surat pribadi di bawah ini!

Date:
Makassar, 1 Mei 2021

Apa kabar, Thoriq?

Mudah-mudahan kamu baik-baik saja

Aku saat ini sedang berlibur di rumah kakek.
Liburanmu sangat menyenangkan. Aku juga berkenalan
dengan banyak orang. Mereka sangat baik dan ramah

Setiap hari aku mengembalikan kerbau milik kakek.
Aku juga ikut ke sawah bersama Nenek. Banyak anak
seusalku pergi ke sawah. Mereka membantu orang tua nya
beheja

Bagaimana dengan liburanmu? Semoga menyenangkan juga ya

Terima kasih telah membaca suratku. Aku ingin sekali
mendengarkan pengalaman pribadimu

Batas suratku ya

Sahabatmu

Rifqi Aghifary

Untuk dapat menganalisis isi informasi dalam surat pribadi tersebut, jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!

- Siapa pengirim surat pribadi tersebut?
- Kepada siapa surat pribadi tersebut ditujukan?
- Tuliskan isi surat tersebut?
- Bagaimana ragam bahasa yang digunakan dalam surat pribadi tersebut?

3. Simpulkanlah isi informasi yang telah kamu temukan ke dalam beberapa kalimat!

SOAL PILIHAN GANDA

Kuis dapat diakses dengan link berikut: <http://bit.ly/kuisidentifikasisurat>

1. Bentuk komunikasi tertulis (surat-menyurat) yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain sebagai pribadi bukan sebagai wakil atau urusan yang berkaitan dengan kelembagaan/kedinasan/resmi disebut ...
 - e. Surat tagihan
 - f. Surat pribadi**
 - g. Surat dinas
 - h. Surat lamaran kerja
2. Bahasa yang digunakan pada surat dinas bersifat ...
 - e. Nonformal
 - f. Santai
 - g. Akrab
 - h. formal**
3. Atas perhatian warga masyarakat Kota Makassar dan sekitarnya, kami ucapkan terima kasih.
Penggalan surat dinas tersebut merupakan bagian unsur ...
 - e. Pembuka surat
 - f. Salam pembuka
 - g. Isi
 - h. penutup**
4. surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan dan berisi hal-hal yang bersifat resmi disebut surat ...
 - e. surat pribadi
 - f. surat lamaran kerja
 - g. surat dinas**
 - h. koran
5. isi surat pribadi berkaitan dengan...
 - e. masalah pribadi**
 - f. masalah kelompok
 - g. masalah kedinasan
 - h. masalah negara

Teknik Penilaian

1. Penilaian Sikap

Jurnal Perkembangan Sikap Spiritual

No.	Waktu	Nama	Catatan Perilaku	Butir Sikap
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst.				

Lembar Observasi Penilaian Sikap Sosial

No.	Waktu	Nama	Kejadian/Perilaku	Butir Sikap	Positif/ Negatif	Tindak Lanjut
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst.						

Keterangan:

A = Amat Baik, jika menunjukkan semua butir sikap positif

B = Baik, jika sudah menunjukkan beberapa butir sikap positif

C = Cukup Baik, jika sudah ada sedikit menunjukkan butir sikap positif

D = Kurang Baik, jika sama sekali tidak menunjukkan semua butir sikap positif

2. Penilaian Pengetahuan

RUBRIK PENILAIAN KOMPETENSI PENGETAHUAN

Kunci Jawaban dan Deskripsi	Skor
<p>Jawaban: Mendaftar ciri umum surat pribadi</p> <ol style="list-style-type: none">Bahasa yang dipakai adalah bahasa tidak resmi atau santai tetapi santun.Format surat pribadi lebih bebas.Isi surat bersifat pribadi (terkait isi keperluan surat)Ragam bahasa tergantung siapa penerima suratMenggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua (untuk penerima)Menggunakan kata sapaan (seperti orang bercakap)Adanya salam pembuka dan salam penutup	<p>7 = jika menunjukkan 7 ciri umum 6 = jika menunjukkan 6 ciri umum 5 = jika menunjukkan 5 ciri umum 4 = jika menunjukkan 4 ciri umum 3 = jika menunjukkan 3 ciri umum 2 = jika menunjukkan 2 ciri umum 1 = jika menunjukkan 1 ciri umum</p>
<p>Jawaban: Menganalisis isi surat pribadi</p> <ol style="list-style-type: none">Pengirim surat adalah UdinSurat ditujukan kepada sahabatnya, Beni.Surat tersebut ditulis karena Udin ingin menceritakan kepada sahabatnya tentang liburannya di rumah kakeknya. Udin menceritakan bahwa dia sangat senang berlibur dan berkenalan dengan banyak orang. Dia juga ikut nengembalikan kerbau dan membantu orang tuanya bekerja.Ragam bahasa yang digunakan dalam surat tersebut adalah ragam bahasa nonformal atau santai.	<p>4 = jika menjawab pertanyaan dengan sangat benar 3 = = jika menjawab pertanyaan dengan benar 2 = = jika menjawab pertanyaan dengan kurang benar 1 = = jika menjawab pertanyaan dengan tidak benar</p>

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Penskoran Skor yang diperoleh}}{\text{Dibagi skor maksimal (23)}} \times 100$$

**RUBRIK PENILAIAN KOMPETENSI KETERAMPILAN MENYIMPULKAN ISI
SURAT PRIBADI**

Aspek	Bobot Skor	Skor				Skor Maksimal	Kriteria
		1	2	3	4		
Kunci Jawaban	Surat pribadi tersebut dikirim oleh Udin dan ditujukan kepada sahabatnya, Beni. Dalam surat tersebut, udin menceritakan pengalaman liburannya di rumah kakeknya. Dia juga sangat senang berlibur dan berkenalan dengan banyak orang. Dia juga ikut menggembalakan kerbau dan membantu orang tuanya bekerja. Ragam bahasa yang digunakan dalam surat tersebut adalah ragam bahasa nonformal atau santai.						
Isi Surat	4					8	4 = peserta didik dapat menuliskan isi surat dengan sangat lengkap 3 = peserta didik dapat menuliskan isi surat dengan lengkap 2 = peserta didik menuliskan isi surat dengan kurang lengkap 1 = peserta didik menuliskan isi surat dengan tidak lengkap
Ejaan	4						4 = peserta didik dapat menggunakan ejaan dengan sangat tepat 3 = peserta didik dapat menggunakan ejaan dengan tepat 2 = peserta didik menggunakan ejaan dengan kurang tepat 1 = peserta didik menggunakan ejaan dengan tidak tepat
						8	

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Penskoran Skor yang diperoleh}}{\text{Dibagi skor maksimal (8)}} \times 100$$

Petunjuk Penilaian Soal Pilihan Ganda

Nomor Soal	Bobot Soal
1-5	20

Jumlah skor maksimal	100
----------------------	-----

Keterangan:

Jika benar per nomor mendapat skor 20

Jika salah per nomor mendapatkan skor 0

Kunci Jawaban soal pilihan ganda:

1. b
2. d
3. d
4. c
5. a

Petunjuk Penilaian Soal Pilihan Ganda

Nomor Soal	Bobot Soal
1-5	20
Jumlah skor maksimal	100

Keterangan:

Jika benar per nomor mendapat skor 20

Jika salah per nomor mendapatkan skor 0

