

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMP Riyadlul Tauhid  
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Kelas / Semester : VII (tujuh) / Genap  
Materi Pokok : Mengidentifikasi Surat Pribadi dan Surat Dinas  
Alokasi Waktu : 3 x 40 Menit

### A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, santun, percaya diri, peduli, dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis dan spesifik sederhana berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, dan kenegaraan terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
4. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif, dalam ranah konkret dan ranah abstrak sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang teori.

### B. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator
3.11 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan / atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	Menguraikan ciri surat pribadi dan surat dinas

### C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran peserta didik diharapkan dapat:

1. Mengidentifikasi informasi (kabar,keperluan permintaan,dan atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.
2. menyimpulkan isi (kabar,keperluan,permintaan,dan atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan.

### D. Media Pembelajaran, alat, Bahan dan Sumber Belajar

Alat dan Bahan : Laptop, gambar , Power Point  
Sumber Belajar : Buku Paket Bahasa Indonesia, Kemendikbud, tahun 2017

### E. Langkah – langkah Pembelajaran

#### Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)

- a. Mengucapkan salam, menanyakan keadaan peserta didik dan berdo'a, mengondisikan kelas ke dalam situasi belajar dan mengabsen siswa.

- b. Guru mengingatkan kembali pelajaran sebelumnya atau apersepsi dan mengaitkan pembelajaran pada kegiatan sehari-hari mengenai surat.
- c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan langkah pengerjaan yang akan peserta didik lakukan.

**F. Kegiatan Inti (90 Menit)**

- a. Peserta didik mengamati teks surat pribadi dan teks surat dinas yang disajikan.
- b. Guru memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi hal yang belum diketahui oleh peserta didik tentang surat pribadi dan surat dinas.
- c. Peserta didik berdiskusi tentang ciri isi surat pribadi dan surat dinas.
- d. Peserta didik diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami pada surat pribadi dan surat dinas.
- e. Guru dan peserta didik menyimpulkan tentang surat pribadi dan surat dinas.

**G. Penutup (15 Menit)**

- a. Guru membimbing siswa untuk menyimpulkan materi pelajaran
- b. Guru melakukan refleksi terhadap pembelajaran
- c. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membuat surat pribadi dan contoh surat dinas
- d. Guru menutup pembelajaran dengan membaca doa

**H. Penilaian**

- Penilaian Sikap dilakukan dengan pengamatan(Observasi).
- Penilaian Pengetahuan dilakukan dengan test tulis.
- Penilaian Keterampilan dilakukan dengan teknik kinerja.

Mengetahui,  
Kepala SMP Riyadlut Tauhid

Tasikmalaya, 25 November 2021  
Guru Mata Pelajaran

Hj. Rd. Dewi Sungkawa, S. Ag., MM

Hj. Rd. Dewi Sungkawa, S. Ag., MM