

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
No. 11

Satuan Pendidikan : SMP Negeri 3 Peterongan
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Tema : Teks Surat
Kelas/Semester : IX/Genap
Alokasi Waktu : 2-- 6 JP

<p>Tujuan Pembelajaran</p> <p>1. Setelah membaca/menyimak beberapa contoh surat, siswa dapat menentukan ciri umum surat dengan tepat.</p> <p>2. Setelah membaca/menyimak surat, siswa dapat menyimpulkan isi (gagasan, pendapat, dan argumen) surat dengan tepat.</p>	<p>KD 3.11</p> <p>Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar</p>	<p>KD 4.11</p> <p>Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan</p>
<p>Materi Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Judul 1,2,3 (Paket Bindo atau sumber lain) (Fakta); • Pengertian surat (konsep); • Prosedur menentukan ciri umum surat, prosedur menyimpulkan isi surat (prosedural); • analisis surat untuk menentukan ciri umum dan menyimpulkan isi teks (metakognitif). 	<p>Indikator Pencapaian Kompetensi</p> <p>Menentukan ciri umum surat</p>	<p>Indikator Pencapaian Kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan jenis surat • Menentukan isi surat
<p>Model: <i>Discovery Learning</i></p> <p>Produk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deskripsi lengkap mengenai ciri umum surat 2. Simpulan isi surat <p>Deskripsi:</p> <p>Siswa secara kolaboratif menentukan ciri umum dan menyimpulkan isi surat</p> <p>Alat, Bahan, dan Media:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku siswa halaman... • Video tayangan berita/isu aktual • Berita kontroversial yang sedang viral dari surat kabar • Surat (Paket Bindo atau sumber lain) • Lembar kerja siswa 	<p>Langkah Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Stimulation</i> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam, mengajak berdoa, dan mengecek siswa secara virtual (langsung atau video) • Siswa ditunjukkan poster lomba membuat surat • Siswa bersama guru menyimpulkan kegiatan awal pembelajaran (stimulasi dengan pertanyaan; Apakah kalian sudah melakukan pernah menulis surat?) 2. <i>Problem Statement</i> <ul style="list-style-type: none"> • Guru sebagai fasilitator membagikan tiga surat, siswa diminta merumuskan pertanyaan yang mengarah pada ciri umum surat. • Siswa mendiskusikan untuk menemukan jawaban tepat tentang ciri umum surat. 3. <i>Data Collection & Data Processing</i> (Mengumpulkan dan Menganalisis Data) <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mencari, mengumpulkan, dan mengolah data untuk menentukan ciri umum surat tersebut. • Siswa mendiskusikan temuannya untuk merumuskan solusi (jawaban yang tepat) mengenai ciri umum surat disertai data/fakta dan alasan yang logis. 4. <i>Verification</i> <ul style="list-style-type: none"> • Perwakilan siswa mempresentasikan hasil kerjanya (virtual sinkronis; Jika memungkinkan; jika tidak ya menyimak lewat video pembelajaran atau whatsapp saja) • Siswa menanggapi hasil presentasi teman • Siswa memperbaiki hasil kerjanya • Siswa menarik simpulan umum ciri umum surat • Setiap siswa menyimpulkan isi surat (dari salah satu teks yang telah dibacanya). • Siswa mengerjakan UH KD 3.11 dan 4.11 	
<p>Assesmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis : Menjawab pertanyaan-pertanyaan esai tentang ciri umum surat ... • Produk : Menyimpulkan isi surat ... 		

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Jombang, ... Januari 2021
Guru Mata Pelajaran

.....

.....

LAMPIRAN RPP

1. Lampiran Materi Surat

A. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang digunakan untuk berkomunikasi secara pribadi, bersifat tidak resmi, dan berisi tentang masalah pribadi. Surat pribadi ditulis oleh seorang individu atau perseorangan untuk orang lain atau instansi lain. Oleh karena itu, bahasa dari surat pribadi bersifat pribadi, santai, mudah dipahami, dan komunikatif.

Surat pribadi yang dibuat dari seseorang untuk orang lain, misalnya surat bertukar kabar kepada kerabat. Sementara itu, contoh surat pribadi yang dikirim ke suatu instansi, misalnya surat izin tidak masuk sekolah karena suatu hal.

Jika bahasa dalam surat resmi lebih baku dan jelas polanya, maka tidak demikian dengan surat pribadi. Namun, dalam surat pribadi tetap ada hal yang perlu diperhatikan yaitu tata etika atau sopan santun. Khususnya jika kita menulis kepada orang lain yang lebih dewasa. Berikut adalah contoh dari surat pribadi.

B. Surat Resmi

Surat resmi biasa juga disebut dengan surat dinas. Surat dinas adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau lembaga kepada perseorangan atau ke instansi lain yang berisi hal-hal kedinasan. Contoh dari surat dinas adalah surat undangan, surat jual beli, surat perjanjian, nota dinas, dan lain-lain.

Dalam menulis surat dinas, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu penggunaan bahasanya. Namun, bahasa yang digunakan pada surat dinas ini lebih mudah dibanding surat pribadi. Surat resmi tidak memerlukan bahasa yang bertele-tele. Gaya bahasa dari surat resmi lebih singkat, jelas, dan berpola tetap.

Surat resmi hanya dapat ditulis oleh sebuah instansi kepada instansi lain atau individu. Seseorang atau individu tidak boleh menulis surat dinas. Maka, pada surat dinas ada kepala surat dan nomor surat. Isi surat dinas berkaitan dengan topik kedinasan, misalnya undangan rapat, lamaran pekerjaan, izin menggunakan tempat, dan sebagainya.

Lampiran 2 LKPD KD 3.11 dan 4.11

- Tuliskan bagian-bagian surat berikut
- Tentukan jenis surat dari masing-masing contoh berikut!
- Berikan alasan logis masing-masing jenis surat tersebut!

Teks surat 1

Jakarta, 20 Desember 2020

Untuk orang tuaku tercinta di Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Apa kabar Pak, Bu? Mudah-mudahan Bapak dan Ibu dalam keadaan sehat walafiat. Di sini ananda dan keluarga baik dan sehat juga. Ananda sangat rindu kepada Bapak dan Ibu di Yogyakarta. Kapan Bapak dan Ibu pulang ke Jakarta? Tolong kabarkan jika Bapak dan Ibu akan pulang ke Jakarta. Ananda dan keluarga di sini akan menunggu kedatangan Bapak dan Ibu. Sekian dulu surat dari ananda. Ananda tunggu balasan surat dari Bapak dan Ibu.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Salam Rindu,
Shinta Bachua

Teks surat 2

PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) CENDANA
Jalan Cendana No. 9A, Jakarta 20155
Tel/Fax: 061 8246940, e-mail: sma_cendana@gmail.com

Jakarta, 25 Juni 2019

No : 0425/77/234
Lamp : -
Hal : Rapat Wali Murid

Kepada Bapak/Ibu/Orang Tua/Wali Siswa Kelas X

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dengan ini, Kepala Sekolah SMA Cendana mengundang Bapak/Ibu/orang tua/wali siswa kelas X untuk menghadiri **Rapat Bagi Siswa Baru**. Dengan tujuan untuk mensosialisasikan kegiatan sekolah serta pemberitahuan tentang peraturan-peraturan sekolah. Rapat ini akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 29 Juni 2019
Waktu : 09.00 – selesai
Tempat : Aula SMA Cendana

Diharapkan kehadiran Bapak/Ibu/orang tua/wali siswa kelas X. Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Kepala SMA Cendana
Dra. Hj. Yuliana, Spd.
NIP. 13096342