

<b>RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)</b>	
<b>Sekolah</b>	<b>UPTD SMP Negeri 1 Parepare</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>Bahasa Indonesia</b>
<b>Kelas/Semester</b>	<b>VII/Genap</b>
<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>3.7 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar. 4.7 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.</b>
<b>Materi Pokok</b>	<b>Berkorespondensi dengan Surat Pribadi dan Surat Dinas</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>5 Jam Pelajaran (5 Kali Pertemuan)</b>

#### **A. Tujuan Pembelajaran**

##### *Pertemuan 1*

Setelah mengikuti proses pembelajaran flipped learning, peserta didik dapat:

1. menjelaskan struktur surat pribadi
2. menganalisis struktur surat pribadi
3. menjelaskan struktur surat dinas
4. menganalisis struktur surat dinas

##### *Pertemuan 2*

Setelah mengikuti proses pembelajaran flipped learning, peserta didik dapat:

1. menjelaskan aspek kebahasaan surat pribadi
2. menelaah aspek kebahasaan surat pribadi

##### *Pertemuan 3*

Setelah mengikuti proses pembelajaran *flipped learning*, peserta didik dapat:

1. menjelaskan aspek kebahasaan surat dinas
2. menelaah aspek kebahasaan surat dinas

##### *Pertemuan 4*

Setelah mengikuti proses pembelajaran *flipped learning*, peserta didik dapat:

1. membuat kerangka surat pribadi
2. menulis surat pribadi dengan memperhatikan struktur dan aspek kebahasaan

##### *Pertemuan 5*

Setelah mengikuti proses pembelajaran *flipped learning*, peserta didik dapat:

1. membuat kerangka surat dinas
2. menulis surat dinas dengan memperhatikan struktur dan aspek kebahasaan

#### **B. Media Pembelajaran, Alat/Bahan dan Sumber Belajar**

1. Media : Pembelajaran dengan WhatsApp, Google Classroom, Google Form, dan Youtube (Video Pembelajaran)
2. Alat/ Bahan : Laptop, HP, contoh-contoh surat pribadi dan surat dinas
3. Sumber Belajar : a) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. Buku Siswa Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas VII. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (Halaman 254 – 267).  
b) E-Modul La Macca (*Smartmodule*):  
Pertemuan 1:  
<https://read.bookcreator.com/I30HEIsJBMRgi6SO8MyjPUJeqJx2/esRZdg2ARHKhYV0GpVu9hg>  
Pertemuan 2 dan 3:  
<https://read.bookcreator.com/I30HEIsJBMRgi6SO8MyjPUJeqJx2/ww5DUFHaS7y5d-NKoz9wkA>  
Pertemuan 4 dan 5:  
[https://read.bookcreator.com/I30HEIsJBMRgi6SO8MyjPUJeqJx2/uJDuipNCQQqL\\_aIY2honQ](https://read.bookcreator.com/I30HEIsJBMRgi6SO8MyjPUJeqJx2/uJDuipNCQQqL_aIY2honQ)

## C. Langkah-Langkah Pembelajaran

### *Pertemuan Pertama*

#### **Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam menyapa peserta didik.
2. Guru mengarahkan peserta didik untuk berdoa bersama sebelum memulai pembelajaran.
3. Guru mengecek kehadiran peserta didik.
4. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.

#### **Kegiatan Inti**

1. Guru mengecek pemahaman peserta didik tentang materi e-Modul (<https://read.bookcreator.com/I30HEIsJBMRgj6SO8MyjPUJeqJx2/esRZdg2ARHKhYV0GpVu9hg>) yang telah dibagikan di Google Classroom. (*Materi dibagikan sehari sebelum pertemuan tatap muka*).
2. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal yang kurang dipahami.
3. Guru menjelaskan tentang evaluasi peserta didik yang disematkan dalam e-Modul.
4. Peserta didik mengerjakan evaluasi yang ada dalam e-Modul berdasarkan materi yang ada dalam e-Modul dan buku bahasa Indonesia.
5. Guru memberikan penguatan.

#### **Kegiatan Penutup**

1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran tentang struktur surat pribadi dan surat dinas
2. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
3. Kegiatan ditutup dengan doa bersama.

### *Pertemuan Kedua*

#### **Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam menyapa peserta didik.
2. Guru mengarahkan peserta didik untuk berdoa bersama sebelum memulai pembelajaran.
3. Guru mengecek kehadiran peserta didik.
4. Guru mengajak peserta didik untuk merefleksi pembelajaran sebelumnya.
5. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.

#### **Kegiatan Inti**

1. Guru mengecek pemahaman peserta didik tentang materi e-Modul (<https://read.bookcreator.com/I30HEIsJBMRgj6SO8MyjPUJeqJx2/ww5DUFHaS7y5d-NKoz9wKA>) yang telah dibagikan di Google Classroom. (*Materi dibagikan sehari sebelum pertemuan tatap muka*).
2. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal yang kurang dipahami.
3. Guru menjelaskan tentang evaluasi peserta didik yang disematkan dalam e-Modul.
4. Peserta didik mengerjakan evaluasi yang ada dalam e-Modul berdasarkan materi yang ada dalam e-Modul dan buku bahasa Indonesia.
5. Guru memberikan penguatan.

#### **Kegiatan Penutup**

1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran tentang aspek kebahasaan surat pribadi.
2. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
3. Kegiatan ditutup dengan doa bersama.

### *Pertemuan Ketiga*

#### **Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam menyapa peserta didik.
2. Guru mengarahkan peserta didik untuk berdoa bersama sebelum memulai pembelajaran.
3. Guru mengecek kehadiran peserta didik.
4. Guru mengajak peserta didik untuk merefleksi pembelajaran sebelumnya.
5. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.

#### **Kegiatan Inti**

1. Guru mengecek pemahaman peserta didik tentang materi e-Modul (<https://read.bookcreator.com/I30HEIsJBMRgj6SO8MyjPUJeqJx2/ww5DUFHaS7y5d-NKoz9wKA>) yang telah dibagikan di Google Classroom. (*Materi dibagikan sehari sebelum pertemuan tatap muka*).
2. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal yang kurang dipahami.

3. Guru menjelaskan tentang evaluasi peserta didik yang disematkan dalam e-Modul.
4. Peserta didik mengerjakan evaluasi yang ada dalam e-Modul berdasarkan materi yang ada dalam e-Modul dan buku bahasa Indonesia.
5. Guru memberikan penguatan.

#### **Kegiatan Penutup**

1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran tentang aspek kebahasaan surat dinas.
2. Guru menugasi peserta didik untuk mencermati contoh-contoh surat pribadi dari berbagai sumber.
3. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
4. Kegiatan ditutup dengan doa bersama.

#### ***Pertemuan Keempat***

##### **Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam menyapa peserta didik.
2. Guru mengarahkan peserta didik untuk berdoa bersama sebelum memulai pembelajaran.
3. Guru mengecek kehadiran peserta didik.
4. Guru mengajak peserta didik untuk merefleksi pembelajaran sebelumnya.
5. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.

##### **Kegiatan Inti**

1. Guru mengecek pemahaman peserta didik tentang materi e-Modul ([https://read.bookcreator.com/I30HEIsJBMRgj6SO8MyjPUJeqJx2/uJDuiPNCQQqL\\_aIY2honQ](https://read.bookcreator.com/I30HEIsJBMRgj6SO8MyjPUJeqJx2/uJDuiPNCQQqL_aIY2honQ)) yang telah dibagikan di Google Classroom. (*Materi dibagikan sehari sebelum pertemuan tatap muka*).
2. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal yang kurang dipahami.
3. Guru menjelaskan tentang evaluasi peserta didik yang disematkan dalam e-Modul.
4. Peserta didik mengerjakan evaluasi yang ada dalam e-Modul berdasarkan materi yang ada dalam e-Modul dan buku bahasa Indonesia.
5. Guru memberikan penguatan.

##### **Kegiatan Penutup**

1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran tentang menulis surat pribadi
2. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
3. Kegiatan ditutup dengan doa bersama.

#### ***Pertemuan Kelima***

##### **Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam menyapa peserta didik.
2. Guru mengarahkan peserta didik untuk berdoa bersama sebelum memulai pembelajaran.
3. Guru mengecek kehadiran peserta didik.
4. Guru mengajak peserta didik untuk merefleksi pembelajaran sebelumnya.
5. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.

##### **Kegiatan Inti**

1. Guru mengecek pemahaman peserta didik tentang materi e-Modul ([https://read.bookcreator.com/I30HEIsJBMRgj6SO8MyjPUJeqJx2/uJDuiPNCQQqL\\_aIY2honQ](https://read.bookcreator.com/I30HEIsJBMRgj6SO8MyjPUJeqJx2/uJDuiPNCQQqL_aIY2honQ)) yang telah dibagikan di Google Classroom. (*Materi dibagikan sehari sebelum pertemuan tatap muka*).
2. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal yang kurang dipahami.
3. Guru menjelaskan tentang evaluasi peserta didik yang disematkan dalam e-Modul.
4. Peserta didik mengerjakan evaluasi yang ada dalam e-Modul berdasarkan materi yang ada dalam e-Modul dan buku bahasa Indonesia.
5. Guru memberikan penguatan.

##### **Kegiatan Penutup**

1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran tentang menulis surat pribadi
2. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
3. Kegiatan ditutup dengan doa bersama.

#### **D. Penilaian Hasil Pembelajaran**

1. Penilaian Pengetahuan : Penilaian via Google Form dalam bentuk pilihan ganda tentang struktur dan aspek kebahasaan surat pribadi dengan surat dinas.  
<https://forms.gle/nQzQfTdKjW8Z3k8b7>
2. Penilaian Keterampilan : Penilaian daring via Google Classroom (menulis surat pribadi dan surat dinas).
3. Penilaian Sikap : Sikap disiplin dan tanggung jawab dalam mengikuti pembelajaran tatap muka dan daring.

Mengetahui:  
Kepala UPTD SMP Negeri 1 Parepare,

Parepare, 3 Januari 2022  
Guru Mata Pelajaran,

**Makmur, S.Pd., M.Pd.**  
NIP 196403111985121002

**Tamsiruddin, S.Pd.**  
NIP 198806272019031004

## Rubrik Penilaian

Alat Evaluasi Pertemuan 1

Game 1: <https://wordwall.net/resource/27567921>

Game 2: <https://wordwall.net/resource/27568091>

Game 3: <https://wordwall.net/resource/27568570>

Rubrik Penilaian Evaluasi Pertemuan 1

Bentuk Penilaian	Skor
Game 1	7
Game 2	7
Game 3	10
<b>Skor Maksimal</b>	<b>24</b>

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$

## Evaluasi Pertemuan Kedua

Alat Evaluasi Pertemuan 2

- Tuliskan 5 ciri penggunaan bahasa dalam surat pribadi!
  - ...
  - ...
  - ...
  - ...
  - ...
- Lengkapilah tabel berikut dengan kata-kata yang mungkin digunakan sesuai bagian-bagian dalam surat pribadi!
  - Salam pembuka

Contoh Salam Pembuka	Penerima Surat
Salam sayang untuk Bunda	Orang tua
...	Kakak, adik, atau teman yang lebih muda
...	Orang yang lebih tua (nenek atau kakek)
...	Guru

- Kalimat pembuka paragraf pertama

Contoh Kalimat Pembuka	Penerima Surat
Bunda, Gia merindukan Bunda.	Orang tua
...	Kakak, adik, atau teman yang lebih muda
...	Orang yang lebih tua (nenek atau kakek)
...	Guru

- Kalimat pada bagian isi (tujuan)

Contoh Kalimat Isi (Undangan)	Penerima Surat
Kami sangat berharap kamu bisa datang...	Teman sebaya
...	Kakak, adik, atau teman yang lebih muda
...	Orang yang lebih tua (nenek atau kakek)
...	Guru

- Kalimat pada bagian penutup

Contoh Kalimat Penutup	Penerima Surat
Terima kasih sudah mengizinkan Gia mengikuti pelatihan ini. Gia akan segera pulang.	Orang tua
...	Kakak, adik, atau teman yang lebih muda
...	Orang yang lebih tua (nenek atau kakek)

...	Guru
-----	------

e. Salam penutup

Contoh Salam Penutup	Penerima Suat
Buah hati Bunda,	Orang tua
...	Kakak, adik, atau teman yang lebih muda
...	Orang yang lebih tua (nenek atau kakek)
...	Guru

Rubrik Penilaian Evaluasi Pertemuan 2

Nomor Soal	Skor	Keterangan
1	5	Menuliskan ciri bahasa surat pribadi dengan lengkap. Setiap ciri yang dituliskan mendapat 1 poin.
2a	6	Contoh kalimat yang dituliskan sudah efektif
2b	6	Contoh kalimat yang dituliskan sudah efektif
2c	6	Contoh kalimat yang dituliskan sudah efektif
2d	6	Contoh kalimat yang dituliskan sudah efektif
2e	6	Contoh kalimat yang dituliskan sudah efektif
<b>Skor Maksimal</b>	<b>35</b>	$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$

Evaluasi Pertemuan Ketiga

Alat Evaluasi Pertemuan 3

- Salin dan lengkapi tabel berikut. Kalian dapat mencontoh materinya pada buku paket Bahasa Indonesia **halaman 264!**

No.	Bentuk Salah	Alasan	Perbaikan
1.	<b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Malang</b> Jln. B. Sempor Nomor 28, Malang 65151, Telepon (0341) 776345	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nama instansi atau dinas harus ditulis huruf kapital semua</li> <li>Alamat tidak boleh disingkat, kecuali nama orang yang digunakan sebagai nama jalan. Misalnya, M.T. Haryono.</li> </ul>	<b>BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN MALANG</b> Jalan Bendungan Sempor Nomor 28, Malang 65151, Telepon (0341) 776345
2.	<b>Penanggalan surat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 Jan '21</li> <li>4-1-2021</li> </ul>	....	....
3.	<b>Hal surat</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hal: Permohonan penceramah.</li> <li>Hal: Permohonan Penceramah</li> <li>Hal: PERMOHONAN PENCERAMAH</li> <li>Hal: Permohonan penceramah</li> </ol>	....	....
4.	<b>Lampiran surat</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lampiran: 1 eksemplar</li> <li>Lamp: Satu eksemplar.</li> </ol>	....	....
5.	<b>Alamat tujuan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepada Yth. Bapak Dr. Tono Jl. B. Sempor 1</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kata kepada tidak perlu dituliskan.</li> <li>Sapaan Bapak, Ibu, atau Saudara di depan nama</li> </ul>	....

	Malang 2) Yth. Bapak Direktur Jenderal Pajak Jalan Bintaro Utama Sektor V, Bintaro Jaya Tangerang Selatan	jabatan dan gelar tidak diperlukan, Sapaan hanya dipergunakan untuk mengiringi nama orang yang tidak diawali dengan gelar.	
6.	<b>Isi surat</b> Kami segera memberitahu Saudara, jika ada perubahan jadwal.	....	....
7.	<b>Penutup surat</b> 1) Direktur Jenderal,  (Sasmita)  2) a/n Direktur Jenderal  DIAN PUTRI	....	....

2. Salin dan lengkapilah tabel penggunaan kata baku dan tidak baku berikut ini! Kalian bisa menggunakan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) daring dengan mengklik tautan <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>

No.	Kata Tidak Baku	Kata Baku
1.	enggak, nggak	tidak
2.	dibikin	...
3.	merubah	...
4.	haturkan	...
5.	Terimakasih, terimah kasih	...

#### Rubrik Penilaian Evaluasi Pertemuan 3

Nomor Soal	Skor	Keterangan
1.2	4	Alasan dan perbaikan benar
1.3	4	Alasan dan perbaikan benar
1.4	4	Alasan dan perbaikan benar
1.5	2	Perbaikan benar
1.6	4	Alasan dan perbaikan benar
1.7	4	Alasan dan perbaikan benar
2.2 – 2.5	4	Kata-kata yang dituliskan sudah benar (baku).
<b>Skor Maksimal</b>	<b>26</b>	Nilai Akhir = $\frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$

#### Evaluasi Pertemuan Keempat

##### Alat Evaluasi Pertemuan 3

Silakan buat surat pribadi untuk orang tua (ibu/bapak) atau wali (paman/tante/nenek, dll.).

**Isi surat** kalian adalah ucapan terima kasih kepada orang tua/wali atas jasa mereka sekaligus permohonan maaf atas kesalahan kalian.

##### Rubrik Penilaian Surat Pribadi

No.	Aspek yang Dinilai	Skor	Keterangan
1.	Kerapian tulisan	4	Sangat Baik (4), Baik (3), Cukup (2), Kurang (1)
2.	Isi surat	4	Sangat Baik (4), Baik (3), Cukup (2), Kurang (1)

3.	Kelengkapan struktur	7	Unsur lengkap (7), setiap unsur memiliki skor 1
3.	Penggunaan bahasa	4	Sangat Baik (4), Baik (3), Cukup (2), Kurang (1)
<b>Total Skor</b>		<b>19</b>	Nilai Akhir = $\frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$

### Evaluasi Pertemuan Kelima

Alat Evaluasi Pertemuan 5

Silakan lengkapi surat dinas berikut (halaman 2) dengan langsung mengetikkannya pada file word lalu kirimkan via email ke guru Anda!

Pada kegiatan ini Anda adalah sekretaris OSIS SMP Negeri 1 Parepare yang ditugasi membuat surat undangan kepada ketua kelas untuk mengikuti rapat persiapan lomba mendongeng tingkat kelas. Rapat tersebut akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Selasa, 15 Februari 2022  
waktu : Pukul 14.00 s.d. 15.00 WITA  
tempat : Ruang Kelas VII.1 A

#### Rubrik Penilaian Surat Dinas

No.	Indikator	Deskripsi Penilaian	Skor	Skor Maksimal
1.	Kelengkapan unsur surat lamaran pekerjaan	Semua unsur dinas ditulis lengkap dan terurut	5	5
		Unsur surat dinas ditulis lengkap, tapi teracak	4	
		Terdapat 1-3 unsur surat dinas tidak dituliskan	3	
		Terdapat 4-6 unsur surat dinas tidak dituliskan	2	
		Terdapat > 6 unsur surat dinas tidak dituliskan	1	
2.	Diksi (pilihan kata)	Semua pilihan kata yang digunakan sangat tepat	5	5
		Terdapat 1-3 pilihan kata yang tidak tepat	4	
		Terdapat 4-6 pilihan kata yang tidak tepat	3	
		Terdapat 7-10 pilihan kata yang tidak tepat	2	
		Terdapat > 10 pilihan kata yang tidak tepat	1	
3.	Struktur kalimat	Semua menggunakan kalimat efektif	5	5
		Terdapat 1-3 kalimat yang tidak efektif	4	
		Terdapat 4-6 kalimat yang tidak efektif	3	
		Terdapat 7-10 kalimat yang tidak efektif	2	
		Terdapat > 10 kalimat yang tidak efektif	1	
4.	Ejaan	Semua ejaan benar	5	5
		Terdapat 1-3 ejaan yang tidak tepat	4	
		Terdapat 4-6 ejaan yang tidak tepat	3	
		Terdapat 7-10 ejaan yang tidak tepat	2	
		Terdapat > 10 ejaan yang tidak tepat	1	
<i>Skor maksimal</i>				<i>20</i>

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$