

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**(RPP)**

**Satuan Pendidikan : MTs Alkhairaat Madinatul Ilmi Dolo**

**Materi Pelajaran : Bahasa Indonesia**

**Kelas/Semester : VII / Genap (2)**

**Materi Pokok : Menelaah Bahasa Pada Surat Dinas**

**Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit**

### **A. Tujuan Pembelajaran**

- a. Siswa dapat menelaah penggunaan kata/kalimat pada Surat Dinas
- b. Siswa dapat menemukan kesalahan/ketidak tepatan kata/kalimat pada Surat Dinas

### **B. Alat/Bahan & Sumber Belajar**

- Naskah Surat Pribadi dan Surat Dinas
- Buku Siswa Yudhistira
- Buku Panduan Guru
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)
- LKS “Aneka”

### **C. Langkah-Langkah Pembelajaran**

#### **1. Pendahuluan**

- Salam, berdoa dan mengisi absensi
- Guru menyampaikan tujuan pembelajaran
- Apersepsi

## 2. Kegiatan Inti

- Guru menyajikan contoh teks Surat Dinas kepada siswa!
- Guru memberi ulasan tentang contoh teks tersebut secara singkat, padat dan jelas!
- Melalui kegiatan HOTS (Berfikir secara kritis) siswa mengamati, membaca dan menalar untuk menyelesaikan tugasnya.

Evaluasi:

1. Carilah / buka buku LKS halaman 37-38 tandai kata/kalimat yang kurang tepat pada Surat Dinas tersebut!
  2. Perbaiki yang tepat kata/kalimat tersebut adalah .....
- Secara berkelompok siswa mengerjakan tugas

## 3. Penutup

- Kesimpulan
- Bahasa pada Surat Dinas menggunakan ragam bahasa baku dan resmi

## D. Metode & Pendekatan

- Metode : *Discovery Learning*
- Pendekatan : *Scientific Learning* melalui 5 M

## E. Penilaian

- Sikap : Saat proses KBM
- Pengetahuan : Teks Tulisan berpola HOTS (*High Order of Thinking Skill*)

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

Sigi ..... 2020  
Guru Mata Pelajaran,

**ROSITA, S.Pd**  
NIP. 19701102 200801 2 015

**ERNAWATI, S.Pd**  
NIP. 19730807 200312 2 001