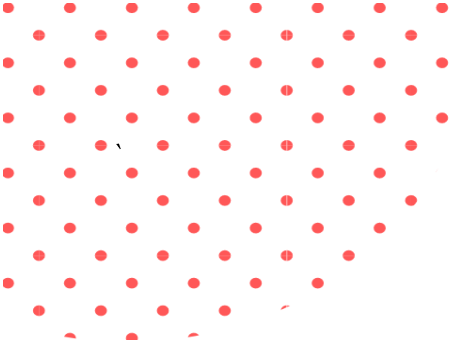
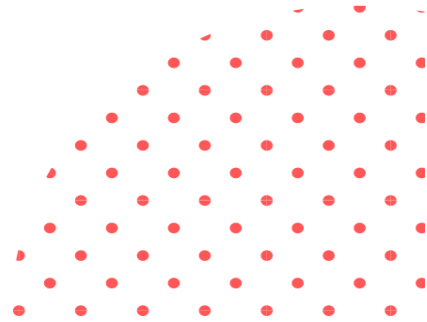




MODUL AJAR

SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS

BAHASA INDONESIA SMP/MTS KELAS VII



Kode Perangkat Ajar: IND . D . ROD . 7 . 4 . 6

1. INFORMASI UMUM

Nama Penyusun	: Putri Wulandari
Institusi	: CV. Media Karya Putra
Tahun	: 2021
Jenjang Sekolah	: SMP/MTs
Kelas	: VII
Fase CP	: D
Alokasi Waktu	: 2JP X 4 Pertemuan (1 JP = 40 menit)
Elemen CP yang dituju	: Menulis

2. TUJUAN PEMBELAJARAN

TUJUAN PEMBELAJARAN

- ✚ Peserta didik dapat menyajikan data, gagasan, dan kesan dalam bentuk surat pribadi secara tulis atau lisan dengan memperhatikan struktur dan kebahasaan surat.
- ✚ Peserta didik mampu menyajikan data, gagasan, dan kesan dalam bentuk surat dinas secara tulis atau lisan dengan memperhatikan struktur dan kebahasaan surat.

KATA/FRASA KUNCI

surat pribadi, surat dinas, unsur surat, kata sapaan, pronomina, kata baku, dan kata tidak baku

PERTANYAAN INTI

Bagaimanakah saya dapat menyampaikan gagasan yang saya miliki ke dalam surat pribadi maupun surat dinas dengan baik, santun, dan tepat sasaran?

KOMPETENSI YANG HARUS DIMILIKI SEBELUM MEMPELAJARI TOPIK

- ✚ peserta didik memahami tujuan dari surat pribadi dan surat dinas;
- ✚ peserta didik memahami struktur surat pribadi dan surat dinas; dan
- ✚ peserta didik menguasai tata bahasa penyusunan surat pribadi maupun surat dinas;

3. TARGET DAN JUMLAH PESERTA DIDIK

Perangkat ajar ini dapat digunakan oleh guru untuk mengajar peserta didik reguler/tipikal. Kapasitas maksimum peserta didik sebanyak 32 orang.

4. PROFIL PELAJAR PANCASILA

- Kreatif : Peserta didik memiliki kreativitas dalam menulis surat pribadi maupun surat dinas berdasarkan gambar yang dipirsa.
- Kritis : Peserta didik dapat mengangkat dan menyikapi isu-isu nasional dengan tujuan untuk memajukan kepentingan bangsa sehingga bisa mempengaruhi dunia.
- Mandiri : Yang ditunjukkan melalui perencanaan dan motivasi diri dalam menulis.

5. SARANA DAN PRASARANA

SARANA

Sarana yang dibutuhkan dalam pembelajaran ini antara lain

-  laptop, HP, dan komputer;
-  proyektor;
-  speaker; dan
-  internet.

PRASARANA

Prasarana yang dibutuhkan dalam pembelajaran ini adalah ruang kelas dan ruang komputer.

6. MODEL PEMBELAJARAN

Model pembelajaran yang digunakan dalam modul ajar ini adalah

- ☒ Tatap muka
- ☐ PJJ Daring
- ☐ PJJ Luring
- ☐ Paduan antara tatap muka dan PJJ (*blended learning*)

7. KETERSEDIAAN MATERI

Pengayaan untuk peserta didik berprestasi tinggi

- ☒ Ya
- ☐ Tidak

Alternatif penjelasan, metode, atau aktivitas untuk peserta didik yang sulit memahami konsep

- ☒ Ya
- ☐ Tidak

8. MATERI AJAR

Materi ajar yang perlu disiapkan oleh guru sebelum mengajar antara lain

- ✚ contoh surat dinas (terlampir);
- ✚ contoh surat pribadi (terlampir);
- ✚ ragam kata sapaan dalam surat (terlampir);
- ✚ teks utama Bahasa Indonesia untuk SMP/Mts kelas 7; dan
- ✚ teks pendamping Bahasa Indonesia untuk SMP/Mts kelas VII penulis Tim Belajar Plus.

9. KEGIATAN PEMBELAJARAN UTAMA

METODE

- ☒ Diskusi
- ☒ Presentasi

PENGATURAN SISWA

- ☒ Individu
- ☒ Berkelompok (> 2 orang)
- ☒ Berpasangan

10. ASESMEN

- ✚ **Kegiatan 1 : Struktur Surat Pribadi dan Surat Dinas**
Bentuk asesmen formatif (tertulis).
Membedakan unsur dalam surat pribadi dengan unsur surat dinas.
- ✚ **Kegiatan 2 : Mengidentifikasi Unsur Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas**
Bentuk asesmen formatif (tertulis).
Menganalisis bentuk ragam sapaan dalam surat pribadi maupun surat dinas.
- ✚ **Kegiatan 3 : Menyampaikan Gagasan dan Kesan dalam Bentuk Surat**
Bentuk asesmen formatif (produk).
Menulis surat pribadi dan surat dinas yang masih rumpang.
- ✚ **Kegiatan 4 : Asesmen Sumatif dan Refleksi**
Bentuk asesmen sumatif (tertulis individu).
Menyusun surat pribadi maupun surat dinas secara tertulis.

11. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan pembelajaran dalam modul ini terbagi dalam tiga kegiatan. Setiap satu kegiatan terdapat satu pertemuan pembelajaran. Setiap pertemuan terdapat 2 jam pelajaran dengan alokasi waktu 2 X 40 menit. Untuk pelaksanaan kegiatan pembelajaran dijelaskan sebagai berikut.

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1

Menganalisis Unsur Surat Pribadi dan Surat Dinas

Kegiatan Pendahuluan (10 menit)

1. Guru menyampaikan salam kepada peserta didik.
2. Guru dan peserta didik berdoa bersama sebelum memulai pembelajaran.
3. Guru mengecek kehadiran peserta didik dan mulai mengondisikan suasana belajar.
4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan manfaat materi pembelajaran untuk kehidupan sehari-hari.

Kegiatan Inti (60 menit)

Metode pembelajaran yang digunakan dalam aktivitas ini adalah diskusi kelompok kooperatif, ceramah, dan tanya jawab.

1. Guru memberikan pertanyaan pemantik sebelum memulai pembelajaran untuk mengetahui sejauh mana peserta didik mampu memahami materi pembelajaran.
 - ✚ Apa saja jenis-jenis surat yang pernah kalian baca?
 - ✚ Dari jenis surat yang sudah pernah kalian baca, apakah memiliki tujuan yang sama?
2. Guru menampilkan dua gambar surat. Dari dua gambar surat ini, peserta didik diharapkan dapat mengamati bentuk fisik kedua surat, mengamati bahasa surat, dan mengamati tata letak surat.
3. Setelah itu, peserta didik membentuk kelompok yang beranggotakan 4-5 orang secara heterogen.
4. Peserta didik bersama kelompoknya mengamati gambar dua surat yang ditampilkan oleh guru.
5. Setelah mengamati gambar surat, guru menginstruksikan kepada setiap kelompok untuk menganalisis bagian kepala surat, tanggal pembuatan surat, nama penerima surat, alamat tujuan surat, salam pembuka surat, isi surat, dan nama pengirim surat.
6. Setelah menganalisis bagian-bagian surat, guru memberikan lembar kerja peserta didik (terlampir) kepada setiap kelompok.
7. Setiap kelompok mengisi lembar kerja peserta didik dengan berdiskusi dengan anggota kelompoknya.

8. Anggota kelompok yang sudah memahami materi, diharapkan menjelaskan hal yang sudah dipahami kepada temannya yang lain, hingga semua anggota kelompok memahami materi yang didiskusikan dengan baik.
9. Guru melakukan konfirmasi dengan menerangkan materi menggunakan power point (terlampir).

Penutup (10 menit)

1. Guru mengajak peserta didik untuk menyimpulkan hasil pembelajaran dengan menyebutkan poin-poin utama yang dipelajari.
2. Guru menanyakan kepada peserta didik, terkait hal-hal yang belum dipahami.
3. Guru menginformasikan kepada peserta didik bahwa pertemuan berikutnya akan mempelajari tentang unsur kebahasaan dalam surat pribadi dan surat dinas.
4. Guru menutup pertemuan dengan memberi motivasi belajar kepada peserta didik dan memberi salam.

KEGIATAN PEMBELAJARAN 2

Mengidentifikasi Unsur Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas

Kegiatan Pendahuluan (10 menit)

1. Guru menyampaikan salam kepada peserta didik.
2. Guru dan peserta didik berdoa bersama sebelum memulai pembelajaran.
3. Guru mengecek kehadiran peserta didik dan mulai mengondisikan suasana belajar.
4. Guru sedikit mengulas materi sebelumnya tentang struktur surat pribadi dan surat dinas.
5. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran untuk kehidupan sehari-hari.

Kegiatan Inti (60 menit)

Metode pembelajaran yang digunakan adalah diskusi berpasangan, ceramah, tanya jawab.

1. Guru memberi pertanyaan pemantik sebelum memulai pembelajaran untuk mengetahui sejauh mana peserta didik mampu memahami materi pembelajaran.
 - ✚ Bagaimanakah kalian menanyakan kabar kepada teman dekat?
 - ✚ Bagaimanakah kalian mengucapkan terima kasih kepada guru yang sudah sabar mendidik kalian?
2. Guru menginstruksikan peserta didik untuk berpasangan dengan teman sebangkunya.
3. Guru menampilkan gambar ragam kata sapaan (terlampir). Peserta didik bersama teman sebangkunya mengamati ragam kata sapaan tersebut.
4. Setelah peserta didik mengamati gambar ragam kata sapaan, guru menampilkan gambar surat pribadi dan surat dinas. Kemudian, guru menginstruksikan kepada setiap pasangan untuk menganalisis bentuk kata sapaan yang terdapat dalam surat pribadi dan surat dinas.
5. Setelah selesai berdiskusi bersama teman sebangkunya, masing-masing anggota pasangan bergabung dengan anggota pasangan yang lain (bertukar pasangan).
6. Masing-masing anggota yang bertukar pasangan ini, saling menanyakan dan mencari kepastian jawaban mereka.
7. Kemudian masing-masing anggota kembali lagi ke pasangan yang lama dan saling berbagi informasi yang diperoleh dari kegiatan bertukar pasangan.
8. Peserta didik beserta pasangannya membuat simpulan dari kegiatan diskusi mereka.
9. Guru melakukan konfirmasi dengan menerangkan materi menggunakan power point (terlampir).

Penutup (10 menit)

1. Guru mengajak peserta didik untuk menyimpulkan hasil pembelajaran pada hari ini dengan menyebutkan poin-poin utama yang dipelajari.
2. Guru menanyakan kepada peserta didik, terkait hal-hal yang belum dipahami.
3. Guru menyampaikan bahwa pada pertemuan berikutnya akan berlatih menulis surat pribadi maupun surat dinas.
4. Guru menutup pertemuan dengan memberi motivasi belajar kepada peserta didik dan memberi salam.

KEGIATAN PEMBELAJARAN 3

Menyampaikan Gagasan dan Kesan dalam Bentuk Surat

Kegiatan Pendahuluan (10 menit)

1. Guru menyampaikan salam kepada peserta didik.
2. Guru dan peserta didik berdoa bersama sebelum memulai pembelajaran.
3. Guru mengecek kehadiran peserta didik dan mulai mengondisikan suasana belajar.
4. Guru sedikit mengulas materi sebelumnya tentang unsur kebahasaan surat pribadi dan surat dinas.
5. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan manfaat materi pembelajaran untuk kehidupan sehari-hari.

Kegiatan Inti (65 menit)

1. Guru memberikan pertanyaan pemantik sebelum memulai pembelajaran untuk mengetahui sejauh mana peserta didik mampu memahami materi pembelajaran.
 - ✚ Menurutmu, bagaimana cara menyampaikan suatu gagasan?
 - ✚ Apakah surat dapat digunakan untuk menyampaikan suatu gagasan?
2. Guru memberi instruksi kepada peserta didik secara individu untuk menuliskan gagasan dan kesan yang dimiliki dalam bentuk surat pribadi dan surat dinas.
3. Guru membagikan lembar konsep surat dinas, peserta didik diharapkan dapat menulis sesuai konsep surat dinas tersebut dengan bahasa yang baku (konsep terlampir).
4. Guru juga membagikan sebuah konsep peristiwa. Peserta didik diharapkan dapat menulis surat pribadi berdasarkan konsep peristiwa yang diberikan (terlampir).
5. Surat yang disusun oleh peserta didik harus terlihat menarik.

Penutup (5 menit)

1. Guru mengajak peserta didik untuk menyimpulkan hasil pembelajaran dengan menyebutkan poin-poin utama yang dipelajari.
2. Guru menanyakan kepada peserta didik, terkait hal-hal yang belum dipahami.
3. Guru menyampaikan bahwa pertemuan yang akan datang akan ada penilaian sumatif.
4. Guru menutup pertemuan dengan memberi motivasi belajar kepada peserta didik dan memberi salam.

KEGIATAN PEMBELAJARAN 4

Tes Sumatif dan Refleksi Pembelajaran

Kegiatan Pendahuluan (5 menit)

1. Guru menyampaikan salam kepada peserta didik.
2. Guru dan peserta didik berdoa bersama sebelum memulai pembelajaran.
3. Guru mengecek kehadiran peserta didik dan mulai mengondisikan suasana belajar.
4. Guru menjelaskan bahwa kegiatan pembelajaran hari tersebut berupa penilaian sumatif secara tertulis tentang materi yang sudah diajarkan.
5. Guru menjelaskan pelaksanaan ujian sumatif kepada peserta didik.

Kegiatan Inti (70 menit)

Kegiatan pembelajaran ini dilakukan di ruang komputer.

1. Peserta didik berkumpul di ruang komputer.
2. Guru membagikan soal yang berkaitan dengan materi yang sudah pernah diajarkan yakni materi yang berkaitan dengan penulisan surat pribadi dan surat dinas.
3. Peserta didik mulai menyusun surat pribadi dan surat dinas sesuai dengan instruksi guru.
4. Setelah selesai menulis, peserta didik mengisi lembar refleksi diri selama pembelajaran tentang surat pribadi dan surat dinas berlangsung.
5. Peserta didik mengumpulkan hasil penulisan surat kepada guru.
6. Guru mengisi lembar refleksi tentang pembelajaran surat pribadi dan surat dinas.

Penutup (5 menit)

1. Guru memberi motivasi kepada peserta didik agar rajin membaca buku.
2. Guru menyampaikan hasil ujian akan diumumkan di *whatsapp*.
3. Guru menutup pertemuan dengan berdoa bersama dan memberi salam.

12. LEMBAR REFLEKSI

REFLEKSI GURU

1. Apa kesulitan peserta didik dalam menganalisis unsur dalam surat pribadi dan surat dinas? Apa yang dilakukan oleh guru saat peserta didik mengalami kesulitan tersebut?
.....
.....
.....
.....
.....
2. Apa kesulitan peserta didik saat mengidentifikasi unsur kebahasaan dalam surat pribadi dan surat dinas? Apa yang dilakukan oleh guru saat peserta didik mengalami kesulitan?
.....
.....
.....
.....
.....
3. Apa kesulitan peserta didik saat menuangkan gagasan yang dimiliki dalam bentuk surat pribadi dan surat dinas? Apa yang dilakukan oleh guru saat peserta didik mengalami kesulitan?
.....
.....
.....
.....
.....
4. Apakah ada peserta didik yang tidak fokus saat mengikuti pembelajaran? Apa yang menyebabkan peserta didik tidak fokus saat mengikuti pembelajaran?
.....
.....
.....
.....
.....
5. Apakah pembelajaran berlangsung sesuai dengan rencana pembelajaran guru?
.....
.....
.....
.....
.....

REFLEKSI PESERTA DIDIK

No	Refleksi diri	Sudah bisa	Perlu belajar lagi
1.	Saya dapat membandingkan informasi yang terdapat dalam surat pribadi dengan surat dinas.		
2.	Saya mampu membedakan penggunaan kata sapaan dalam surat pribadi dan surat dinas.		
3.	Saya memahami tujuan penulisan surat pribadi dengan surat dinas.		
4.	Saya mampu membandingkan unsur-unsur yang menyusun surat pribadi dengan surat dinas.		
5.	Saya dapat menyampaikan gagasan dan kesan dalam bentuk surat secara baik dan santun.		

Keterampilan dan pengetahuan yang saya pelajari dalam pembelajaran ini:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Proses pembelajaran:

1. Kegiatan yang paling sulit saya ikuti dalam pembelajaran ini :
2. Usaha yang saya lakukan untuk memperbaiki proses belajar:
3. Pandangan saya terhadap usaha belajar yang sudah saya lakukan (lingkari salah satu)

1	sangat tidak puas
2	tidak puas
3	biasa saja
4	Puas
5	sangat puas



Asesmen Formatif Kegiatan 1

Menganalisis Unsur Surat Pribadi dan Surat Dinas (Kelompok)

Nama kelompok :

Kelas/semester :

Nama sekolah :

Materi : Menulis perbedaan unsur dalam surat pribadi dan surat dinas

Petunjuk Pengerjaan:

Berikut adalah tabel perbedaan struktur surat pribadi dengan surat dinas. Berilah tanda (X) jika tidak memuat struktur surat yang dimaksud dan tanda (✓) jika memuat struktur surat yang dimaksud!

Struktur Surat	Surat Pribadi	Surat Dinas
kepala surat		
nomor surat		
tanggal surat		
alamat tujuan surat		
lampiran		
perihal		
salam pembuka		
isi surat		
salam penutup		
tanda tangan penanggungjawab		
nama dan tanda tangan penulis surat		

Pedoman Penskoran

Berikut adalah pedoman penskoran membandingkan unsur surat pribadi dengan surat dinas.

Aspek	Baik sekali	Cukup	Perlu Bimbingan	Skor
	3	2	1	
Kelengkapan unsur	Mampu menemukan semua unsur surat dengan tepat.	Mampu menemukan beberapa unsur surat dengan tepat.	Tidak menemukan unsur-unsur surat dengan tepat.	
Bukti pendukung	Mampu menyertakan semua bukti pendukung unsur surat secara tepat.	Mampu menyertakan beberapa bukti pendukung unsur surat secara tepat.	Tidak menyertakan bukti pendukung unsur surat yang ditemukan.	
bahasa	Konsisten dalam membedakan unsur dalam surat pribadi dan surat dinas.	Belum konsisten membedakan unsur surat pribadi dan surat dinas.	Tidak konsisten membedakan unsur dalam surat pribadi dan surat dinas.	

NILAI AKHIR = Skor yang diperoleh X 100

9

Asesmen Formatif Kegiatan 2

Mengidentifikasi Unsur Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas (Individu)

Nama siswa :

Kelas/semester :

Nama sekolah :

Materi : Menulis perbedaan unsur dalam surat pribadi dan surat dinas

Petunjuk Pengerjaan:

Tuliskan kata sapaan yang kamu dan teman sebangkumu temukan ke dalam tabel berikut!

Kata Sapaan yang Ditemukan	Surat Pribadi	Surat Dinas

Pedoman Penskoran

Berikut adalah pedoman penskoran ragam sapaan dalam surat pribadi dan surat dinas.

Aspek	Baik sekali	Baik	Cukup Baik	Perlu Bimbingan	Skor
	4	3	2	1	
Kelengkapan unsur	Mampu menemukan semua ragam kata sapaan dengan tepat.	Mampu menemukan beberapa ragam kata sapaan dengan tepat.	Mampu menemukan sedikit ragam kata sapaan dengan tepat	Tidak menemukan ragam kata sapaan dengan tepat.	
Bukti pendukung	Mampu menyertakan semua bukti pendukung kata sapaan secara tepat.	Mampu menyertakan beberapa bukti pendukung kata sapaan secara tepat.	Mampu menyertakan sedikit bukti pendukung kata sapaan secara tepat	Tidak menyertakan bukti pendukung kata sapaan yang ditemukan.	
Bahasa	Konsisten dalam membedakan kata sapaan dalam surat pribadi dan surat dinas.	Belum konsisten membedakan kata sapaan dalam surat pribadi dan surat dinas.	Jarang konsisten membedakan kata sapaan dalam surat pribadi dan surat dinas.	Tidak konsisten membedakan kata sapaan dalam surat pribadi dan surat dinas.	

NILAI AKHIR = $\frac{\text{Skor yang diperoleh}}{12} \times 100$

12

Asesmen Formatif Kegiatan 3

Menuangkan Gagasan dalam Bentuk Surat Pribadi dan Surat Dinas (Individu)

Nama peserta didik :

Nomor absen :

Nama sekolah :

Kelas/semester :

Materi : Menulis surat dinas

Petunjuk pengerjaan: Tulislah suatu surat resmi dengan cara melengkapi dan menulis kembali konsep surat di bawah ini dengan bahasa yang baku!

ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA BUMI PERTIWI
Jalan Ronggowarsito, Surakarta. Telepon (0271) 3346745

Nomor : _____

Lampiran : _____

Perihal : _____

Yth. _____

Dengan surat ini, dalam rangka memperingati _____, Kami selaku pengurus OSIS SMP Bumi Pertiwi akan mengadakan kegiatan _____.

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada

hari/tanggal : _____

waktu : _____

tempat : _____

Agar kegiatan ini berjalan dengan baik, kami meminta _____

_____, Demikian surat ini kami sampaikan, _____.

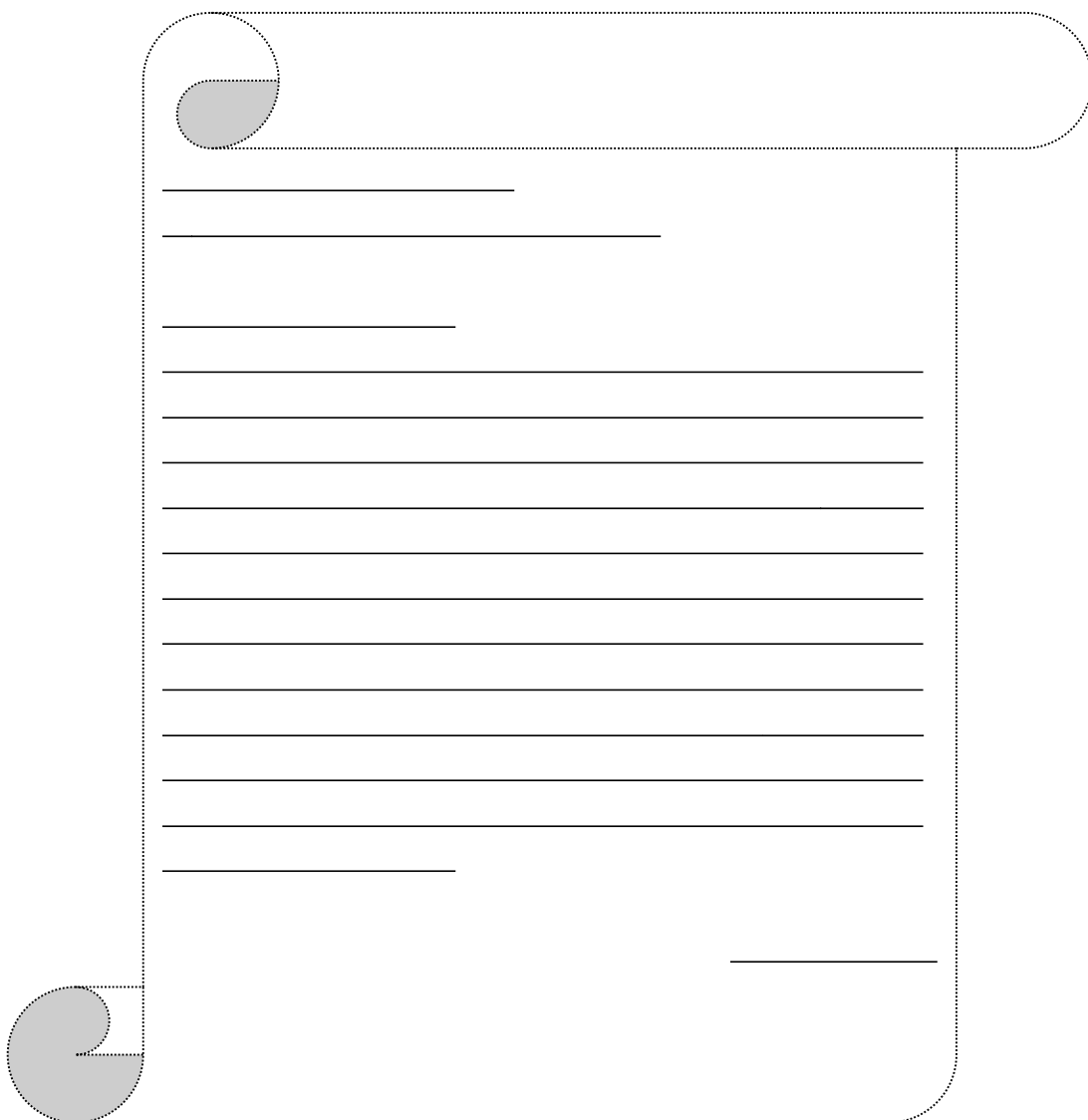
Mengetahui, _____ Hormat Kami, _____

Sumber: dokumen penerbit PT. Media Belajar Plus

Nama peserta didik :
Nomor absen :
Nama sekolah :
Kelas/semester :
Materi : Menulis surat pribadi

Petunjuk pengerjaan: Tulislah surat pribadi sesuai dengan instruksi yang diberikan!

Anggaplah teman sebangkumu adalah teman yang rumahnya jauh beda pulau denganmu. Kemudian, tulislah surat pribadi yang dikirimkan kepada temanmu tentang cerita pengalamanmu pergi ke tempat wisata di daerahmu dan kamu juga memperkenalkan tempat wisata tersebut kepadanya! Kemudian mintalah temanmu untuk membalas surat darimu.



Pedoman Penskoran Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas

Aspek	Sangat Baik	Cukup Baik	Perlu Bimbingan
	(25-30)	(21-24)	(15-20)
struktur surat	Surat ditulis dengan struktur yang sangat lengkap dan sistematis.	Ada beberapa bagian struktur surat yang tidak ditulis dan penulisan kurang sistematis.	Banyak bagian struktur surat yang tidak ditulis dan penulisan tidak sistematis.
bahasa	Menggunakan bahasa yang akrab dan sopan, kalimat efektif dan komunikatif, pemilihan diksi sesuai, penggunaan kata ganti dan kata sapaan yang tepat.	Menggunakan bahasa yang kurang akrab dan kurang sopan, ada kalimat tidak efektif dan tidak komunikatif, ada kalimat yang ambigu, penggunaan kata ganti dan kata sapaan yang kurang tepat.	Bahasa yang digunakan tidak akrab dan tidak sopan, banyak kalimat tidak efektif dan tidak komunikatif, banyak kalimat ambigu, penggunaan kata ganti dan kata sapaan yang tidak tepat dan tidak konsisten.
isi surat	Isi surat sesuai dengan tujuan dan penerima surat tepat sasaran.	Isi surat kurang sesuai dengan tujuan dan penerima surat kurang tepat sasaran.	Isi surat tidak sesuai dengan tujuan dan penerima surat tidak tepat sasaran.

Instrumen Penilaian Rubrik

No.	Nama Peserta Didik	Aspek 1			Aspek 2			Aspek 3		
		SB	CB	PB	SB	CB	PB	SB	CB	PB
1.										
2.										
3.										
4.										

Keterangan

SB : Sangat Baik

CB : Cukup Baik

PB : Perlu Bimbing

NILAI AKHIR = Skor yang diperoleh X 10

B. Tulislah sebuah surat pribadi dengan tujuan dan keperluan bebas di template berikut ini!

[illegible]

Pedoman Penskoran Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas

Aspek	Sangat Baik	Baik	Cukup	Skor
	3	2	1	
struktur surat	Surat ditulis dengan struktur surat yang sangat lengkap dan sistematis.	Ada beberapa bagian struktur surat yang tidak ditulis dan penulisan kurang sistematis.	Banyak bagian struktur surat yang tidak ditulis dan penulisan tidak sistematis.	
bahasa	Menggunakan bahasa yang akrab dan sopan, kalimat efektif dan komunikatif, pemilihan diksi sesuai, penggunaan kata ganti dan kata sapaan yang tepat.	Menggunakan bahasa yang kurang akrab dan kurang sopan, ada kalimat tidak efektif dan tidak komunikatif, ada kalimat yang ambigu, penggunaan kata ganti dan kata sapaan yang kurang tepat.	Bahasa yang digunakan tidak akrab dan tidak sopan, banyak kalimat tidak efektif dan tidak komunikatif, banyak kalimat ambigu, penggunaan kata ganti dan kata sapaan tidak tepat dan tidak konsisten.	
isi surat	Isi surat sesuai dengan tujuan dan penerima surat tepat sasaran.	Isi surat kurang sesuai dengan tujuan dan penerima surat kurang tepat sasaran.	Isi surat tidak sesuai dengan tujuan dan penerima surat tidak tepat sasaran.	

NILAI AKHIR = $\frac{\text{Skor yang diperoleh}}{9} \times 100$

9

Nama peserta didik :

Catatan perilaku :

Indikator penilaian sikap dalam pembelajaran ini adalah siswa senantiasa menunjukkan sikap yang mandiri, kreatif, dan kritis dalam mengikuti kegiatan pembelajaran.

Aspek sikap	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Skor
	4	3	2	1	
Mandiri	Menunjukkan usaha untuk tidak bergantung kepada orang lain saat mengerjakan tugas dan bertanggung jawab menyelesaikan tugas tepat waktu secara terus menerus dan konsisten.	Menunjukkan usaha untuk tidak bergantung kepada orang lain saat mengerjakan tugas dan bertanggung jawab menyelesaikan tugas tepat waktu tetapi belum konsisten.	Menunjukkan sedikit usaha untuk tidak bergantung kepada orang lain saat mengerjakan tugas dan bertanggung jawab menyelesaikan tugas tepat waktu tetapi belum konsisten.	Sama sekali tidak menunjukkan usaha untuk tidak bergantung kepada orang lain saat mengerjakan tugas dan bertanggung jawab menyelesaikan tugas tepat waktu.	
Kreatif	Mencetuskan banyak gagasan, jawaban, atau saran dengan lancar dan tepat.	Mencetuskan banyak gagasan, jawaban, atau saran dengan lancar namun kurang tepat.	Mencetuskan banyak gagasan, jawaban, atau saran dengan cukup lancar namun tidak tepat.	Sama sekali tidak mencetuskan banyak gagasan, jawaban, atau saran.	
kritis	Selalu mengajukan pertanyaan pada saat pembelajaran berlangsung dan berani menanggapi jawaban teman.	Sering mengajukan pertanyaan pada saat pembelajaran berlangsung dan berani menanggapi jawaban teman.	Kadang-kadang mengajukan pertanyaan pada saat pembelajaran berlangsung dan berani menanggapi jawaban teman.	Tidak pernah mengajukan pertanyaan pada saat pembelajaran berlangsung dan berani menanggapi jawaban teman.	

Lampiran Materi Remedial dan Pengayaan

REMIDIAL

Tulislah sebuah surat izin tidak masuk sekolah kepada gurumu, karena kamu sedang sakit. Dalam surat izin tersebut, kamu juga meminta doa kepada gurumu, agar segera diberi kesehatan lagi.

[illegible]

Daftar Pustaka

- Tim Belajar Plus. 2021. Bahasa Indonesia untuk SMP/Mts kelas VII Semester 2. Surakarta : PT. Merdeka Belajar Plus.
- Brown, H. Douglas. 2008. Prinsip Pembelajaran dan Pengajaran Bahasa Edisi Kelima (penerjemah Noor Cholís, Yusi Avianto Pareanom). Jakarta: Kedutaan Besar Amerika Serikat.
- Darmawati, Uti. 2018. Surat-Surat Dinas. Klaten: PT. Intan Pariwara.
- Darmawati, Uti. 2018. Surat-Surat Pribadi. Klaten: PT. Intan Pariwara.
- Kosasih. 2015. Strategi Belajar dan Pembelajaran Implementasi Kurikulum 2013. Bandung: Yrama Widya.
- Nababan, Joni Tohap Maruli. 2021. Guru di 20/”20 (Menemukan Asa Baru di Masa Pandemi). Sukabumi : Jejak Publisher.

BAHAN BACAAN GURU

Kesalahan dalam menggunakan tanda titik

- ✍ akhir penulisan tanda surat;
- ✍ akhir penulisan nomor surat;
- ✍ akhir penulisan perihal surat;
- ✍ akhir penulisan alamat tujuan surat;
- ✍ akhir penulisan salam pembuka;
- ✍ akhir penulisan nama pengirim surat; dan
- ✍ akhir penulisan bagian tembusan surat.

Kesalahan penggunaan tanda titik dua

Contoh kesalahan penulisan tanda titik dua

Nama	: Supriyanto
Nomor Induk Siswa	: 1529
Kelas	: VII B

Contoh kesalahan penulisan tanda titik dua

nama : Supriyanto

nomor induk siswa : 1529

kelas : VII B

Kesalahan penggunaan tanda kurung

Lampiran : 1 (satu) lembar (**salah**)

Lampiran : Satu Lembar (**benar**)

Kesalahan penggunaan huruf kapital

Mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam rapat yang akan diselenggarakan pada

hari : RABU

tanggal : 4 Desember 2021

pukul : 09.00 WIB

Mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam rapat yang akan diselenggarakan pada

hari : Rabu

tanggal : 4 Desember 2021

pukul : 09.00 WIB

Struktur Surat Dinas

Struktur yang menyusun surat dinas antara lain

- ✍ kepala surat;
- ✍ tanggal surat;
- ✍ nomor surat;
- ✍ perihal;
- ✍ lampiran;
- ✍ alamat surat;
- ✍ salam pembuka;
- ✍ isi surat;
- ✍ salam penutup;
- ✍ tanda tangan penanggung jawab; dan
- ✍ nama dan tanda tangan penulis surat.



Struktur Surat Pribadi

Struktur yang menyusun surat pribadi antara lain

- ✍ salam pembuka;
- ✍ pedahuluan;
- ✍ isi surat;
- ✍ penutup surat;
- ✍ salam akhir; dan
- ✍ nama dan tanda tangan pengirim.

Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas

1. Ragam Sapaan

- a) Sapaan yang menunjukkan hubungan kerabat antara lain
 - ✍ kakek;
 - ✍ nenek;
 - ✍ paman;
 - ✍ bibi;
 - ✍ ibu;
 - ✍ ayah;
 - ✍ mas; dan
 - ✍ ananda.
- b) Sapaan berupa kata ganti antara lain
 - ✍ kamu;
 - ✍ engkau;
 - ✍ saudara;
 - ✍ Anda;
 - ✍ tuan; dan
 - ✍ nyonya.
- c) Sapaan yang menunjukkan rasa hormat: yang terhormat
- d) Sapaan yang diikuti nama antara lain
 - ✍ Bapak Subandi;
 - ✍ Ibu Trianingsih;
 - ✍ Saudara Herman;
 - ✍ dan sebagainya.

2. Pronomina

- a) Pronomina Persona

Pronomina persona adalah kata ganti untuk menggantikan orang. Pronomina persona mengacu pada diri sendiri, orang yang diajak bicara, dan mengacu kepada orang yang dibicarakan.

- (1) Untuk diri sendiri menggunakan kata ganti berupa saya, aku, kami, kita, -ku, dan ku-.
 - (2) Untuk orang yang diajak bicara menggunakan kata ganti berupa engkau, kamu, Anda, kau-, dikau, dan kalian.
 - (3) Untuk orang yang dibicarakan menggunakan kata ganti berupa ia, dia, beliau, dan -nya.
- b) Pronomina Penunjuk
- Pronomina penunjuk merupakan kata ganti yang mengacu pada acuan yang dekat dengan pembicara atau penulis.
- (1) Penunjuk umum berupa kata ganti ini, itu.
 - (2) Penunjuk tempat berupa kata ganti sini, situ, sana.
 - (3) Penunjuk ihwal berupa kata ganti begini, begitu.
- c) Penunjuk Penanya
- Digunakan untuk penanda pertanyaan. Ketika menanyakan orang menggunakan kata ganti tanya (siapa), ketika menanyakan barang menggunakan kata ganti tanya (apa), ketika menanyakan pilihan menggunakan kata ganti tanya (mana).

BAHAN BACAAN SISWA

Struktur Surat Dinas

Struktur yang menyusun surat dinas antara lain

- ✎ kepala surat;
- ✎ tanggal surat;
- ✎ nomor surat;
- ✎ perihal;
- ✎ lampiran;
- ✎ alamat surat;
- ✎ salam pembuka;
- ✎ isi surat;
- ✎ salam penutup;
- ✎ tanda tangan penanggung jawab; dan
- ✎ nama dan tanda tangan penulis surat.

Struktur Surat Pribadi

Struktur yang menyusun surat pribadi antara lain

- ✎ salam pembuka;
- ✎ pedahuluan;
- ✎ isi surat;
- ✎ penutup surat;



- ✍ salam akhir; dan
- ✍ nama dan tanda tangan pengirim.

Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas

3. Ragam Sapaan

- e) Sapaan yang menunjukkan hubungan kerabat antara lain
 - ✍ kakek;
 - ✍ nenek;
 - ✍ paman;
 - ✍ ibu;
 - ✍ ayah;
 - ✍ mas; dan
 - ✍ ananda.
- f) Sapaan berupa kata ganti antara lain
 - ✍ kamu;
 - ✍ engkau;
 - ✍ saudara;
 - ✍ Anda;
 - ✍ tuan; dan
 - ✍ nyonya.
- g) Sapaan yang menunjukkan rasa hormat: yang terhormat
- h) Sapaan yang diikuti nama antara lain
 - ✍ Bapak Subandi;
 - ✍ Ibu Trianingsih;
 - ✍ Saudara Herman;
 - ✍ dan sebagainya.

4. Pronomina

- d) Pronomina Persona

Pronomina persona adalah kata ganti untuk menggantikan orang. Pronomina persona mengacu pada diri sendiri, orang yang diajak bicara, dan mengacu kepada orang yang dibicarakan.

- (4) Untuk diri sendiri menggunakan kata ganti berupa saya, aku, kami, kita, -ku, dan ku-.
- (5) Untuk orang yang diajak bicara menggunakan kata ganti berupa engkau, kamu, Anda, kau-, dikau, dan kalian.
- (6) Untuk orang yang dibicarakan menggunakan kata ganti berupa ia, dia, beliau, dan -nya.

e) Pronomina Penunjuk

Pronomina penunjuk merupakan kata ganti yang mengacu pada acuan yang dekat dengan pembicara atau penulis.

(4) Penunjuk umum berupa kata ganti ini, itu.

(5) Penunjuk tempat berupa kata ganti sini, situ, sana.

(6) Penunjuk ihwal berupa kata ganti begini, begitu.

f) Penunjuk Penanya

Digunakan untuk penanda pertanyaan. Ketika menanyakan orang menggunakan kata ganti tanya (siapa), ketika menanyakan barang menggunakan kata ganti tanya (apa), ketika menanyakan pilihan menggunakan kata ganti tanya (mana).

Menyimak video terkait surat pribadi dan surat dinas



<https://youtu.be/Bd5OZQwfApQ>

Sumber: Ruang Bahasa.id



ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH SEKOLAH MENENGAH PERTAMA BUMI PERTIWI

Jalan Ronggowarsito, Surakarta. Telepon (0271) 3346745

Surakarta, 8 November 2021

Nomor : 50/UD/XI/2021

Hal : Undangan

Lampiran : satu lembar

Yth. Siswa/Siswi Kelas VII

SMP Bumi Pertiwi

di Surakarta

Saudara yang terhormat,

Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin modern, masyarakat sangat leluasa dalam menggunakan media sosial di kehidupan sehari-hari. Namun, dengan adanya kemudahan ini, banyak pengguna media sosial yang tidak peduli etika dalam penggunaan media sosial. Oleh karena itu, kami dari pengurus OSIS SMP Bumi Pertiwi bermaksud mengundang siswa/siswi kelas VII untuk menghadiri acara sosialisasi penggunaan media sosial kalangan remaja di era modern, agar siswa/siswa dapat menggunakan media sosial dengan baik dan bijak. Kegiatan sosialisasi ini akan dilaksanakan pada

hari/tanggal : Sabtu, 13 November 2021

waktu : 09.00- 11.00 WIB

tempat : Aula Sekolah SMP Bumi Pertiwi

acara : Sosialisasi penggunaan media sosial kalangan remaja di era modern

Mengingat pentingnya acara ini, diharapkan Saudara dapat hadir tepat waktu. Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Sekolah SMP Bumi Pertiwi

Hormat Kami,
Ketua OSIS SMP Bumi Pertiwi

ttd.
Budi Suyatno

ttd.
Rahardian Pradana

Sumber: dokumen penerbit PT. Media Belajar Plus

ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA BUMI PERTIWI

Jalan Ronggowarsito, Surakarta. Telepon (0271) 3346745

Surakarta, 25 November 2021

Nomor : 56/UD/XI/2021

Hal : Undangan

Lampiran : 1 lembar

Yth. Peserta didik kelas VII, VIII, dan IX
SMP Bumi Pertiwi
di Surakarta

Saudara/saudari yang terhormat,

Dalam rangka memperingati Hari Guru pada tanggal 25 November, kami pengurus OSIS SMP Bumi Pertiwi bermaksud mengundang saudara/saudari untuk menghadiri perayaan Hari Guru yang akan diselenggarakan pada

hari/tanggal : Kamis, 25 November 2021

waktu : 09.00- 11.00 WIB

tempat : Aula Sekolah SMP Bumi Pertiwi

akan ada beberapa kegiatan seperti pengumuman lomba musikalisasi puisi tentang guru yang sudah diselenggarakan beberapa waktu yang lalu. Untuk lebih mengetahui detail acara, kami lampirkan susunan acaranya.

Mengingat pentingnya acara ini, diharapkan saudara/saudari dapat hadir tepat waktu. Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian saudara/saudari kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Kepala Sekolah SMP Bumi Pertiwi

ttd.

Budi Suyatno

Hormat Kami,

Ketua OSIS SMP Bumi Pertiwi

ttd.

Rahardian Pradana

Sumber: dokumen penerbit PT. Media Belajar Plus

Surakarta, 10 November 2021



Nenek tercinta, Suparni
di Kediri, Jawa Timur

Halo, Nenekku tercinta. Semoga segala rahmat Allah senantiasa dilimpahkan kepada nenek di sana, seperti halnya keluarga di Surakarta yang hingga saat ini masih diberikan nikmat sehat. Ku harap nenek di sana juga sehat selalu, ya.

Nek, dari surat sebelumnya aku pernah berkata kalau ingin bermain ke Kediri di liburan akhir tahun ini. Namun, sepertinya rencana itu gagal karena aku harus banyak latihan untuk mengikuti olimpiade Sejarah yang akan dilaksanakan bulan Januari tahun 2022 mendatang. Aku akan berusaha mengunjungi nenek dan berlibur di Kediri, di liburan semester mendatang.

Sebagai ungakapan maafku kepada nenek, bagaimana kalau nenek aku kirim batik yang ada di kota Surakarta? Di sini terdapat beragam batik yang pasti nenek menyukainya. Ada ragam batik parang, batik kawung, batik sidomukti, batik truntum, batik satrio manah, batik semen rante, dan masih banyak lainnya. Jika nenek berkenan, aku akan mengirim batik parang dan sidomukti atau nenek menginginkan motif batik yang lain? Katakan saja nenek ingin apa, nanti akan aku kirimkan ke rumah nenek.

Sekian surat dari cucumu tersayang, Nek. Salam rindu untuk nenek tercinta.

Cucumu tersayang,
Sekar Tania Adiningrum

Sumber: dokumen penerbit PT. Media Belajar Plus

Surakarta, 11 Desember 2021

**Teruntuk temanku, Ayunindya Arkadewi
di Mojokerto, Jawa Timur**

Halo temanku, Ayunindya. Bagaimana kabarmu di sana?

Syukurlah kabarku di sini baik, sehat, dan senantiasa dalam lindungan Tuhan. Semoga kabarmu di sana juga baik dan senantiasa dalam lindungan Tuhan.

Ayunindya, aku ingin menceritakan pengalamanku kepadamu. Dua pekan yang lalu, aku pergi mengunjungi tempat wisata yang ada di daerah rumahku. Tempat yang aku kunjungi itu namanya Museum Tumurun. Museum Tumurun merupakan salah satu museum seni yang terletak di Jalan Kebangkitan Nasional Sriwedari, Surakarta. Museum Tumurun tidak dibuka untuk umum dan bersifat privat, sehingga tidak semua orang dapat dengan leluasa memasuki museum ini. Apabila ingin mengunjungi museum Tumurun, harus melakukan registrasi secara online dulu. Tidak ada biaya masuk ke museum Tumurun ini. Namun, ada pembatasan waktu kunjungan, yakni sekitar 2 jam dalam setiap sesi.

Ada beragam kesenian dua dimensi dan tiga dimensi di museum ini. Aku sangat senang melihatnya, karena kesenian yang ada di museum ini terlihat sangat unik. Aku menghabiskan waktuku di sini untuk mengamati setiap keseniannya dan berfoto. Aku sangat senang mengunjungi Museum Tumurun ini.

Begitulah cerita pengalamanku mengunjungi museum Tumurun. Apakah kamu juga ingin mengunjungi museum ini? Aku tunggu ya, Ayunindya.

Sekian surat dariku. Aku tunggu balasanmu, ya, Ayunindya.

**Teman Dekatmu,
Dyah Ayuningtyas**



Sumber: dokumen penerbit PT. Media Belajar Plus



20. Ragam Kata Sapaan

BENTUK KATA SAPAAN

Menunjukkan Hubungan Kerabat

→ Digunakan untuk menyapa orang yang memiliki hubungan keluarga. Misalnya kakek, nenek, ibu, bapak, mas, mbak, paman, bibi, dan lain-lain.

Berupa Kata Ganti

→ Misalnya kamu, engkau, saudara, Anda, kalian, tuan, nyonya, mereka, dan lain-lain.

Menunjukkan Rasa Hormat

→ Misalnya yang terhormat, yang saya hormati, dan sebagainya.

Yang Diikuti Nama

→ Misalnya Saudara Imam, Saudari Putri, Bapak Sugiarso, Ibu Harmani, dan sebagainya

Sumber: dokumen penerbit PT. Media Belajar Plus