



Menyimak Teks Surat

Nama Penyusun	:
Nama Sekolah	:
Tahun	:
Jenjang/Kelas	: SMP/VII
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Alokasi Waktu	: 3 x pertemuan (240 menit)

Capaian Pembelajaran:

- Peserta didik mampu menganalisis dan mengevaluasi informasi berupa gagasan, pikiran, perasaan, pandangan, arahan atau pesan yang akurat dari berbagai tipe teks (nonfiksi dan fiksi) audiovisual dan aural dalam bentuk monolog, dialog, dan gelar wicara.
- Peserta didik mampu mengeksplorasi dan mengevaluasi berbagai informasi dari topik aktual yang didengar.

Kompetensi Awal:

- Menemukan informasi, menganalisis, dan mengevaluasi informasi.
- Mengeksplorasi dan mengevaluasi berbagai informasi dari sumber berbeda.

Profil Pelajar Pancasila:

Beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak mulia: akhlak kepada manusia.

Berkebinekaan global: kemampuan berkomunikasi interkultural dalam berinteraksi dengan sesama.

Bernalar kritis: memperoleh dan memproses informasi dan gagasan.

Sarana dan Prasarana:

- Perpustakaan, buku, LCD/video, komputer, jaringan internet, majalah.

Target Peserta Didik: Reguler

Model Pembelajaran:

Tatap muka/Paduan antara tatap muka dan PJJ (*blended learning*)

Tujuan Pembelajaran:

Peserta didik mampu menyimak informasi berupa gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan dari teks surat resmi dan surat pribadi untuk menemukan makna yang tersurat dan tersirat.

Pemahaman Bermakna:

- Keterampilan menyimak informasi berupa gagasan, pikiran, perasaan, pandangan, arahan atau pesan dari teks surat resmi dan surat pribadi untuk menguatkan karakter sesuai dengan profil Pelajar Pancasila.

Pertanyaan Pemantik:

- Pernahkah kamu membaca surat resmi?
- Pernahkah kamu membaca surat pribadi?
- Dapatkah kamu membedakan surat resmi dan surat pribadi?

Persiapan Pembelajaran:

- Menyiapkan bahan bacaan atau bahan tayangan berupa video.
- Menyiapkan lembar kerja.
- Menyiapkan alat evaluasi/asesmen.
- Menyiapkan buku dan kamus.

Waktu Persiapan:

Total waktu persiapan 120 menit

Materi Pembelajaran:

Materi pembelajaran dijadikan dokumen tersendiri sebagai bagian yang tak terpisahkan dalam modul ajar.

Langkah-langkah Pembelajaran:

AKTIVITAS PERTEMUAN KE-1		
Kegiatan Awal	Kegiatan Inti	Kegiatan Penutup
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyapa peserta didik. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru memberi penguatan materi terkait unsur-

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai Pembelajaran. ▪ Guru mengecek kehadiran peserta didik. ▪ Guru menstimulasi peserta didik dengan memutar video tentang “Surat resmi dan surat pribadi” serta menyampaikan beberapa pertanyaan, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> - Informasi apa yang disajikan dalam tayangan tadi? - Apakah isi surat disampaikan melalui tayangan itu? ▪ Guru menstimulasi peserta didik dengan memutar video tentang “Surat Pribadi” serta menyampaikan beberapa pertanyaan, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> - Informasi apa yang disajikan dalam tayangan tadi? - Apakah isi surat disampaikan melalui tayangan itu? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menayangkan video/membacakan teks surat resmi dan surat pribadi. ▪ Peserta didik menyimak teks surat resmi dan teks surat pribadi dari tayangan video. ▪ Peserta didik dibagi kelompok terdiri dari empat sampai lima orang. ▪ Tiap kelompok dibagi LK. ▪ Peserta didik mengerjakan LK dalam kelompoknya. ▪ Tiap-tiap kelompok memajang hasil karyanya di dinding kelas atau di papan tulis. ▪ Tiap-tiap kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompoknya secara bergiliran. ▪ Kelompok lain menanggapi. ▪ Guru mengawasi peserta didik dalam bekerja di kelompoknya. ▪ Guru menilai hasil kerja kelompok. ▪ Kelompok dengan nilai tertinggi diberi bintang atau reward. 	<p>unsur teks surat resmi dan surat pribadi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan simpulan Pembelajaran. ▪ Guru menugaskan peserta didik untuk menyimak surat resmi dan surat pribadi dari internet. ▪ Guru menutup pembelajaran.
--	--	--

AKTIVITAS PERTEMUAN KE-2		
Kegiatan Awal	Kegiatan Inti	Kegiatan Penutup
<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyapa peserta didik. ● Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai Pembelajaran. ● Guru mengecek kehadiran peserta didik ● Guru menstimulasi peserta didik dengan beberapa pertanyaan. Misalnya: <ul style="list-style-type: none"> - Apakah kalian masih ingat teks surat yang disimak pada pertemuan yang lalu? - Teks surat resmi dan surat pribadi apa yang kalian simak di rumah? ▪ Dikaitkan dengan materi yang akan disampaikan. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. ▪ Peserta didik menyimak teks prosedur yang dibacakan. Bisa juga guru memutar video surat resmi dan surat pribadi. ● Peserta didik diberi umpan balik terkait teks yang didengar atau dibaca ● Guru bertanya jawab dengan peserta didik terkait teks yang didengar atau dibaca. ● Peserta didik menganalisis teks yang didengar atau dibaca. ● Peserta mengidentifikasi informasi yang ada dalam teks. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Peserta didik menyampaikan pertanyaan terkait materi yang disampaikan guru. ● Guru menyampaikan simpulan Pembelajaran. ▪ Guru menugaskan peserta didik untuk membaca teks surat resmi dan surat pribadi. ● dan menelaah informasi di dalamnya. ▪ Guru menutup Pembelajaran.

AKTIVITAS PERTEMUAN KE-3		
Kegiatan Awal	Kegiatan Inti	Kegiatan Penutup
<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyapa peserta didik. ● Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai Pembelajaran. ● Guru mengecek kehadiran peserta didik ▪ Guru menstimulasi peserta didik dengan beberapa pertanyaan terkait materi pada pertemuan sebelumnya tentang teks surat resmi dan surat pribadi yang dibaca dan dikaitkan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan ini. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. ▪ Guru mengulas materi pada pertemuan yang lalu tentang unsur-unsur, struktur dan kebahasaan surat resmi dan surat pribadi. ● Peserta didik dibagi kelompok terdiri dari empat sampai lima orang. ● Tiap kelompok dibagi LK. ● Peserta didik mengerjakan LK dalam kelompoknya. ● Tiap-tiap kelompok memajang hasil karyanya di dinding kelas atau di papan tulis. ● Tiap-tiap kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompoknya secara bergiliran. ● Kelompok lain menanggapi. ● Guru mengawasi peserta didik dalam bekerja di kelompoknya. ● Guru menilai hasil kerja kelompok. ● Kelompok dengan nilai tertinggi diberi bintang atau reward. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru memberi penguatan materi terkait informasi/data dalam surat resmi dan surat pribadi. ● Guru menyampaikan simpulan Pembelajaran. ▪ Guru menugaskan peserta didik untuk membaca surat resmi dan surat pribadi. untuk menambah wawasan peserta didik. ▪ Guru menutup Pembelajaran.

Asesmen:

- Menyimak surat resmi dan surat pribadi.
- Mengidentifikasi informasi yang diperoleh dari teks surat resmi dan surat pribadi.

Simaklah teks surat berikut!

PAGUYUBAN ALUMNI SMP 1
Sekretariat: Jalan Mulawarman No.13 Surabaya
HP:08178901234

Nomor : 02/PAESEMPEA/VIII/2022
Hal : Permohonan Sambutan

10 Agustus 2022

Yth. Kepala SMP Negeri 1 Surabaya
di Surabaya

Dengan hormat,
Dalam rangka Ulang Tahun PAESEMPEA (Paguyuban Alumni SMP 1) ke-15, kami paguyuban alumni SMP 1 Surabaya bermaksud menyelenggarakan seminar tentang Dampak Perubahan Iklim di Indonesia, khususnya di Kota Surabaya. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada hari, tanggal : Sabtu, 15 Agustus 2022
pukul : 09.00 - 12.00 WIB
tempat : Aula SMP 1 Surabaya.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan kepada Bapak untuk memberikan sambutan pada acara tersebut. Atas kesediaan Bapak untuk memenuhi permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

Mohammad Ramadhan

Sekretaris,
Hormat kami,
Nurani Ramlan
Sekretaris

Carilah sumber di internet atau buku di perpustakaan untuk meningkatkan pemahamanmu tentang alat penjernihan air. Selanjutnya, untuk menguji pemahamanmu tentang pembuatan alat penjernihan air tersebut, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut.

Setelah menyimak surat tersebut, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut yang berhubungan dengan isi surat.

1. Tentang apakah isi surat di atas?
2. Organisasi apa yang membuat surat di atas?
3. Kapan surat itu dibuat?
4. Siapa yang bertanggung jawab terhadap surat tersebut?
5. Apa ciri-ciri surat di atas termasuk surat resmi?
6. Menurut kamu, siapa saja atau kelompok apa saja yang perlu diundang untuk menghadiri acara tersebut? Jelaskan!
7. Menurut dugaan kamu, apakah Kepala Sekolah bersedia untuk memenuhi permohonan para alumni? Jelaskan!
8. Menurut kamu, pentingkah topik di atas untuk diseminarkan? Jelaskan!

Pelaksanaan Asesmen:

- Proses bekerja dalam kelompok
- Hasil kerja kelompok.
- Hasil asesmen individu.

Kriteria Penilaian:

- Penilaian proses: berupa catatan/prosedur kerja saat diskusi kelompok.
- Penilaian Akhir: Skor nilai 10-100

Refleksi Guru:

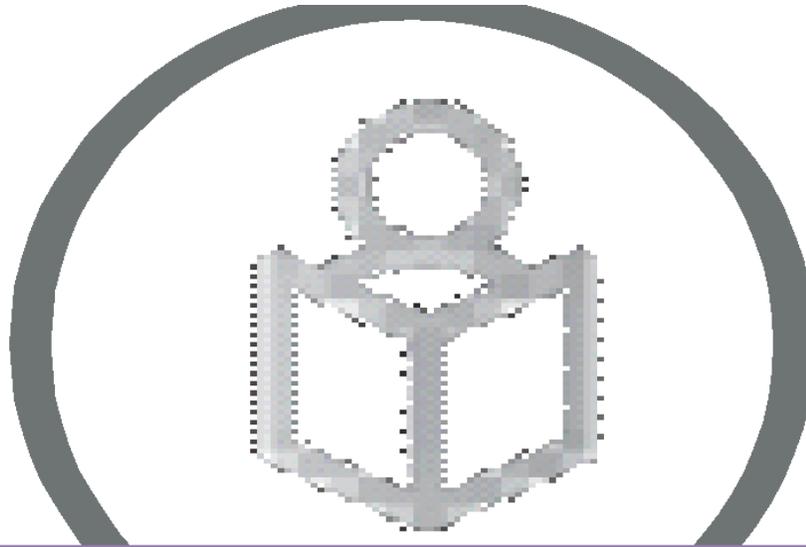
- Apakah kegiatan belajar berhasil?
- Berapa persen peserta didik mencapai tujuan?
- Apa yang menurut Anda berhasil?
- Kesulitan apa yang dialami guru dan peserta didik?
- Apa langkah yang perlu dilakukan untuk memperbaiki proses belajar?
- Apakah seluruh peserta didik mengikuti Pembelajaran dengan baik?

Refleksi Peserta Didik:

- Bagian mana yang menurutmu paling sulit dari pembelajaran ini?
- Apa yang akan kamu lakukan untuk memperbaiki hasil belajarmu?
- Kepada siapa kamu akan meminta bantuan untuk memahami Pembelajaran ini?
- Jika kamu diminta untuk memberikan bintang 1 sampai 5, berapa bintang akan kamu berikan pada usaha yang telah kamu lakukan?
- Bagian mana dari pembelajaran ini yang menurut kamu menyenangkan?
- Apa yang akan kamu lakukan untuk memperbaiki hasil belajarmu?

Daftar Pustaka

Tim Edukatif. 2022. *Marbi: Mahir Berbahasa Indonesia untuk SMP/MTs Kelas VII*. Jakarta: Erlangga.



Membaca

Membaca Teks Surat

Nama Penyusun	:
Nama Sekolah	:
Tahun	:
Jenjang/Kelas	: SMP/VII
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Alokasi Waktu	: 3 x pertemuan (240 menit)

Capaian Pembelajaran:

- Peserta didik mampu memahami informasi berupa gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan dari teks surat resmi dan surat pribadi.
- Peserta didik mampu menggunakan sumber informasi lain untuk menilai akurasi dan kualitas data serta membandingkan informasi pada teks surat resmi dan surat pribadi.

Kompetensi Awal:

- Memahami informasi teks surat resmi dan surat pribadi.
- Menggunakan informasi lain untuk menilai akurasi dan kualitas data dan membandingkan dengan teks surat resmi dan surat pribadi.

Profil Pelajar Pancasila:

Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia: akhlak beragama, akhlak kepada manusia.

Kebinekaan global: kemampuan berkomunikasi interkultural dalam berinteraksi dengan sesama.

Kreatif: memperoleh dan memproses informasi dan gagasan.

Sarana dan Prasarana:

- Perpustakaan, buku, LCD/video, komputer, jaringan internet, majalah.

Target Peserta Didik: Reguler

Model Pembelajaran:

Tatap muka/Paduan antara tatap muka dan PJJ (*blended learning*)

Tujuan Pembelajaran:

- Peserta didik mampu memahami informasi berupa gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan dari teks surat resmi dan surat pribadi.
- Peserta didik mampu menggunakan sumber informasi lain untuk menilai akurasi dan kualitas data serta membandingkan informasi pada teks surat resmi dan surat pribadi.

Pemahaman Bermakna:

- Keterampilan informasi dalam teks surat resmi dan surat pribadi untuk menguatkan karakter sesuai dengan profil Pelajar Pancasila.
- Keterampilan menggunakan informasi lain, baik dari internet, buku, surat kabar atau sumber lainnya untuk menilai akurasi sehingga tidak salah dalam melakukan sesuatu.

Pertanyaan Pemantik:

- Pernahkah kamu membaca teks surat resmi dan surat pribadi.
- Bagaimana isi surat teks surat resmi dan surat pribadi tersebut?

Persiapan Pembelajaran:

- Menyiapkan bahan bacaan.
- Menyiapkan Lembar Kerja.
- Menyiapkan alat evaluasi/asesmen.
- Menyiapkan buku dan kamus.

Waktu Persiapan:

Total waktu persiapan 120 menit

Materi Pembelajaran:

Materi pembelajaran dijadikan dokumen tersendiri sebagai bagian yang tak terpisahkan dalam modul ajar.

Langkah-langkah Pembelajaran:

AKTIVITAS PERTEMUAN KE-1		
Kegiatan Awal	Kegiatan Inti	Kegiatan Penutup
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyapa peserta didik. ▪ Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai Pembelajaran. ▪ Guru mengecek kehadiran peserta didik 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. ▪ Guru meminta siswa untuk membaca teks surat resmi dan surat pribadi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru memberi penguatan materi terkait unsur-unsur teks

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menstimulasi peserta didik dengan beberapa pertanyaan, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> - Bagaimana struktur teks surat resmi dan surat pribadi sebagaimana telah kamu pelajari sebelumnya? - Bagaimanakah ciri-cirinya surat resmi? - Bagaimana ciri-ciri surat pribadi ? - Kemudian, mengaitkannya dengan materi yang akan disampaikan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peserta didik dibagi kelompok terdiri dari empat sampai lima orang. Tiap kelompok dibagi LK. ▪ Peserta didik mengerjakan LK dalam kelompoknya. ▪ Tiap-tiap kelompok memajang hasil karyanya di dinding kelas atau di papan tulis. ▪ Tiap-tiap kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompoknya secara bergiliran. ▪ Kelompok lain menanggapi. ▪ Guru mengawasi peserta didik dalam bekerja di kelompoknya. ▪ Guru menilai hasil kerja kelompok. ▪ Kelompok dengan nilai tertinggi diberi bintang atau reward. 	<p>surat resmi dan surat pribadi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan simpulan Pembelajaran. ▪ Guru menugaskan peserta didik untuk membaca teks surat resmi dan surat pribadi dari buku atau internet. ▪ Guru menutup pembelajaran.
---	---	---

AKTIVITAS PERTEMUAN KE-2		
Kegiatan Awal	Kegiatan Inti	Kegiatan Penutup
<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyapa peserta didik. ● Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai Pembelajaran. ● Guru mengecek kehadiran peserta didik ● Guru menstimulasi peserta didik dengan beberapa pertanyaan. Misalnya: <ul style="list-style-type: none"> - Apakah kalian masih ingat ciri-ciri surat resmi pada pertemuan yang lalu? - Apakah kalian masih ingat ciri-ciri surat pribadi pada pertemuan yang lalu? - Apakah isinya benar-benar mudah dipahami urutannya? ▪ Dikaitkan dengan materi yang akan disampaikan. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. ● Peserta didik membaca teks surat resmi dan surat pribadi yang dipilihnya. ● Peserta didik diberi umpan balik terkait isi teks surat resmi dan surat pribadi ● Apakah kalian masih ingat ciri-ciri surat resmi pada pertemuan yang lalu yang dibaca ● Guru bertanya jawab dengan peserta didik terkait teks ● Apakah kalian masih ingat ciri-ciri surat resmi pada pertemuan yang lalu? yang dibaca. ● Peserta didik menganalisis teks yang dibaca. ● Peserta didik membandingkan isi surat resmi yang satu dengan surat resmi yang lain. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menguatkan dengan menyampaikan materi terkait Akurasi sebuah teks surat resmi dan surat pribadi ▪ Peserta didik mengerjakan asesmen, bisa secara lisan maupun tulisan. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Peserta didik menyampaikan pertanyaan terkait materi yang disampaikan guru. ● Guru menyampaikan simpulan Pembelajaran. ● Guru menugaskan peserta didik untuk membaca teks prosedur dan menelaah informasi di dalamnya. ▪ Guru menutup Pembelajaran.

AKTIVITAS PERTEMUAN KE-3		
Kegiatan Awal	Kegiatan Inti	Kegiatan Penutup
<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyapa peserta didik. ● Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai Pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. ● Guru mengulas materi pada pertemuan yang lalu tentang informasi dalam teks 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guru memberi penguatan materi terkait unsur-unsur,

<ul style="list-style-type: none"> ● Guru mengecek kehadiran peserta didik ▪ Guru menstimulasi peserta didik dengan beberapa pertanyaan. Terkait materi pada pertemuan sebelumnya tentang informasi dari teks surat yang dibaca dikaitkan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan ini. 	<p>surat resmi dan surat pribadi Peserta didik dibagi kelompok terdiri dari empat sampai lima orang.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tiap kelompok dibagi LK. ● Peserta didik mengerjakan LK dalam kelompoknya. ● Tiap-tiap kelompok memajang hasil karyanya di dinding kelas atau di papan tulis. ● Tiap-tiap kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompoknya secara bergiliran. ● Kelompok lain menanggapi. ● Guru mengawasi peserta didik dalam bekerja di kelompoknya. ● Guru menilai hasil kerja kelompok. ● Kelompok dengan nilai tertinggi diberi bintang atau reward. 	<p>struktur teks surat resmi dan surat pribadi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyampaikan simpulan Pembelajaran. ● Guru menugaskan peserta didik untuk membaca teks surat resmi dan surat pribadi dari internet/buku untuk menambah wawasan peserta didik. ▪ Guru menutup Pembelajaran.
--	--	--

Asesmen:

- Membaca teks surat resmi dan surat pribadi
- Mengidentifikasi informasi yang diperoleh dari teks surat resmi dan surat pribadi.

Soal:

Setelah memahami ciri-ciri, struktur, dan kaidah kebahasaan teks surat resmi dan surat pribadi. Selanjutnya, kerjakan soal berikut untuk mengukur tingkat pemahamanmu.

1. Bacalah teks surat resmi berikut dengan saksama!

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS PENDIDIKAN
SMP BELA NEGARA
Jalan Raden Patah 51, Slawi Tegal
Telp. 0283 815677/08156601465

No : 91/SMP BN/VIII/2022
Hal: Permohonan

10 Agustus 2022

Yth. Bapak Dr. Sungkono Wiwoho, M.Pd.
Jalan Jalak 103 Kota Tegal

Dengan hormat,

Dalam rangka menambah pengetahuan bagi guru-guru kami dan guru-guru di sekolah terdekat tentang Perubahan Iklim dan Dampaknya di Indonesia, kami akan menyelenggarakan seminar pada hari, tanggal : 27 Agustus 2022
jam : 08.00 - 12.00 WIB
tempat : Aula Besar Sekolah
tema : Perubahan Iklim di Indonesia.

Terkait dengan hal tersebut, kami mohon kesediaan Bapak untuk menjadi narasumber dalam acara tersebut.

Sekian dan atas kesediaan Bapak memenuhi permohonan kami diucapkan banyak terima kasih.

Kepala Sekolah,

Dra. Puji Astuti, M.Pd.
NIK.: 090567

Silanglah (X) salah satu huruf di depan jawaban yang benar sesuai teks surat di atas!

1. Inti surat di atas adalah ...
 - A. Permohonan tempat untuk acara seminar
 - B. Permohonan untuk menjadi narasumber
 - C. Permohonan untuk hadir dalam acara seminar
 - D. Permohonan untuk menghadiri undangan

2. Penanggung jawab surat di atas adalah ...
 - A. Dr. Sungkono Wiwoho, M.Pd.
 - B. Dra. Puji Astuti, M. Pd.
 - C. Pemerintah Kabupaten Tegal
 - D. SMP Bela Negara

3. Surat di atas termasuk ...
 - A. Surat pribadi
 - B. Surat tidak resmi
 - C. Surat resmi
 - D. Surat undangan

4. Surat di atas dialamatkan kepada ...
 - A. Dr. Sungkono Wiwoho, M.Pd.
 - B. Dra. Puji Astuti, M. Pd.
 - C. Pemerintah Kabupaten Tegal
 - D. SMP Bela Negara

5. Acara seminar diselenggarakan pada ...
 - A. 10 Agustus 2022
 - B. 27 Agustus 2022
 - C. 1 Agustus 2022
 - D. 17 Agustus 2022

6. Tempat acara diadakan adalah ...
 - A. Aula sekolah
 - B. Aula kecil sekolah
 - C. Aula besar sekolah
 - D. Jalan Raden Patah, Slawi Tegal.

Pelaksanaan Asesmen:

- Proses bekerja dalam kelompok
- Hasil kerja kelompok.
- Hasil asesmen individu.

Kriteria Penilaian:

- Penilaian proses: berupa catatan/prosedur kerja saat diskusi kelompok.
- Penilaian Akhir: Skor nilai 10-100

Refleksi Guru:

- Apakah kegiatan belajar berhasil?
- Berapa persen peserta didik mencapai tujuan?
- Apa yang menurut Anda berhasil?
- Kesulitan apa yang dialami guru dan peserta didik?
- Apa langkah yang perlu dilakukan untuk memperbaiki proses belajar?
- Apakah seluruh peserta didik mengikuti Pembelajaran dengan baik?

Refleksi Peserta Didik:

- Bagian mana yang menurutmu paling sulit dari pembelajaran ini?

- Apa yang akan kamu lakukan untuk memperbaiki hasil belajarmu?
- Kepada siapa kamu akan meminta bantuan untuk memahami Pembelajaran ini?
- Jika kamu diminta untuk memberikan bintang 1 sampai 5, berapa bintang akan kamu berikan pada usaha yang telah kamu lakukan?
- Bagian mana dari pembelajaran ini yang menurut kamu menyenangkan?
- Apa yang akan kamu lakukan untuk memperbaiki hasil belajarmu?

Daftar Pustaka

Tim Edukatif. 2022. *Marbi: Mahir Berbahasa Indonesia untuk SMP/MTs Kelas VII*. Jakarta: Erlangga.



Berbicara dan Mempresentasikan Teks Surat

Nama Penyusun	:
Nama Sekolah	:
Tahun	:
Jenjang/Kelas	: SMP/VII
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Alokasi Waktu	: 3 x pertemuan (240 menit)

Capaian Pembelajaran:

- Peserta didik mampu menyampaikan gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan untuk tujuan pengajuan usul, pemecahan masalah, dan pemberian solusi secara lisan dalam bentuk monolog dan dialog logis, kritis, dan kreatif.
- Peserta didik mampu menggunakan dan mengembangkan kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan untuk berbicara dan mempresentasikan.
- Peserta didik mampu menggunakan ungkapan sesuai dengan norma kesopanan dalam berkomunikasi. Peserta didik mampu berdiskusi secara aktif, konstruktif, efektif, dan santun.
- Peserta didik mampu menuturkan dan menyajikan ungkapan simpati, empati, peduli, perasaan, dan penghargaan dalam bentuk teks informasional dan fiksi melalui teks multimodal.
- Peserta didik mampu mengungkapkan dan mempresentasikan berbagai topik aktual secara kritis.

Kompetensi Awal:

- Menyimak teks surat resmi dan surat pribadi
- Memahami teks surat resmi dan surat pribadi.
- Mempresentasikan secara lisan berbagai topik aktual secara kritis.

Profil Pelajar Pancasila:

Memiliki sikap yang demokratis dan kritis.

Sarana dan Prasarana:

- Perpustakaan, buku, LCD/video, komputer, jaringan internet, majalah.

Target Peserta Didik: Reguler

Model Pembelajaran:

Tatap muka/Paduan antara tatap muka dan PJJ (*blended learning*)

Tujuan Pembelajaran:

Peserta didik mampu menyampaikan gagasan, pikiran, pandangan, untuk pengajuan usul, pemecahan masalah, dan pemberian solusi secara lisan.

Pemahaman Bermakna:

- Keterampilan menyampaikan informasi kepada orang lain secara lisan mampu menguatkan karakter sesuai dengan profil Pelajar Pancasila.
- Keterampilan berbicara dan keterampilan mempresentasikan suatu topik di depan audiens merupakan keterampilan yang dibutuhkan dalam segala bidang.

Pertanyaan Pemantik:

- Pernahkah kamu menyaksikan seseorang yang mempresentasikan dan memperagakan surat resmi dan surat pribadi?
- Hal penting apa yang perlu diperhatikan dalam penyampaian itu?
- Apa saja yang disampaikan dalam peragaan itu?

Persiapan Pembelajaran:

- Menyiapkan bahan bacaan atau bahan tayangan berupa video.
- Menyiapkan Lembar Kerja.
- Menyiapkan alat evaluasi/asesmen.
- Menyiapkan buku dan kamus.

Waktu Persiapan:

Total waktu persiapan 120 menit

Materi Pembelajaran:

Materi pembelajaran dijadikan dokumen tersendiri sebagai bagian yang tak terpisahkan dalam modul ajar.

Langkah-langkah Pembelajaran:

AKTIVITAS PERTEMUAN KE-1		
Kegiatan Awal	Kegiatan Inti	Kegiatan Penutup
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyapa peserta didik. ▪ Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai pembelajaran. ▪ Guru mengecek kehadiran peserta didik. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. ▪ Guru menekankan pentingnya aktivitas menyampaikan gagasan kepada orang lain di tengah-tengah kehidupan masyarakat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru memberi penguatan materi terkait pentingnya aktivitas menyampaikan informasi dan

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menstimulasi peserta didik dengan menyampaikan pesan betapa pentingnya aktivitas membaca seperti yang dilakukan pada pertemuan sebelumnya melalui tanya-jawab. ▪ Guru kembali mengingatkan peserta didik tentang pentingnya untuk meningkatkan keterampilan berbicara. ▪ Keterampilan berbicara sangat diperlukan dalam kehidupan sesuai dengan profil Pelajar Pancasila. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru mengajak peserta didik untuk membaca teks surat resmi dan surat pribadi yang ada dalam buku siswa. ▪ Peserta didik dibagi kelompok terdiri dari empat sampai lima orang. ▪ Tiap kelompok dibagi LK. ▪ Peserta didik mengerjakan LK dalam kelompoknya. ▪ Peserta didik berdiskusi kelompok untuk membuat draf bahan presentasi. ▪ Tiap-tiap kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompoknya secara bergiliran. ▪ Kelompok lain menanggapi. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru mengawasi peserta didik dalam bekerja di kelompoknya. ▪ Guru menilai hasil kerja kelompok. ▪ Kelompok dengan nilai tertinggi diberi bintang atau reward. 	<p>gagasan kepada orang lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan simpulan pembelajaran. ▪ Guru menugaskan peserta didik untuk membaca teks surat resmi dan surat pribadi dari buku atau internet, kemudian menjelaskannya kepada orang lain secara ekspresif. ▪ Guru menutup pembelajaran.
--	---	---

AKTIVITAS PERTEMUAN KE-2		
Kegiatan Awal	Kegiatan Inti	Kegiatan Penutup
<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyapa peserta didik. ● Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai pembelajaran. ● Guru mengecek kehadiran peserta didik. ● Guru menstimulasi peserta didik dengan beberapa pertanyaan terkait materi pada pertemuan sebelumnya tentang teks surat resmi dan surat pribadi yang disampaikan secara lisan dikaitkan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan saat ini. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. ● Peserta didik membaca teks surat resmi dan surat pribadi yang tersedia. ● Peserta didik diberi umpan balik terkait teks surat resmi dan surat pribadi yang presentasikan. ● Guru bertanya jawab dengan peserta didik terkait teks surat resmi dan surat pribadi yang presentasikan. ● Peserta didik menganalisis teks yang dibaca. ● Peserta didik menemukan pokok pikiran dalam teks surat resmi dan surat pribadi dengan menunjukkan bukti tekstualnya. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menguatkan dengan menyampaikan materi tentang ciri-ciri teks surat resmi dan surat pribadi ▪ Peserta didik mengerjakan asesmen, bisa secara lisan maupun tulisan. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Peserta didik menyampaikan pertanyaan terkait materi yang disampaikan guru. ● Guru menyampaikan simpulan pembelajaran. ● Guru menugaskan peserta didik untuk membaca teks prosedur dan mengidentifikasi ciri-cirinya. ▪ Guru menutup pembelajaran.

AKTIVITAS PERTEMUAN KE-3		
Kegiatan Awal	Kegiatan Inti	Kegiatan Penutup

<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyapa peserta didik. ● Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai Pembelajaran. ● Guru mengecek kehadiran peserta didik <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menstimulasi peserta didik dengan beberapa pertanyaan terkait materi pada pertemuan sebelumnya tentang teks surat resmi dan surat pribadi yang dibaca dikaitkan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan saat ini. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. ● Guru mengulas materi pada pertemuan yang lalu tentang unsur-unsur, struktur dan kebahasaan teks surat resmi dan surat pribadi ● Peserta didik dibagi kelompok terdiri dari empat sampai lima orang. ● Tiap kelompok dibagi LK. ● Peserta didik mengerjakan LK dalam kelompoknya. ● Tiap-tiap kelompok memajang hasil karyanya di dinding kelas atau di papan tulis. ● Tiap-tiap kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompoknya secara bergiliran. ● Kelompok lain menanggapi. ● Guru mengawasi peserta didik dalam bekerja kelompok. ● Guru menilai hasil kerja kelompok. ● Kelompok dengan nilai tertinggi diberi bintang atau reward. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guru memberi penguatan materi terkait informasi dan pesan moral dalam teks surat resmi dan surat pribadi ● Guru menyampaikan simpulan pembelajaran. ● Guru menugaskan peserta didik untuk membaca teks surat resmi dan surat pribadi untuk menambah wawasan peserta didik, kemudian menyampaikannya kepada orang lain. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menutup pembelajaran.
--	---	--

Asesmen:

- Menyampaikan gagasan dalam Teks surat resmi dan surat pribadi
- Mengidentifikasi informasi yang disampaikan secara lisan dalam Teks surat resmi dan surat pribadi

▪ Soal:

Presentasikan teks surat berikut di depan kelas!

1. Surat Resmi

**PEMERINTAH KOTA PENAJAM PASER UTARA
DINAS PENDIDIKAN
SMP BINA BANGSA**

Jalan Patimura 80 Penajam Paser Utara

No: 91/SMP PPU/VII/ 2022
Hal: Mohon izin

14 Juli 2022

Yth. Kepala SMP Negeri 1 Penajam Paser Utara
di Jalan Ahmad Yani No. 12
Penajam Paser Utara

Dengan hormat,

Dalam rangka seminar untuk menambah pengetahuan para guru, kami bermaksud

akan mengadakan seminar dengan topik, “Dampak Perubahan Iklim terhadap Kehidupan Masyarakat,” yang akan kami selenggarakan pada

hari, tanggal : Sabtu, 6 Agustus 2022

jam : pukul 08.00 - 12.00 WIB

tempat : Aula Besar sekolah.

Kami mohon agar Bapak dapat memberikan izin kepada Bapak Drs. Taufik Hidayatullah, M.Pd. untuk menjadi narasumber.

Atas pemberian izin in, kami ucapkan terima kasih.

kami,

Hormat

Kepala Sekolah,

Abdullah Mas’ud

2. Surat Pribadi

Makassar, 11 Mei 2022

Untuk Sahabatku Riana
di Jakarta

Assalamualaikum wr. wb.

Hallo, apa kabar Riana? Semoga kamu, ayah ibumu, adik, dan kakakmu sehat selalu dan dalam lindungan Allah, Tuhan Yang Maha Esa. Alhamdulillah, saya dan keluarga juga sehat-sehat.

Ternyata bakat kamu menulis cerpen semakin terasah, Riana. Cerpen kamu yang *dishare* di youtube telah aku baca. Senang aku membaca cerpen kamu. Wah, bagus banget. Bahkan ketika aku baca, dalam pikiran saya muncul pertanyaan, dari mana ya, inspirasinya. Saya kagum kepadamu. Calon sastrawati nih rupanya. Kelihatannya, saya perlu belajar sama kamu. Penyematan dalam penokohan juga benar-benar mengagumkan. Sebenarnya itu hanya imajinasi atau memang ada orang yang mempunyai karakter seperti Itu? Pokoknya, mantap. Aku akan terus membaca karya-karyamu.

Riana, kita bisa sambung lagi di lain waktu. Kutunggu karya-karya kamu berikutnya. Aku akan terus mengikuti dan tak bosan mengomentari karya-karyamu itu. Jangan lupa, kutunggu balasanmu. Dah ...

Sahabatmu,

Stella

Berilah penilaian terhadap penampilan teman-teman kamu dengan skor 10-100!

Pelaksanaan Asesmen:

- Proses bekerja dalam kelompok
- Hasil kerja kelompok.
- Hasil asesmen individu.

Kriteria Penilaian:

- Penilaian proses: berupa catatan/prosedur kerja saat diskusi kelompok.
- Penilaian Akhir: Skor nilai 10-100

Refleksi Guru:

- Apakah kegiatan belajar berhasil?
- Berapa persen peserta didik mencapai tujuan?
- Apa yang menurut Anda berhasil?
- Kesulitan apa yang dialami guru dan peserta didik?
- Apa langkah yang perlu dilakukan untuk memperbaiki proses belajar?
- Apakah seluruh peserta didik mengikuti Pembelajaran dengan baik?

Refleksi Peserta Didik:

- Bagian mana yang menurutmu paling sulit dari pembelajaran ini?
- Apa yang akan kamu lakukan untuk memperbaiki hasil belajarmu?
- Kepada siapa kamu akan meminta bantuan untuk memahami Pembelajaran ini?
- Jika kamu diminta untuk memberikan bintang 1 sampai 5, berapa bintang akan kamu berikan pada usaha yang telah kamu lakukan?
- Bagian mana dari pembelajaran ini yang menurut kamu menyenangkan?
- Apa yang akan kamu lakukan untuk memperbaiki hasil belajarmu?

Daftar Pustaka

Tim Edukatif. 2022. *Marbi: Mahir Berbahasa Indonesia untuk SMP/MTs Kelas VII*. Jakarta: Erlangga



Menulis Teks Surat

Nama Penyusun	:
Nama Sekolah	:
Tahun	:
Jenjang/Kelas	: SMP/VII
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Alokasi Waktu	: 3 x pertemuan (240 menit)

Capaian Pembelajaran:

- Peserta didik mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan tertulis untuk berbagai tujuan secara logis, kritis, dan kreatif.
- Menyampaikan ungkapan rasa simpati, empati, peduli, dan pendapat pro/kontra secara etis dalam

memberikan penghargaan secara tertulis dalam teks multimodal.

- Peserta didik mampu menggunakan dan mengembangkan kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan untuk menulis.
- Peserta didik menyampaikan tulisan berdasarkan fakta, pengalaman, dan imajinasi secara indah dan menarik dalam bentuk prosa dan puisi dengan penggunaan kosa kata secara kreatif.

Kompetensi Awal:

- Menulis gagasan, pikiran, pandangan, arahan, atau pesan dalam teks prosedur.
- Menyampaikan ungkapan rasa simpati, empati, peduli dalam teks surat resmi dan surat pribadi
- dengan kosa kata yang kreatif.

Profil Pelajar Pancasila:

Menghasilkan gagasan yang orisinal, menghasilkan karya dan tindakan yang orisinal, merefleksi pemikiran dan proses berpikir, kolaborasi.

Sarana dan Prasarana:

- Perpustakaan, buku, LCD/video, komputer, jaringan internet, majalah.

Target Peserta Didik: Reguler

Model Pembelajaran:

Tatap muka/Paduan antara tatap muka dan PJJ (*blended learning*)

Tujuan Pembelajaran:

- Peserta didik mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan tertulis dalam bentuk teks surat resmi dan surat pribadi

Pemahaman Bermakna:

- Keterampilan menuliskan gagasan, perasaan, pesan untuk menguatkan karakter sesuai dengan profil Pelajar Pancasila.
- Keterampilan menulis tak hanya sekedar menyampaikan gagasan atau imajinasi, tetapi juga bisa menjadi jalan untuk mendapatkan penghasilan yang layak.

Pertanyaan Pemantik:

- Pernahkah kamu membaca teks surat resmi dan surat pribadi?
- Apa yang membuat daya teks surat resmi dan surat pribadi tersebut?
- Sarana apa saja yang dapat digunakan untuk mewujudkan daya tarik tersebut?

Persiapan Pembelajaran:

- Menyiapkan bahan bacaan atau bahan tayangan berupa video.
- Menyiapkan Lembar Kerja.
- Menyiapkan alat evaluasi/asesmen.
- Menyiapkan buku dan kamus.

Waktu Persiapan:

Total waktu persiapan 120 menit

Materi Pembelajaran:

Materi pembelajaran dijadikan dokumen tersendiri sebagai bagian yang tak terpisahkan dalam modul ajar.

Langkah-langkah Pembelajaran:

AKTIVITAS PERTEMUAN KE-1		
Kegiatan Awal	Kegiatan Inti	Kegiatan Penutup
<ul style="list-style-type: none">▪ Guru menyapa peserta didik.▪ Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai Pembelajaran.▪ Guru mengecek kehadiran peserta didik	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.● Guru meminta siswa untuk membaca konteks teks surat resmi dan surat pribadi	<ul style="list-style-type: none">● Guru memberi penguatan materi terkait unsur-unsur teks surat resmi dan surat pribadi

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menstimulasi peserta didik dengan menyampaikan beberapa pertanyaan, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> - Pernahkah kamu mendengar teks surat resmi dan surat pribadi? - Apa sebab kamu perlu memahami isi surat dengan benar? - Apa akibatnya bila salah dalam memahami isi surat? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peserta didik dibagi kelompok terdiri dari empat sampai lima orang. ▪ Tiap kelompok dibagi LK. ▪ Peserta didik mengerjakan LK dalam kelompoknya. ▪ Tiap-tiap kelompok memajang hasil karyanya di dinding kelas atau di papan tulis. ▪ Tiap-tiap kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompoknya secara bergiliran. ▪ Kelompok lain menanggapi. ▪ Guru mengawasi peserta didik dalam bekerja di kelompoknya. ▪ Guru menilai hasil kerja kelompok. ▪ Kelompok dengan nilai tertinggi diberi bintang atau reward. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan simpulan Pembelajaran. ● Guru menugaskan peserta didik untuk membaca teks surat resmi dan surat pribadi dari buku atau internet. ▪ Guru menutup pembelajaran.
---	--	---

AKTIVITAS PERTEMUAN KE-2		
Kegiatan Awal	Kegiatan Inti	Kegiatan Penutup
<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyapa peserta didik. ● Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai Pembelajaran. ● Guru mengecek kehadiran peserta didik ● Guru menstimulasi peserta didik dengan beberapa pertanyaan. Misalnya: <ul style="list-style-type: none"> - Apakah kalian masih ingat teks surat resmi dan surat pribadi yang dibaca pada pertemuan yang lalu? - Bagaimana cara menulis teks surat resmi dan surat pribadi agar mudah dipahami orang? - Dikaitkan dengan materi yang akan disampaikan. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. ● Peserta didik membaca dan mencermati teks surat resmi dan surat pribadi. ● Peserta didik diberi umpan balik terkait teks yang dibaca ● Guru bertanya jawab dengan peserta didik terkait teks yang dibaca. ● Peserta didik menganalisis teks yang dibaca. ● Peserta mengidentifikasi kosa kata menarik dari teks yang dibaca. ● Peserta didik mengidentifikasi struktur teks. ● Guru menguatkan dengan menyampaikan materi terkait unsur-unsur, ciri-ciri, struktur teks surat resmi dan surat pribadi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peserta didik mengerjakan asesmen, bisa secara tertulis. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Peserta didik menyampaikan pertanyaan terkait materi yang disampaikan guru. ● Guru menyampaikan simpulan Pembelajaran. ● Guru menugaskan peserta didik untuk membaca teks surat resmi dan surat pribadi dan menelaah unsur-unsur di dalamnya. ▪ Guru menutup Pembelajaran.

AKTIVITAS PERTEMUAN KE-3		
Kegiatan Awal	Kegiatan Inti	Kegiatan Penutup
<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyapa peserta didik. ● Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai Pembelajaran. ● Guru mengecek kehadiran peserta didik ▪ Guru menstimulasi peserta didik dengan beberapa 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. ● Guru mengulas materi pada pertemuan yang lalu tentang unsur-unsur, struktur dan kebahasaan teks prosedur. ● Peserta didik mengamati gambar atau video yang ditayangkan guru. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guru memberi penguatan materi terkait unsur-unsur, struktur teks surat resmi dan surat pribadi

<p>pertanyaan. Terkait materi pada pertemuan sebelumnya tentang teks prosedur yang dibaca, unsur-unsur, struktur teks yang dibaca dikaitkan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan ini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Peserta didik mengidentifikasi gagasan yang akan dituangkan dalam bentuk tulisan. ● Peserta didik menulis teks prosedur berdasarkan data yang telah diidentifikasi. ● Peserta didik mengoreksi dan mengedit tulisannya. ● Peserta didik memberikan komentar atau penilaian hasil karya teman secara bergiliran berdasarkan rubrik penilaian yang disediakan. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guru menyampaikan simpulan Pembelajaran. ● Guru menugaskan peserta didik untuk menulis teks surat resmi dan surat pribadi ● Guru menutup Pembelajaran.
--	---	--

Kompetensi yang Dinilai melalui Asesmen Akhir Pembelajaran:

- Membaca teks surat resmi dan surat pribadi
- Mengidentifikasi informasi yang diperoleh dari teks surat resmi dan surat pribadi.

▪ Soal:

ORGANISASI SISWA INTRASEKOLAH (OSIS)
SMP PANCASILA
Jalan Nusa Indah Lumajang, Telepon (0334) 374525

Nomor : 031/OSIS/SMP-PS/X/2022
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Permohonan bantuan

Yth. Ketua OSIS SMP Nusa Putra
di Sumba;

Dengan hormat

Sebagaimana kita ketahui bahwa wilayah kami baru saja terkena bencana erupsi Gunung Semeru. Tidak sedikit korban jiwa dan harta benda. Sampai sekarang, saudara-saudara yang kita yang terdampak langsung bencana masih mengungsi di tempat-tempat yang aman. Mereka masih bisa kembali ke rumah masing-masing karena rumah mereka sudah hancur dan tidak bisa ditempati lagi. Selama di pengungsian, mereka tentu membutuhkan bantuan kita.

Dalam rangka meringankan penderitaan mereka, OSIS SMP Pancasila akan mengadakan kegiatan Peduli Bencana. Sehubungan dengan itu, kami mengajukan permohonan bantuan dari keluarga besar OSIS SMP Nusa Indah Sumba berupa dana, sembako, selimut, pakaian anak-anak, alat-alat mandi, dan obat-obatan untuk kami salurkan kepada para korban bencana.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Semoga Tuhan memberikan kemudahan usaha kita ini dan atas perhatian dan bantuan keluarga besar SMP Nusa Putra Sumba, kami mengucapkan banyak terima kasih.

Hormat kami;

Ketua,

Sekretaris,

Zulkifli Harun

Alex Subrata

Mengetahui
Pembina OSIS,

Hertasning Surendra

Tembusan:

1. Kepala SMP Sumba
2. Kepala SMP Nusa Indah Lumajang

1. Silanglah (X) salah satu huruf di depan jawaban yang benar!

1. Penulisan tempat dan tanggal yang benar dalam surat di atas adalah ...
 - A. Lumajang, 2 Oktober 2022
 - B. Lumajang 2 Oktober 2022
 - C. 2 Oktober 2022
 - D. 2 Oktober 2022.
2. Penulisan alamat surat yang benar adalah ...
 - A. Kepada Yth. Ketua OSIS SMP Nusa Putra
di Sumba
 - B. Yth. Ketua OSIS SMP Nusa Putra
di Sumba.
 - C. Yth. Ananda Ketua OSIS SMP Nusa Putra
di Sumba
 - D. Yth. Ketua OSIS SMP Nusa Putra
di Sumba
3. Penulisan salam pembuka yang benar adalah ...
 - A. Dengan hormat;
 - B. Dengan hormat,
 - C. Dengan hormat.
 - D. Dengan hormat
4. Penulisan salam penutup yang benar adalah ...
 - A. Hormat kami;
 - B. Hormat kami
 - C. Hormat kami,
 - D. Hormat kami:
5. Isi surat di atas tentang ...
 - A. Permohonan bantuan untuk bencana erupsi gunung
 - B. Permohonan bantuan untuk bencana banjir bandang
 - C. Permohonan bantuan untuk bencana erupsi Merapi
 - D. Permohonan bantuan untuk bencana erupsi Slamet

2. Soal Uraian

1. Buatlah surat resmi dengan topik bebas
2. Buatlah surat pribadi dengan topik bebas

Pelaksanaan Asesmen:

- Proses bekerja dalam kelompok
- Hasil kerja kelompok.
- Hasil asesmen individu.

Kriteria Penilaian:

- Penilaian proses: berupa catatan pembuatan surat resmi dan surat pribadi kerja saat diskusi kelompok.
- Penilaian Akhir: Skor nilai 10-100

Refleksi Guru:

- Apakah kegiatan belajar berhasil?
- Berapa persen peserta didik mencapai tujuan?
- Apa yang menurut Anda berhasil?
- Kesulitan apa yang dialami guru dan peserta didik?
- Apa langkah yang perlu dilakukan untuk memperbaiki proses belajar?
- Apakah seluruh peserta didik mengikuti Pembelajaran dengan baik?

Refleksi Peserta Didik:

- Bagian mana yang menurutmu paling sulit dari pembelajaran ini?
- Apa yang akan kamu lakukan untuk memperbaiki hasil belajarmu?
- Kepada siapa kamu akan meminta bantuan untuk memahami Pembelajaran ini?
- Jika kamu diminta untuk memberikan bintang 1 sampai 5, berapa bintang akan kamu berikan pada usaha yang telah kamu lakukan?
- Bagian mana dari pembelajaran ini yang menurut kamu menyenangkan?
- Apa yang akan kamu lakukan untuk memperbaiki hasil belajarmu?

Daftar Pustaka

Tim Edukatif. 2022. *Marbi: Mahir Berbahasa Indonesia untuk SMP/MTs Kelas VII*. Jakarta: Erlangga.