

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Guruan : SMP Negeri 1 Bareng
Kelas / Semester : VIII / II (Genap)
Mata Pelajaran : Bahasa Daerah (Jawa)
Tema : Kepahlawanan
Materi Pelajaran : Menulis SURAT
Alokasi Waktu : 4 x 40 menit

A. Kompetensi Inti (KI):	
KI 1	Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.
KI 2	Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.
KI 3	Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
KI 4	Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian KD

NO.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian KD
1.	2.2 Memiliki perilaku peduli, cinta tanah air, dan semangat kebangsaan atas karya budaya yang penuh makna.	Peduli 2.2.1 Peserta didik memiliki perilaku peduli dengan bangga mempelajari berbagai bentuk karya budaya bangsa.
2.	2.3 Memiliki perilaku kreatif, tanggung jawab, dan santun dalam mendebatkan sudut pandang tertentu tentang suatu masalah yang terjadi pada masyarakat dengan menggunakan berbagai ragam bahasa.	Tanggung jawab 2.3.1 Peserta didik memiliki perilaku kreatif. 2.3.2 Peserta didik memiliki perilaku tanggung jawab. 2.3.3 Peserta didik membiasakan perilaku santun.
3.	3.4 Memahami struktur teks, unsur kebahasaan dalam menulis berbagai jenis surat, iklan, dan reklame sesuai konteks.	Kognitif 3.4.1 Peserta didik memahami berbagai jenis surat undangan (resmi, tidak resmi). 3.4.2 Peserta didik mengidentifikasi struktur teks surat undangan (resmi, tidak resmi). 3.4.4 Peserta didik menjelaskan kaidah penulisan surat undangan (resmi, tidak resmi).
4.	4.4 Menulis berbagai jenis surat, iklan, dan reklame sesuai dengan kaidah dan konteks.	Psikomotor 4.4.1 Peserta didik menulis surat undangan (resmi, tidak resmi). 4.4.2 Peserta didik mempresentasikan

		hasil pekerjaan(resmi,tidak resmi). 4.4.3 Peserta didik mengomentari hasil pekerjaan teman(resmi, tidak resmi).
--	--	--

C. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan I

1. Melalui tayangan PPT jenis surat undangan, peserta didik mampu **memahami** jenis-jenis surat undangan dengan tepat.
2. Melalui menyimak contoh-contoh surat undangan resmi, peserta didik mampu **mengidentifikasi** struktur teks surat undangan dengan tepat.
3. Melalui menyimak contoh-contoh surat undangan resmi peserta didik mampu **menjelaskan** kaidah penulisan surat undangan dengan tepat

Pertemuan II

1. Melalui tayangan PPT jenis surat undangan tidak resmi, peserta didik mampu memahami struktur surat undangan tidak resmi dengan tepat.
2. Melalui contoh undangan yang diberikan Guru, peserta didik dapat menyusun surat undangan tidak resmi sesuai struktur.
3. Peserta didik mampu menulis surat undangan sesuai struktur secara kreatif menggunakan media android .
4. Peserta didik mampu mempresentasikan surat undangan tidak resmi dengan percaya diri.
5. Peserta didik mampu menanggapi surat undangan tidak resmi dengan bahasanya sendiri.

D. Materi Pokok

Pokok-pokok materi menulis serat ulem (surat undangan) yang terinci pada lampiran dari beberapa sumber yakni :

Pertemuan I

1. Tuladha jinise serat ulem resmi , tidak resmi (surat undangan).
2. Struktur teks *serat ulem resmi* (surat undangan).
3. Kaidah penulisan serat ulem

Pertemuan II

1. Struktur teks serat ulem tidak resmi
2. Menyusun teks *serat ulem tidak resmi*
3. Mendesain serat ulem tidak resmi menggunakan android

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific, TPACK
2. Model : Problem Based Learning
3. Metode : Diskusi, tanya jawab

F. Langkah-Langkah Kegiatan

Pertemuan I

Langkah Pembelajaran				
Pertemuan I				
Kegiatan Pendahuluan (10 menit)				
Sintaks	Deskripsi Kegiatan	Nilai PPK		Alokasi Waktu
Orientasi	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Guru memberi salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, serta memeriksa kehadiran peserta didik, 	Disiplin Religius		10 menit
Motivasi	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Guru memberikan motivasi untuk menjaga kesehatan di musim pandemic 			
Apersepsi	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Guru memberikan apersepsi dengan mengulas sedikit materi menulis surat untuk menggali pengetahuan awal, mengaitkan materi dengan kehidupan sehari-hari 	Penguatan		
Pemberian Acuan	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran sesuai kompetensi yang ingin dicapai. 			
Kegiatan Inti (60 menit)				
Sintaks	Deskripsi Kegiatan	Nilai PPK	4C	Alokasi Waktu
Orientasi peserta didik pada masalah	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Disajikan materi pada media pembelajaran video tentang jenis-jenis surat undangan resmi dan struktur surat undangan resmi kepada peserta didik ➢ Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mencatat hal-hal penting mengenai struktur surat undangan resmi 	Rasa ingin tahu (Mengamati)	Critical Thingking	15 Menit
Mengorganisasikan peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Peserta didik membentuk kelompok lalu diberikan LKPD teks surat undangan. 	Gotong royong	Colaboration	20 Menit

[Type here]

Membimbing penyelidikan individu maupun kelompok	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta didik diberikan kesempatan dan dibimbing untuk menganalisis struktur kaidah penulisan dan kaidah penulisan surat undangan menggunakan tabel yang sudah disediakan. 	Gotong royong		
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta didik mempresentasikan hasil kerja ke teman yang lain. 	Mandiri Percaya diri	Comunication	10 menit
Menganalisis dan evaluasi pemecahan masalah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta didik menanggapi materi yang dipresentasikan temannya ➤ Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil identifikasi struktur surat undangan resmi, mengevaluasi jawaban yang masih kurang tepat 	Tanggung Jawab	creativity	15 menit
Kegiatan Penutup (10 menit)				
	Deskripsi Kegiatan	Nilai PPK		Alokasi Waktu
Simpulan dan Refleksi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil kegiatan pembelajaran ➤ Guru bersama peserta didik melakukan refleksi, seperti pertanyaan di bawah ini: <ul style="list-style-type: none"> • Apa yang telah dipelajari pada hari ini? • Apa yang disukai dari dari pembelajaran hari ini? <p>Apa yang belum dipahami dari</p>			10 menit

	pembelajaran hari ini?		
Tindak Lanjut	➢ Guru memberikan informasi rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya dan tugas tindak lanjut kegiatan hari ini	Mandiri	
Penutup	Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam	Religius	

Pertemuan II

Langkah Pembelajaran				
Pertemuan II				
Kegiatan Pendahuluan (10 menit)				
	Deskripsi Kegiatan	Nilai PPK		Alokasi waktu
Orientasi	➢ Guru melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik,	Disiplin Religius		10 Menit
Motivasi	➢ Guru memberikan motivasi untuk menjaga kesehatan di musim pandemic	Kepedulian		
Apersepsi	➢ Guru memberikan apersepsi tentang pelajaran yang akan dipelajari, mengaitkan materi dengan kehidupan sehari-hari			
Pemberian Acuan	➢ Guru menjelaskan hal-hal yang akan dipelajari, kompetensi yang akan dicapai, serta rencana kegiatan belajar yang akan dilaksanakan.			
Kegiatan Inti				
Sintaks	Deskripsi Kegiatan	Nilai PPK	4C	
Orientasi peserta didik pada masalah	➢ Disajikan materi di video tentang struktur surat undangan tidak resmi ➢ Guru mengarahkan peserta didik untuk menyebutkan struktur surat undangan tidak resmi	Rasa ingin tahu	<i>Critical thinking</i>	10 menit
Mengorganisasikan peserta didik	➢ Peserta didik diberikan kesempatan untuk mengidentifikasi struktur surat undangan tidak resmi, melalui LKPD yang dibagikan. ➢ Peserta didik secara berkelompok mendesain surat undangan tidak resmi menggunakan aplikasi dari Android.	Gotong royong	<i>Collaboration</i>	20 menit
Membimbing penyelidikan individu maupun kelompok	➢ Peserta didik dibimbing untuk bersama-sama	Gotong royong		10 menit

	mendiskusikan, saling bertukar pikiran dengan anggota kelompok masing - masing dalam medesain surat undangan tidak resmi.			
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	➤ Peserta Mempresentasikan hasil kelompok secara langsung didepan kelas.	Mandiri Percaya diri	<i>Communication</i>	10 menit
Menganalisis dan evaluasi pemecahan masalah	➤ Peserta didik menanggapi hasil kerja kelompok yang sudah dipresentasikan ➤ Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil menulis surat undangan tidak resmi (menggunakan android) secara tepat dan mengevaluasinya	Tanggung jawab	<i>Creativity</i>	10 menit
Kegiatan Penutup (10 menit)				
	Deskripsi Kegiatan	Nilai PPK	Alokasi waktu	
Simpulan dan Refleksi	➤ Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil kegiatan pembelajaran ➤ Guru bersama peserta didik melakukan refleksi, seperti pertanyaan di bawah ini: 1. Apa yang telah dipelajari pada hari ini? 2. Apa yang disukai dari dari pembelajaran hari ini? 3. Apa yang belum dipahami dari pembelajaran hari ini?		10 menit	
Tindak Lanjut	➤ Guru memberikan informasi rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya dan tugas tindak lanjut kegiatan ahri ini	Mandiri		
Penutup	➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam	religius		

G. Alat/Bahan/Sumber

1. Alat/ Media:

- a. HP, laptop, akses internet
- b. Powerpoint materi

2. Sumber Bahan :

- a. Tim Penulis. 2015. *Kirya Basa Jawa Kanggo SMP/MTs Kelas VIII*. Surabaya. Penerbit : Dinas Guruan Provinsi Jawa Timur.
- b. Sukendro, Tresno dan Sukarman. 2014. *Widya Basa Jawa: Kanggo SMP lan MTs Kelas VIII*. Jakarta: Erlangga.
- c. Sukendro, Dhita Puspitasari dan Triana Wahyu Susanti. 2014. *Lantip Basa Jawa: Kanggo SMP lan MTs Kelas VIII*. Surabaya: Penerbit Duta.
- d. Internet

H. Penilaian

Penilaian Hasil Pembelajaran		
Pengetahuan	keterampilan	Sikap
Tes tertulis tentang serat ulem.	• Peserta didik membuat serat ulem (resmi & tidak resmi).	Spiritual dan sosial dalam mengikuti pembelajaran serta dalam menjawab pertanyaan selama KBM.

Bareng, 3 Januari 2022

Mengetahui

Kepala SMPN 1 Bareng



SAFAK EFENDI M. Pd. I
NIP. 19671206 200604 1 003

Guru Mata Pelajaran



YULIANA DWITA SARI, S.Pd
NIP. –

LAMPIRAN

KOMPETENSI DASAR & TUJUAN PEMBELAJARAN

3.	3.4 Memahami struktur teks, unsur kebahasaan dalam menulis berbagai jenis surat, iklan, dan reklame sesuai konteks.	Kognitif 3.4.1 Peserta didik memahami surat undangan (resmi,tidak resmi). 3.4.2 Peserta didik mengidentifikasi struktur teks surat undangan (resmi, tidak resmi). 3.4.4 Peserta didik menjelaskan kaidah penulisan surat undangan (resmi, tidak resmi).
4.	4.4 Menulis berbagai jenis surat, iklan, dan reklame sesuai dengan kaidah dan konteks.	Psikomotor 4.4.1 Peserta didik menulis surat undangan (resmi, tidak resmi). 4.4.2 Peserta didik mempresentasikan hasil pekerjaan(resmi,tidak resmi). 4.4.3 Peserta didik mengomentari hasil pekerjaan teman(resmi, tidak resmi).

Pertemuan I

1. Melalui tayangan PPT jenis surat undangan, peserta didik mampu **memahami** jenis-jenis surat undangan dengan tepat.
2. Melalui menyimak contoh-contoh surat undangan resmi, peserta didik mampu **mengidentifikasi** struktur teks surat undangan dengan tepat.
3. Melalui menyimak contoh-contoh surat undangan resmi peserta didik mampu **menjelaskan** kaidah penulisan surat undangan dengan tepat

Pertemuan II

1. Melalui tayangan PPT jenis surat undangan tidak resmi, peserta didik mampu memahami struktur surat undangan tidak resmi dengan tepat.
2. Melalui contoh undangan yang diberikan Guru, peserta didik dapat menyusun surat undangan tidak resmi sesuai struktur.
3. Peserta didik mampu menulis surat undangan sesuai struktu secara kreatif menggunakan android .

A. PANGERTEN

Serat menika mujudake salah satunggaling sarana komunikasi. Senaosaning mangsakmenika sampun wonten sarana komunikasi kang luwih canggih., kadosta : tilpun kabel, tilpun seluler, internet, SMS, WA, lsp. Nanging serat tasih kathah diginakaken masarakat kangge sesambungan saha kaliyan ngintun pawarta. Salah satunggaling serat menika, serat ulem.

Serat ulem menika serat kang isinipun paring pawartos marang tiyang sanes (kang dituju) lan ngaturi rawuh ing acara. Serat menika dados sesulihe tiyang ingkang kagungan

acara, amargi boten saged rawuh utawa sowan piyambak, nanging namung cekap tiyang sanes saperlu ngaturaken ulem menika.

Kamangka serat ulem menika serat kang isinipun paring pawartos kangge pepanggihan kagiyatan / acara, supados tiyang ingkang nampi serat menika sageda rawuh ing wekdal saha panggenan ingkang sampun katemtoaken.

Babagan ingkang wigatos ing serat ulem menika :

1. Wekdal lan panggenan

Wekdal lan panggenan kedah dipunserat kanthi cetha lan wijang supados boten dadosaken bingung sarta rawuh ing wekdal.

2. Agenda (kaperluan)

Serat ulem menika wonten agenda ingkang badhe dirembug nalika pepanggihan / acara kasebut. Ancasipun supados saged nyawisaken materi / babagan sanes ingkang gayut kaliyan acara kasebut.



B. JINIS SERAT ULEM

Serat ulem menika saged dipunbedakaken dados 3, menika **serat ulem resmi**, **setengah resmi** lan **boten resmi**.



1. **Serat ulem resmi** menika serat ulem kang dipunginakaken kangge kaperluan resmi, sifatipun resmi/kangge instansi/lembaga kang ditunjukake marang Dinas/instansi/ pribadhi lan lumrahipun ditambahi asma instansi/lembaga (kop surat), nomor, hal/ perihal lan tembusan. Tuladha serat ulem resmi :
 - a) Serat ulem rapat organisasi

- b) Serat ulem pangeten negara
- c) Serat ulem pelantikan pejabat pemerintahan

Tuladha serat ulem resmi :


PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SMP NEGERI 1 BARENG
ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH
Jln. Mayjen S. Parman No. 4 Bareng no. tlp 0321454567 kode pos 61474

Nomor : 176 / OSIS / SMPN 1 / VIII / 2020
Bab : Lomba Maca Pidhato

Katur,
Dhumateng Mas Lazuardi
Ing Jombang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Kangge mengeti Dinten Guru Nasional (PGR1), kula selaku panitia lomba badhe ngundang Mas Lazuardi ing lomba maos pidhato ingkang dipun wontenaken benjing :

Dinten : Senin
Surya kaping : 23 November 2020
Wanci : Tabuh 07.00 – 11.00 WIB
Papan panggonan : Ruang Aula SMPN 1 Bareng
Mekaten undhangan kula, mugia Mas Lazuardi sedaya saged guyub sami dhateng ing lomba kasebut.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bareng, 20 November 2020
Ketua Panitia Lomba

Adi Hesti N. Huda

2. **Serat ulem setengah resmi** menika dipunserat kangge kaperluan acara pepanggihan arisan, reuni, karang taruna, RT, lsp.

Tuladha serat ulem setengah resmi :

- a) Serat ulem arisan kaluwarga
- b) Serat ulem rapat RT
- c) Serat ulem Karang Taruna

Titikanipun serat ulem setengah resmi :

- Boten ngginakaken KOP serat
- Wujudipun boten baken (bebas)
- Basanipun boten resmi

Tuladha serat ulem setengah resmi :

PENGURUS RT 18 RW 05 DUSUN PANDANWANGI KECAMATAN DIWEK
KABUPATEN JOMBANG

Sekretariat Dusun pandanwangi RT 18 RW 05 Dusun Pandanwangi

Hal : Undangan

Katur Kagem,
Bapak/Ibu/Sdr.....
Ing Palenggahan

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Kanthe hangajab nugrahaning Gusti Allah, nyuwun kanthe sanget rawuhipun panjenengan ing :

Dinten : Ahad Wage, Surya kaping 29 November 2020 (13 Ba'da Mulud 1954)

Wanci : 20.00 Wekdal Indonesia iring Kilen

Panggenan : Balai RW 05 (Bapak Soni Harsono)

Adicara : rembagan warga RT 18 lan arisan

Awit saking rawuhipun, kawula ngaturaken agunging panuwun.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Jombang, 28 November 2020

Sekretaris



Fadelan

Pepeling :

- Kasuwun rawuh ing wekdal
- Bilih wonten pepalang rawuh, wonten wewara

3. **Serat ulem boten resmi** menika kang isinipun paring pawartos marang tiyang sanes (kang dituju) lan ngaturi rawuh ing acara kagungan kersa (duwe gawe). Serat ulem boten resmi menika serat kang sifatipun pribadi kang ditunjukaken dhumateng keluarga lan kanca-kanca.

Tuladha serat ulem boten resmi :

- a) Serat ulem ngundhuh mantu
- b) Serat ulem khitanan / supitan
- c) Serat ulem ulang taun

Tuladha serat ulem boten resmi



KATRANGAN :

- (1) Titimangsa
- (2) Salam Pembuka / Purwaka
- (3) Surasa Basa / isi
- (4) Wasana Basa / panutup
- (5) Peprenahan
- (6) Asmanipun ing kang ngulemi
- (7) Ndherek pengajeng-ajeng (turut mengundang)

[Type here]

C. STRUKTUR SERAT ULEM

Struktur teks serat ulem menika tata urutan kangge nyerat serat ulem. Nanging sejatosipun struktur /susunan/peranganing utama jinise serat ulem menika meh mirip utawa padha.

No.	Struktur Serat Ulem		
	Serat Ulem Resmi	Serat Ulem Setengah Resmi	Serat Ulem Boten Resmi
1.	Kepala Serat / KOP serat	Titimangsa	Titimangsa
2.	Titi mangsa	Alamat tujuwan	Salam Pembuka / Purwaka
3.	Nomor serat	Salam pambuka	Surasa Basa / isi
4.	Lampiran	Surasa basa	Wasana Basa / panutup
5.	Hal/ perihal	Wasana basa	Peprenahan
6.	Alamat ingkang dipuntuju	Asma lan tapak asma panyerat	Asmanipun ingkang ngulemi
7.	Salam Pambuka / Purwaka		Ndherek pengajeng-ajeng (turut mengundang)
8.	Surasa basa		
9.	Salam penutup		
10.	Asma lan tapak asma panyerat		
11.	Tembusan		

Katrangan:

a) Serat Ulem Resmi

➤ KOP serat

Perangan ingkang nginggil piyambak ing serat ulem resmi menika KOP serat / Kepala surat. KOP serat ngemot babagan :

- 1) Asma lembaga
- 2) Logo/lambang lembaga
- 3) Alamat lembaga
- 4) Nomor telepon lembaga
- 5) Kode pos dan fax lembaga (bilih wonten)
- 6) Alamat email dan website lembaga (bilih wonten)

➤ Titi mangsa

Perangan ingkang ngandharaken saking pundi serat wau dikintun ugi tanggal pinten anggenipun ngintun. Wonten serat ulem resmi saged dipunserat malih utawi sampun kaserat wonten KOP serat.

➤ Nomer serat

[Type here]

Wonten serat ulem resmi, nomer serat kedah dipunserat. Nomer serat menika ngengengi no urutanipun serat, kode, tanggal, sasi, lan taun panyeratan. Ancasipun panyeratan nomer serat menika gampangaken anggenipun ngatur / nyimpen serat sarta kangge mangertosi cacahipun serat ingkang sampun dikintun Lembaga / instansi kasbut.

➤ Lampiran

Lampiran menika minangka penjelas ingkang paring informasi bilih wonten berkas utawi dokumen sanes ingkang dipunkintun kaliyan serat wau. Menawi boten wonten berkas utawi dokumen ingkang badhe dilampiraken, kamangka bageyan lampiran saged diicali.

➤ Hal/ perihal

Kangge paring petunjuk / katrangan dhateng pamaos ngengengi kaperluan la isi pokok serat kasebut. Hal / perihal saged ugi dipunwastani judul serat.

➤ Alamat ingkang dipuntuju

Wonten kalih alamat ingkang dipuntuju, kaping setunggal biasanipun wonten sampul / amplop serat lajeng wonten lebeting serat

➤ Salam pembuka/ purwaka

Mujudake atur salam pambukaning serat kang diserat dening pengirim serat dhateng tiyang/ Lembaga ingkang nampi serat, kadosta : SMPN 1 Bareng, Pemerintahan Desa Pandanwangi, Ketua PBNU, lsp.

➤ Surasa basa

Ngandharake isine serat (wosing) napa kemawon ingkang perlu diwarta ake ing saklebeting serat kang diserat.

➤ Salam panutup

Mujudake salam panutuping layung, kangge unggah -ungguhing layung. Nanging saged dipunicali.

➤ Asma lan tapak asma panyerat

Asmanipun lan tapak asma ingkang ngintun serat

➤ Tembusan

Tembusan menika perangan serat ulem ingkang ngandharaken tiyang / lembaga sanes ingkang ugi pikantuk/ mangertosi serat kasebut, ananging boten kedah kawontenaken.

b) Serat Ulem Setengah Resmi

➤ Titimangsa

Perangan ingkang ngandharaken saking pundi serat wau dikintun ugi tanggal pinten anggenipun ngintun.

[Type here]

➤ Alamat tujuwan

Alamat ingkang badhe dipunkintuni serat

➤ Salam pambuka

Mujudake atur salam pambukaning serat

➤ Surasa basa

Ngandharake isine serat (wosing) napa kemawon ingkang perlu diwarta ake ing saklebeting serat kang diserat.

➤ Wasana basa

Mujudake panutuping serat kang isine nyuwun pangapura menawi wonten kalepatan utawi nyuwun panyurung dhateng tiyang ingkang dikirimi serat.

➤ Asma lan tapak asma panyerat

Asmanipun pengirim serat (kedah dipun serat jangkep)

c) Serat Ulem Boten Resmi

➤ Titimangsa

Ngandharake saking pundi serat wau dikintun ugi tanggal pinten anggenipun ngintun.

➤ Salam Pembuka / Purwaka

Mujudake atur salam pambukaning serat

➤ Surasa Basa / isi

Ngandharake isine serat (wosing) napa kemawon ingkang perlu diwartaaken ing lebeting serat kang diserat.

➤ Wasana Basa / panutup

Mujudake panutuping serat kang isine nyuwun pangapura menawi wonten kalepatan utawi nyuwun panyurung dhateng tiyang ingkang dikirimi serat.

➤ Peprenahan

Ngandharake kados pundi prenahe pengirim serat dhateng tiyang kang dikirimi serat

➤ Asmanipun ingkang ngulemi

Asmanipun pengirim serat

➤ Ndherek pengajeng-ajeng (turut mengundang)

Ngandharaken paraga kang melu ngarep-arep rawuhe tamu

D. BAB-BAB WIGATI SERAT ULEM

Kadospundi nyerat serat ulem ingkang sae ? serat ulem menika serat ingkang jangkep, ateges bageyan tanggal (titimangsa) dumugi asma terang kedah wonten. Anggenipun nyerat serat ulem, boten sisah dipundamel dawa-dawa, ananging cekap padhet lan cetha. Ukara lan tetembungan ingkang diginakaken ugi kedah damel ukara kang dimangertosi kaliyan tiyang / lembaga ingkang nampi serat.

Bab kang perlu kawigatosaken nalika nyerat serat ulem menika:

- 1) Titimangsa
- 2) Alamat tujuwan
- 3) Purwaka
- 4) Surasa basa
- 5) Wasana basa
- 6) Panyerat serat ulem

E. NYERAT SERAT ULEM BOTEN RESMI MAWI ANDROID (video terlampir)

Gayut kaliyan pamulangan abad 21, wonten pamulangan nyerat serat ulem boten resmi menika pendidik ngginakaken media android kangge nyerat serat ulem. Supados siswa remen lan gampilaken pamulangan basa jawi, mliginipun nyerat serat ulem. Sarta kangge upiya ingkang optimal kangge ngginakaken pirantos HP ingkang sampun didamel siswa nalika pamulangan mangsa pandemic. Aplikasi ingkang badhe dipundamel ing pamulangan serat ulem menika katah sanget kadosta : aplikasi CANVA, wedding invitation, invitation card maker, creator, lsp. Ing pamulangan menika badhe kaandharaken cak-cakanipun damel serat ulem mawi aplikasi android creator.

Bab kang perlu kawigatosaken nalika nyerat serat ulem mawi aplikasi CANVA:

- 1) Damel teks serat ulem adhedhasar struktur :
 - Punapa acaranipun/ kagungan kersa punapa
 - Papane dumunung wonten pundi
 - Sinten asmanipun ingkang badhe dipunaturi
 - Kapan wekdalipun (dinten, tanggal, lan tabuh)
 - Sinten asmanipun ingkang ngaturi
 - Sinten asmanipun ingkang ndherek ngaturi (pangajeng-ajeng)
- 2) Mlebet aplikasi canva
- 3) Pilih undangan, lajeng dipun pilih template (gambar ingkang badhe dipun damel serat ulem)
- 4) Edit teks serat ulem ingkang sampun didamel kalawau
- 5) Menawi sampun rampung, pilih save (otomatis kasimpen wonten ing gallery HPnipun piyambak)

I. Sikap Spiritual (Afektif)

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Kisi-kisi

No.	Indikator	Instrumen
1	1.1.1 Berdoa sebelum memulai dan sesudah kegiatan belajar bahasa daerah.	Lembar pengamatan
2	1.1.2 Menyapa dengan bahasa daerah.	
3	1.1.1 Mensyukuri keberadaan bahasa daerah.	
4	1.2.2 Bercakap-cakap dengan bahasa daerah sebagai rasa syukur pada Tuhan Yang Maha Esa.	

Lembar Pengamatan Sikap Spiritual

Nama Peserta Didik :

Kelas/ No. : /

Penilai :

No.	Aspek yang dinilai	Skor				Jumlah Skor
		1	2	3	4	
1	Berdoa sebelum memulai dan sesudah kegiatan belajar bahasa daerah.					
2	Menyapa dengan bahasa daerah					
3	Mensyukuri keberadaan bahasa daerah..					
4	Bertanya jawab / berdiskusi dengan bahasa daerah sebagai rasa syukur pada Tuhan Yang Maha Esa.					
		Jumlah skor perolehan				
		Jumlah skor maksimal				12

Berilah tanda (√) pada kolom dengan ketentuan :

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Pedoman Penilaian Sikap:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Perolehan Skor} \times 100}{\text{Skor maksimal}}$$

PREDIKAT PENILAIAN	NILAI
Sangat Baik (SB)	80 ≤ AB < 100
Baik (B)	70 ≤ B < 79
Cukup (C)	60 ≤ C ≤ 69
Kurang (K)	<60

2. Sikap Sosial (Afektif)

- Teknik Penilaian : Observasi, Penilaian diri
- Bentuk Instrumen : Lembar Observasi, Lembar Penilaian Diri
- Kisi-kisi

No.	Indikator	Instrumen
1.	2.2.1 Memiliki perilaku peduli dengan bangga mempelajari berbagai bentuk karya budaya bangsa.	Lembar pengamatan
2.	3.3.1 Memiliki perilaku kreatif.	
3	3.3.2 Memiliki perilaku tanggung jawab.	
4	2.3.3 Membiasakan perilaku santun.	

Lembar Pengamatan Sikap Sosial

Nama Peserta Didik :

Kelas/ No. : /

Penilai :

No.	Aspek yang dinilai	Skor				Jumlah Skor
		1	2	3	4	
1	Memiliki perilaku peduli dengan bangga mempelajari berbagai bentuk karya budaya bangsa					
2	Memiliki perilaku kreatif.					
3	Memiliki perilaku tanggung jawab.					
4	Membiasakan perilaku santun.					
					Jumlah Skor Perolehan	
					Jumlah Skor Maksimal 16	

Berilah tanda (√) pada kolom dengan ketentuan :

4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan

3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan

2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan

1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Pedoman Penilaian Sikap:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Perolehan Skor} \times 100}{\text{Skor maksimal}}$$

PREDIKAT	NILAI
Sangat Baik (SB)	$80 \leq SB \leq 100$
Baik (B)	$70 \leq B \leq 79$
Cukup (C)	$60 \leq C \leq 69$
Kurang (K)	<60

1. Penilaian Diri

Lembar Penilaian Diri

Nama Peserta Didik :
 Kelas/ No. : /
 Penilai :

No.	Aspek yang dinilai	Skor				Jumlah Skor
		1	2	3	4	
1	Berdoa sebelum memulai dan sesudah kegiatan belajar bahasa daerah.					
2	Menyapa dengan bahasa daerah					
3	Mensyukuri keberadaan bahasa daerah.					
4	Bercakap-cakap dengan bahasa daerah sebagai rasa syukur pada Tuhan Yang Maha Esa.					
5	Memiliki perilaku peduli dengan bangga mempelajari berbagai bentuk karya budaya bangsa.					
6	Memiliki perilaku kreatif					
7	Memiliki perilaku tanggung jawab					
8	Membiasakan perilaku santun.					
		Jumlah Skor Perolehan				
		Jumlah Skor Maksimal				32

Berilah tanda (√) pada kolom dengan ketentuan :

4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan

3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan

2 = kadang –kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan

1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan.

Pedoman Penilaian Sikap:

$\text{Nilai} = \frac{\text{Perolehan Skor} \times 100}{\text{Skor maksimal}}$
--

PREDIKAT PENILAIAN	NILAI
SangatBaik (SB)	$80 \leq SB \leq 100$
Baik (B)	$70 \leq B \leq 79$
Cukup (C)	$60 \leq C < 69$
Kurang (K)	<60

[Type here]

PENILAIAN PENGETAHUAN

3. Kognitif

- Teknik Penilaian : Tes tertulis
- Bentuk Instrumen : Uraian
- Kisi-kisi

No.	Indikator	Butir Instrumen
1	3.4.1 Memahami berbagai jenis surat undangan	1. Sebutna jinise serat ulem !
2	3.4.2 Mengidentifikasi struktur teks surat undangan resmi	2. Sebutna struktur serat ulem resmi !
3	3.4.3 Mengidentifikasi struktur surat undangan tidak resmi	3. Sebutna struktur serat ulem boten resmi!

Kisi-kisi

No	KD	Materi	Indikator Soal	No. Soal	Bentuk Soal
1	3.4 Memahami struktur teks, unsur kebahasaan dalam menulis berbagai jenis surat, iklan, dan reklame sesuai konteks.	Jenis surat undangan	Disajikan teks surat undangan siswa dapat Menjelaskan jenis surat undangan	1	Uraian
		Struktur surat undangan resmi	Disajikan teks surat resmi siswa mengidentifikasi struktur surat undangan	2	Uraian
		Struktur surat undangan tidak			

6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Pedoman Penskoran:

$\text{Nilai} = \frac{\text{Perolehan Skor}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$
--

Pedoman Penilaian:

Skor setiap aspek yang dinilai:

1. 90 - 100 = sangat mumpuni
2. 80 - 89 = mumpuni
3. 70 - 79 = cukup mumpuni
4. 60 - 69 = kurang mumpun

Daftar Pustaka:

Sukendro, Tresno dan Sukarman. 2014. *Widy Basa Jawa: Kanggo SMP lan MTs Kelas VIII*. Jakarta: Erlangga.

Sukendro, Dhita Puspitasari dan Triana Wahyu Susanti. 2014. *Lantip Basa Jawa: Kanggo SMP lan MTs Kelas VIII*. Surabaya: Penerbit Duta.

Tim Penyusun, 2015. *Kirya Basa Jawa: Kanggo SMP/ MTs Kelas VIII*. Surabaya: Penerbit Dinas Guruan Propinsi Jawa Timur.