

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
PEMBELAJARAN JARAK JAUH (DARING)

Sekolah: SMA Negeri 3 Padang	Alokasi Waktu: 2 x 45 menit
Mata Pelajaran: Bahasa Indonesia	KD: 3.1 dan 4.1
Kelas/Semester: XII/1	IPK: 3.1.1 dan 4.1.1
Materi Pokok: Isi Surat Lamaran Pekerjaan	

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah melalui proses pembelajaran dengan *model discovery learning*, peserta didik mampu mengidentifikasi isi surat lamaran pekerjaan atas inisiatif sendiri dan menyajikan simpulan isi surat lamaran pekerjaan atas inisiatif sendiri secara lisan serta memiliki sikap mandiri, kerja sama, percaya diri, dan selalu bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa.

B. Langkah-Langkah Pembelajaran (*model discovery learning*)

No	KEGIATAN	PEMBELAJARAN DARING
1	Pendahuluan (10 menit)	<p>a. Guru berkomunikasi dengan peserta didik melalui WA grup untuk segera masuk ke aplikasi zoom, mengecek kehadiran peserta didik melalui aplikasi zoom, mengucapkan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran</p> <p>b. Guru menanyakan kabar tentang kesehatan peserta didik, mengingatkan peserta didik untuk senantiasa menjaga kebersihan dan menjaga jarak saat berada di luar rumah.</p> <p>c. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari.</p> <p>d. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>e. Guru menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus. Guru dan peserta didik log out dari aplikasi zoom meeting,</p>
2	Inti (75 menit)	
	a. Stimulation (stimulasi/pemberian rangsangan) (10 menit)	<p>a. Peserta didik diberi tautan video youtube melalui WA grup berkaitan dengan materi yang dipelajari.</p> <p>b. Peserta didik mencermati video berkaitan dengan materi yang dipelajari.</p>
	b. Problem statement (pernyataan/ identifikasi masalah) (10 menit)	<p>c. Guru meminta peserta didik untuk masuk ke google clasroom dan bertanya jawab tentang isi video yang sudah dilihat.</p>

c. Data collection (Pengumpulan Data). (15 menit)	d. Peserta didik mendiskusikan isi surat lamaran pekerjaan atas inisiatif sendiri berdasarkan video yang dilihat. e. Peserta didik membaca surat lamaran pekerjaan atas inisiatif pada blog dengan tautan yang dikirim guru.
d. Data Processing (Pengolahan Data) (15 menit)	f. Peserta didik menyusun tulisan tentang isi surat lamaran pekerjaan atas inisiatif sendiri
e. Verification (Pembuktian) (15 menit)	g. Peserta didik menyajikan hasil pekerjaannya melalui surel dan <i>whatsapp</i> . h. Peserta didik saling memberikan catatan saran dan tanggapan terhadap karya teman/kelompok lain yang dikirim melalui WA atau surel.
f. Generalization (menarik kesimpulan/ generalisasi) (10 menit)	i. Peserta didik menyimpulkan hasil diskusi dan memperbaiki hasil pekerjaan.
3 Penutup (5 menit)	a. Peserta didik melakukan refleksi melalui grup WA atau surel
	b. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran melalui grup WA atau surel
	c. Guru memberikan umpan balik dan penugasan melalui grup WA.
	d. Guru menginformasikan pembelajaran berikutnya melalui grup WA.

C. Penilaian

1. Sikap: Observasi Saat Pembelajaran
2. Pengetahuan: Tes Tulis dan Penugasan
3. Keterampilan: Produk Peserta Didik dan Praktik

Menyetujui
Kepala SMAN 3 Padang

Padang, 22 Juli 2020

Guru Bahasa Indonesia

Abinul Hakim, S.Pd. M.Si.
NIP. 196904091994011001

Animar, M.Pd.
NIP 197111171998022002

- D. Lampiran
1. Materi Pembelajaran (Lampiran 1)



MATERI

Kompetensi Dasar

3.1. Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca

Surat lamaran kerja adalah surat yang digunakan oleh seseorang untuk melamar pekerjaan pada suatu organisasi/lembaga yang membutuhkan karyawan pada perusahaan tersebut. Pada umumnya ketika melamar kerja, seseorang harus menulis surat lamaran kerja yang dilengkapi dengan berkas-berkas termasuk daftar riwayat hidup. Dalam surat lamaran kerja, dijelaskan berbagai kemampuan yang dimiliki oleh pelamar kerja yang cocok atau sesuai dengan posisi/jabatan yang ditawarkan atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Memperkenalkan diri secara tertulis dengan tujuan untuk memperoleh jawaban dapat mengikuti tes seleksi.



ISI SURAT LAMARAN PEKERJAAN



1. Data Pribadi

Data pribadi yang dicantumkan dalam riwayat hidup meliputi nama, kelahiran (tempat dan tanggal lahir), jenis kelamin, status perkawinan, jati diri (nomor KTP, SIM, atau paspor), dan alamat ke-warganegaraan, suku bangsa, agama, tinggi berat badan, pencantuman agar disesuaikan terlebih dahulu dengan situasi dan kondisi.

3. Pengalaman Bekerja

Pelamar yang telah memiliki pengalaman bekerja dapat mencantulkannya dalam riwayat hidup. Pengalaman itu disusun secara kronologis masing-masing dimulai dengan menyebutkan kapan bekerja (dari tahun berapa sampai tahun berapa), menjabat sebagai apa, pada perusahaan apa, di mana, dan mengapa berhenti bekerja dari tempat itu (jika pelamar berhenti secara baik-baik).

5. Keterangan Lain

Data yang tidak dapat dimasukkan ke dalam subjudul yang sudah ada, dapat dikelompokkan ke dalam satu subjudul tersendiri yaitu *keterangan lain*. Kedalam bagian ini dapat dimasukkan keterangan tentang keahlian khusus, misalnya penguasaan bahasa asing tertentu, pemilikan sertifikat, kegemaran pribadi, pemilikan SIM, dan lain-lain.

2. Riwayat Pendidikan

Riwayat pendidikan yang dicantumkan bisa dimulai dari pendidikan dasar (SD), SMP, SMA, hingga perguruan tinggi. Selain

4. Referensi Pribadi.

Yang dimaksud dengan referensi

Keterangan yang akan dicantumkan hendaknya yang



SISTEMATIKA SURAT LAMARAN



Surat lamaran kerja termasuk jenis surat yang resmi. surat resmi terdiri atas beberapa bagian surat yang saling terkait dan setiap bagian memiliki fungsi tersendiri. secara umum surat terbagi atas tiga bagian pokok, yaitu pembukaan, isi dan penutup. Sebagai bagian dari surat resmi, surat



1. Kota dan Tanggal Surat

Setiap surat lamaran kerja yang di kirimkan hendaknya selalu mencantumkan nama kota dan tanggal surat. Nama kota menunjukkan tempat atau lokasi surat itu di buat, sedangkan tanggal surat menunjukkan waktu surat itu di buat. Dengan sekilas melihat bagian ini, perekrut akan mengetahui dari mana dan kapan surat tersebut dibuat.

2. Perihal dan Lampiran

Perihal menunjukkan maksud, tujuan atau keinginan dari si pembuat surat, dalam hal ini pelamar kerja. Untuk surat lamaran kerja, bagian perihal biasa ditulis 'Lamaran Pekerjaan'. Lampiran surat adalah dokumen-dokumen lain yang ikut di sertakan untuk melengkapi surat lamara kerja tersebut. Bagian perihal dalam surat lamaran kerja biasa ditulis '1 (satu)' atau '1(satu) bundel'. Jenis dokumen yang biasa di sertakan untuk melengkapi surat lamaran kerja, antara lain:

- *Curruculum viate* (CV)/daftar riwayat hidup/resume
- Salinan ijazah
- Salinan pengalaman kerja (bagi yang memiliki)
- Salinan sertifikat (bagi yang memiliki)
- Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) dari kepolisian
- Surat keterangan sehat dari dokter
- Pasfoto pelamar
- Fotokopi identitas (KTP, KK, Akta lahir)
- Surat-surat lain yang dapat menambah nilai lebih bagi si pelamar.

3. Alamat Surat

Bagian surat berisi nama dan alamat lengkap perusahaan atau instansi yang dituju. Fungsinya sebagai petunjuk langsung bagi si penerima surat. Selain itu, akan memudahkan petugas arsip dalam menyimpan surat tersebut.

4. Salam Pembuka

Ada yang menyebut sebagai kalimat pembuka atau pendahuluan. Namun, intinya sama saja. Salam pembuka atau pendahuluan (introduction greeting) merupakan bentuk penghormatan di awal surat dari pelamar kepada yang dituju (penerima). Bisa dikatakan salam pembuka merupakan sapaan

6. Isi Surat

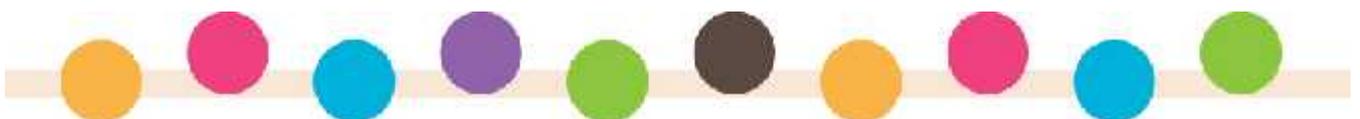
Isi surat lamaran kerja terletak pada paragraf kedua. Pada bagian inilah kita harus mengutarakan pokok/inti permasalahan surat lamaran pekerjaan. Isi surat sebaiknya ditulis secara singkat, padat, dan tepat sasaran. Kalimat yang digunakan harus efektif dan komunikatif. Gunakan bahasa yang jelas, sopan, dan simpatik dengan tidak meninggalkan kaidah penulisan yang baik dan benar, baik dari segi ejaan maupun ketatabahasaan hindari penggunaan istilah-istilah yang menyulitkan bagi perekrut memahami isi surat lamaran kerja kita

7. Penutup

Sesuai namanya bagian ini terletak pada paragraf terakhir. Bagian ini sebagai penutup dari seluruh isi surat yang sudah di uraikan di atasnya. Mungkin banyak diantara kita yang menganggap bahwa bagian penutup hanya sekedar basa-basi. Pandangan tersebut sungguh keliru. Bagian penutup cukup penting karena bagian ini dianggap sebagai kunci dari surat lamaran kerja. Paragraf penutup memuat suatu harapan kita sebagai pelamar dan ucapan terimakasih kepada perusahaan yang dituju.

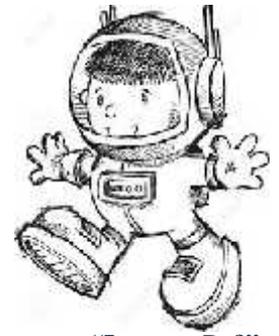
8. Salam penutup

Merupakan salam terakhir setelah isi surat dan penutup surat di sampaikan. Bentuk salam penutup sangat simpel seperti halnya salam pembuka. Dalam penulisannya sebaiknya diakhiri dengan tanda koma. Kalimat yang lazim digunakan yaitu "Hormat saya".



KEBAHASAAN SURAT LAMARAN PEKERJAAN
PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

DALAM SURAT LAMARAN PEKERJAAN



Misalnya,

Dendi bertanya, “Itu apa, Bu?”

A. Penggunaan Huruf Kapital

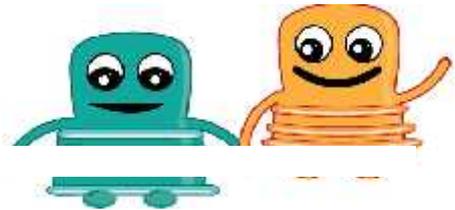
1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.
Misalnya,
Dia membaca koran.
2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. Misalnya,
Lionel Messi
3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan. Misalnya,
Islam, Alquran, Allah, dan hamba-Nya
4. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang. Misalnya,
Dokter Muhammad Hatta
b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan. Misalnya,
Selamat pagi, Dokter.
5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat. Misalnya,
Gubernur Papua Barat
6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Misalnya,
bangsa Indonesia
7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya. Misalnya,
bulan Agustus
8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Misalnya,
Jakarta
9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di, ke, dari, dan, yang, dan untuk*. Misalnya,
Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia
10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan. Misalnya,
Prof. dan S.Pd.
11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata

B. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu. Misalnya,
W.R. Supratman, S.Hum., Sdr.
2. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Misalnya,
PT perseroan terbatas
3. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik. Misalnya,
yth. yang terhormat
4. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Misalnya,
BIN Badan Intelijen Negara
5. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital. Misalnya,
Kalteng Kalimantan Tengah

C. Penggunaan Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan. Misalnya:
Mereka duduk di sana.



D. Penggunaan Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti tetapi, melainkan, dan sedangkan, dalam kalimat majemuk (setara). Misalnya,
Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.
2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya. Misalnya,
Kalau diundang, saya akan datang.
3. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian. Misalnya,

Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

4. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Misalnya,
 Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis, Kecamatan Matraman, Jakarta
5. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Misalnya,
Tn. Bambang Irawan, M.Hum.
6. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian. Misalnya,
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

E. Penggunaan Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Misalnya,
a. Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : Siti Aryani
Bendahara : Aulia Arimbi

F. Penggunaan Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris. Misalnya,
Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut.
2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang. Misalnya,
berkas-berkas
3. Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka. Misalnya,
11-11-2017
4. Tanda hubung dipakai untuk merangkai
 - a. *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-Jawa Barat*);
 - b. *ke-* dengan angka (*peringkat ke-2*)



KEBAHASAAN SURAT LAMARAN PEKERJAAN

KALIMAT EFEKTIF DALAM SURAT LAMARAN PEKERJAAN

1. Ketegasan/Penekanan

Yang dimaksud dengan ketegasan atau penekanan ialah suatu perlakuan penonjolan pada ide pokok kalimat. Dalam sebuah kalimat ada ide yang perlu ditonjolkan. Kalimat itu memberi penekanan atau penegasan pada penonjolan itu. Ada berbagai cara untuk membentuk penekanan dalam kalimat.

- a. Meletakkan kata yang ditonjolkan itu di depan kalimat (di awal kalimat). Contoh,

Saya mengharapkan agar diterima di perusahaan ini.

Seharusnya,

Harapan saya ialah agar diterima di perusahaan ini.

- b. Mempergunakan partikel penekanan (penegasan). Contoh, Saudara yang bertanggung jawab.

Seharusnya,

Saudaralah yang bertanggung jawab.

2. Kehematan

Yang dimaksud dengan kehematan dalam kalimat efektif adalah hemat mempergunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat. Kehematan di sini mempunyai arti penghematan terhadap kata yang memang tidak diperlukan, sejauh tidak menyalahi kaidah tata bahasa. Ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan:

- a. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghilangkan pengulangan subjek. Contoh,

Karena ia tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu.

Seharusnya,

Karena tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu. Hadirin serentak berdiri setelah mengetahui

- b. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari pemakaian superordinat pada hiponimi kata. Contoh,

Ia memakai baju warna merah.

Seharusnya,

Ia memakai baju merah.

- c. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari kesinoniman dalam satu kalimat. Contoh,

Dia hanya membawa badannya saja.

Seharusnya,

Dia hanya membawa badannya.

- d. Penghematan dapat dilakukan dengan cara tidak

3. Kelogisan

Kelogisan ialah bahwa ide kalimat itu dapat dengan mudah dipahami dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku. Hubungan unsur-unsur dalam kalimat harus memiliki hubungan yang logis/masuk akal. Contoh,

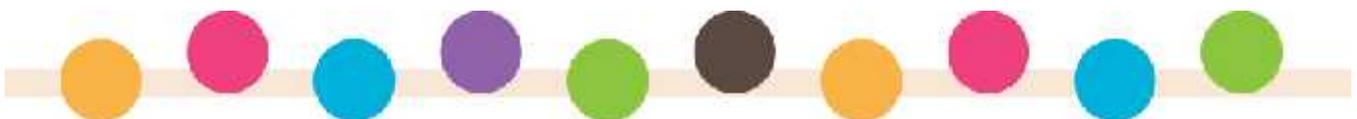
Atas perhatian Bapak, saya ucapkan beribu-ribu terima kasih.

Seharusnya,

CARA MENYUSUN

SURAT LAMARAN PEKERJAAN

1. Baca dengan baik persyaratan yang dibutuhkan dalam lowongan pekerjaan tersebut. Hal ini dibutuhkan agar isi surat lowongan pekerjaan Anda tidak keluar dari konteks.
2. Tulislah surat lamaran kerja dengan kata yang merupakan bahasa baku menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia.
3. Gunakanlah kata-kata yang mudah dipahami, singkat, padat, jelas, sopan, dan menarik.
4. Tujuan surat harus jelas. Nama yang dituju harus Anda pastikan benar ejaan namanya, gelar, dan jabatan, begitu pula dengan alamat perusahaan.
5. Setelah Anda selesai menulis surat lamaran kerja. Baca sekali lagi, pastikan tidak ada salah ketik. Menggunakan tata bahasa yang baik dan benar, serta tidak ada kata yang sering diulang-ulang.
6. Baik surat lamaran kerja yang ditulis tangan maupun diketik, pastikan kertas yang Anda pakai bersih. Tidak ada kotoran, bekas terlipat, bekas dihapus, bekas *tip-ex*, atau kotoran apapun itu.
7. Jika Anda menulis surat lamaran kerja dengan tulisan tangan, pastikan tulisan Anda dapat terbaca. Hindari menggunakan tulisan tegak bersambung. Alasi tangan Anda menggunakan tisu ketika menulis agar kertas tidak kotor maupun tiba-tiba terlipat.



Instrumen Penilaian

a. Penilaian Sikap

Instrumen: Jurnal

No	Waktu	Nama	Kejadian/Perilaku	Butir Sikap	Pos/Neg	Tindak Lanjut
1						
2						

b. Penilaian Pengetahuan

1) Kisi-kisi

No	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Soal	No. Soal	LOTS/HOTS	Bentuk Soal
1.	3.1 Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca	Sistematika dan isi surat lamaran pekerjaan	Disajikan sebuah teks teks lamaran pekerjaan, peserta didik mampu:			
			1. Mengidentifikasi sistematika surat lamaran pekerjaan	1	LOTS	Pilihan Ganda
			2. Menentukan isi surat lamaran pekerjaan	2	HOTS	Pilihan Ganda

2) Soal Tertulis (Menggunakan Aplikasi Quizizz)

Pilihan Ganda

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

Yth. Manajer Personalia PT Bank Delima

Jalan Patih 88

Jakarta

Dengan hormat, (1)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, (2)

nama : Resti Wijaya (3)

tempat/tanggal lahir : Jakarta, 18 Agustus 1990

jenis kelamin : perempuan

pendidikan terakhir : Sarjana Ekonomi. (4)

Dengan ini mengajukan permohonan kerja sebagai *teller* pada PT Bank Delima yang Bapak/Ibu pimpin. (5)

...

1. Kalimat bagian pembuka surat pada kutipan tersebut adalah

- A. 1
- B. 2
- C. 3
- D. 4
- E. 5

2. Isi cuplikan surat lamaran pekerjaan tersebut adalah permohonan sebagai

- A. karyawan PT
- B. manajer bank
- C. teller bank
- D. personalia PT Tbk
- E. manajer personalia

3) Pedoman Penskoran

No	Aspek yang dinilai	Kriteria Penilaian	Skor
1.	Mengidentifikasi sistematika surat lamaran pekerjaan	jawaban benar	1
		Jawaban salah	0
2.	Menentukan isi surat lamaran pekerjaan	jawaban benar	1
		Jawaban salah	0

c. Penilaian Keterampilan

1)

Kisi-kisi

No	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Soal	No. Soal	LOTS/ HOTS	Bentuk Soal
1.	4.1 Menyajikan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran	Simpulan sistematika dan unsur-unsur surat lamaran	Disajikan sebuah teks cerita sejarah, peserta didik mampu:			
			1. Menuliskan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran	1	HOTS	Uraian singkat
			2. Membacakan simpulan ke depan kelas.	2	HOTS	Uraian singkat

2) Soal

1. Tulislah simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan!

2. Bacakanlah simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran yang telah ditulis ke depan kelas!

3) Pedoman Penskoran

No	Aspek yang dinilai	Kriteria Penilaian	Skor
1.	Menulis simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran	1. Sangat lengkap	5
		2. Lengkap	4
		3. Cukup lengkap	3
		4. Kurang lengkap	2
		5. Tidak lengkap	1
2.	Membacakan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran ke depan kelas	a. Intonasi	5
		1. Sangat baik	4
		2. Baik	3
		3. Cukup baik	2
		4. Kurang baik	1
		5. Tidak baik	
		b. Artikulasi:	5
		1. Sangat baik	4
		2. Baik	3
		3. Cukup baik	2
		4. Kurang baik	1
		5. Tidak baik	
		c. Ekspresi	5
		1. Sangat baik	4
		2. Baik	3
3. Cukup baik	2		
4. Kurang baik	1		
5. Tidak baik			

Nilai = $\frac{\text{Jumlah skor diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimum}} \times 100$

