

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

PEMBELAJARAN SURAT DINAS



NAMA : DESI FITRIA, S. Pd.

BIDANG STUDI : BAHASA INDONESIA

YAYASAN PENDIDIKAN HAJI MOCHAMAD DALIH

AKTE NOTARIS : D. Sukardi, SH, MM, MKn, M.Si. No.39/23/12/2015

JL. Dongkal Rt.03/08 No.8 Sukatani Tapos Kota Depok 1

TAHUN 2021

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMP Harjamukti
Mata Pelajaran : Bahasa dan Sastra Indonesia
Kelas/ Semester : VII/ Genap
Materi Pokok : Unsur- unsur dan bahasa surat dinas
Alokasi Waktu : 1x pertemuan (2x40 menit)

A. Kompetensi Inti:

- 1 Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
- 2 Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, santun, percaya diri, peduli, dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional
- 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis dan spesifik sederhana berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, dan kenegaraan terkait fenomena dan kejadian tampak mata
- 4 Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif, dalam ranah konkret dan ranah abstrak sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang teori

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar		Indikator
KD 3.14 Menelaah unsur- unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	3.14.1	Menjelaskan unsur- unsur surat dinas yang dibaca
	3.14.2	Mengidentifikasi unsur- unsur surat dinas yang dibaca
	3.14.3	Menjelaskan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca

	3.14.4 Merinci ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca 3.14.5 Menyimpulkan hasil analisis unsur dan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan kata-kata sendiri
KD 4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi	4.14.1 Menyusun struktur teks, kebahasaan dan isi dari surat dinas 4.14.2 Membuat surat dinas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi

C. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat menjelaskan unsur-unsur surat surat dinas yang dibaca dengan tepat dan mandiri.
2. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping* peserta didik dapat mengidentifikasi unsur- unsur surat dinas yang dibaca dengan gotong royong.
3. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping* peserta didik mampu menjelaskan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan rasa tanggung jawab
4. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping* peserta didik mampu merinci ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan teliti.
5. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat menyimpulkan hasil analisis unsur dan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan kata- kata sendiri dengan tepat dan mandiri.
6. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat mengidentifikasi struktur teks, kebahasaan dan isi dari surat dinas dengan rasa ingin tahu.
7. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat membuat surat dinas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi dengan tanggung jawab

D. Penguatan Pendidikan Karakter

1. Religiusitas
2. Nasionalisme
3. Gotong royong
4. Mandiri
5. Rasa ingin tahu
6. Teliti
7. Tanggung Jawab

E. Materi Pembelajaran

1. Materi Reguler

- a. Faktual : Surat Dinas
- b. Konseptual : Unsur- unsur dan kebahasaan surat dinas
- c. Prosedural : Telaah dan langkah- langkah menulis surat dinas berdasarkan unsur – unsur dan kebahasaan.
- d. Metakognitif : Menulis surat dinas dan kaitannya dengan kehidupan sehari-hari

2. Materi Pengayaan

- a. Peserta didik yang sudah mencapai ketuntasan belajar diberi kegiatan pembelajaran pengayaan untuk perluasan dan/atau pendalaman materi (kompetensi) antara lain dalam bentuk tugas mengerjakan soal-soal dengan tingkat kesulitan lebih tinggi
- b. Buku Siswa : Membuat rangkuman tentang unsur- unsur dan kebahasaan surat dinas
- c. Mengerjakan soal-soal tentang menelaah atau identifikasi unsur- unsur surat dinas
- d. Model-model surat dinas yang ditelaah dari segi unsur dan bahasa

3. Materi Remedial

- a. Mengulang kembali materi yang sudah dipelajari sesuai dengan yang belum dipahami.
- b. Memberikan soal-soal latihan terkait materi yang belum dipahami
- c. Memberi tugas yang sesuai dengan menelaah unsur- unsur dan kebahasaan surat yang dibaca
- d. Bimbingan perorangan
- e. Belajar kelompok
- f. Pemanfaatan tutor sebaya bagi peserta didik yang belum mencapai ketuntasan belajar sesuai hasil analisis penilaian.

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Saintifik- STEAM
Model : *Discovery learning*
Metode : *Mind mapping*

G. Media, Alat dan Bahan

1. Media

- a) Contoh surat dinas
- b) Salindia unsur- unsur dan kebahasaan surat dinas
- c) Video pembelajaran

2. Alat

- a) Laptop dan internet
- b) Infokus
- c) Alat tulis
- d) Spidol berwarna
- e) Spidol papan tulis
- f) Lem
- g) Gunting

3. Bahan

- a) Kertas karton

H. Sumber Belajar

1. Buku sumber :

Kemdikbud. 2017. *Bahasa Indonesia SMP/ MTs kelas VII*. Jakarta: Kemdikbud

Kemdikbud. 2018. *Buku pengangan pembelajaran berorientasi pada keterampilan berpikir tingkat tinggi*. Jakarta: Kemdikbud

Miyarso. 2019. *Modul 4 perancangan pembelajaran inovatif*. Jakarta : Kemdikbud

2. Situs internet : Itsnaini. 2021. Unsur-unsur surat dinas dengan penjelasan dan contohnya.

<https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-5521406/unsur-unsur-surat-dinas-dengan-penjelasan-dan-contohnya> (diakses pada hari Jumat, 30 April 2021 pukul 12.30 WIB)

3. Jurnal online : Suyatno. 2015. Serba Serbi Surat Dinas dan Permasalahannya.

<https://www.google.com/search?q=jurnal+surat+dinas&oq=jurnal+su&aqs=chrome.0.69i59j69i57j0i10j0l3j69i61l2.5259j0j4&sourceid=chrome&ie=UTF-8> (diakses pada hari Rabu, 23 Juni 2021 pukul 18.00 WIB)

4. Sumber youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=sSrtSzDZpSU>)

I. Langkah- Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Pengembangan PPK, Literasi, 4C dan HOTS	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	1. Pendidik bersama peserta didik saling memberi dan menjawab salam serta menyampaikan kabarnya masing- masing. 2. Peserta didik dicek kehadiran oleh pendidik. 3. Kelas dilanjutkan dengan doa. Doa dipimpin oleh peserta didik yang hadir paling awal (Menghargai kedisiplinan peserta didik/ PPK) 4. Peserta didik menyiapkan diri agar siap untuk belajar serta memeriksa kerapihan diri dan bersikap disiplin dalam setiap kegiatan pembelajaran. 5. Pendidik dan peserta didik menyanyikan lagu Indonesia Raya dan mendengarkan penjelasan guru tentang pentingnya menanamkan rasa Nasionalisme dilanjutkan dengan gerakan- gerakan fisik untuk senam otak. 6. Peserta didik menyimak apersepsi dari pendidik tentang pelajaran sebelumnya dan mengaitkan dengan pengalamannya sebagai bekal pelajaran berikutnya 7. Peserta didik dan pendidik bertanya jawab berkaitan dengan materi sebelumnya 8. Peserta didik menyimak apersepsi dengan mengingat kembali tentang surat dinas. 9. Peserta didik menyimak penjelasan pendidik tentang tujuan, ruang lingkup materi dan langkah pembelajaran yang akan dilakukan lewat media salindia. 10. Peserta didik dan pendidik menyanyikan yel-yel kelas sebelum memulai pelajaran untuk membangkitkan semangat dalam belajar. 11. Peserta didik menyimak penjelasan tentang langkah-langkah pembelajaran	Religiusitas/PPK Integritas, kemandirian/PPK Nasionalisme/PPK Sains Communication/ 4C Collaboration/4C Tahapan saintifik TPACK, literasi digital, ICT, Engineering Neuroscience tahap persiapan/ sebagai sistem kerja limbic pengendali emosi. Metode mind mapping	10 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Pengembangan PPK, Literasi, 4C dan HOTS	Alokasi Waktu
	dengan menggunakan metode <i>mind mapping</i> . 12. Peserta didik mengerjakan pretes. Beri batas		
Kegiatan Inti	Mengamati/ Stimulus 1. Peserta didik dibentuk kelompok menjadi 7 kelompok masing-masing beranggotakan 4 orang 2. Pendidik dan peserta didik mengamati materi surat dinas yang dibagikan melalui salindia Menanya/ Mengidentifikasi Masalah 3. Peserta didik menuliskan dan mengajukan pertanyaan terkait unsur-unsur dan kebahasaan surat. Mengumpulkan Informasi/ Data Collection 4. Peserta didik mengumpulkan informasi dengan membaca bahan ajar dan sumber yang relevan yang membahas unsur-unsur dan kebahasaan surat. 5. Peserta didik berdiskusi mengidentifikasi unsur-unsur dan kebahasaan surat. 6. Setiap kelompok menganalisis unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas yang kemudian dituangkan dalam bentuk <i>mind mapping</i> Mengolah data/ Data Processing 7. Pendidik membimbing peserta didik dalam pembuatan <i>mind mapping</i>. 8. Peserta didik menuliskan setiap bagian atau unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas ke dalam cabang-cabang dengan bentuk dan warna yang bervariasi Mengolah Data/ Pembuktian Hipotesis 9. Peserta didik menyusun secara lengkap <i>mind mapping</i> tentang unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas yang dibaca Mengolah data/ Generalisasi	Sintak <i>discovery learning</i> TPACK, literasi digital, ICT, <i>Engineering</i> Sintak <i>discovery learning</i> Literasi baca tulis, literasi digital, <i>teknologi</i> Collaboration & creativity/ 4C Critical thinking/ 4C, HOTS, <i>art</i> Literasi sains <i>Art</i> Critical thinking/ 4C Critical thinking/ 4C Collaboration/ 4C Communication/ 4C, HOTS	60 menit

[illegible]

J. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Penilaian Sikap

a. Sikap Religius

No.	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Butir Instrumen	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Nontes	Observasi	Lembar pengamatan	Saat pembelajaran berlangsung	Penilaian dan pencapaian pembelajaran (<i>assesmen as learning</i>)
2.	Nontes	Jurnal	Lembar catatan	Saat pembelajaran berlangsung	Penilaian dan pencapaian pembelajaran (<i>assessment for and of learning</i>)

b. Sikap Sosial

No	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Butir Instrumen	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1	Nontes	Observasi	Lembar pengamatan	Saat pembelajaran berlangsung	Penilaian dan pencapaian pembelajaran (<i>assesmen as learning</i>)
2.	Nontes	Jurnal	Lembar catatan Terlampir	Saat pembelajaran berlangsung	Penilaian dan pencapaian pembelajaran (<i>assessment for and of learning</i>)

2. Penilaian Pengetahuan

No	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Butir Instrumen	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
		Instrumen	Instrumen	Pelaksaan	

1.	Tes	Tes tertulis	Isian dan uraian	Saat Pembelajaran usai	Penilaian dan pencapaian pembelajaran (<i>assessment of learning</i>)
----	-----	--------------	------------------	------------------------	---

3. Penilaian Keterampilan

No	Teknik	Bentuk	Contoh Butir	Waktu	Keterangan
		Instrumen	Instrumen	Pelaksanaan	
1.	Tes	Produk	Membuat surat dinas dengan memperhatikan struktur, bahasa dan isi	Saat Pembelajaran usai	Penilaian dan pencapaian pembelajaran (<i>assessment of learning</i>)

K. Pembelajaran Remedial

1. Mengulang kembali materi yang sudah dipelajari sesuai dengan yang belum dipahami.
2. Memberikan soal-soal latihan terkait materi yang belum dipahami
3. Bimbingan perorangan
4. Belajar kelompok
5. Pemanfaatan tutor sebaya bagi peserta didik yang belum mencapai ketuntasan belajar sesuai hasil analisis penilaian.

L. Pembelajaran Pengayaan

1. Peserta didik yang sudah mencapai ketuntasan belajar diberi kegiatan pembelajaran pengayaan untuk perluasan dan/atau pendalaman materi (kompetensi) antara lain dalam bentuk tugas mengerjakan soal-soal dengan tingkat kesulitan lebih tinggi
2. Buku Siswa : Membuat rangkuman tentang unsur- unsur dan kebahasaan surat dinas dari buku referensi
3. Mengerjakan soal-soal tentang menelaah atau identifikasi unsur- unsur surat dinas
4. Mewawancarai narasumber

BAHAN AJAR
PEMBELAJARAN SURAT DINAS



NAMA : DESI FITRIA, S. Pd.
BIDANG STUDI : BAHASA INDONESIA

YAYASAN PENDIDIKAN HAJI MOCHAMAD DALIH
AKTE NOTARIS : D. Sukardi, SH, MM, MKn, M.Si. No.39/23/12/2015
JL. Dongkal Rt.03/08 No.8 Sukatani Tapos Kota Depok 1
TAHUN 2021

SURAT DINAS

PENDAHULUAN

A. Deskripsi Singkat

Pada bahan ajar ini akan membahas materi ajar berkaitan dengan KD 3.14 Menelaah unsur- unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar dan KD 4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi. Mengacu dari kedua KD tersebut diharapkan peserta didik mampu menjelaskan unsur- unsur surat dinas yang dibaca, mengidentifikasi unsur- unsur surat dinas yang dibaca, menjelaskan ciri kebahasaan surat dinas yang dibaca, menyimpulkan hasil analisis unsur- unsur dan kebahasaan dari surat dinas, menyusun struktur teks, kebahasaan dan isi yang dibaca serta dapat membuat surat dinas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi.

Bahan ajar ini mencakup pengertian surat dinas, unsur- unsur dan kebahasaan surat dinas dan bagaimana penulisan unsur- unsur dan kebahasaan surat dinas.

B. Petunjuk Belajar

1. Bacalah dengan cermat berbagai materi yang terdapat pada bahan ajar ini.
2. Berilah tanda-tanda tertentu dan catatan khusus bagian-bagian yang dianggap penting.
3. Kaitkan materi baru materi lain yang telah dipelajari sebelumnya.
4. Hubungkan berbagai materi dengan menerapkan kemanfaatannya di kehidupan sehari- hari.
5. Setelah membaca bahan ajar ini buatlah rangkuman pada buku Kalian.
6. Kerjakanlah latihan yang terdapat pada bahan ajar ini. Kerjakan dengan sungguh-sungguh tanpa melihat kunci jawaban. Setelah selesai mengerjakan, boleh mencocokkan dengan kunci jawaban.

C. Capaian Pembelajaran (CP)

Mampu menyebutkan, mengidentifikasi, menguraikan ciri serta menganalisis unsur- unsur dan kebahasaan dari surat dinas yang dibaca dan menulis surat dinas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi

Uraian Materi

1. Pengertian surat dinas

Surat resmi biasa juga disebut dengan surat dinas. Surat dinas adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau lembaga kepada perseorangan atau ke instansi lain yang berisi hal-hal kedinasan. Surat dinas yang baik disusun dengan memperhatikan unsur- unsur dan kebahasaan yang sesuai.

Dalam menulis surat dinas, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu penggunaan bahasanya. Namun, bahasa yang digunakan pada surat dinas ini lebih mudah dibanding surat pribadi. Ciri bahasa pada surat resmi yaitu pilihan kata sapaan bersifat formal dan menggunakan bahasa ragam baku. Surat resmi tidak memerlukan bahasa yang bertele-tele. Gaya bahasa dari surat resmi lebih singkat, jelas, dan berpola tetap.

SURAT 1

Kupang, 10 Januari 2016

Ibu Dewi yang saya sayangi,

Bagaimana kabar Ibu? Semoga selalu sehat!

Sejak Ibu pindah ke Kota Bogor, rasanya kelas menjadi sepi. Tiada lagi tawa canda Ibu yang menyejukkan. Tiada lagi nasihat-nasihat yang indah itu. Kami semua kangen Ibu. Kerinduan kami hanya bisa diungkapkan lewat doa untuk Bu Guru luar biasa seperti Ibu.

Saya yakin Ibu sudah mendapat murid-murid baru di Kota Bogor. Meski sudah mendapat murid baru, tolong jangan lupakan kami yang di Kota Kupang ini.

Semoga Ibu senantiasa sehat dan dalam lindunganNya

Salam rindu,

Paskalina.

Manakah yang termasuk surat pribadi dan surat dinas?

SURAT 2

Sekolah Menengah Pertama Negeri 43
Jalan Pahlawan Trip II Nomor 102 Makassar

15 April 2015
Hal: Ucapan Terima Kasih

Yth. Pimpinan Museum Hasanuddin
Makassar

Dengan hormat,
menjawab semua pertanyaan siswa kami, dan kesibukan atas kunjungan kami.
Kami perlu menyatakan bahwa keluarga besar SMPN 43 merasa puas atas kunjungan ke Museum Hasanuddin Makassar. Semoga kerja sama yang baik ini dapat dilanjutkan di masa mendatang.

Hormat kami,
Kepala Sekolah

Andi Laki Mappang, S.Pd.

Sumber : slideplay

Contoh surat dinas

PANITIA PERSAMI KLUB SAINS BIOLOGI OSIS SMP BUDI LUHUR JAKARTA PUSAT		Kepala surat (diisi dengan nama lembaga)
No. : 05/K/PKSB Lamp.: Satu berkas Perihal: Permohonan Izin	9 Mei 2015	Nomor dan tanggal Jumlah lampiran Berisi inti atau tujuan surat
Yth. Kepala Kwarcab Jakarta Pusat di Jakarta		Alamat
Dengan hormat,		Salam pembuka
Dalam upaya untuk lebih mengenal kawasan lingkungan pantai dan membantu kegiatan pelestarian lingkungan, <i>Klub Sains Biologi</i> OSIS SMP Mutiara I bermaksud mengadakan kegiatan perkemahan Sabtu dan Minggu di kawasan pantai Marunda pada tanggal 4-5 Juni 2015. Kegiatan utama "persami" adalah pencatatan dan pendokumentasian tumbuhan dan hewan yang hidup di kawasan tersebut secara terbatas. Untuk itu kami mohon bantuan Bapak untuk dapat meminjamkan 3 (tiga) tenda besar kepada kami. Kami mematuhi semua persyaratan yang ditentukan pihak Kwarcab dalam hal peminjaman tenda. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan proposal kegiatan. Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih.		Paragraf pembuka
Kegiatan utama "persami" adalah pencatatan dan pendokumentasian tumbuhan dan hewan yang hidup di kawasan tersebut secara terbatas. Untuk itu kami mohon bantuan Bapak untuk dapat meminjamkan 3 (tiga) tenda besar kepada kami. Kami mematuhi semua persyaratan yang ditentukan pihak Kwarcab dalam hal peminjaman tenda. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan proposal kegiatan.		Inti surat Ungkapan "untuk itu kami....." menunjukkan tujuan/hal surat
Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih.		Paragraf penutup
Mengetahui, Kepala Sekolah	Hormat kami, Ketua Panitia	Salam penutup
Ttd	Ttd	Mengetahui kepek dapat dicantumkan untuk memperkuat
Drs. Waras	Sofia Nazila	Nama dan tanda tangan pengirim

Sumber : <https://madreview.net/>

2. Unsur- Unsur Surat Dinas

Unsur – unsur dan kebahasaan pada surat dinas meliputi :

- a. Kop surat
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Lampiran
- e. Perihal
- f. Alamat surat
- g. Salam pembuka
- h. Isi surat
- i. Paragraf penutup
- j. Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat
- k. Nama dan tanda tangan penulis surat



Sumber gambar : 99.co

3. Penulisan Unsur- Unsur Surat Dinas

Ciri penggunaan bahasa pada surat dinas yaitu pilihan kata sapaan bersifat formal dan menggunakan ragam bahasa baku. Dalam menuliskan unsur- unsur surat dinas harus memerhatikan penulisan kebahasaan yang tepat, perhatikanlah penjelasan berikut :

- a. Kop surat atau kepala surat dinas

Kepala surat yang lengkap terdiri dari nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, dan logo identitas lembaga.



Sumber gambar : Berani Hijrah

b. Nomor surat

Surat dinas adalah surat resmi yang harus diberi nomor surat, kode, dan tahun. Setiap instansi atau lembaga mempunyai kode atau urutan penulisan kode dalam membuat nomor.

Contoh: 29/OSIS/V/2020

Artinya : 29 : nomor urut surat/ surat keberapa yang dikeluarkan

OSIS : lembaga yang mengeluarkan surat

V : bulan ke 5 surat dikeluarkan

2020 : tahun 2020 surat dikeluarkan

c. Tanggal surat

Dalam penulisan tanggal surat ada beberapa kaidah yang harus kamu patuhi yaitu:

- 1) Dalam surat dinas, tanggal surat ada di sisi kanan atas, kiri atas, atau kanan bawah. Nama tempat (kota) pada tanggal surat dinas tidak perlu lagi ditulis, karena nama tempat sudah ada di kepala atau kop surat.
- 2) Dalam penulisan tanggal, bulan dan tahun tidak boleh diikuti deangan tanda baca apapun, misal tanda baca koma, titik, titik dua, strip lurus atau miring.

Contoh: 21 Juli 2021

d. Lampiran

Lampiran adalah lembar tambahan yang bisa dilampirkan. Lampiran ini bisa dalam bentuk lembaran atau dokumen lain. Jika tidak ada lampiran, biasanya ditulis dengan tanda hubung. Lampiran dapat ditulis singkat atau ditulis semua secara lengkap. Bila penulisan lampiran disingkat harus diakhiri tanda titik misal lamp. dan penulisan rinciannya ditulis dengan huruf semua bukan angka.

Contoh:

Lamp.: tiga lembar

atau

Lampiran: tiga lembar

e. Perihal

Hal/perihal surat adalah yang menunjukkan isi atau inti dari surat secara singkat.

Perihal berbentuk frase yang dimulai dengan huruf besar dan tidak diakhiri tanda titik serta tidak diberi garis bawah.

Contoh: Permohonan Izin Tempat

f. Alamat surat

Dalam menulis alamat surat, ada ketentuan yang harus dipenuhi:

Alamat surat ditujukan langsung kepada pejabat, dan bukan pada nama kantor pejabatnya. Jika sudah menggunakan kata 'Kepada' diikuti jabatan atau instansi, atau 'Kepada' diikuti kata sapaan dan nama orang yang dituju maka tidak perlu memakai 'Yth'. Gunakan salah satu saja.

Penulisan nama sapaan (misalnya Bapak, Ibu, atau Saudara) tidak perlu diikuti jabatan begitu pula sebaliknya, bila sudah menggunakan nama jabatan dan instansi tidak memerlukan kata sapaan. Dalam menulis kata sapaan, kata sapaan harus digunakan di depan nama orang yang ditulis dalam alamat surat.

Dalam penulisan nama jalan tidak boleh disingkat dan untuk penulisan alamat tujuan surat tidak diakhiri tanda titik.

Contoh:

Yth. Lurah Meral Kota

Kecamatan Meral

Kabupaten Karimun

Kepada Direktur Mayora

bukan

Kepada Bapak Direktur Mayora

Jalan Raya Bogor Nomor 1

Jalan Raya Bogor Nomor 1

Bogor

Bogor

g. Salam pembuka

Salam pembuka pada surat harus bersesuaian dengan pemakaian salam penutup, perhatikan contoh berikut.

Salam pembuka	Salam penutup
Dengan hormat, Assalamualaiku Wr. Wb	Hormat kami, Wassalamualaikum Wr. Wb.

Pembuka surat dapat ditulis dalam beberapa variasi. Di antaranya yaitu:

1) Jika sebagai pemberitahuan atau permintaan:

Dengan ini kami beritahukan ...

Bersama ini kami sampaikan ...

2) Jika sebagai surat balasan:

Membalas surat Saudara tertanggal ...

Sehubungan dengan surat Saudara pada tanggal..., nomor ... dengan ini diberitahukan bahwa ...

3) Surat untuk menunjuk pada dasar surat:

Berdasarkan surat edaran ...

Sehubungan dengan surat ...

4) Surat yang menyatakan sebuah tujuan:

Dalam rangka memperingati ...

Dalam upaya meningkatkan.....

h. Isi surat/ inti surat

Berisi inti surat atau hal yang akan disampaikan dalam surat, harus sesuai dengan subjeknya. Bila berisi jadwal kegiatan harus dicantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan. Penulisan kata sapaan pada isi surat seperti saudara, anda, bapak, ibu harus diawali huruf kapital dan tidak akhiri tanda koma.

Misal : Kami segera memberitahu Anda terkait masalah tersebut.

i. Paragraf penutup

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat paragraf penutup adalah setelah kata sapaan dicantumkan tanda koma (,) berikut contoh paragraf penutup ;

1) Untuk menyampaikan harapan

Contoh : Besar harapan kami atas perhatian bapak terhadap permohonan ini.

2) Untuk menyatakan rasa terima kasih

Contoh : Atas perhatian Saudara kami sampaikan terima kasih

3) Untuk menunjukkan suatu kenyataan yang telah disebutkan sebelumnya

Contoh : Demikian penjelasan kami, semoga bermanfaat bagi saudara.

4) Untuk menyatakan penyesalan dan permintaan maaf

Dengan perasaan berat kami kembalikan surat permohonan saudara dan minta maaf yang sebesar- besarnya.

5) Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat

Nama dan tanda tangan yang memperkuat surat yang menjadi penanggung jawab atas surat tersebut.

j. Nama dan tanda tangan penulis surat

Pengirim surat dinas berisikan tanda tangan, nama terang, nama jabatan, stempel/ cap dinas dan keterangan lain misalnya NIP. Penulisannya pengirim/penulis surat adalah:

- 1) Nama terang ditulis dengan tanpa kurung
- 2) Penulisan a.n., diketik pada sebelah kiri nama jabatan
- 3) Ditulis tanpa menggunakan nama kantor.

Ada juga beberapa surat dinas yang memiliki tembusan. Namun, khusus tembusan adalah bagian yang tidak wajib ada di dalam surat dinas. Tembusan hanya dipakai bila ada pihak yang membutuhkan tembusan atau salinan surat selain yang dialamatkan.

k. Tembusan surat

Tembusan surat tidak selalu ada pada surat dinas. Tembusan adalah pihak- pihak yang mendapat salinan surat selain yang dialamatkan (alamat yang dituju).



Surat Dinas dan Implikasinya pada Kehidupan Sehari- hari

Surat dinas adalah sarana yang paling efektif bagi suatu instansi pemerintah atau perusahaan untuk berkomunikasi secara tertulis dengan instansi atau perusahaan lainnya. Kemajuan teknologi memang telah berhasil menciptakan alat-alat yang lebih canggih (sophisticated technology) seperti telepon, HP (handphone), HT (Hand Talky), televisi, faksimile, jaringan internet, radar, modem,dll., namun hal-hal yang berupa informasi, perjanjian, keputusan, dan segala urusan kedinasan lainnya masih membutuhkan surat sebagai

pengesahannya, surat jugalah dengan tanda tangan, stempel, atau materai sebagai tanda bukti yang memiliki kekuatan hukum dan otentik.

Menyusun surat dinas yang baik tidaklah mudah. Sebagai bentuk komunikasi tulisan, surat menuntut penggunaan bahasa yang tidak saja benar menurut tata bahasa dan ejaan, tetapi juga jelas, efektif dan mampu mengungkapkan maksud yang ingin disampaikan oleh instansi/perusahaan pengirimnya. Sebagai bentuk dokumentasi yang otentik, surat dinas sangat mungkin dibaca orang, diperbanyak, dan disimpan dalam jangka waktu yang lama untuk suatu ketika dilihat kembali. Oleh karena itu, bentuk, isi, dan bahasa sebuah surat dinas menjadi suatu hal yang perlu diperhatikan.

Di bawah ini disajikan beberapa petunjuk tentang diksi (pemilihan kata), ketepatan, kebakuan, keumuman, kehematan, kehalusan makna, contoh surat dinas yang kurang tepat, perbaikan surat dinas, dan beberapa penjelasan.

a. Diksi (Pemilihan Kata)

Yang dimaksud dengan pemilihan kata adalah proses, perbuatan, dan cara memilih kata yang dipergunakan untuk melambangkan ide atau pikiran yang disampaikan kepada orang lain. Pilihan kata-kata itu digunakan dalam menyusun sebuah kalimat.

b. Ketepatan

Seseorang dapat dikatakan dapat memilih kata dengan tepat jika kata yang dipilihnya untuk digunakan dalam kalimat mampu melambangkan idenya secara utuh.

Contoh: Dengan ini kami beri tahukan bahwa pada hari Kamis, 24 September 2015 , pukul 13.00 WIB akan dilaksanakan rapat.....

c. Ragam baku

Surat dinas bersifat resmi. Sejalan dengan sifat itu, bahasa yang digunakan dalam surat dinas harus beragam baku. Oleh karena itu, penyusun surat dinas harus jeli dalam memilih kata baku karena kata baku dan kata tidak baku biasanya sangat mirip bentuknya.

d. Kata Umum

Kata-kata yang dipilih yang digunakan dalam surat harus kata-kata yang dimengerti oleh masyarakat pada umumnya. Menurut Moeliono (1989:174) kata umum adalah kata yang mengandung gagasan umum. Kata-kata umum itu adalah kata-kata yang bukan istilah khusus keilmuan, bukan kata-kata asing, bukan kata-kata dialek, bukan

kata-kata arkais, bukan kata-kata slang dan bukan kata-kata prokem. Di samping itu, kata-kata asing dapat digunakan jika kata-kata asing itu belum berpadanan kata bahasa Indonesia, misalnya reshuffle, shuttle cock, dan l'exploitation del'homme par l'homme (Pedoman Umum EYD, 1996:26).

e. **Kehematan Kata**

Dalam memilih kata-kata yang digunakan untuk menyusun kalimat harus berdasar pada prinsip kehematan atau prinsip ekonomi bahasa, yaitu penghematan dalam pemakaian kata, bukan penghematan pemakaian huruf. Semua kata yang digunakan dalam kalimat harus berfungsi untuk melambangkan ide atau pikiran yang dikemukakan. Kata-kata yang tidak berfungsi harus dihindarkan. Penulis surat jangan terlalu boros dalam menggunakan kata-kata. (Sabariyanto: hlm. 18) Dalam surat dinas pemborosan pemilihan kata lazim ditemukan pada kalimat penutup surat. Oleh karena itu, penulis surat harus berhati-hati dalam menyusun kalimat penutup surat. Di bawah ini beberapa contoh kalimat penutup surat yang terhindar dari pemborosan.

- 1) Atas perhatian Anda, kami ucapkan terima kasih.
- 2) Surat keterangan ini dibuat untuk pengambilan beasiswa.

f. **Kehalusan Makna**

Yang dimaksud dengan kehalusan makna adalah sifat-sifat halus yang dikandung makna kata atau kesopanan makna kata. Berikut disajikan sejumlah kata yang mengandung kehalusan makna dan yang mengandung kekasaran makna.

Contoh :

Makna Halus	Makna Kasar
diberhentikan	dipecat
diamankan	ditahan
mohon	minta

Fungsi Surat Dinas

- a. Sebagai dokumen bukti tertulis, seperti pemberian izin, pengambilan keputusan maupun kesepakatan.
- b. Sebagai alat pengingat berkaitan fungsinya yang dapat dijadikan arsip
- c. Sebagai bukti sejarah atas perkembangan suatu instansi

d. Sebagai pedoman kerja dalam bentuk surat perintah atau surat instruksi

Surat dinas merupakan surat yang ditulis dalam situasi formal dan untuk kepentingan formal, contoh dari surat dinas adalah surat undangan rapat, permohonan maaf suatu instansi kepada orang/ instansi/ perusahaan, surat jual beli, surat perjanjian, nota dinas, dan lain-lain.

SURAT DINAS / PEMERINTAH

Surat dinas/pemerintah adalah surat yang dibuat oleh badan pemerintah yang berisi pesan kedinasan.

Jenis Surat Dinas

1. Surat undangan dinas
2. Surat kuasa
3. Surat pengantar
4. Surat perintah
5. Surat edaran
6. Surat keputusan
7. Surat keterangan
8. Surat perintah dinas
9. Surat tugas
10. Surat instruksi
11. Surat pengumuman
12. Nota dinas
13. Memorandum

Jenis surat ini berdasarkan klasifikasi Bratawidjaja (1984:7-25)

Sumber: Surat Menyurat Dinas oleh Dr. R. Kunjana Rahardi, M.Hum

Sumber gambar : Slide share

Forum Diskusi

1. Sebut dan jelaskan unsur- unsur surat resmi dan bandingkan dengan surat surat pribadi !
2. Bandingkan unsur- unsur surat resmi dan kebahasaan surat dinas dengan surat pribadi!

Rangkuman

Surat dinas adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau lembaga kepada perseorangan atau ke instansi lain yang berisi hal-hal kedinasan. Surat dinas yang baik disusun dengan memperhatikan unsur- unsur dan kebahasaan yang sesuai. Dalam menulis surat dinas, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu penggunaan bahasanya. Namun, bahasa yang digunakan pada surat dinas ini lebih mudah dibanding surat pribadi. Ciri bahasa pada surat resmi yaitu pilihan kata sapaan bersifat formal dan menggunakan bahasa ragam baku.

Unsur – unsur dan kebahasaan pada surat dinas meliputi :

- a. Kop surat
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Lampiran
- e. Perihal
- f. Alamat surat
- g. Salam pembuka
- h. Isi surat
- i. Paragraf penutup
- j. Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat
- k. Nama dan tanda tangan penulis surat

Tes Formatif

A. Perhatikan contoh surat dinas di bawah ini!



PANITIA PERSAMI KLUB SAINS BIOLOGI OSIS SMP BUDI LUHUR JAKARTA PUSAT		Unsur- unsur surat (1)
No. : 05/PKSB/IV/2021	9 -Mei -2015	(2)
Lamp : Satu (1) berkas		
Perihal : Permohonan Izin.		
Kepada Yth. Kepala Kwarcab Jakarta Pusat		(3)
di Jakarta		
Dengan Hormat,		(4)
Dalam upaya untuk lebih mengenal kawasan lingkungan pantai dan membantu kegiatan pelestarian lingkungan, <i>Klub Sains Biologi</i> OSIS SMP Budi Luhur bermaksud mengadakan kegiatan perkemahan Sabtu dan Minggu di kawasan pantai Marunda pada tanggal 4-5 Juni 2015.		(5)

Kegiatan utama “Persami” adalah pencatatan dan pendokumentasian tumbuhan dan hewan yang hidup di kawasan tersebut secara terbatas. Untuk itu kami mohon bantuan Bapak untuk dapat meminjamkan 3 (tiga) tenda besar kepada kami. Kami mematuhi semua persyaratan yang ditentukan pihak Kwarcab dalam hal peminjaman tenda. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan proposal kegiatan.		(6)
Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih.		(7)
Mengetahui, Kepala Sekolah Ttd (Drs. Waras)	Hormat kami, Ketua Panitia Ttd (Sofia Nazila)	(8)

Setelah membaca surat dinas di atas kerjakanlah soal berikut :

1. Tentukanlah unsur-unsur dari surat dinas tersebut !
2. Telaahlah kesalahan penggunaan bahasa pada surat tersebut !

Kunci Jawaban

PANITIA PERSAMI KLUB SAINS BIOLOGI OSIS SMP BUDI LUHUR JAKARTA PUSAT		Unsur- unsur surat (1) Kepala surat
No. : 05/PKSB/IV/2021 Lamp : Satu (1) berkas Perihal : Permohonan Izin.	9 -Mei -2015	(2) Nomor surat, tanggal surat, lampiran surat, perihal surat
Kepada Yth. Kepala Kwarcab Jakarta Pusat di Jakarta		(3) Alamat
Dengan Hormat,		(4) Salam pembuka
Dalam upaya untuk lebih mengenal kawasan lingkungan pantai dan membantu kegiatan pelestarian lingkungan, <i>Klub Sains Biologi</i> OSIS SMP Budi Luhur bermaksud mengadakan kegiatan perkemahan Sabtu dan Minggu di kawasan pantai Marunda pada tanggal 4-5 Juni 2015.		(5) Paragraf pembuka
Kegiatan utama “Persami” adalah pencatatan dan pendokumentasian tumbuhan dan hewan yang hidup di kawasan tersebut secara terbatas. Untuk itu kami mohon bantuan Bapak untuk dapat meminjamkan 3 (tiga) tenda besar kepada kami. Kami mematuhi semua persyaratan yang ditentukan pihak Kwarcab dalam hal peminjaman tenda. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan proposal kegiatan.		(6) Isi surat

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih.		(7) Paragraf penutup
		(8)
Mengetahui,	Hormat kami,	Salam penutup,
Kepala Sekolah	Ketua Panitia	Mengetahui
Ttd	Ttd	Kepsek
(Drs. Waras)	(Sofia Nazila)	Nama dan tanda tangan pengirim

Daftar Pustaka

- Kemdikbud. 2017. *Bahasa Indonesia SMP/ MTs kelas VII*. Jakarta: Kemdikbud
- Kemdikbud. 2018. *Buku pengangan pembelajaran berorientasi pada keterampilan berpikir tingkat tinggi*. Jakarta: Kemdikbud
- Miyarso. 2019. *Modul 4 perancangan pembelajaran inovatif*. Jakarta : Kemdikbud
- Situs internet : Itsnaini. 2021. Unsur-unsur surat dinas dengan penjelasan dan contohnya. <https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-5521406/unsur-unsur-surat-dinas-dengan-penjelasan-dan-contohnya> (diakses pada hari Jumat, 30 April 2021 pukul 12.30 WIB)
- Sumber youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=sSrtSzDZpSU>)
- Jurnal online : Suyatno. 2015. Serba Serbi Surat Dinas dan Permasalahannya. <https://www.google.com/search?q=jurnal+surat+dinas&oq=jurnal+su&aqs=chrome.0.69i59j69i57j0i10j0l3j69i61l2.5259j0j4&sourceid=chrome&ie=UTF-8> (diakses pada hari Rabu, 23 Juni 2021 pukul 18.00 WIB)

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK
PEMBELAJARAN SURAT DINAS



NAMA : DESI FITRIA, S. Pd.
BIDANG STUDI : BAHASA INDONESIA

YAYASAN PENDIDIKAN HAJI MOCHAMAD DALIH
AKTE NOTARIS : D. Sukardi, SH, MM, MKn, M.Si. No.39/23/12/2015
JL. Dongkal Rt.03/08 No.8 Sukatani Tapos Kota Depok 1
TAHUN 2021

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK PEMBELAJARAN SURAT DINAS

Satuan Pendidikan : SMP Harjamukti
Mata Pelajaran : Bahasa dan Sastra Indonesia
Kelas/ Semester : VII/ Genap
Materi Pokok : Unsur- unsur dan bahasa surat dinas
Alokasi Waktu : 1x pertemuan (2x40 menit)

A. Kompetensi Inti:

- 1 Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
- 2 Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, santun, percaya diri, peduli, dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional
- 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis dan spesifik sederhana berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, dan kenegaraan terkait fenomena dan kejadian tampak mata
- 4 Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif, dalam ranah konkret dan ranah abstrak sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang teori

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator
KD 3.14 Menelaah unsur- unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	3.14.1 Menjelaskan unsur- unsur surat dinas yang dibaca 3.14.2 Mengidentifikasi unsur- unsur surat dinas yang dibaca 3.14.3 Menjelaskan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca 3.14.4 Merinci ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca 3.14.5 Menyimpulkan hasil analisis unsur dan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan kata-kata sendiri

KD 4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi	4.14.1 Menyusun struktur teks, kebahasaan dan isi dari surat dinas 4.14.2 Membuat surat dinas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi
--	---

C. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat menjelaskan unsur-unsur surat surat dinas yang dibaca dengan tepat dan mandiri.
2. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping* peserta didik dapat mengidentifikasi unsur- unsur surat dinas yang dibaca dengan gotong royong.
3. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping* peserta didik mampu menjelaskan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan rasa tanggung jawab
4. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping* peserta didik mampu merinci ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan teliti.
5. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat menyimpulkan hasil analisis unsur dan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan kata- kata sendiri dengan tepat dan mandiri.
6. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat mengidentifikasi struktur teks, kebahasaan dan isi dari surat dinas dengan rasa ingin tahu.
7. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat membuat surat dinas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi dengan tanggung jawab



LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

A. Petunjuk Belajar

1. Berikut adalah lembar kerja peserta didik yang akan Kalian isi guna mencapai kompetensi yang diharapkan yaitu kalian dapat menelaah unsur- unsur dan kebahasaan surat dinas.
2. Bacalah soal- soal berikut dengan seksama
3. Kerjakanlah secara berkelompok dan berdiskusilah dengan penuh semangat
4. Tuangkanlah hasil temuanmu ke dalam mind mapping
5. Isilah identitas sesuai dengan anggota kelompok.
6. Peserta didik membuka buku yang dipersiapkan Pemerintah dalam rangka implementasi Kurikulum 2013 yaitu Buku Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Peserta didik membaca dan menyimak buku pada halaman 255 s.d 256
8. Melaporkan hasil pada buku tugas. Bentuk laporan cukup jawaban dari pertanyaan- pertanyaan yang disediakan.
9. Tetap disiplin dalam melaksanakan protokol kesehatan.

B. Informasi Pendukung

Kalian telah mempelajari tentang unsur- unsur dan kebahasaan surat dinas. Apabila ada yang belum dipahami silahkan kembali melihat bahan ajar yang sudah dibagikan dan membaca sumber- sumber yang relevan.

Selamat berlatih untuk menjadi generasi hebat di masa depan! Cintai dan syukuri Bahasa Indonesia sebagai sarana merajut Indonesia! Bahasa Indonesia anugerah Tuhan yang patut kita syukuri bersama.

A. Perhatikan contoh surat dinas di bawah ini!

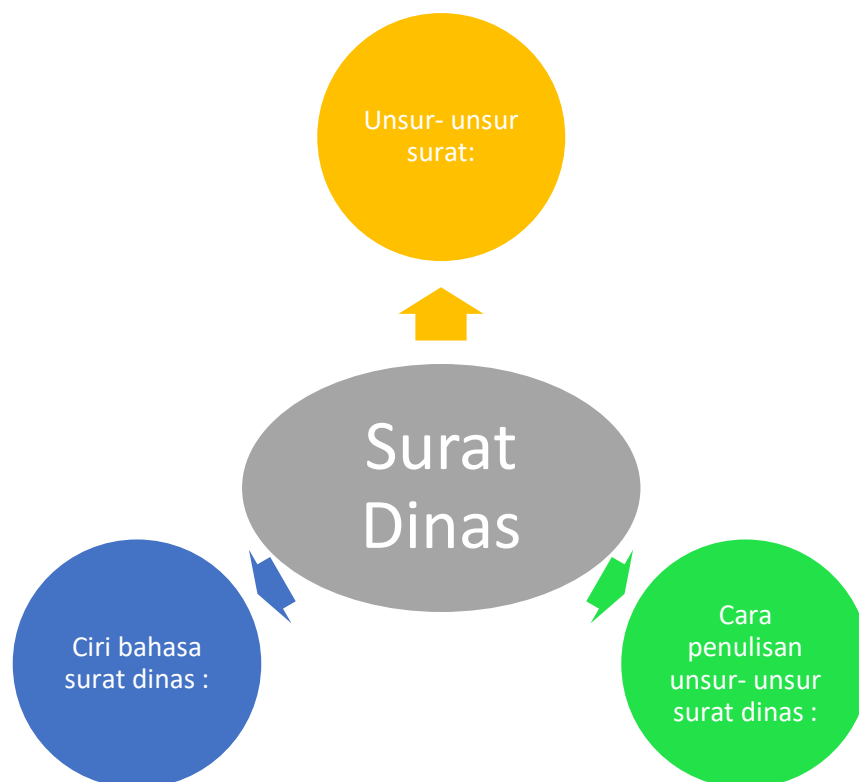


PANITIA PERSAMI KLUB SAINS BIOLOGI OSIS SMP BUDI LUHUR JAKARTA PUSAT		(1)
No. : 05/PKSB/IV/2021	9 -Mei -2015	
Lamp : Satu (1) berkas		(2)
Perihal : Permohonan Izin.		
Kepada Yth. Kepala Kwarcab Jakarta Pusat		(3)
di Jakarta		
Dengan Hormat,		(4)
Dalam upaya untuk lebih mengenal kawasan lingkungan pantai dan membantu kegiatan pelestarian lingkungan, <i>Klub Sains Biologi</i> OSIS Budi Luhur bermaksud mengadakan kegiatan perkemahan Sabtu dan Minggu di kawasan pantai Marunda pada tanggal 4-5 Juni 2015.		(5)
Kegiatan utama “Persami” adalah pencatatan dan pendokumentasian tumbuhan dan hewan yang hidup di kawasan tersebut secara terbatas. Untuk itu kami mohon bantuan Bapak untuk dapat		(6)

meminjamkan 3 (tiga) tenda besar kepada kami. Kami mematuhi semua persyaratan yang ditentukan pihak Kwarcab dalam hal peminjaman tenda. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan proposal kegiatan.		
Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih.		(7)
Mengetahui, Kepala Sekolah Ttd (Drs. Waras)	Hormat kami, Ketua Panitia Ttd (Sofia Nazila)	(8)

Diskusikanlah :

1. Tuangkanlah hasil temuanmu ke dalam mind mapping!



2. Telaahlah kesalahan penggunaan bahasa pada surat tersebut !

No.	Unsur surat	Perbaikan



Sumber gambar : PNGegg

Identitas kelompok :

Kelas :

Refleksi : Bagaimana surat dinas yang baik ?

MEDIA PEMBELAJARAN SURAT DINAS



NAMA : DESI FITRIA, S. Pd.
BIDANG STUDI : BAHASA INDONESIA

YAYASAN PENDIDIKAN HAJI MOCHAMAD DALIH
AKTE NOTARIS : D. Sukardi, SH, MM, MKn, M.Si. No.39/23/12/2015
JL. Dongkal Rt.03/08 No.8 Sukatani Tapos Kota Depok 1
TAHUN 2021

MEDIA PEMBELAJARAN SURAT DINAS

Satuan Pendidikan	: SMP Harjamukti
Mata Pelajaran	: Bahasa dan Sastra Indonesia
Kelas/ Semester	: VII/ Genap
Materi Pokok	: Unsur- unsur dan bahasa surat dinas
Alokasi Waktu	: 1x pertemuan (2x40 menit)

A. Kompetensi Inti:

- 1 Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
- 2 Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, santun, percaya diri, peduli, dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional
- 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis dan spesifik sederhana berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, dan kenegaraan terkait fenomena dan kejadian tampak mata
- 4 Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif, dalam ranah konkret dan ranah abstrak sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang teori

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator
KD 3.14 Menelaah unsur- unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	3.14.1 Menjelaskan unsur- unsur surat dinas yang dibaca 3.14.2 Mengidentifikasi unsur- unsur surat dinas yang dibaca 3.14.3 Menjelaskan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca 3.14.4 Merinci ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca 3.14.5 Menyimpulkan hasil analisis unsur dan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan kata-kata sendiri

KD 4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi	4.14.1 Menyusun struktur teks, kebahasaan dan isi dari surat dinas 4.14.2 Membuat surat dinas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi
--	---

C. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat menjelaskan unsur-unsur surat surat dinas yang dibaca dengan tepat dan mandiri.
2. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping* peserta didik dapat mengidentifikasi unsur- unsur surat dinas yang dibaca dengan gotong royong.
3. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping* peserta didik mampu menjelaskan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan rasa tanggung jawab
4. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping* peserta didik mampu merinci ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan teliti.
5. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat menyimpulkan hasil analisis unsur dan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan kata- kata sendiri dengan tepat dan mandiri.
6. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat mengidentifikasi struktur teks, kebahasaan dan isi dari surat dinas dengan rasa ingin tahu.
7. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat membuat surat dinas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi dengan tanggung jawab

MEDIA PEMBELAJARAN SURAT DINAS

A. Media

- d) Contoh surat dinas
- e) Salindia unsur- unsur dan kebahasaan surat dinas
- f) Video pembelajaran

b) Alat

- h) Laptop dan internet
- i) Infokus
- j) Alat tulis
- k) Spidol berwarna
- l) Spidol papan tulis
- m) Lem
- n) Gunting

c) Bahan

- 1. Kertas karton

d) Cara Pembuatan

- 1. Contoh surat dinas (diambil dari : <https://madreview.net/>)
- 2. Salindia unsur- unsur dan kebahasaan surat dinas dibuat sendiri dengan langkah- langkah :
 - a. Buka aplikasi Microsoft Power Point
 - b. Membuat slide baru dengan cara klik New> pilih kotak Blank Presentation
 - c. Pilih desain slide presentasi sesuai keinginan
 - d. Memilih materi untuk dimasukkan/ diketik pada kotak layout
 - e. Setelah selesai slide disimpan pada file yang diinginkan.
- 3. Buku pelajaran yang digunakan :

Kemdikbud. 2017. *Bahasa Indonesia SMP/ MTs kelas VII*. Jakarta: Kemdikbud
- 4. Video pembelajaran yang digunakan sumber youtube :
<https://www.youtube.com/watch?v=sSrtSzDZpSU>

e) **Penggunaan Media**

1. Contoh surat dinas digunakan pada saat pendidik dan peserta didik mengamati materi surat dinas yang dibagikan melalui salindia pada langkah mengamati/ stimulus dikegiatan inti (sintak *discovery learning*)
2. Salindia unsur- unsur dan kebahasaan surat dinas digunakan pada saat pendidik dan peserta didik mengamati materi surat dinas yang dibagikan melalui salindia pada langkah mengamati/ stimulus dikegiatan inti (sintak *discovery learning*)
3. Buku pelajaran digunakan pada saat peserta didik mengumpulkan Informasi/ data collection dengan membaca bahan ajar dan sumber yang relevan yang membahas unsur-unsur dan kebahasaan surat (literasi baca tulis)
4. Video pembelajaran digunakan pada saat peserta didik mendengarkan ulasan kembali materi yang telah disampaikan oleh pendidik pada kegiatan penutup.

f) **Media Pembelajaran**

1. Contoh surat dinas

PANITIA PERSAMI KLUB SAINS BIOLOGI OSIS SMP BUDI LUHUR JAKARTA PUSAT		<i>Kepala surat (disi dengan nama lembaga)</i>
No. : 05/K/PKSB Lamp.: Satu berkas Perihal: Permohonan Izin	9 Mei 2015	<i>Nomor dan tanggal Jumlah lampiran Berisi inti atau tujuan surat</i>
Yth. Kepala Kwarcab Jakarta Pusat di Jakarta		<i>Alamat</i>
Dengan hormat,		<i>Salam pembuka</i>
Dalam upaya untuk lebih mengenal kawasan lingkungan pantai dan membantu kegiatan pelestarian lingkungan, <i>Klub Sains Biologi</i> OSIS SMP Mutiara I bermaksud mengadakan kegiatan perkemahan Sabtu dan Minggu di kawasan pantai Marunda pada tanggal 4-5 Juni 2015. Kegiatan utama "persami" adalah pencatatan dan pendokumentasian tumbuhan dan hewan yang hidup di kawasan tersebut secara terbatas. Untuk itu kami mohon bantuan Bapak untuk dapat meminjamkan 3 (tiga) tenda besar kepada kami. Kami mematuhi semua persyaratan yang ditentukan pihak Kwarcab dalam hal peminjaman tenda. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan proposal kegiatan. Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih.		<i>Paragraf pembuka</i>
Mengetahui, Kepala Sekolah		<i>Inti surat Ungkapan "untuk itu kami....." menunjukkan tujuan /hal surat</i>
Hormat kami, Ketua Panitia		<i>Paragraf penutup</i>
Ttd	Ttd	<i>Salam penutup</i>
Drs. Waras	Sofia Nazila	<i>Mengetahui kepek dapat dicantumkan untuk memperkuat Nama dan tanda tangan pengirim</i>

Sumber gambar : <https://madreview.net/>

2. Salindia unsur- unsur dan kebahasaan surat dinas

Surat Dinas

Menelaah unsur- unsur dan kebahasaan pada surat dinas yang dibaca

Oni Desi Fita
No. SMPD-201800720879

PPT

1

Surat Dinas

Assalamualaikum

PPT

2

KD 3.14 : Menelaah unsur- unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar

3

KD
KD 3.14 : Menelaah unsur- unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar

Indikator

3.14.1 Menyebutkan unsur- unsur dan kebahasaan pada surat dinas yang dibaca

3.14.2 Mengidentifikasi unsur- unsur dan kebahasaan pada surat dinas yang dibaca

3.14.3 Mengaplikasikan ciri unsur- unsur dan kebahasaan pada surat dinas yang dibaca

3.14.4 Mengrealisasikan unsur- unsur dan kebahasaan pada surat dinas yang dibaca

4

Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik, model pembelajaran discovery learning dan metode mind mapping, peserta didik dapat menyebutkan unsur- unsur dan kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan tepat dan mandiri.
2. Melalui model pembelajaran discovery learning dan metode mind mapping peserta didik dapat mengidentifikasi unsur- unsur dan kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan gotong royong.
3. Melalui model pembelajaran discovery learning dan metode mind mapping peserta didik mampu mengaplikasikan ciri unsur- unsur dan kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan kerja kelompok.
4. Melalui model pembelajaran discovery learning dan metode mind mapping peserta didik mampu mengrealisasikan unsur- unsur dan kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan lantang.

5

YEL- YEL KELAS

Terpesona . . . Aku terpesona.
Memandang memandang suratmu yang manis .3x

6

Mind Mapping

Buat kelompok menjadi 7 kelompok masing- masing beranggotakan 4 orang

7

Pemahaman surat dinas berikut !

Surat dinas adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau lembaga kepada perseorangan atau ke instansi lain yang berisi hal-hal kedinasan.

Surat resmi biasa juga disebut dengan surat dinas.

Surat dinas adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau lembaga kepada perseorangan atau ke instansi lain yang berisi hal-hal kedinasan.

contoh dari surat dinas :
surat undangan rapat, permohonan maaf suatu instansi kepada orang/ instansi/ perusahaan, surat jual beli, surat perjanjian, nota dinas, dan lain-lain.

8

FREE PPT TEMP

9

3. Video pembelajaran

<https://www.youtube.com/watch?v=sSrtSzDZpSU>



Telusuri

Unsur-Unsur Surat Dinas

**PANITIA PERSAMI KLUB SAINS BIOLOGI
OSIS SMP BUDI LUHUR
JAKARTA PUSAT**

No. : 05/K/PSB
Lamp.: Satu berkas
Perihal: Permohonan Izin

9 Mei 2015

Yth. Kepala Kwarcab Jakarta Pusat
di Jakarta

Dengan hormat,

Dalam upaya untuk lebih mengenal kawasan lingkungan pantai dan membantu kegiatan pelestarian lingkungan, *Klub Sains Biologi* OSIS SMP Mutiara I bermaksud mengadakan kegiatan perkemahan Sabtu dan Minggu di kawasan pantai Marunda pada tanggal 4-5 Juni 2015.

Kegiatan utama "persami" adalah pencatatan dan pendokumentasian tumbuhan dan hewan yang hidup di kawasan tersebut secara terbatas. Untuk itu kami mohon bantuan Bapak untuk dapat meminjamkan 3 (tiga) tenda besar kepada kami. Kami mematuhi semua persyaratan yang ditentukan pihak Kwarcab dalam hal peminjaman tenda. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan proposal kegiatan.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Ttd

Drs. Waras

Hormat kami,
Ketua Panitia

Ttd

Sofia Nazila

Kepala surat (disi dengan nama lembaga)

Nomor dan tanggal
Jumlah lampiran
Berisi inti atau tujuan surat

Alamat

Salam pembuka

Paragraf pembuka

Inti surat
Ungkapan
"untuk itu kami..."
menunjukkan tujuan/hal surat

Paragraf penutup

Salam penutup

Mengetahui kepek dapat dicantumkan untuk memperkuat
Nama dan tanda tangan pengirim

#Unsur #CiriKebahasaan #SuratPribadiSuratDinas

Unsur dan Ciri Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas

539 x ditonton • 16 Feb 2021



11



2



BAGIKAN



SIMPAN



INSTRUMEN EVALUASI
PEMBELAJARAN SURAT DINAS



NAMA : DESI FITRIA, S. Pd.
BIDANG STUDI : BAHASA INDONESIA

YAYASAN PENDIDIKAN HAJI MOCHAMAD DALIH
AKTE NOTARIS : D. Sukardi, SH, MM, MKn, M.Si. No.39/23/12/2015
JL. Dongkal Rt.03/08 No.8 Sukatani Tapos Kota Depok 1
TAHUN 2021

INSTRUMEN EVALUASI PEMBELAJARAN SURAT DINAS

Satuan Pendidikan : SMP Harjamukti
Mata Pelajaran : Bahasa dan Sastra Indonesia
Kelas/ Semester : VII/ Genap
Materi Pokok : Unsur- unsur dan bahasa surat dinas
Alokasi Waktu : 1x pertemuan (2x40 menit)

A. Kompetensi Inti:

- 1 Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
- 2 Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, santun, percaya diri, peduli, dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional
- 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis dan spesifik sederhana berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, dan kenegaraan terkait fenomena dan kejadian tampak mata
- 4 Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif, dalam ranah konkret dan ranah abstrak sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang teori

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator
KD 3.14 Menelaah unsur- unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	3.14.6 Menjelaskan unsur- unsur surat dinas yang dibaca 3.14.7 Mengidentifikasi unsur- unsur surat dinas yang dibaca 3.14.8 Menjelaskan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca 3.14.9 Merinci ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca 3.14.10 Menyimpulkan hasil analisis unsur dan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan kata-kata sendiri

KD 4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi	4.14.1 Menyusun struktur teks, kebahasaan dan isi dari surat dinas 4.14.2 Membuat surat dinas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi
--	---

C. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat menjelaskan unsur-unsur surat surat dinas yang dibaca dengan tepat dan mandiri.
2. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping* peserta didik dapat mengidentifikasi unsur- unsur surat dinas yang dibaca dengan gotong royong.
3. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping* peserta didik mampu menjelaskan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan rasa tanggung jawab
4. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping* peserta didik mampu merinci ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan teliti.
5. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat menyimpulkan hasil analisis unsur dan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan kata- kata sendiri dengan tepat dan mandiri.
6. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat mengidentifikasi struktur teks, kebahasaan dan isi dari surat dinas dengan rasa ingin tahu.
7. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik- STEAM, model pembelajaran *discovery learning* dan metode *mind mapping*, peserta didik dapat membuat surat dinas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi dengan tanggung jawab

INSTRUMEN PENILAIAN PEMBELAJARAN SURAT DINAS

A. Sikap

1. Kisi- Kisi Penilaian Sikap Spiritual

No	Kompetensi Sikap Spiritual	Indikator Sikap Spiritual	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
1	Ketaatan beribadah	a. Patuh melaksanakan ajaran agama yang dianut b. Ibadah bersama c. Ibadah sesuai ajaran agama d. Melaksanakan ibadah tepat waktu	Observasi	Lembar Pengamatan
2	Berprilaku syukur	a. Mengakui kebesaran Tuhan b. Menjaga kelestarian alam c. Tidak mengeluh d. Selalu merasa gembira e. Selalu bertema kasih bila diberi pertolongan f. Menerima perbedaan karakteristik g. Selalu menerima penugasan dengan sikap terbuka		
3	Berdoa sebelum dan sesudah melakukan kegiatan	a. Selalu berdoa sebelum dan sesudah belajar b. Selalu berdoa sebelum dan sesudah makan c. Mengajak teman atau orang lain untuk berdoa d. Mengingatkan saudara atau orang lain untuk berdoa		
4	Toleransi dalam beribadan	a. Tidak mengganggu orang tua/ saudara/ orang lain yang sedang beribadah b. Menghormati teman yang berbeda agama c. Menghormati hari besar agama lain d. Tidak menjelekkan ajaran agama lain		

2. Instruman Penilaian Sikap Spiritual

a. Observasi

Penilaian Diri Sikap Spiritual

Nama :
 Kelas :
 No. Absen :

Petunjuk: Berilah tanda centang (√) pada kolom “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan keadaan yang sebenarnya !

No	Sikap	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Ketaatan beribadah	Saya patuh dalam melaksanakan ajaran agama yang dianut		
		Saya mau mengajak keluarga untuk melakukan ibadah bersama		
		Saya melaksanakan ibadah sesuai ajaran agama		
		Saya ikut serta merayakan hari besar agama		
		Saya melaksanakan ibadah tepat waktu		
2	Berprilaku Syukur	Saya mengakui kebesaran Tuhan dalam menciptakan alam semesta		
		Saya menjaga kelestarian alam dan tidak merusak tanaman		
		Saya tidak mengeluh		
		Saya selalu merasa gembira dalam segala hal		
		Saya selalu berterima kasih bila menerima pertolongan		
		Saya menerima perbedaan karakteristik sebagai anugerah Tuhan		
		Saya selalu menerima penugasan dengan sikap terbuka		
3	Berdoa sebelum dan sesudah melakukan kegiatan	Saya berdoa sebelum dan sesudah belajar		
		Saya berdoa sebelum dan sesudah makan		
		Saya mengajak teman berdoa saat memulai kegiatan		
		Saya mengingatkan saudara untuk selalu berdoa		
4	Toleransi dalam beribadah	Saya tidak mengganggu orang tua/saudara yang sedang beribadah		
		Saya menghormati teman yang berbeda agama		
		Saya menghormati hari besar keagamaan lain		
		Saya tidak menjelekkan ajaran agama lain.		

b. Jurnal

JURNAL PENILAIAN SIKAP SPIRITUAL

SATUAN PENDIDIKAN :

KELAS/SEMSTER :

NO	Hari,tanggal	Nama Peserta didik	Catatan	Butir penilaian	Rencana tindak lanjut
1		ADE IRAWAN			
2		AISYAH SAKINAH AZZAHRA			
3		ALYA INDAH LESTARI			
4		ANANDA SALWA			
5		DAVA JANUAR			
6		DIANA INDAH NOVIANDRI			
7		EKA SUHARTATI			
8		FAISAL RAMADHAN			
9		FEBYANITA ZHAFIRA TRI ARMELIA			
10		FIQIH KURNIAWAN			
11		IMAM MUZAKI			
12		KEYLA MARSYA OKTAVIA			
13		M.AWALUDIN YAMIN MATONDANG			
14		MARSYA NADIA			

15		MUHAMMAD NOVYAN NAJMY FIRDAUS			
16		MUHAMMAD RAKA ADRIANSYAH			
17		NADIA AL ZAHRAH			
18		NAYLA DHIAA IL FADHILLAH			

3. Rubrik Penskoran

Skor 1 apabila peserta didik menjawab “Ya”

Skor 0 apabila peserta didik menjawab “Tidak”

4. Pedoman Penilaian

Skor Maksimal = 10

Skor	Predikat
0-5	Perlu Bimbingan
6-11	Cukup
12-17	Baik
18-20	Sangat Baik

B. Sosial

1. Kisi- Kisi Penilaian Sikap Sosial

No.	Kompetensi Sikap Sosial	Indikator sikap sosial	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
	Tanggung jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan 3. Tidak menyalakan/menuduh orang lain tanpa bukti yang akurat 4. Mengembalikan barang yang dipinjam 5. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yangdilakukanf. 6. Menepati janji 7. Tidak menyalahkan orang lain untuk kesalahantindakan kita sendiri 8. Melaksanakan apa yang pernah dikatakan tanpadisuruh/diminta	Observasi	Lembar Pengamatan
	Cinta Tanah Air	1. Menyanyikan lagu Indonesia Raya denga khidmat 2. Menuntut ilmu dengan sungguh-sungguh 3. Menciptakan kerukunan sesama teman 4. Hidup rukun dan gotong royong		
	Rela Berkorban	1. Mematuhi tata tertib yang ada di sekolah 2. Meluangkan waktu untuk membantu teman yangterkena musibah 3. Mengakui kesalahan jika berbuat salah 4. Menghargai dan menghormati supaya terciptakerukunan di sekolah		

2. Instrumen Penilaian Sikap Sosial
a. Observasi

Penilaian Sikap Sosial

Nama :.....

Kelas :.....

Kriteria	Indikator sikap sosial	Ya	Tidak
Tanggung jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan 3. Tidak menyalakan/menuduh orang lain tanpa bukti yang akurat 4. Mengembalikan barang yang dipinjam 5. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. 6. Menepati janji 7. Tidak menyalahkan orang lain untuk kesalahan tindakan kita sendiri 8. Melaksanakan apa yang pernah dikatakan tanpa disuruh/diminta		
Cinta Tanah Air	1. Menyanyikan lagu Indonesia Raya dengan khidmat 2. Menuntut ilmu dengan sungguh-sungguh 3. Menciptakan kerukunan sesama teman 4. Hidup rukun dan gotong royong		
Rela Berkorban	1. Mematuhi tata tertib yang ada di sekolah 2. Meluangkan waktu untuk membantu teman yang terkena musibah 3. Mengakui kesalahan jika berbuat salah 4. Menghargai dan menghormati supaya tercipta kerukunan di sekolah		

b. Jurnal

JURNAL PENILAIAN SIKAP SOSIAL

SATUAN PENDIDIKAN :

KELAS/SEMSTER :

NO	Hari,tanggal	Nama Peserta didik	Catatan	Butir penilaian	Rencana tindak lanjut
1		ADE IRAWAN			
2		AISYAH SAKINAH AZZAHRA			
3		ALYA INDAH LESTARI			
4		ANANDA SALWA			
5		DAVA JANUAR			
6		DIANA INDAH NOVIANDRI			
7		EKA SUHARTATI			
8		FAISAL RAMADHAN			
9		FEBYANITA ZHAFIRA TRI ARMELIA			
10		FIQIH KURNIAWAN			
11		IMAM MUZAKI			
12		KEYLA MARSYA OKTAVIA			
13		M.AWALUDIN YAMIN MATONDANG			
14		MARSYA NADIA			

15		MUHAMMAD NOVYAN NAJMY FIRDAUS			
16		MUHAMMAD RAKA ADRIANSYAH			
17		NADIA AL ZAHRAH			
18		NAYLA DHIAA IL FADHILLAH			

3. Rubrik Penskoran

Skor 1 apabila peserta didik menjawab “Ya”

Skor 0 apabila peserta didik menjawab “Tidak”

4. Pedoman Penilaian

Skor Maksimal = 10

Skor	Predikat
0-5	Perlu Bimbingan
6-11	Cukup
12-17	Baik
18-20	Sangat Baik

B. Pengetahuan

1. Kisi – Kisi Penilaian Pengetahuan

No.	KD	IPK	Materi	Teknik	Bentuk Penilaian	Indikator soal	Tingkat Kognitif	Nomor Soal
1.	KD 3.14 : Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	3.14.1 Menjelaskan unsur-unsur surat dinas yang dibaca 3.14.2 Mengidentifikasi unsur-unsur surat dinas yang dibaca 3.14.3 Menjelaskan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca 3.14.4 Merinci ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca 3.14.5 Menyimpulkan hasil analisis unsur dan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan kata-kata sendiri	Unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas yang dibaca	Tes	Tertulis (isian & uraian)	Disediakan unsur dan kebahasaan surat dinas 1. Menjelaskan unsur-unsur surat dinas yang dibaca 2. Mengidentifikasi unsur-unsur surat dinas yang dibaca 3. Menjelaskan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca 4. Merinci ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca 5. Menyimpulkan hasil analisis unsur dan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca dengan kata-kata sendiri	C2 C4 C2 C4 C5	soal bagian a (isian) 1 2,3,4 1 2,3,4 5&6

2. Instrumen Penilaian

a. Telaahlah kesalahan dalam penulisan surat pada tabel berikut!

Unsur dan Kebahasaan	Unsur Bagian (1)	Benar/ Salah (2)	Alasan (3)	Perbaikan (4)
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN BOGOR Jl. R. Bogor Nomor 28, Bogor 45152, Telepon (0251) 776545				
4-Mei-2021				
Hal: Permohonan penceramah.				
Lamp: 1 eksemplar				
Yth. Bapak Direktur Jenderal Pajak Jalan Bintaro Jaya Tangerang Selatan				
Kami segera memberitahuan saudara, jika ada perubahan jadwal.				
a/n Direktur Jenderal (Dian Putri)				

b. Simpulkan hasil analisismu tentang unsur surat dan kebahasaan pada surat dinas berikut!

Unsur-Unsur Surat Resmi

PANITIA KEGIATAN PERKEMAHAN SABTU DAN MINGGU (Persami) PRAMUKA SMP MUTIARA HARAPAN 1 TUBAN

No : 08/K/UKS
Lamp : 1 berkas
Hal: Permohonan Izin

23 November 2015

Yth. Wali Murid Sofia Nazila
Di Tuban

Dengan Hormat,

Dalam rangka upaya untuk lebih mengenal lingkungan pantai dan membantu pelestarian lingkungan, Pramuka SMP Mutiara Harapan 1 akan mengadakan perkemahan Sabtu dan Minggu pada tanggal 5 s.d. 6 Desember 2015 di kawasan pantai Kelapa, Tuban. Oleh sebab itu kami memohon kepada Bapak/Ibu untuk mengizinkan putra putrinya mengikuti kegiatan Persami tersebut. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan jadwal kegiatan.

Terima kasih atas perhatian dan izin Bapak dan Ibu.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Hormat kami,
Ketua Panitia

Ttd

Ttd

Imam Mustaqim, M.Pd

Rozik Ahmad Zaini

3. Kunci Jawaban Penilaian Pengetahuan

a. Kunci jawaban menelaah

Unsur dan Kebahasaan	Unsur Bagian	Benar/Salah	Alasan	Perbaikan
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN BOGOR	Kepala surat	S	Penulisan jalan dan alamat tidak boleh disingkat	BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN BOGOR

Unsur dan Kebahasaan	Unsur Bagian	Benar/Salah	Alasan	Perbaikan
Jl. R. Bogor Nomor 28, Bogor 45152, Telepon (0251) 776545				Jalan Raya Nomor 28, Bogor 45152, Telepon (0251) 776545
4-Mei-2021	Tanggal Surat	S	Penulisan tanggal tidak memakai tanda sambung	4 Mei 2021
Hal: Permohonan penceramah.	Hal surat	S	Penulisan hal tidak diakhiri dengan tanda titik	Hal: Permohonan penceramah
Lamp: 1 eksemplar	Lampiran surat	S	Penulisan lampiran bila disingkat diakhiri tanda titik dan tidak dituliskan dalam bentuk angka	Lamp.: Satu eksemplar
Yth. Bapak Direktur Jenderal Pajak Jalan Bintaro Jaya Tangerang Selatan	Alamat tujuan	S	Penulisan alamat tidak memerlukan kata sapaan seperti bapak. Kata sapaan hanya dipergunakan untuk mengiringi nama orang yang tidak diawali gelar/jabatan	Yth. Direktur Direktur Jenderal Pajak Jalan Bintaro Jaya Tangerang Selatan
Kami segera memberitahukan saudara, jika ada perubahan jadwal.	Isi urat	S	Penulisan saudara untuk kata sapaan harus diawali dengan huruf capital dan tidak diikuti tanda koma	Kami segera memberitahukan Saudara jika ada perubahan jadwal.
a/n Direktur Jenderal	Nama dan tanda	S	Penulisan a/n seharusnya a.n	a.n Direktur Jenderal

Unsur dan Kebahasaan	Unsur Bagian	Benar/Salah	Alasan	Perbaikan
(DIAN PUTRI)	tangan penulis surat		dan penulisan nama tidak memerlukan tanda kurung. Penulisan nama hanya memakai huruf kapital pada setiap awal kata.	Dian Putri

b. Kunci Jawaban menyimpulkan

Unsur – unsur dan kebahasaan pada surat dinas meliputi :

- 1) Kop surat
- 2) Nomor surat
- 3) Tanggal surat
- 4) Lampiran
- 5) Perihal
- 6) Alamat surat
- 7) Salam pembuka
- 8) Isi surat
- 9) Paragraf penutup
- 10) Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat
- 11) Nama dan tanda tangan penulis surat

Menyimpulkan kebahasaan pada surat dinas :

Ciri bahasa pada surat resmi yaitu pilihan kata sapaan bersifat formal dan menggunakan bahasa ragam baku

4. Rubrik Penskoran

No.	Aspek	Skor	Kriteria
1.	Menjelaskan unsur- unsur surat dinas yang dibaca	5	Skor 5 : Apabila peserta didik mampu menjelaskan 7 unsur dari surat dinas
			Skor 4 : Apabila peserta didik mampu menjelaskan 5-6 unsur surat dinas
			Skor 3 : Apabila peserta didik mampu menjelaskan 3- 4 unsur surat dinas
			Skor 2 : Apabila peserta didik mampu menjelaskan 2 unsur surat dinas
			Skor 1 : Apabila peserta didik mampu menjelaskan 1 unsur surat dinas
2.	Mengidentifikasi unsur- unsur surat dinas yang dibaca	5	Skor 5 : Apabila peserta didik mampu mengidentifikasi 7 surat dinas yang dibaca
			Skor 4 : Apabila peserta didik mampu mengidentifikasi 5-6 unsur surat dinas yang dibaca
			Skor 3 : Apabila peserta didik mampu mengidentifikasi 3-4 unsur surat dinas yang dibaca
			Skor 2 : Apabila peserta didik mampu mengidentifikasi 2 unsur surat dinas yang dibaca
			Skor 1 : Apabila peserta didik mampu mengidentifikasi 1 unsur surat dinas yang dibaca
3.	Menjelaskan ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca	5	Skor 5 :Apabila peserta didik mampu menjelaskan 7 ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca
			Skor 4 : Apabila peserta didik mampu menjelaskan 5-6 ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca
			Skor 3 :Apabila peserta didik mampu menjelaskan 3-4 ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca
			Skor 2 : Apabila peserta didik mampu menjelaskan 2 ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca
			Skor 1 : Apabila peserta didik mampu menjelaskan 1 ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca
4.	Merinci ciri kebahasaan pada surat dinas yang dibaca	5	Skor 5 : Apabila peserta didik mampu merinci ciri 7 kebahasaan pada surat dinas yang dibaca
			Skor 4 : Apabila peserta didik mampu merinci ciri 5-6 kebahasaan pada surat dinas yang dibaca

No.	Aspek	Skor	Kriteria
			Skor 3 : Apabila peserta didik mampu merinci ciri 3-4 kebahasaan pada surat dinas yang dibaca
			Skor 2 : Apabila peserta didik mampu merinci ciri 2 kebahasaan pada surat dinas yang dibaca
			Skor 1 :Apabila peserta didik mampu merinci ciri 1 1 kebahasaan pada surat dinas yang dibaca
5.	Menyimpulkan hasil analisis unsur surat dinas dengan kata- kata sendiri	5	Skor 5: Apabila peserta didik mampu menyimpulkan hasil analisis 11 unsur surat dinas dengan kata- kata sendiri
			Skor 4 : Apabila peserta didik mampu menyimpulkan hasil analisis 8-10 unsur surat dinas dengan kata- kata sendiri
			Skor 3 : Apabila peserta didik mampu menyimpulkan hasil analisis 5-7 unsur surat dinas dengan kata- kata sendiri
			Skor 2 : Apabila peserta didik mampu menyimpulkan hasil analisis 2-4 unsur surat dinas dengan kata- kata sendiri
			Skor 1 : Apabila peserta didik mampu menyimpulkan hasil analisis 1 unsur surat dinas dengan kata- kata sendiri
6.	Menyimpulkan analisis ciri bahasa pada surat dinas dengan kata-kata sendiri.	5	Skor 5 : Apabila peserta didik mampu menyimpulkan 2 ciri bahasa dan cara penulisan 11 unsur surat dinas pada surat dinas dengan bahasa sendiri
			Skor 4 : Apabila peserta didik mampu menyimpulkan 2 ciri bahasa dan cara penulisan 8- 10 unsur surat dinas pada surat dinas dengan bahasa sendiri
			Skor 3 : Apabila peserta didik mampu menyimpulkan 2 ciri bahasa dan cara penulisan 5-7 unsur surat dinas pada surat dinas dengan bahasa sendiri
			Skor 2 : Apabila peserta didik mampu menyimpulkan 2 ciri bahasa dan cara penulisan 2-4 unsur surat dinas pada surat dinas dengan bahasa sendiri

No.	Aspek	Skor	Kriteria
			Skor 1 : Apabila peserta didik mampu menyimpulkan 2 ciri bahasa dan cara penulisan 1 unsur surat dinas pada surat dinas dengan bahasa sendiri

5. Pedoman Penilaian

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah skor}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times (\text{standar nilai}) 100$$

D. Keterampilan

1. Kisi- kisi Penilaian Keterampilan

No.	KD	IPK	Materi	Teknik	Bentuk Penilaian	Indikator soal	Tingkat Kognitif
1.	KD 4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi	4.14.1 Menyusun struktur teks, kebahasaan dan isi dari surat dinas 4.14.2 Membuat surat dinas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi	Menulis surat dinas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi	Tes	Produk	1. Penulisan sesuai dengan unsur- unsur surat dinas 2. Penulisan sesuai dengan kebahasaan surat dinas 3. Kesesuaian isi	C6

2. Instrumen Penilaian Keterampilan

Buatlah surat dinas pada kertas untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi!

3. Kunci Jawaban

Pada tugas membuat surat dinas untuk kepentingan resmi harus memuat struktur teks (lengkap sesuai unsur- unsur surat dinas), mencakup kebahasaan pada surat dinas berserta ketepatan penulisannya dan isi yang sesuai dengan perintah soal.

4. Rubrik penskoran

Rubrik Penilaian Menulis Surat Dinas

No.	Aspek	Skor	Kriteria
1.	Penulisan sesuai dengan unsur-unsur surat	5	Skor 5 : Apabila peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan 10- 11 unsur dan surat dinas
			Skor 4 : Apabila peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan 8- 9 unsur dan surat dinas
			Skor 3 : Apabila peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan 5- 7 unsur dan surat dinas
			Skor 2: Apabila peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan 3- 4 unsur dan surat dinas
			Skor 1 : Apabila peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan 1-2 unsur dan surat dinas
2.	Penulisan surat sesuai dengan kebahasaan	5	Skor 5 : Apabila peserta didik mampu menulis surat dinas lengkap dengan memperhatikan 10- 11 aspek kebahasaan
			Skor 4 : Apabila peserta didik mampu menulis surat dinas lengkap dengan memperhatikan 8-9 aspek kebahasaan
			Skor 3 : Apabila peserta didik mampu menulis surat dinas lengkap dengan memperhatikan 5-7 aspek kebahasaan

No.	Aspek	Skor	Kriteria
			Skor 2 : Apabila peserta didik mampu menulis surat dinas lengkap dengan memperhatikan 3-4 aspek kebahasaan
			Skor 1 : Apabila peserta didik mampu menulis surat dinas lengkap dengan memperhatikan 1- 2 aspek kebahasaan
3.	Kesesuaian dengan isi	5	Skor 5 :Apabila peserta didik mampu menulis surat sesuai dengan isi dan lengkap dengan 10- 11 unsur dan cara penulisannya tepat
			Skor 4: Apabila peserta didik mampu menulis surat sesuai dengan isi dan lengkap dengan 8- 9 unsur dan cara penulisannya tepat
			Skor 3: Apabila peserta didik mampu menulis surat sesuai dengan isi dan lengkap dengan 5- 7 unsur dan cara penulisannya tepat
			Skor 2: Apabila peserta didik mampu menulis surat sesuai dengan isi dan lengkap dengan 3- 4 unsur dan cara penulisannya tepat
			Skor 1: Apabila peserta didik mampu menulis surat sesuai dengan isi dan lengkap dengan 1- 2 unsur dan cara penulisannya tepat

4. Pedoman Penilaian

Skor = Jumlah nilai

————— X (standar nilai) 100

Jumlah skor maksimal

E. Pembelajaran Remedial

Peserta didik yang belum mencapai ketuntasan mengulang kembali materi yang sudah dipelajari sesuai dengan yang belum dipahami, peserta didik mengerjakan soal-soal latihan terkait materi yang belum dipahami dan memberi tugas yang sesuai dengan menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas yang dibaca .

Program Remedial

Mata Pelajaran :
Kelas/Semester :
Materi Pokok :
Indikator :
Pelaksanaan :
Hari, Tanggal :
Perseorangan/Kelompok :

No.	Nama Peserta Didik	Bentuk Kegiatan			
		Pembelajaran Ulang	Bimbingan Perorangan	Belajar Kelompok	Pemanfaatan Tutor Sebaya

F. Pembelajaran Pengayaan

1. Peserta didik yang sudah mencapai ketuntasan belajar melakukan aktivitas dalam pembelajaran pengayaan sebagai berikut.
2. Mengerjakan soal-soal tentang unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas yang dibaca
3. Membaca di perpustakaan atau artikel daring serta mencari contoh- contoh surat dinas.

Program Pengayaan

Mata Pelajaran :

Kelas/Semester :
 Materi Pokok :
 Indikator :
 Pelaksanaan :
 Hari, Tanggal :
 Perseorangan/Kelompok :

No.	Nama Peserta Didik	Bentuk Kegiatan		
		Meringkas Buku	Mewawancarai Narasumber	Belajar Kelompok Pemanfaatan Tutor Sebaya