MODUL AJAR DEEP LEARNING
MATA PELAJARAN : BAHASA INDONESIA
BAB 6 : SAMPAIKAN MELALUI SURAT

A. IDENTITAS MODUL

Nama Sekolah	**:**	.....
Nama Penyusun	**:**	.....
Mata Pelajaran	**:**	**Bahasa Indonesia**
Kelas / Fase /Semester	**:**	**VII / D / Genap**
Alokasi Waktu	**:**	**26 JP (4 kali pertemuan)**
Tahun Pelajaran	**:**	**20.. / 20..**

B. IDENTIFIKASI KESIAPAN PESERTA DIDIK

- **Pengetahuan Awal**: Peserta didik telah memiliki pengetahuan dasar tentang perbedaan surat pribadi dan surat resmi, serta pernah mengirim atau menerima pesan singkat melalui media digital (misalnya WhatsApp atau email).
- **Minat**: Sebagian besar peserta didik tertarik pada komunikasi melalui media sosial dan aplikasi pesan instan. Sebagian lainnya mungkin memiliki minat dalam menulis kreatif atau membaca buku fiksi.
- **Latar Belakang**: Peserta didik berasal dari latar belakang yang beragam, dengan tingkat akses yang berbeda terhadap perangkat digital dan internet. Sebagian aktif menggunakan media sosial, sementara yang lain mungkin lebih terbatas.
- **Kebutuhan Belajar**:
  - **Visual**: Peserta didik belajar melalui contoh-contoh surat (pribadi, resmi, pembaca), infografik perbedaan surat, dan tayangan video tentang etika komunikasi digital.
  - **Auditori**: Peserta didik belajar melalui diskusi kelompok, penjelasan guru, dan kegiatan menyimak pembacaan surat dengan intonasi yang tepat.
  - **Kinestetik**: Peserta didik belajar melalui kegiatan praktik menulis surat, permainan peran (misalnya "Detektif Surat"), dan membuat mading kelas berisi berbagai jenis surat.

C. KARAKTERISTIK MATERI PELAJARAN

- **Jenis Pengetahuan yang Akan Dicapai**:
  - **Konseptual**: Memahami definisi, fungsi, jenis, dan unsur-unsur surat pribadi, surat resmi, dan surat pembaca. Memahami konsep kesantunan berbahasa, kata sapaan, pronomina, serta kata baku dan tidak baku dalam komunikasi tulis.
  - **Prosedural**: Menganalisis isi dan tujuan surat, membandingkan berbagai jenis surat, mengidentifikasi fakta dan opini, serta menulis berbagai jenis surat dan pesan singkat sesuai konteks dan kaidah kebahasaan.
- **Relevansi dengan Kehidupan Nyata Peserta Didik**: Materi ini sangat relevan karena komunikasi tulis adalah keterampilan esensial di era digital. Peserta didik akan belajar cara berkomunikasi secara efektif dan santun melalui email, media sosial, dan surat resmi untuk keperluan sekolah atau organisasi.

- **Tingkat Kesulitan**: Sedang. Tantangannya adalah menerapkan kaidah bahasa baku dan tidak baku sesuai konteks serta menjaga kesantunan dalam berbagai media komunikasi.
- **Struktur Materi**: Materi disusun secara sistematis, dimulai dari pengenalan dan analisis (pertemuan 1), pendalaman kaidah bahasa (pertemuan 2), analisis informasi kritis di media daring (pertemuan 3), hingga praktik menulis (pertemuan 4).
- **Integrasi Nilai dan Karakter**:
    - **Keimanan dan Ketakwaan terhadap Tuhan YME, dan Berakhlak Mulia**: Menjaga etika dan kesantunan dalam berkomunikasi sebagai wujud akhlak yang baik.
    - **Bernalar Kritis**: Menganalisis tujuan penulis, membandingkan informasi, serta mengevaluasi kredibilitas informasi dan membedakan fakta dan opini.
    - **Kreativitas**: Menulis surat pribadi dengan gaya bahasa yang personal dan menarik, serta merancang usulan solusi berdasarkan analisis masalah.
    - **Kolaborasi/Bergotong Royong**: Bekerja dalam kelompok untuk mendiskusikan analisis surat dan memberikan saran.
    - **Kemandirian**: Menulis draf surat secara mandiri dan merefleksikan proses belajar pribadi.
    - **Kepedulian**: Menunjukkan empati dan kepedulian saat memberikan tanggapan atau saran di ruang bincang daring.

D. DIMENSI PROFIL LULUSAN

- **Keimanan dan Ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia**: Peserta didik menunjukkan akhlak mulia dengan berkomunikasi secara santun dan beretika.
- **Kewargaan**: Memahami norma sosial dalam berkomunikasi di lingkungan sekolah dan masyarakat digital.
- **Penalaran Kritis**: Mampu mengevaluasi informasi, membandingkan sumber, dan mengambil keputusan berdasarkan analisis fakta dan opini.
- **Kreativitas**: Menghasilkan gagasan orisinal dalam bentuk tulisan (surat pribadi) dan solusi atas permasalahan (program kerja).
- **Kolaborasi**: Mampu bekerja sama dalam diskusi kelompok untuk mencapai tujuan bersama.
- **Kemandirian**: Bertanggung jawab atas proses dan hasil belajarnya sendiri.
- **Kesehatan**: Menjaga kesehatan mental dengan berinteraksi secara positif dan empatik di dunia maya.
- **Komunikasi**: Mampu menyampaikan gagasan, pikiran, dan pesan secara efektif, santun, dan kreatif dalam bentuk tulisan.

DESAIN PEMBELAJARAN

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP) NOMOR : 46 TAHUN 2025

- **Menyimak**: Menganalisis gagasan, pandangan, arahan, dan/atau pesan dari teks nonsastra berbentuk teks aural (teks yang dibacakan dan/atau didengarkan); dan menganalisis unsur intrinsik teks sastra berbentuk teks aural.
- **Membaca dan Memirsa**: Menganalisis informasi berupa gagasan, pandangan, arahan, dan/atau pesan dari berbagai tipe teks berwujud teks visual dan/atau audiovisual untuk menemukan makna yang tersurat dan tersirat; menginterpretasi informasi untuk mengungkapkan kepedulian dan/atau pendapat pro/kontra dari berbagai tipe teks berwujud teks visual dan/atau audiovisual; dan mengevaluasi kualitas dan/atau kredibilitas dari berbagai tipe teks berwujud teks visual dan/atau audiovisual menggunakan sumber informasi lain.
- **Berbicara dan Mempresentasikan**: Mempresentasikan gagasan, pandangan, arahan, dan/atau pesan untuk tujuan pengajuan usul dan pemberian solusi dalam bentuk monolog, dialog logis, dan/atau berbagai tipe teks secara kritis dan kreatif; dan menyajikan ungkapan kepedulian dari berbagai tipe teks dan/atau teks multimodal.
- **Menulis**: Menulis gagasan, pandangan, arahan, pesan, pengalaman, dan/atau imajinasi dalam berbagai tipe teks secara logis, kritis, kreatif, menarik, dan/atau indah; menulis ungkapan kepedulian dan/atau pendapat pro/kontra dalam berbagai tipe teks berbentuk teks multimodal; dan menggunakan kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan untuk menulis.

B. LINTAS DISIPLIN ILMU

- **Pendidikan Kewarganegaraan**: Norma kesopanan dan etika dalam berkomunikasi di masyarakat.
- **Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)**: Pemanfaatan media digital (email, media sosial) untuk berkomunikasi dan mengevaluasi informasi.
- **Seni Budaya**: Mengekspresikan gagasan secara kreatif dalam penulisan surat pribadi.

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

- **Pertemuan 1 (10 JP)**:
  1. Peserta didik mampu menganalisis informasi berupa gagasan dan tujuan dari teks surat pribadi dan surat resmi untuk menemukan makna tersurat.
  2. Peserta didik mampu membandingkan unsur, tujuan, dan bahasa surat pribadi dan surat resmi dengan teliti.
  3. Peserta didik mampu menggunakan kosakata baru yang ditemukan dalam surat resmi pada konteks kalimat yang berbeda.
- **Pertemuan 2 (6 JP):**

  4. Peserta didik mampu menganalisis penggunaan kata sapaan dan pronomina dalam konteks komunikasi di media sosial dan surat.

  5. Peserta didik mampu menulis pesan singkat kepada guru secara logis, santun, dan kreatif.
- **Pertemuan 3 (4 JP):**

6. Peserta didik mampu menginterpretasi informasi dari ruang bincang daring untuk mengungkapkan kepedulian dan pendapat pro/kontra secara kritis.
7. Peserta didik mampu mengevaluasi kredibilitas informasi dengan membedakan fakta dan opini untuk tujuan pengajuan usul.

- **Pertemuan 4 (6 JP):**
  8. Peserta didik mampu menulis gagasan dalam bentuk surat resmi dengan melengkapi bagian rumpang menggunakan kosakata baku yang tepat.
  9. Peserta didik mampu menulis gagasan dan pengalaman dalam bentuk surat pribadi untuk sahabat secara kreatif dan santun, baik secara konvensional maupun melalui media daring.

D. TOPIK PEMBELAJARAN KONTEKSTUAL

"Sampaikan Melalui Surat": Menjelajahi cara berkomunikasi yang efektif dan santun di era digital, mulai dari surat pribadi untuk sahabat, surat resmi OSIS, hingga berinteraksi secara kritis dan peduli di ruang bincang media sosial.

E. KERANGKA PEMBELAJARAN

PRAKTIK PEDAGOGIK

- **Model Pembelajaran**: Tatap Muka dengan pendekatan *Project-Based Learning* (menghasilkan produk surat).
- **Pendekatan**: *Deep Learning (Mindful, Meaningful, Joyful Learning)*
  - **Mindful Learning**: Peserta didik diajak untuk cermat mengamati unsur-unsur surat, pilihan kata, dan norma kesantunan. Kegiatan refleksi di akhir setiap pertemuan mendorong kesadaran atas proses belajar.
  - **Meaningful Learning**: Materi dikaitkan langsung dengan pengalaman sehari-hari peserta didik (mengirim pesan WA ke guru, berdiskusi di grup online, menulis email). Peserta didik memahami pentingnya keterampilan ini untuk kehidupan nyata.
  - **Joyful Learning**: Pembelajaran dibuat menyenangkan melalui permainan ("Detektif Surat", "Mangkuk Cerita"), diskusi kelompok yang interaktif, dan kebebasan berekspresi dalam tugas menulis surat pribadi.
- **Metode Pembelajaran**: Diskusi, tanya jawab, analisis teks, penugasan, permainan, presentasi kelompok.
- **Strategi Pembelajaran Berdiferensiasi**:
  - **Diferensiasi Konten**: Menyediakan beragam contoh surat: surat pribadi tulisan tangan, surat resmi dari sekolah, tangkapan layar percakapan WhatsApp, dan utas diskusi di media sosial.
  - **Diferensiasi Proses**: Peserta didik dapat bekerja secara mandiri, berpasangan, atau dalam kelompok. Bagi yang kesulitan, guru memberikan bimbingan lebih intensif (perancah). Bagi yang cepat paham, diberikan kegiatan pengayaan (misalnya mengevaluasi kredibilitas informasi pada surat pembaca).
  - **Diferensiasi Produk**: Peserta didik dapat memilih untuk menulis surat pribadi konvensional (di kertas) atau surat virtual (melalui email/platform digital). Penilaian disesuaikan dengan rubrik yang fleksibel.

KEMITRAAN PEMBELAJARAN

- **Lingkungan Sekolah**: Memanfaatkan surat-surat resmi yang ada di sekolah (undangan

rapat OSIS, surat edaran) sebagai bahan analisis. Berkolaborasi dengan pengurus OSIS.
- **Lingkungan Luar Sekolah/Masyarakat**: Mendorong peserta didik menulis surat kepada teman atau keluarga yang tinggal di kota lain. Menganalisis dan mengevaluasi surat pembaca dari media massa.
- **Mitra Digital**: Menggunakan aplikasi pesan (WhatsApp), email, dan platform media sosial (Instagram) sebagai media dan objek pembelajaran.

LINGKUNGAN BELAJAR

Lingkungan pembelajaran yang mengintegrasikan antara ruang fisik, ruang virtual, dan budaya belajar:

- **Ruang Fisik**:
  - Ruang kelas yang nyaman dan kondusif untuk diskusi kelompok dan presentasi.
  - Papan tulis/whiteboard dan spidol untuk menuliskan poin-poin penting dan hasil diskusi.
  - Media observasi seperti lingkungan sekitar sekolah (taman, kebun, lapangan) atau objek lain yang relevan dan aman.
  - Kertas catatan kecil/sticky notes untuk umpan balik dan refleksi.
- **Ruang Virtual**:
  - Akses internet untuk mencari informasi, mengakses KBBI dan tesaurus daring, serta membuat produk digital.
  - Aplikasi/Platform Digital (opsional): Google Slides, Canva, Kahoot!, Quizizz untuk kuis interaktif, games, atau media presentasi.
  - Media cetak, elektronik, dan/atau digital untuk penerbitan hasil tulisan.
- **Budaya Belajar**:
  - Mendorong rasa syukur atas ciptaan Tuhan melalui pengamatan alam.
  - Mengembangkan kemampuan bernalar kritis dalam membandingkan informasi dan mengevaluasi data.
  - Meningkatkan kreativitas dalam mengalihwahanakan laporan hasil observasi.
  - Membiasakan kolaborasi dan gotong royong dalam kerja kelompok.
  - Menumbuhkan kemandirian dalam mengerjakan tugas.
  - Membangun rasa kepedulian terhadap alam.
  - Mendorong kebiasaan belajar dan menggali fakta-fakta objektif.

PEMANFAATAN DIGITAL

- **Perpustakaan Digital/Sumber Daring**: Komputer/Laptop dan akses internet untuk mencari informasi, mengakses KBBI dan tesaurus daring, serta membuat produk digital. Jurnal ilmiah atau artikel populer, serta situs web kredibel terkait sains atau alam.
- **Forum Diskusi Daring**: (Opsional, dapat diintegrasikan melalui Google Classroom atau platform lain) untuk diskusi kelompok atau pengiriman umpan balik.
- **Penilaian Daring**: Kuis/Games singkat via aplikasi (Kahoot!/Quizizz) untuk mengidentifikasi pengetahuan awal atau asesmen formatif.
- **Media Presentasi Digital**: Google Slides, Canva untuk presentasi kreatif.
- **Media Publikasi Digital**: Penerbitan hasil tulisan di media elektronik dan/atau digital.

F. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN BERDIFERENSIASI

PERTEMUAN 1 (10 JP : 400 MENIT)

Topik: Menganalisis dan Membandingkan Surat Pribadi dan Surat Resmi

KEGIATAN PENDAHULUAN (30 MENIT)

- **Pembukaan**: Guru membuka kelas dengan salam, doa, dan memeriksa kehadiran.
- **Apersepsi (Meaningful)**: Guru memantik diskusi dengan pertanyaan: "Siapa yang pernah mengirim atau menerima surat? Surat apa itu? Kalau pesan WhatsApp untuk teman atau guru, pernah?" Guru mengaitkan pengalaman siswa dengan materi yang akan dipelajari.
- **Motivasi (Joyful)**: Guru menunjukkan dua contoh kontras: surat cinta tulisan tangan yang puitis dan surat undangan rapat OSIS yang kaku. Guru bertanya, "Menurut kalian, apa bedanya? Mana yang lebih seru?"
- **Penyampaian Tujuan**: Guru menyampaikan tujuan pembelajaran untuk pertemuan ini.

KEGIATAN INTI (340 MENIT)

- **Eksplorasi (Mindful)**: Peserta didik secara individu membaca contoh surat pribadi ("Surat untuk Kakak Nakula") dan surat resmi (Undangan Rapat OSIS) untuk menemukan makna tersurat.
- **Analisis Terbimbing**: Peserta didik menjawab pertanyaan-pertanyaan pemandu untuk menganalisis informasi berupa gagasan dan tujuan kedua surat tersebut.
- **Diskusi Kelompok (Meaningful)**: Peserta didik dalam kelompok kecil mendiskusikan hasil analisis mereka, khususnya membandingkan unsur-unsur kedua surat menggunakan tabel perbandingan.
- **Jelajah Kata (Joyful)**: Peserta didik mengerjakan latihan tentang kosakata baru dari surat resmi (misalnya kata berawalan "pra-") melalui permainan mengisi kalimat rumpang.
- **Presentasi Kelompok**: Beberapa kelompok mempresentasikan hasil perbandingan mereka, dan kelompok lain memberikan tanggapan.
- **Pembelajaran Berdiferensiasi**:
  - **Proses**: Siswa yang cepat selesai dapat diberi tantangan tambahan: menganalisis surat pembaca di koran. Siswa yang butuh bantuan didampingi guru saat mengisi tabel perbandingan.
  - **Konten**: Guru menyediakan berbagai contoh surat dengan tingkat kerumitan bahasa yang berbeda.

KEGIATAN PENUTUP (30 MENIT)

- **Refleksi**: Peserta didik diminta menuliskan 3 hal yang mereka pelajari hari ini tentang perbedaan surat pribadi dan resmi.
- **Rangkuman**: Guru bersama peserta didik menyimpulkan ciri-ciri utama surat pribadi dan surat resmi.
- **Tindak Lanjut**: Guru memberikan tugas untuk mencari satu contoh surat resmi di lingkungan sekolah atau internet.
- **Penutup**: Salam dan doa.

PERTEMUAN 2 (6 JP : 240 MENIT)

Topik: Kaidah Bahasa dalam Surat dan Pesan Singkat

KEGIATAN PENDAHULUAN (20 MENIT)

- **Pembukaan**: Salam, doa, dan presensi.

- **Apersepsi (Meaningful)**: Guru menampilkan tangkapan layar percakapan WhatsApp antara siswa dan guru yang kurang santun. Guru bertanya, "Menurut kalian, apa yang salah dengan pesan ini? Bagaimana seharusnya?"
- **Penyampaian Tujuan**: Guru menyampaikan bahwa hari ini akan belajar tentang cara berkomunikasi yang santun melalui pemilihan kata sapaan, pronomina, serta kata baku dan tidak baku.

KEGIATAN INTI (200 MENIT)

- **Analisis Kasus (Mindful)**: Peserta didik menganalisis percakapan WA antara Hani dan Doni, fokus pada kata sapaan yang digunakan untuk menebak hubungan dan senioritas mereka.
- **Konsep Pronomina**: Guru menjelaskan secara singkat tentang pronomina. Peserta didik kemudian menandai pronomina pada contoh-contoh surat dari pertemuan sebelumnya.
- **Praktik (Joyful)**: Peserta didik bermain peran. Satu siswa menjadi "guru" dan siswa lain mencoba mengirimkan pesan WA untuk berbagai keperluan (bertanya tugas, izin sakit) dengan bahasa yang baku dan santun.
- **Latihan Kata Baku**: Peserta didik mengerjakan latihan mengubah kalimat dengan kata tidak baku menjadi kalimat baku yang santun.
- **Pembelajaran Berdiferensiasi**:
    - **Proses**: Peserta didik bisa mengerjakan latihan secara individu atau berpasangan. Guru menyediakan "kamus mini" kata baku dan tidak baku bagi yang membutuhkan.
    - **Produk**: Peserta didik menuliskan satu pesan singkat untuk guru berdasarkan salah satu dari tiga skenario yang diberikan.

KEGIATAN PENUTUP (20 MENIT)

- **Refleksi**: Peserta didik menjawab pertanyaan: "Kesalahan apa yang paling sering saya lakukan saat mengirim pesan ke guru?"
- **Rangkuman**: Guru menekankan pentingnya kesantunan berbahasa dalam menjaga hubungan baik.
- **Tindak Lanjut**: Mengingatkan peserta didik untuk selalu memeriksa kembali pesan sebelum dikirim.
- **Penutup**: Salam dan doa.

PERTEMUAN 3 (4 JP : 160 MENIT)

Topik: Mengevaluasi Informasi dan Memberi Saran di Ruang Bincang

KEGIATAN PENDAHULUAN (15 MENIT)

- **Pembukaan**: Salam, doa, dan presensi.
- **Apersepsi (Meaningful)**: Guru bertanya, "Siapa yang pernah bingung saat mencari informasi di internet karena banyak pendapat berbeda? Bagaimana cara kalian menentukan mana yang bisa dipercaya?"
- **Penyampaian Tujuan**: Guru menyampaikan tujuan pembelajaran untuk mengevaluasi informasi, membedakan fakta-opini, dan memberi saran yang kritis.

KEGIATAN INTI (130 MENIT)

- **Studi Kasus (Mindful)**: Peserta didik membaca studi kasus tentang "Tira dan kucingnya" serta tanggapan dari "drh. Puspa" dan "Mama 3 Kucing".
- **Diskusi Kritis (Meaningful)**: Secara berpasangan, peserta didik mendiskusikan saran

siapa yang akan mereka ikuti dan mengapa. Mereka mengevaluasi kredibilitas sumber (profesi vs. pengalaman) dan menginterpretasi gaya bahasa (empatik vs. praktis) untuk mengungkapkan kepedulian.

- **Identifikasi Fakta dan Opini**: Guru menjelaskan perbedaan fakta dan opini. Peserta didik berlatih mengidentifikasi fakta dan opini dari teks ruang bincang "Situs Masalah" dan "Tim Duta Adiwiyata".
- **Pengajuan Usul (Joyful)**: Berdasarkan analisis fakta dan opini, setiap kelompok memutuskan satu program Adiwiyata yang paling realistis dan mempresentasikannya sebagai usulan solusi.
- **Pembelajaran Berdiferensiasi**:
    - **Proses**: Kelompok yang lebih cepat dapat membuat daftar pro dan kontra untuk setiap usulan program Adiwiyata. Guru membantu kelompok yang kesulitan membedakan fakta dan opini dengan memberikan contoh-contoh sederhana.

KEGIATAN PENUTUP (15 MENIT)

- **Refleksi**: "Apa kriteria informasi yang kredibel menurut saya setelah belajar hari ini?"
- **Rangkuman**: Guru menyimpulkan pentingnya mengevaluasi sumber informasi dan membedakan fakta dari opini sebelum mengambil keputusan.
- **Tindak Lanjut**: Peserta didik diminta untuk mengamati satu diskusi menarik di media sosial dan mengidentifikasi satu fakta dan satu opini.
- **Penutup**: Salam dan doa.

PERTEMUAN 4 (6 JP : 240 MENIT)

Topik: Menulis Surat Resmi dan Surat Pribadi

KEGIATAN PENDAHULUAN (20 MENIT)

- **Pembukaan**: Salam, doa, dan presensi.
- **Apersepsi (Joyful)**: Guru menampilkan gambar siswa sedang belajar kelompok dan bertanya, "Bayangkan salah satu teman di foto ini adalah sahabatmu yang sudah pindah kota. Apa yang ingin kamu ceritakan padanya?"
- **Penyampaian Tujuan**: Guru menyampaikan bahwa hari ini adalah puncak dari pembelajaran, yaitu mempraktikkan semua yang telah dipelajari dengan menulis surat.

KEGIATAN INTI (200 MENIT)

- **Menulis Surat Resmi Terbimbing**: Peserta didik melengkapi draf surat resmi (studi banding OSIS) dengan memilih kata-kata baku yang tepat dari pilihan yang disediakan.
- **Proyek Menulis Surat Pribadi (Meaningful, Mindful)**:
    1. **Perencanaan**: Peserta didik memilih satu teman yang ingin mereka surati dan membuat kerangka singkat isi surat.
    2. **Menulis Draf**: Peserta didik menulis gagasan dan pengalaman mereka dalam draf surat pribadi, menggunakan bahasa yang santun namun tetap personal dan kreatif.
    3. **Sesi Konsultasi**: Guru berkeliling, memberikan masukan pada draf siswa, fokus pada kejelasan isi dan kesantunan bahasa.
- **Pembelajaran Berdiferensiasi**:
    - **Produk**: Peserta didik dapat memilih menulis surat di kertas hias (konvensional) atau mengetiknya dalam format email (digital). Bagi yang memilih digital, mereka juga bisa menambahkan gambar atau emoji yang sesuai.

    - **Proses**: Peserta didik yang sudah mahir dapat mencoba menulis surat dengan gaya bahasa yang lebih puitis atau humoris.

KEGIATAN PENUTUP (20 MENIT)

- **Refleksi**: Peserta didik membaca kembali surat yang telah mereka tulis. "Apa bagian tersulit dari menulis surat ini? Apa yang membuat saya bangga dengan surat saya?"
- **Publikasi (Joyful)**: Beberapa siswa secara sukarela membacakan surat mereka di depan kelas. Surat-surat yang sudah jadi dipajang di mading kelas.
- **Tindak Lanjut**: Mendorong siswa untuk benar-benar mengirimkan surat yang telah mereka tulis.
- **Penutup**: Salam dan doa.

G. ASESMEN PEMBELAJARAN

ASESMEN DIAGNOSTIK

- **Tanya Jawab**: Dilakukan di awal pertemuan 1 melalui pertanyaan pemantik tentang pengalaman bersurat dan mengirim pesan. Tujuannya untuk mengetahui pengetahuan awal dan minat siswa.
- **Kuis Singkat**: Kuis singkat (bisa via Kahoot!) tentang perbedaan dasar surat pribadi dan resmi di awal pertemuan 1.

ASESMEN FORMATIF

- **Tanya Jawab**: Sepanjang proses pembelajaran, guru mengajukan pertanyaan seperti, "Mengapa sapaan 'Anda' lebih cocok untuk surat resmi daripada 'kamu'?"
- **Diskusi Kelompok**: Penilaian partisipasi aktif, kemampuan berargumen, dan sikap menghargai pendapat teman saat diskusi kelompok (diobservasi oleh guru).
- **Latihan Soal/LKPD**:
    - LKPD Pertemuan 1: Menjawab pertanyaan analisis surat, mengisi tabel perbandingan unsur surat.
    - LKPD Pertemuan 2: Latihan mengubah kalimat tidak baku menjadi baku, menandai pronomina.
    - LKPD Pertemuan 3: Mengisi tabel identifikasi fakta dan opini.
- **Observasi**: Guru mengobservasi kemampuan siswa dalam berkolaborasi, bernalar kritis, dan berkomunikasi selama kegiatan kelompok menggunakan lembar observasi.
- **Produk (Proses)**:
    - Draf pesan singkat untuk guru.
    - Hasil diskusi perbandingan informasi di ruang bincang.
    - Draf awal surat pribadi.

ASESMEN SUMATIF

- **Produk (Proyek)**:
    - **Menulis Surat Pribadi**: Menilai surat pribadi yang ditulis siswa pada pertemuan 4. Rubrik mencakup: kelengkapan unsur, kesesuaian isi dengan tujuan, kreativitas, dan penggunaan bahasa yang santun, menarik, dan efektif.
    - **Menulis Surat Resmi**: Menilai hasil melengkapi surat resmi pada pertemuan 4. Rubrik mencakup: ketepatan pemilihan kosakata baku dan kelengkapan struktur surat.
- **Praktik (Kinerja)**:

    - **Presentasi Kelompok**: Menilai kemampuan kelompok dalam mempresentasikan usulan solusi secara logis dan kreatif.
    - **Diskusi Kritis**: Menilai kemampuan siswa dalam memberikan argumen yang logis dan santun serta mengungkapkan kepedulian saat diskusi kasus.
- **Tes Tertulis**: Tes akhir bab untuk mengukur pemahaman konseptual tentang jenis-jenis surat, unsur-unsur, dan kaidah kebahasaan (bisa dalam bentuk pilihan ganda atau esai singkat).

Mengetahui,	....., ... 20..
Kepala Sekolah	Guru Mata Pelajaran
.....	**.....**
NIP.	NIP. .....