

## SURAT KETERANGAN VALIDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Viktor Risman, S.Pd.,M.Pd

Instansi : Universitas Nias

Menyatakan bahwa telah melakukan validasi materi pada pengembangan media pembelajaran *smart box* dengan materi surat dinas pada mahasiswa berikut

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto

NIM : 212124013

Judul Skripsi : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* di Kelas VII  
UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

Berdasarkan hasil validasi dinyatakan bahwa materi pada media pembelajaran *smart box* dengan materi surat dinas telah memenuhi kriteria valid. Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Gunungsitoli, 9 Februari 2025  
Validator



Viktor Risman Zega, S.Pd.,M.Pd

**Angket Penilaian Kelayakan Materi terhadap Pengembangan Media Pembelajaran  
Smart Box di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli**

**Validator Ahli Materi**

**A. Petunjuk Pengisian:**

1. Bapak dimohon memberikan penilaian tentang media pembelajaran pada mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli menggunakan instrumen ini.
2. Penilaian yang Bapak berikan pada setiap butir pernyataan yang terdapat dalam instrumen ini akan digunakan sebagai masukan penyempurnaan media pembelajaran *smart box*.
3. Bapak dapat memberikan penilaian dengan cara *checklist* (V) pada kolom jawaban dengan makna angka skala penilaian:

|   |               |
|---|---------------|
| 5 | Sangat Baik   |
| 4 | Baik          |
| 3 | Cukup         |
| 2 | Kurang        |
| 1 | Sangat Kurang |

4. Apabila penilaian Bapak kategori "kurang" dan "sangat kurang", dimohon untuk memberikan saran untuk hal-hal apa yang menjadi penyebab kekurangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan.
5. Sebelum melakukan penilaian terhadap media pembelajaran *smart box* yang dikembangkan pada mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli. Mohon Bapak mengisi identitas lengkap terlebih dahulu.

**B. Identitas Validator**

Nama : Viktor Risman Zega, S.Pd.,M.Pd

Instansi : Universitas Nias

Bidang Keahlian : Ahli Materi

**Instrumen untuk Ahli Materi**

| Indikator  | Aspek yang divalidasi                                                  | Skor |   |   |   |   |
|------------|------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|            |                                                                        | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Relevansi  | Materi yang relevan dengan kompetensi yang harus dikuasai siswa        |      |   | ✓ |   |   |
|            | Tugas relevan dengan kompetensi yang harus dikuasai                    |      |   | ✓ |   |   |
|            | Contoh-contoh penjelasan relevan dengan kompetensi yang harus dikuasai |      |   | ✓ |   |   |
|            | Latihan dan soal relevan dengan kompetensi yang harus dikuasai         |      | ✓ |   |   |   |
|            | Kedalaman uraian sesuai dengan tingkat perkembangan siswa              |      |   | ✓ |   |   |
|            | Kelengkapan uraian materi sesuai dengan tingkat perkembangan siswa     |      |   | ✓ |   |   |
|            | Jabaran materi cukup memenuhi tuntutan kurikulum                       |      |   | ✓ |   |   |
|            | Jumlah ilustrasi yang fungsional cukup                                 |      |   | ✓ |   |   |
|            | Jumlah latihan dan soal cukup                                          |      |   | ✓ |   |   |
|            | Jumlah tugas cukup                                                     |      |   | ✓ |   |   |
| Keakuratan | Materi yang disajikan sesuai dengan kebenaran keilmuan                 |      |   | ✓ |   |   |
|            | Materi yang disajikan sesuai                                           |      | ✓ |   |   |   |

|                                                                         |                                                                              |    |   |   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|--|--|
|                                                                         | dengan perkembangan mutakhir                                                 |    |   |   |  |  |
|                                                                         | Materi yang disajikan sesuai dengan kehidupan sehari-hari                    |    |   | ✓ |  |  |
|                                                                         | Pengemasan materi sesuai dengan pendekatan keilmuan yang bersangkutan        |    |   | ✓ |  |  |
| Kelengkapan sajian                                                      | Menyajikan kompetensi yang harus dikuasai oleh siswa                         |    |   | ✓ |  |  |
|                                                                         | Menyajikan manfaat dan pentingnya penguasaan kompetensi bagi kehidupan siswa |    |   | ✓ |  |  |
| Sistematika sajian                                                      | Uraian materi mengikuti alur pikir dari sederhana ke kompleks                |    |   | ✓ |  |  |
|                                                                         | Uraian materi mengikuti alur pikir dari lingkup lokal ke global              |    |   | ✓ |  |  |
| Kesesuaian sajian dengan tuntutan pembelajaran yang terpusat pada siswa | Mendorong rasa keingintahuan siswa                                           |    |   | ✓ |  |  |
|                                                                         | Mendorong terjadinya interaksi siswa dengan sumber belajar                   |    |   | ✓ |  |  |
|                                                                         | Mendorong siswa membangun pengetahuannya sendiri                             |    | ✓ |   |  |  |
|                                                                         | Mendorong siswa belajar berkelompok                                          |    |   | ✓ |  |  |
|                                                                         | Mendorong siswa untuk mengamalkan isi bacaan                                 |    |   | ✓ |  |  |
| Skor Total                                                              |                                                                              | 66 |   |   |  |  |

|                                                                 |        |
|-----------------------------------------------------------------|--------|
| Skor Maksimal                                                   | 115    |
| Nilai = $\frac{\text{Skor}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100\%$ | 57,3 % |

Kritik dan saran untuk perbaikan:

Perbaiki sesuai yang disarankan.....  
 .....  
 .....

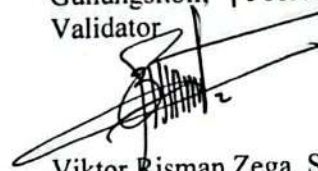
Rekomendasi :

b. Valid

☒ b. Valid perlu direvisi

c. Tidak valid perlu direvisi

Gunungsitoli, 9 Februari 2025  
 Validator



Viktor Risman Zega, S.Pd.,M.Pd

## SURAT KETERANGAN VALIDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Viktor Risman, S.Pd.,M.Pd

Instansi : Universitas Nias

Menyatakan bahwa telah melakukan validasi materi pada pengembangan media pembelajaran *smart box* dengan materi surat dinas pada mahasiswa berikut

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto

NIM : 212124013

Judul Skripsi : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* di Kelas VII  
UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

Berdasarkan hasil validasi dinyatakan bahwa materi pada media pembelajaran *smart box* dengan materi surat dinas telah memenuhi kriteria valid. Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Gunungsitoli, 13 Februari 2025  
Validator



Viktor Risman Zega, S.Pd.,M.Pd

**Angket Penilaian Kelayakan Materi terhadap Pengembangan Media Pembelajaran  
Smart Box di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli**

**Validator Ahli Materi**

**A. Petunjuk Pengisian:**

1. Bapak dimohon memberikan penilaian tentang media pembelajaran pada mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli menggunakan instrumen ini.
2. Penilaian yang Bapak berikan pada setiap butir pernyataan yang terdapat dalam instrumen ini akan digunakan sebagai masukan penyempurnaan media pembelajaran *smart box*.
3. Bapak dapat memberikan penilaian dengan cara *checklist* (V) pada kolom jawaban dengan makna angka skala penilaian:

|   |               |
|---|---------------|
| 5 | Sangat Baik   |
| 4 | Baik          |
| 3 | Cukup         |
| 2 | Kurang        |
| 1 | Sangat Kurang |

4. Apabila penilaian Bapak kategori "kurang" dan "sangat kurang", dimohon untuk memberikan saran untuk hal-hal apa yang menjadi penyebab kekurangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan.
5. Sebelum melakukan penilaian terhadap media pembelajaran *smart box* yang dikembangkan pada mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli. Mohon Bapak mengisi identitas lengkap terlebih dahulu.

**B. Identitas Validator**

Nama : Viktor Risman Zega, S.Pd.,M.Pd

Instansi : Universitas Nias

Bidang Keahlian : Ahli Materi

**Instrumen untuk Ahli Materi**

| Indikator  | Aspek yang divalidasi                                                  | Skor |   |   |   |   |
|------------|------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|            |                                                                        | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Relevansi  | Materi yang relevan dengan kompetensi yang harus dikuasai siswa        |      |   |   | ✓ |   |
|            | Tugas relevan dengan kompetensi yang harus dikuasai                    |      |   |   |   | ✓ |
|            | Contoh-contoh penjelasan relevan dengan kompetensi yang harus dikuasai |      |   |   |   | ✓ |
|            | Latihan dan soal relevan dengan kompetensi yang harus dikuasai         |      |   |   |   | ✓ |
|            | Kedalaman uraian sesuai dengan tingkat perkembangan siswa              |      |   |   | ✓ |   |
|            | Kelengkapan uraian materi sesuai dengan tingkat perkembangan siswa     |      |   |   | ✓ |   |
|            | Jabaran materi cukup memenuhi tuntutan kurikulum                       |      |   |   | ✓ |   |
|            | Jumlah ilustrasi yang fungsional cukup                                 |      |   |   | ✓ |   |
|            | Jumlah latihan dan soal cukup                                          |      |   |   |   | ✓ |
|            | Jumlah tugas cukup                                                     |      |   |   | ✓ |   |
| Keakuratan | Materi yang disajikan sesuai dengan kebenaran keilmuan                 |      |   |   |   | ✓ |
|            | Materi yang disajikan sesuai                                           |      |   |   | ✓ |   |

|                                                                         |                                                                              |     |  |  |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|---|---|
|                                                                         | dengan perkembangan mutakhir                                                 |     |  |  |   |   |
|                                                                         | Materi yang disajikan sesuai dengan kehidupan sehari-hari                    |     |  |  | ✓ |   |
|                                                                         | Pengemasan materi sesuai dengan pendekatan keilmuan yang bersangkutan        |     |  |  |   | ✓ |
| Kelengkapan sajian                                                      | Menyajikan kompetensi yang harus dikuasai oleh siswa                         |     |  |  |   | ✓ |
|                                                                         | Menyajikan manfaat dan pentingnya penguasaan kompetensi bagi kehidupan siswa |     |  |  |   | ✓ |
| Sistematika sajian                                                      | Uraian materi mengikuti alur pikir dari sederhana ke kompleks                |     |  |  | ✓ |   |
|                                                                         | Uraian materi mengikuti alur pikir dari lingkup lokal ke global              |     |  |  | ✓ |   |
| Kesesuaian sajian dengan tuntutan pembelajaran yang terpusat pada siswa | Mendorong rasa keingintahuan siswa                                           |     |  |  | ✓ |   |
|                                                                         | Mendorong terjadinya interaksi siswa dengan sumber belajar                   |     |  |  |   | ✓ |
|                                                                         | Mendorong siswa membangun pengetahuannya sendiri                             |     |  |  | ✓ |   |
|                                                                         | Mendorong siswa belajar berkelompok                                          |     |  |  | ✓ |   |
|                                                                         | Mendorong siswa untuk mengamalkan isi bacaan                                 |     |  |  | ✓ |   |
| Skor Total                                                              |                                                                              | 106 |  |  |   |   |

|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| Skor Maksimal                                                    | 115 |
| Nilai = $\frac{\text{Nilai}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100\%$ | 92% |

Kritik dan saran untuk perbaikan:

.....

.....

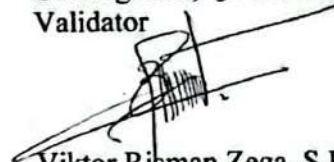
.....

Rekomendasi :

- ☒ a. Valid      b. Valid perlu direvisi      c. Tidak valid perlu direvisi

Gunungsitoli, 13 Februari 2025

Validator



Viktor Risman Zega, S.Pd., M.Pd

## SURAT KETERANGAN VALIDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mona Safitri Lahagu, S.Kom

Instansi : Universitas Nias

Menyatakan bahwa telah melakukan validasi desain pada media pembelajaran dengan materi surat dinas pada mahasiswa berikut

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto

NIM : 212124013

Judul Skripsi : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* di Kelas VII  
UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

Berdasarkan hasil validasi dinyatakan bahwa desain pada media pembelajaran *smart box* dengan materi surat dinas telah memenuhi kriteria valid. Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Gunungsitoli, 08 Februari 2025  
Validator



Mona Safitri Lahagu, S.Kom

**Angket Penilaian Kelayakan Desain Terhadap Pengembangan Media  
Pembelajaran *Smart Box* di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota  
Gunungsitoli**

**Validator Ahli Desain**

**A. Petunjuk Pengisian:**

1. Ibu dimohon memberikan penilaian tentang media pembelajaran pada mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli menggunakan instrumen ini.
2. Penilaian yang Ibu berikan pada setiap butir pernyataan yang terdapat dalam instrumen ini akan digunakan sebagai validasi dan masukan penyempurnaan media pembelajaran *smart box*.
3. Ibu dapat memberikan penilaian dengan cara *checklist* (V) pada kolom jawaban dengan makna angka skala penilaian:

|   |               |
|---|---------------|
| 5 | Sangat Baik   |
| 4 | Baik          |
| 3 | Cukup         |
| 2 | Kurang        |
| 1 | Sangat Kurang |

4. Apabila penilaian Bapak/Ibu kategori "Kurang" dan "sangat kurang", dimohon untuk memberikan saran untuk hal-hal apa yang menjadi penyebab kekurangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan.
5. Sebelum melakukan penilaian terhadap media pembelajaran *Smart Box* yang dikembangkan pada mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli. Mohon Ibu mengisi identitas lengkap terlebih dahulu.

## B. Identitas Validator

Nama : Mona Safitri Lahagu, S.Kom

Instansi : Universitas Nias

Bidang Keahlian : Ahli Desain

### Instrumen Untuk Ahli Desain

| No | Pernyataan tentang media yang dikembangkan                        | Skor |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|    |                                                                   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1  | Kesesuaian media dengan tujuan pembelajaran                       |      |   |   | ✓ |   |
| 2  | Kesesuaian media dengan karakteristik siswa                       |      |   |   | ✓ |   |
| 3  | Kesesuaian media sebagai sumber belajar                           |      |   |   | ✓ |   |
| 4  | Kemampuan media dalam memotivasi siswa                            |      |   | ✓ |   |   |
| 5  | Kemampuan media dalam menarik perhatian siswa                     |      |   | ✓ |   |   |
| 6  | Kemampuan media untuk dapat menciptakan rasa senang siswa         |      |   |   | ✓ |   |
| 7  | Kemampuan media untuk alat bantu memahami dan mengingat informasi |      |   | ✓ |   |   |
| 8  | Kemampuan media untuk mengulang apa yang dipelajari               |      |   |   | ✓ |   |
| 9  | Kemampuan media sebagai stimulus belajar                          |      |   | ✓ |   |   |
| 10 | Kemampuan media untuk umpan balik dengan segera                   |      |   |   | ✓ |   |
| 11 | Kemampuan media dalam menggalakkan latihan yang serasi            |      |   |   | ✓ |   |
| 12 | Kesesuaian media dengan karakteristik siswa                       |      |   |   |   | ✓ |
| 13 | Kesesuaian media dengan lingkungan belajar                        |      |   |   | ✓ |   |
| 14 | Kemudahan media dalam praktik belajar pembelajaran                |      |   |   | ✓ |   |
| 15 | Efisiensi media dalam kaitannya dengan waktu                      |      |   |   | ✓ |   |
| 16 | Efisiensi media dalam kaitannya dengan biaya                      |      |   | ✓ |   |   |

|                                      |                                               |    |  |   |   |  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------|----|--|---|---|--|
| 17                                   | Efesiensi media dalam kaitannya dengan tenaga |    |  |   | ✓ |  |
| 18                                   | Keamanan media bagi siswa                     |    |  |   | ✓ |  |
| 19                                   | Kualitas media                                |    |  | ✓ |   |  |
| Skor Total                           |                                               | 71 |  |   |   |  |
| Skor Maksimal                        |                                               | 95 |  |   |   |  |
| Nilai = $\frac{71}{95} \times 100\%$ |                                               | 75 |  |   |   |  |

Kritik dan saran untuk perbaikan:

1. ditambahkan gambar sekolah dan siswa SMP
2. ~~ketuk~~ warna kotak pesan jgn disamakan dgn bg.
3. ditambahkan perekat untuk membuat menjadi smart box

Rekomendasi :

c. Valid

☒ b. Valid perlu direvisi

c. Tidak valid perlu direvisi

Gunungsitoli 08 Februari 2025  
Validator



Mona Safitri Lahagu, S.Kom

## SURAT KETERANGAN VALIDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mona Safitri Lahagu, S.Kom

Instansi : Universitas Nias

Menyatakan bahwa telah melakukan validasi desain pada media pembelajaran dengan materi surat dinas pada mahasiswa berikut

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto

NIM : 212124013

Judul Skripsi : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* di Kelas VII  
UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

Berdasarkan hasil validasi dinyatakan bahwa desain pada media pembelajaran *smart box* dengan materi surat dinas telah memenuhi kriteria valid. Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Gunungsitoli, 13 Februari 2025  
Validator



Mona Safitri Lahagu, S.Kom

**Angket Penilaian Kelayakan Desain Terhadap Pengembangan Media  
Pembelajaran *Smart Box* di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota  
Gunungsitoli**

**Validator Ahli Desain**

**A. Petunjuk Pengisian:**

1. Ibu dimohon memberikan penilaian tentang media pembelajaran pada mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli menggunakan instrumen ini.
2. Penilaian yang Ibu berikan pada setiap butir pernyataan yang terdapat dalam instrumen ini akan digunakan sebagai validasi dan masukan penyempurnaan media pembelajaran *smart box*.
3. Ibu dapat memberikan penilaian dengan cara *checklist* (V) pada kolom jawaban dengan makna angka skala penilaian:

|   |               |
|---|---------------|
| 5 | Sangat Baik   |
| 4 | Baik          |
| 3 | Cukup         |
| 2 | Kurang        |
| 1 | Sangat Kurang |

4. Apabila penilaian Bapak/Ibu kategori "Kurang" dan "sangat kurang", dimohon untuk memberikan saran untuk hal-hal apa yang menjadi penyebab kekurangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan.
5. Sebelum melakukan penilaian terhadap media pembelajaran *Smart Box* yang dikembangkan pada mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli. Mohon Ibu mengisi identitas lengkap terlebih dahulu.

## B. Identitas Validator

Nama : Mona Safitri Lahagu, S.Kom

Instansi : Universitas Nias

Bidang Keahlian : Ahli Desain

### Instrumen Untuk Ahli Desain

| No | Pernyataan tentang media yang dikembangkan                        | Skor |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|    |                                                                   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1  | Kesesuaian media dengan tujuan pembelajaran                       |      |   |   |   | ✓ |
| 2  | Kesesuaian media dengan karakteristik siswa                       |      |   |   |   | ✓ |
| 3  | Kesesuaian media sebagai sumber belajar                           |      |   |   | ✓ |   |
| 4  | Kemampuan media dalam memotivasi siswa                            |      |   |   |   | ✓ |
| 5  | Kemampuan media dalam menarik perhatian siswa                     |      |   |   |   | ✓ |
| 6  | Kemampuan media untuk dapat menciptakan rasa senang siswa         |      |   |   |   | ✓ |
| 7  | Kemampuan media untuk alat bantu memahami dan mengingat informasi |      |   |   | ✓ |   |
| 8  | Kemampuan media untuk mengulang apa yang dipelajari               |      |   |   |   | ✓ |
| 9  | Kemampuan media sebagai stimulus belajar                          |      |   |   |   | ✓ |
| 10 | Kemampuan media untuk umpan balik dengan segera                   |      |   |   | ✓ |   |
| 11 | Kemampuan media dalam menggalakkan latihan yang serasi            |      |   |   |   | ✓ |
| 12 | Kesesuaian media dengan karakteristik siswa                       |      |   |   |   | ✓ |
| 13 | Kesesuaian media dengan lingkungan belajar                        |      |   |   |   | ✓ |
| 14 | Kemudahan media dalam praktik belajar pembelajaran                |      |   |   |   | ✓ |
| 15 | Efisiensi media dalam kaitannya dengan waktu                      |      |   |   |   | ✓ |
| 16 | Efisiensi media dalam kaitannya dengan biaya                      |      |   |   | ✓ |   |

|                                      |                                               |    |  |  |  |   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------|----|--|--|--|---|
| 17                                   | Efesiensi media dalam kaitannya dengan tenaga |    |  |  |  | ✓ |
| 18                                   | Keamanan media bagi siswa                     |    |  |  |  | ✓ |
| 19                                   | Kualitas media                                |    |  |  |  | ✓ |
| Skor Total                           |                                               | 91 |  |  |  |   |
| Skor Maksimal                        |                                               | 95 |  |  |  |   |
| Nilai = $\frac{91}{95} \times 100\%$ |                                               | 96 |  |  |  |   |

Kritik dan saran untuk perbaikan:

Tambah bolongan pada kotak nama siswa  
 .....  
 .....

Rekomendasi :

- ☒ a. Valid      b. Valid perlu direvisi      c. Tidak valid perlu direvisi

Gunungsitoli, 13 Februari 2025  
 Validator

*Mona Safitri Lahagu*

Mona Safitri Lahagu, S.Kom

## SURAT KETERANGAN VALIDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Noveri Amal Jaya Harefa, S.Pd.,M.Pd

NIDN : 0118118404

Instansi : Universitas Nias

Menyatakan bahwa telah melakukan validasi bahasa pada media pembelajaran dengan materi surat dinas pada mahasiswa berikut

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto

NIM : 212124013

Judul Skripsi : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* di Kelas VII  
UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

Berdasarkan hasil validasi dinyatakan bahwa bahasa pada media pembelajaran *Smart Box* dengan materi surat dinas telah memenuhi kriteria valid. Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Gunungsitoli, 10 Februari 2025  
Validator



Noveri Amal Jaya Harefa, S.Pd.,M.Pd  
NIDN. 0118118404

**Angket Penilaian Kelayakan Bahasa Terhadap Pengembangan Media  
Pembelajaran *Smart Box* di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota  
Gunungsitoli**

**Validator Ahli Bahasa**

**A. Petunjuk Pengisian:**

1. Bapak dimohon memberikan penilaian tentang media pembelajaran pada mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli menggunakan instrumen ini.
2. Penilaian yang Bapak berikan pada setiap butir pernyataan yang terdapat dalam instrumen ini akan digunakan sebagai masukan penyempurnaan media pembelajaran *Smart Box*.
3. Bapak dapat memberikan penilaian dengan cara *checklist* (V) pada kolom jawaban dengan makna angka skala penilaian:

|   |               |
|---|---------------|
| 5 | Sangat Baik   |
| 4 | Baik          |
| 3 | Cukup         |
| 2 | Kurang        |
| 1 | Sangat Kurang |

4. Apabila penilaian Bapak kategori "kurang" dan "sangat kurang", dimohon untuk memberikan saran untuk hal-hal apa yang menjadi penyebab kekurangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan.
5. Sebelum melakukan penilaian terhadap media pembelajaran *Smart Box* yang dikembangkan pada mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli. Mohon Bapak mengisi identitas lengkap terlebih dahulu.

**B. Identitas Validator**

Nama : Noveri Amal Jaya Harefa, S.Pd.,M.Pd

NIDN : 0118118404

Instansi : Universitas Nias

Bidang Keahlian : Ahli Bahasa

**Instrumen untuk Ahli Bahasa**

| Aspek                                                                 | Indikator                                         | Skor |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|                                                                       |                                                   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kesesuaian bahasa dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar  | Ketetapan penggunaan ejaan                        |      | ✓ |   |   |   |
|                                                                       | Ketetapan penggunaan isilah                       |      |   | ✓ |   |   |
|                                                                       | Ketetapan penyusunan struktur kalimat             |      | ✓ |   |   |   |
| Katerbacaan dan kekomukatifan                                         | Panjang kalimat sesuai dengan tujuan pembelajaran |      | ✓ |   |   |   |
|                                                                       | Struktur kalimat sesuai dengan pemahaman siswa    |      |   | ✓ |   |   |
|                                                                       | Pembuatan alinea sesuai dengan pemahaman siswa    |      | ✓ |   |   |   |
|                                                                       | Bahasa yang digunakan bahasa formal               |      | ✓ |   |   |   |
| Skor Total                                                            |                                                   | 16   |   |   |   |   |
| Skor Maksimal = 35                                                    |                                                   |      |   |   |   |   |
| Nilai = $\frac{\text{Skor Total}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100\%$ |                                                   | 45.7 |   |   |   |   |

Kritik dan saran untuk perbaikan:

Belum layak digunakan pada penelitian.

Rekomendasi :

a. Valid

b. Valid perlu direvisi

☒ c. Tidak valid perlu direvisi

Gunungsitoli, 10 Februari 2025

Validator



Noveri Amal jaya Harefa, S.Pd., M.Pd  
NIDN 0118118404

**Angket Penilaian Kelayakan Bahasa Terhadap Pengembangan Media  
Pembelajaran *Smart Box* di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota  
Gunungsitoli**

**Validator Ahli Bahasa**

**A. Petunjuk Pengisian:**

1. Bapak dimohon memberikan penilaian tentang media pembelajaran pada mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli menggunakan instrumen ini.
2. Penilaian yang Bapak berikan pada setiap butir pernyataan yang terdapat dalam instrumen ini akan digunakan sebagai masukan penyempurnaan media pembelajaran *Smart Box*.
3. Bapak dapat memberikan penilaian dengan cara *checklist* (V) pada kolom jawaban dengan makna angka skala penilaian:

|   |               |
|---|---------------|
| 5 | Sangat Baik   |
| 4 | Baik          |
| 3 | Cukup         |
| 2 | Kurang        |
| 1 | Sangat Kurang |

4. Apabila penilaian Bapak kategori "kurang" dan "sangat kurang", dimohon untuk memberikan saran untuk hal-hal apa yang menjadi penyebab kekurangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan.
5. Sebelum melakukan penilaian terhadap media pembelajaran *Smart Box* yang dikembangkan pada mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli. Mohon Bapak mengisi identitas lengkap terlebih dahulu.

**B. Identitas Validator**

Nama : Noveri Amal Jaya Harefa, S.Pd.,M.Pd

NIDN : 0118118404

Instansi : Universitas Nias

Bidang Keahlian : Ahli Bahasa

**Instrumen untuk Ahli Bahasa**

| Aspek                                                                 | Indikator                                         | Skor |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|                                                                       |                                                   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kesesuaian bahasa dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar  | Ketetapan penggunaan ejaan                        |      |   | ✓ |   |   |
|                                                                       | Ketetapan penggunaan isilah                       |      |   | ✓ |   |   |
|                                                                       | Ketetapan penyusunan struktur kalimat             |      | ✓ |   |   |   |
| Katerbacaan dan kekomukatifan                                         | Panjang kalimat sesuai dengan tujuan pembelajaran |      | ✓ |   |   |   |
|                                                                       | Struktur kalimat sesuai dengan pemahaman siswa    |      |   | ✓ |   |   |
|                                                                       | Pembuatan alinea sesuai dengan pemahaman siswa    |      |   | ✓ |   |   |
|                                                                       | Bahasa yang digunakan bahasa formal               |      | ✓ |   |   |   |
| Skor Total                                                            |                                                   | 18   |   |   |   |   |
| Skor Maksimal = 35                                                    |                                                   |      |   |   |   |   |
| Nilai = $\frac{\text{Skor Total}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100\%$ |                                                   | 51   |   |   |   |   |

Kritik dan saran untuk perbaikan:

..... Masih perlu perbaikan sehingga belum dapat  
..... digunakan  
.....

Rekomendasi :

- a. Valid                      b. Valid perlu direvisi                      ☒ c. Tidak valid perlu direvisi

Gunungsitoli, 17 Februari 2025  
Validator



Noveri Amal jaya Harefa, S.Pd., M.Pd  
NIDN 0118118404

**Angket Penilaian Kelayakan Bahasa Terhadap Pengembangan Media  
Pembelajaran *Smart Box* di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota  
Gunungsitoli**

**Validator Ahli Bahasa**

**A. Petunjuk Pengisian:**

1. Bapak dimohon memberikan penilaian tentang media pembelajaran pada mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli menggunakan instrumen ini.
2. Penilaian yang Bapak berikan pada setiap butir pernyataan yang terdapat dalam instrumen ini akan digunakan sebagai masukan penyempurnaan media pembelajaran *Smart Box*.
3. Bapak dapat memberikan penilaian dengan cara *checklist* (V) pada kolom jawaban dengan makna angka skala penilaian:

|   |               |
|---|---------------|
| 5 | Sangat Baik   |
| 4 | Baik          |
| 3 | Cukup         |
| 2 | Kurang        |
| 1 | Sangat Kurang |

4. Apabila penilaian Bapak kategori "kurang" dan "sangat kurang", dimohon untuk memberikan saran untuk hal-hal apa yang menjadi penyebab kekurangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan.
5. Sebelum melakukan penilaian terhadap media pembelajaran *Smart Box* yang dikembangkan pada mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli. Mohon Bapak mengisi identitas lengkap terlebih dahulu.

**B. Identitas Validator**

Nama : Noveri Amal Jaya Harefa, S.Pd.,M.Pd

NIDN : 0118118404

Instansi : Universitas Nias

Bidang Keahlian : Ahli Bahasa

**Instrumen untuk Ahli Bahasa**

| Aspek                                                                 | Indikator                                         | Skor |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|                                                                       |                                                   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kesesuaian bahasa dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar  | Ketetapan penggunaan ejaan                        |      |   |   |   | ✓ |
|                                                                       | Ketetapan penggunaan isilah                       |      |   |   |   | ✓ |
|                                                                       | Ketetapan penyusunan struktur kalimat             |      |   |   | ✓ |   |
| Katerbacaan dan kekomukatifan                                         | Panjang kalimat sesuai dengan tujuan pembelajaran |      |   |   |   | ✓ |
|                                                                       | Struktur kalimat sesuai dengan pemahaman siswa    |      |   |   |   | ✓ |
|                                                                       | Pembuatan alinea sesuai dengan pemahaman siswa    |      |   |   | ✓ |   |
|                                                                       | Bahasa yang digunakan bahasa formal               |      |   |   |   | ✓ |
| Skor Total                                                            |                                                   | 33   |   |   |   |   |
| Skor Maksimal = 35                                                    |                                                   |      |   |   |   |   |
| Nilai = $\frac{\text{Skor Total}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100\%$ |                                                   | 94   |   |   |   |   |

Kritik dan saran untuk perbaikan:

Sudah dapat digunakan pada penelitian.

.....

.....

Rekomendasi :

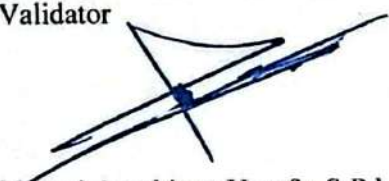
☒ a. Valid

b. Valid perlu direvisi

c. Tidak valid perlu direvisi

Gunungsitoli, 25 Februari 2025

Validator

  
Noveri Amal jaya Harefa, S.Pd., M.Pd  
NIDN 0118118404

**ANGKET PENILAIAN TERHADAP MEDIA *SMART BOX* DI KELAS VII UPTD  
SMP NEGERI 1 KOTA GUNUNGSITOLI**

Nama : Sean Hamesa Gulo

Kelas : VII-AB

Jenis Kelamin : Perempuan

**Petunjuk**

1. Baca dan cermati setiap pertanyaan di setiap indikator dan berilah penilaian antara 1-5 dengan tanda centang (✓)
2. Berikan penilaian dengan jujur sesuai dengan keadaan, kenyataan, dan perasaan anda
3. Keterangan:  
 5 = Sangat Praktis  
 4 = Praktis  
 3 = Cukup Praktis  
 2 = Kurang Praktis  
 1 = Tidak Praktis

| No | Aspek               | Indikator                                                                 | Skor |   |   |   |   |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|    |                     |                                                                           | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1  | Penyajian materi    | Media pembelajaran mudah digunakan                                        |      |   |   |   | ✓ |
|    |                     | Penyajian masalah pada media pembelajaran membantu memahami konsep materi |      |   |   | ✓ |   |
|    |                     | Media pembelajaran ini membuat saya ingin memahami materi lebih lanjut    |      |   |   | ✓ |   |
|    |                     | Media pembelajaran ini membuat saya lebih aktif                           |      |   |   | ✓ |   |
| 2  | Bahasa dan tampilan | Petunjuk dan informasi yang disajikan mudah saya pahami                   |      |   |   | ✓ |   |
|    |                     | Tampilan media pembelajaran menarik                                       |      |   |   | ✓ |   |
|    |                     | Tampilan warna, jenis font, ukuran font yang digunakan jelas terbaca      |      |   |   | ✓ |   |

|                                                                            |      |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| Skor yang diperoleh                                                        | 29   |
| Skor maksimal                                                              | 35   |
| $P = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100\%$ | 82,8 |

**ANGKET PENILAIAN TERHADAP MEDIA SMART BOX DI KELAS VII UPTD  
SMP NEGERI 1 KOTA GUNUNGSITOLI**

Nama : SYLVIAN Sancia Joy NDRURU  
 Kelas : VII-B  
 Jenis Kelamin : PEREMPUAN {PR}

**Petunjuk**

1. Baca dan cermati setiap pertanyaan di setiap indikator dan berilah penilaian antara 1-5 dengan tanda centang (✓)
2. Berikan penilaian dengan jujur sesuai dengan keadaan, kenyataan, dan perasaan anda
3. Keterangan:  
 5 = Sangat Praktis  
 4 = Praktis  
 3 = Cukup Praktis  
 2 = Kurang Praktis  
 1 = Tidak Praktis

| No | Aspek               | Indikator                                                                 | Skor |   |   |   |   |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|    |                     |                                                                           | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1  | Penyajian materi    | Media pembelajaran mudah digunakan                                        |      |   |   | ✓ |   |
|    |                     | Penyajian masalah pada media pembelajaran membantu memahami konsep materi |      |   |   |   | ✓ |
|    |                     | Media pembelajaran ini membuat saya ingin memahami materi lebih lanjut    |      |   |   |   | ✓ |
|    |                     | Media pembelajaran ini membuat saya lebih aktif                           |      |   |   | ✓ |   |
| 2  | Bahasa dan tampilan | Petunjuk dan informasi yang disajikan mudah saya pahami                   |      |   |   |   | ✓ |
|    |                     | Tampilan media pembelajaran menarik                                       |      |   |   | ✓ |   |
|    |                     | Tampilan warna, jenis font, ukuran font yang digunakan jelas terbaca      |      |   |   |   | ✓ |

|                                                                            |      |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| Skor yang diperoleh                                                        | 32   |
| Skor maksimal                                                              | 35   |
| $P = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100\%$ | 91,4 |

# **ANGKET PENILAIAN TERHADAP MEDIA SMART BOX DI KELAS VII UPTD SMP NEGERI 1 KOTA GUNUNGSITOLI**

Nama : Jelisoni Preti Zalukhu  
 Kelas : 7-B  
 Jenis Kelamin : Perempuan

## **Petunjuk**

1. Baca dan cermati setiap pertanyaan di setiap indikator dan berilah penilaian antara 1-5 dengan tanda centang (✓)
2. Berikan penilaian dengan jujur sesuai dengan keadaan, kenyataan, dan perasaan anda
3. Keterangan:  
 5 = Sangat Praktis  
 4 = Praktis  
 3 = Cukup Praktis  
 2 = Kurang Praktis  
 1 = Tidak Praktis

| No | Aspek               | Indikator                                                                 | Skor |   |   |   |   |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|    |                     |                                                                           | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1  | Penyajian materi    | Media pembelajaran mudah digunakan                                        |      |   |   | ✓ |   |
|    |                     | Penyajian masalah pada media pembelajaran membantu memahami konsep materi |      |   |   |   | ✓ |
|    |                     | Media pembelajaran ini membuat saya ingin memahami materi lebih lanjut    |      |   |   |   | ✓ |
|    |                     | Media pembelajaran ini membuat saya lebih aktif                           |      |   |   |   | ✓ |
| 2  | Bahasa dan tampilan | Petunjuk dan informasi yang disajikan mudah saya pahami                   |      |   |   | ✓ |   |
|    |                     | Tampilan media pembelajaran menarik                                       |      |   |   |   | ✓ |
|    |                     | Tampilan warna, jenis font, ukuran font yang digunakan jelas terbaca      |      |   |   |   | ✓ |

|                                                                            |      |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| Skor yang diperoleh                                                        | 33   |
| Skor maksimal                                                              | 35   |
| $P = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100\%$ | 94,2 |

**ANGKET PENILAIAN TERHADAP MEDIA *SMART BOX* DI KELAS VII UPTD  
SMP NEGERI 1 KOTA GUNUNGSITOLI**

Nama : Wyhalmima Faomasi Zebuo

Kelas : 7B

Jenis Kelamin : Perempuan

**Petunjuk**

1. Baca dan cermati setiap pertanyaan di setiap indikator dan berilah penilaian antara 1-5 dengan tanda centang (✓)
2. Berikan penilaian dengan jujur sesuai dengan keadaan, kenyataan, dan perasaan anda
3. Keterangan:  
 5 = Sangat Praktis  
 4 = Praktis  
 3 = Cukup Praktis  
 2 = Kurang Praktis  
 1 = Tidak Praktis

| No | Aspek               | Indikator                                                                 | Skor |   |   |   |   |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|    |                     |                                                                           | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1  | Penyajian materi    | Media pembelajaran mudah digunakan                                        |      |   |   |   | ✓ |
|    |                     | Penyajian masalah pada media pembelajaran membantu memahami konsep materi |      |   |   |   | ✓ |
|    |                     | Media pembelajaran ini membuat saya ingin memahami materi lebih lanjut    |      |   |   |   | ✓ |
|    |                     | Media pembelajaran ini membuat saya lebih aktif                           |      |   |   | ✓ |   |
| 2  | Bahasa dan tampilan | Petunjuk dan informasi yang disajikan mudah saya pahami                   |      |   |   |   | ✓ |
|    |                     | Tampilan media pembelajaran menarik                                       |      |   |   |   | ✓ |
|    |                     | Tampilan warna, jenis font, ukuran font yang digunakan jelas terbaca      |      |   |   |   | ✓ |

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Skor yang diperoleh                                                        | 34 |
| Skor maksimal                                                              | 35 |
| $P = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100\%$ | 97 |

**ANGKET PENILAIAN TERHADAP MEDIA SMART BOX DI KELAS VII UPTD  
SMP NEGERI 1 KOTA GUNUNGSITOLI**

Nama : Airmarnieta Hahakuki Zebua  
Kelas : VII - B  
Jenis Kelamin : Laki - Laki (L)

**Petunjuk**

1. Baca dan cermati setiap pertanyaan di setiap indikator dan berilah penilaian antara 1-5 dengan tanda centang (✓)
2. Berikan penilaian dengan jujur sesuai dengan keadaan, kenyataan, dan perasaan anda
3. Keterangan:  
5 = Sangat Praktis  
4 = Praktis  
3 = Cukup Praktis  
2 = Kurang Praktis  
1 = Tidak Praktis

| No | Aspek               | Indikator                                                                 | Skor |   |   |   |   |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|    |                     |                                                                           | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1  | Penyajian materi    | Media pembelajaran mudah digunakan                                        |      |   |   | ✓ |   |
|    |                     | Penyajian masalah pada media pembelajaran membantu memahami konsep materi |      |   |   | ✓ |   |
|    |                     | Media pembelajaran ini membuat saya ingin memahami materi lebih lanjut    |      |   |   | ✓ |   |
|    |                     | Media pembelajaran ini membuat saya lebih aktif                           |      |   |   |   | ✓ |
| 2  | Bahasa dan tampilan | Petunjuk dan informasi yang disajikan mudah saya pahami                   |      |   |   |   | ✓ |
|    |                     | Tampilan media pembelajaran menarik                                       |      |   |   |   | ✓ |
|    |                     | Tampilan warna, jenis font, ukuran font yang digunakan jelas terbaca      |      |   |   |   | ✓ |

|                                                                            |      |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| Skor yang diperoleh                                                        | 32   |
| Skor maksimal                                                              | 35   |
| $P = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100\%$ | 91,4 |

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Aina Belvanya Harefa

Skor : 94,3

Kelas : VII - A

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas itu resmi yang dibuat sama sekolah, kantor, atau instansi lain buat keperluan penting. Serta menggunakan bahasa yang resmi                                          |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi surat dinas itu berfungsi untuk memberi informasi penting, misalnya undangan rapat, pengumuman, atau pemberitahuan dari sekolah atau kantor.                             |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur yang harus ada didalam surat dinas adalah punya beberapa bagian, seperti kepala surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat tujuan. Isi surat, penutup dan tanda tangan |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | tata cara dalam menulis surat biasanya pakai kalimat-penutup yang sopan, terus ditulis nama pengirim dan tangan juga.                                                           |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala surat itu ada di paling atas. Isinya nama instansi atau sekolah, alamat, nomor telepon, dan kadang ada logo juga.                                                        |

### **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Albert Ernesta Mendrofa

Kelas : VIII

Skor : 85,7

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga untuk kepentingan kedinasan.                                                                                                                                                           |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi utama surat dinas adalah sbg alat komunikasi tertulis resmi yang digunakan untuk menyampaikan informasi, instruksi, atau pemberitahuan terkait urusan dinas atau kegiatan organisasi.                                                                       |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1. Kop surat<br/> 2. Alamat Pengirim<br/> 3. Tanggal Penulisan<br/> 4. Alamat Penerima<br/> 5. Salam Pembuka<br/> 6. Isi Surat </div> <div> 7. Salam Penutup<br/> 8. Tanda tangan </div> </div> |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Menggunakan bahasa formal dan sopan yang menunjukkan rasa hormat kepada Penerima surat.                                                                                                                                                                            |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala surat adalah bagian paling atas dari surat resmi yang berisi informasi penting tentang Pengirim surat.<br>Bagiannya:<br>1. Kop surat, 2. Alamat Pengirim, 3. Tanggal Penulisan                                                                              |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Alvaro Gavriel Motafati Zai

Kelas : VII-A

Skor : 97,1

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah atau lembaga politik untuk keperluan administrasi internal maupun eksternal.                                    |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | <ul style="list-style-type: none"><li>- bukti hitam diatas putih</li><li>- Sebagai pengingat</li><li>- Sebagai bukti sejarah</li><li>- Sebagai pedoman kerja</li></ul>                     |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>- Adanya penerima</li><li>- Adanya pengirim</li><li>- Sifat (resmi)</li><li>- bahasa formal dan jelas (baku)</li><li>- unsur bagian (inti)</li></ul> |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Pemikian Surat pemberitahuan ini, kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.                                                                               |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Bagian pertama dari Surat, yang terdiri dari, kop Surat, nomor Surat, tanggal Surat, lampiran, dan perihal                                                                                 |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Beatrice Clairine Harefa

Kelas : VII-A

Skor : 94,3

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat yang dibuat oleh instansi atau lembaga resmi, seperti sekolah atau kantor pemerintah, untuk keperluan pekerjaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi utama surat dinas adalah untuk menyampaikan informasi, pemberitahuan resmi dari satu pihak ke pihak lain                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur-unsur dalam surat dinas adalah<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala surat (kop surat)</li> <li>- Nama surat</li> <li>- Tanggal</li> <li>- Lampiran</li> <li>- Hal</li> <li>- Alamat tujuan</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salam pembuka</li> <li>- Isi surat</li> <li>- Salam penutup</li> <li>- Nama dan tanda tangan pengirim</li> </ul> </div> </div> |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Bertukar surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala surat adalah bagian atas surat yang menunjukkan identitas atau lembaga pengirim bagian-bagiannya meliputi:<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama instansi</li> <li>- Alamat instansi</li> <li>- Nomor telepon/faxs/email</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- logo instansi</li> </ul> </div> </div>                                                             |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Belluvia Cintakirana Zebua

Kelas : VII - A

Skor : 97,1

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat resmi yang digunakan untuk urusan pekerjaan atau sekolah. Surat ini dibuat oleh instansi atau lembaga tertentu.                                                             |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi utama dari surat dinas adalah untuk menyampaikan informasi penting secara resmi, seperti undangan, pengumuman, atau permohonan.                                                               |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur dalam surat dinas terdiri dari lain<br>- Kop surat<br>- tanggal surat<br>- nomor surat<br>- hal<br>- lampiran<br>- alamat tujuan<br>- isi surat<br>- salam penutup<br>- tanda tangan Pengirim. |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Cara menutup surat dinas biasanya diawali dengan kalimat penutup yang sopan, lalu ditulis nama pengirim dan jabatannya.                                                                              |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala surat itu bagian atas surat yang berisi nama instansi, alamat, nomor telepon, dan logo. Ini menunjukkan siapa yang membuat surat.                                                             |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Kiditang Juanda Lase

Kelas : VII - A

Skor : 94,8

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kami baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat yang digunakan untuk keperluan administrasi atau urusan pemerintahan, yang ditulis oleh pejabat atau instansi pemerintah.                                                                                                                                              |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi utama dari surat dinas adalah untuk menyampaikan informasi, instruksi atau keputusan resmi dari satu pejabat atau instansi kepada pejabat lainnya dalam konteks pemerintahan.                                                                                                            |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kop surat</li> <li>2. Alamat pengirim</li> <li>3. Tanggal penulisan</li> <li>4. Alamat penerima</li> <li>5. Salam pembuka</li> <li>6. Isi surat</li> <li>7. Salam penutup</li> <li>8. Tanda tangan</li> <li>9. Lampiran (jika diperlukan).</li> </ol> |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | <p>Cara menutup surat dinas dengan baik yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gunakan salam penutup yang sopan seperti "Hormat saya"</li> <li>- Tanda tangan di bawah salam penutup.</li> <li>- Tuliskan nama terang pengirim di bawah.</li> </ul>                                |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | <p>Kepala surat adalah bagian atas surat yang berisi informasi tentang seperti nama dan alamat pengirim. Bagian ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kop surat</li> <li>2. Alamat pengirim</li> <li>3. Tanggal penulisan</li> </ol>                                        |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Bram Febryan Lase

Kelas : VII - A

Skor : 91,4

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh instansi atau lembaga untuk menyampaikan informasi, pemberitahuan, Penugasan atau hal-hal kedinasan lainnya kepada Pihak lain.                                                          |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi utama surat dinas adalah Sarana komunikasi resmi antar instansi atau lembaga.                                                                                                                                                    |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur-unsur yg harus ada dalam surat dinas meliputi kop surat, nomor surat, tanggal surat, perihal, lampiran, alamat tujuan, Salam Pembuka, isi surat, salam Penutup, dan tanda tangan beserta nama lengkap dan jabatan pengirim surat. |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Demikianlah surat ini kami sampaikan kepada Saudara. Atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.                                                                                                                                       |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala surat dikenal sebagai kop surat adalah bagian paling atas dari surat resmi yg berisi identitas pengirim surat, seperti nama, logo, alamat dan informasi kontak.                                                                  |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : *Charesella neidya zega*

Kelas : *VII-A*

Skor : *100*

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat yg dibuat oleh kantor, sekolah atau lembaga pemerintah untuk menyampaikan info penting yg berkaitan dengan pekerjaan                                                            |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi dari surat dinas yaitu sebagai alat komunikasi resmi antara instansi untuk menyampaikan hal-hal seperti pemberitahuan atau pengumuman                                                             |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur surat dinas : <ul style="list-style-type: none"><li>- Kop surat</li><li>- Nomor surat</li><li>- Tanggal surat</li><li>- Tujuan surat</li><li>- Isi surat</li><li>- Nama dan tanda tangan</li></ul> |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Penutup surat dinas sebaiknya menggunakan bahasa yg sopan.<br>"Demikian surat ini kami sampaikan semoga mendapat tanggapan."                                                                             |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Logo instansi</li><li>- Nama instansi atau lembaga</li><li>- Alamat lengkap</li><li>- Kontak seperti nomor telepon atau email.</li></ul>                         |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

LKS  
Refleksi Pembelajaran

Nama : Brizky Exaudi Marchianto Zebua  
Kelas : VII-A

Skor : 88,6

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat resmi yg di kuarkan oleh sebuah lembaga untuk kepentingan kedinasan baik pemerintah maupun swasta.                                                                                                                |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsinya sebagai komunikasi resmi buku petunjuk / pedoman kerja                                                                                                                                                                           |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kop surat</li> <li>- no surat</li> <li>- tgl surat</li> <li>- salam pembuka</li> <li>- hal</li> <li>- lampiran</li> <li>- alamat tujuan</li> <li>- isi surat</li> <li>- salam penutup.</li> </ul> |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Menggunakan kalimat -lg sopan, formal, dan sesuai dengan konteks.                                                                                                                                                                          |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | bagian paling atas surat yang berisi identitas pengirim                                                                                                                                                                                    |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Calvin Fotaroma

Kelas : VII-A

Skor : 97,1

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas itu merupakan surat resmi yang dibuat oleh sekolah untuk ngasih informasi penting. Biasanya isinya tentang undangan, Pembentahan, atau tugas. Surat ini dipakai buat keperluan yang serius dan nggak boleh asal-asalan, soalnya mewakili tempat resmi.                                              |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi utama dari Surat resmi itu buat ngamperin informasi penting dari satu pihak ke pihak lain, misalnya dari sekolah ke orang tua murid. Surat resmi juga buat komunikasi jadi lebih jelas dan tertata. Soalnya bahasanya baku, ada aturan.                                                                  |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala surat, biasanya ada nama dan alamat</li> <li>- tanggal surat, biar tahu kapan surat dibuat</li> <li>- nomor surat, buat mengurutkan dan jadi arsip</li> <li>- alamat tujuan</li> <li>- Salam Pembukaan</li> <li>- Isi surat</li> <li>- Salam Penutup</li> </ul> |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Cara menutup surat itu biasanya Paraf kalimat penutup yang resmi, lalu setelahnya diikhti Salam Penutup, lalu adanya tanda tangan dan nama Pengirim.                                                                                                                                                            |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala Surat itu bagian dari bagian atas surat resmi. bagian dari surat resmi. Antara lain logo, nama instansi, alamat lengkap, &                                                                                                                                                                               |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

## LKS

### Refleksi Pembelajaran

Nama : Dion Agus Tatema Zalukhu

Kelas : VII - A

Skor : 80

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat yg di pakai buat urusan kerja atau kegiatan resmi lainnya. Surat ini ditulis menggunakan bahasa yg baku.                                                             |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi surat dinas di buat untuk menunjang informasi yg di sampaikan itu resmi dan bisa di percaya.                                                                                           |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur surat resmi itu bagian penting yg bikin surat kelihatan resmi dan mudah di pahami. Misalnya ada nomor surat, tanggal, Tujuan surat, isi surat, salam penutup dan Tanda tangan pengirim. |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Cara menutup surat itu harus sopan. biasanya di mulai dgn kalimat penutup yg singkat, terus pakai salam penutup, lalu di tulis nama dan tanda tangan pengirim.                                |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala surat itu bagian paling atas surat dinas yg berisi informasi tentang siapa yg mengirim surat. bagiannya logo Lembaga, nama Lembaga, alamat lengkap.                                    |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : fard' juster Totomato Harefa

Kelas : VII-A

Skor : 80

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat resmi yang digunakan oleh instansi pemerintah atau swasta untuk keperluan kedinasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | fungsi utama surat dinas :<br>- sarana komunikasi tertulis<br>- bukti tertulis yang sah<br>- pedoman bern<br>- alat pengingat<br>- bukti historis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur surat dinas :<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kop surat</li> <li>- Nomor</li> <li>- Tanggal</li> <li>- Lampiran</li> <li>- Perihal</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alamat tujuan</li> <li>- Salam pembuka</li> <li>- Isi surat</li> <li>- Salam penutup</li> <li>- Nama organisasi</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jabatan</li> <li>- Tanda tangan</li> <li>- Stempel</li> <li>- Tembusan</li> </ul> </div> </div> |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salam penutup</li> <li>- tanda tangan, dan</li> <li>- nama dan jabatan</li> <li>- tembusan (jika ada)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala surat merupakan bagian paling atas yang ada dalam surat resmi. Antara lain terdiri dari : Nama, logo dan alamat pengirim surat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Gaura Ephraim Hia

Kelas : VII-A

Skor : 88,6

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Ya, surat dinas itu surat yang digunakan untuk berkomunikasi dalam hal mengenai pemerintahan, pemerintahan ataupun bisnis |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Ya, fungsinya sebagai komunikasi yang jelas, tersusun                                                                     |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | unsurnya berupa kop surat, nomor surat, lampiran, alamat, isi surat, tanda tangan                                         |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Salah penutup, <del>pe</del> tanda tangan, konsistensi                                                                    |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Ya, berupa nama lembaga, logo, alamat lengkap.                                                                            |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Gideon Larosa

Kelas : VII - A

Skor : 85,7

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan secara resmi yang digunakan untuk administrasi yang berasal dari lembaga-lembaga internal maupun eksternal.                                                                 |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Untuk menyampaikan informasi kepada lembaga atau individu secara jelas dan singkat yang berupa undangan.                                                                                                                         |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengirim</li> <li>- Penerima</li> <li>- Sifatnya resmi</li> <li>- bahasa formal</li> <li>- adanya unsur/bagian inti</li> </ul>                                                          |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengucapkan ucapan yang sopan dan bahasa yang baku</li> <li>- Mengucapkan salam</li> </ul> <p>Contoh :<br/>Demikian atas pengumuman ini diharapkan dapat berpartisipasi dengan baik</p> |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | <p>kepala surat adalah pengenalan lembaga yang terdiri dari nomor surat, tanggal surat, alamat surat, judul surat, dan lambang dari lembaga pengirim.</p>                                                                        |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

# LKS Refleksi Pembelajaran

Nama : Grace Valentina Za.

Kelas : VII-A

Skor : 91,4

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas itu surat resmi yang dipakai untuk berkomunikasi antar instansi atau organisasi. Isinya tentang hal-hal penting seperti pemberitahuan, perintah, atau undangan, dan ditulis dengan bahasa yang resmi supaya jelas dan bisa dipertanggung jawabkan. |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi utama surat dinas itu untuk menyampaikan informasi penting dari satu instansi lain secara resmi. Surat ini juga dipakai buat bukti tertulis supaya semuanya jelas dan bisa dilacak kalau diperlukan.                                                    |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur surat resmi:<br>- Kepala surat<br>- Nomor surat<br>- tanggal surat<br>- Perihal<br>- alamat tujuan<br>- Salam Pembuka<br>- Isi surat<br>- Salam Penutup<br>- Tanda tangan dan nama Pengirim                                                              |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Setelah menulis surat selesai, kemudian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih. Setelah itu, ditulis Salam Penutup seperti "hormat kami" atau "Salam hormat", lalu tanda tangan dan nama Pengirim surat            |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala surat adalah bagian di atas surat resmi yang menunjukkan identitas Pengirim surat. Disini biasanya ada logo organisasi atau sekolah, nama lengkap instansi, alamat, dan nomor telepon supaya penerima tahu surat itu dari mana.                         |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Groming Ilyas Somasi Gulo

Kelas : VII - A

Skor : 85,7

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas merupakan alat komunikasi resmi yang digunakan untuk menyampaikan bentuk atau informasi yang berhubungan dengan kehidupan atau kegiatan dinas sebuah instansi.                                                                                                                                                          |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Surat dinas berfungsi sebagai bukti resmi, alat komunikasi resmi, dan dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan.                                                                                                                                                                                                                    |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur surat dinas yaitu:<br>1. Kepala surat (kep)      6. Alamat tujuan<br>2. Nomor surat              7. Salinan pembuat<br>3. Tanggal surat            8. Isi pembuat surat<br>4. Perihal / isi               9. Salinan penerima<br>5. Lampiran                  10. Nama dan kedudukan pengirim<br>11. Tembusan (copy/forward). |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Penggunaan kalimat sopan, formal dan jelas sangat penting contohnya:<br>"Berikutnya surat ini kami sampaikan kepada saudara. Atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih"                                                                                                                                                           |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala surat juga dikenal sebagai kop surat, adalah bagian paling atas dari sebuah resmi berisi identitas pengirim surat. Seperti: 1. Logo 2. Nomor telepon, dan 3. Alamat lengkap 4. email.                                                                                                                                        |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Joice Alida Hulo

Kelas : VII - A

Skor : 88,6

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh instansi atau lembaga pemerintahan, organisasi, atau perusahaan untuk keperluan kedinasan.                                                                                               |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Sebagai alat komunikasi resmi antara instansi, menyampaikan informasi penting, memberikan perintah atau perintah, mengajukan permohonan, serta memperjelas tugas atau kewajiban yang diambil dan lingkungan kedinasan.                   |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | unsur-unsur surat dinas meliputi:<br>1. Kepala surat (kop surat) • Isian pembuka<br>2. Tanggal surat • Isi surat<br>3. Nomor surat • Isian penutup<br>4. Lampiran • Tanda tangan<br>5. Hal dan perihal • Tambahan.<br>6. Alamat tujuan   |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | penutupan surat dinas baik dilempon dengan kanibal penutup yang lurus, mengkilap, dan sesuai konteks. (stempel)                                                                                                                          |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | kepala surat atau kop surat adalah bagian paling atas dari surat resmi yang mencantumkan identitas instansi atau lembaga. bagian meliputi:<br>• Logo instansi • Alamat lengkap<br>• Nama instansi/lembaga • Nomor telepon<br>• Kode pos. |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Jonnash amazihono

Kelas : VII-A

Skor : 85,7

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah atau lembaga publik untuk keperluan administrasi internal maupun eksternal                                                                   |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sebagai bukti hitam diatas putih</li><li>- Sebagai pengingat</li><li>- Sebagai bukti sejarah</li><li>- Sebagai pedoman kerja</li></ul>                                     |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur-Unsur: <ul style="list-style-type: none"><li>- adanya Pengirim</li><li>- adanya Penerima</li><li>- bersifat resmi</li><li>- bahasa yang digunakan bahasa formal</li><li>- memiliki unsur bagian inti</li></ul>       |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Biasanya diikuti dengan kata-kata "Sekian dan terimakasih" dan "dimohon kehadiran dari si Penerima Surat"                                                                                                                  |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala surat adalah bagian awal dari sebuah surat resmi atau undangan.<br>Bagian-bagiannya yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kop surat</li><li>- Tanggal surat</li><li>- Lampiran</li><li>- Perihal</li></ul> |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Juang Kurnia Laoli

Kelas : VII-A

Skor : 91,4

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat resmi yg dikeluarkan oleh sebuah instansi atau lembaga, baik pemerintah maupun swasta, untuk keperluan kedinasan atau kegiatan resmi.                                        |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi utama surat dinas adalah sebagai alat komunikasi tertulis yang resmi dan formal.                                                                                                               |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur-unsur surat dinas : kepala surat (kop), nomor dan tanggal surat, Perihal/Mas, lampiran, alamat tujuan surat, Salam pembuka, isi surat, Salam penutup, tanda tangan pengirim, dan nama Pengirim. |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Dengan mengucapkan terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya, atau harapan untuk keberhasilan kegiatan yg diatur dalam surat tersebut.                                                             |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kop surat adalah sebagai identitas atau penanda si pengirim surat. Bagian ini memuat nama, logo, alamat lembaga atau instansi Pengirim surat.                                                         |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Kasih Caroline Zebua

Kelas : VII - A

Skor : 85,6

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas merupakan surat resmi yang dikeluarkan oleh instansi Pemerintah untuk keperluan administratif.                                                                                                                       |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Sebagai bukti hitam di atas putih                                                                                                                                                                                                |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | <ul style="list-style-type: none"> <li>x. Pengirim</li> <li>x. Penerima</li> <li>x. Sifat</li> <li>x. Bahasa</li> <li>x. Bagian intri</li> </ul>                                                                                 |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Dengan cara Membekukan kata Penutup Pada akhir kalimat seperti sekian dan terima kasih. Dan disertai oleh tanda tgn sebagai identitas Pengirim.                                                                                  |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | <p>kepala surat: identitas dari surat yg akan dikirimkan. terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kop surat</li> <li>- nomor surat</li> <li>- tanggal surat</li> <li>- lampiran</li> <li>- perihal</li> </ul> |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Konrick Jacobo Iose

Kelas : VII-A

Skor : 100

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan berita atau informasi yang berhubungan dengan ke dinas atau kegiatan dinas sebuah instansi.                                                                                              |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Surat dinas berfungsi sebagai bukti tertulis, alat komunikasi resmi, dan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                        |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur-unsur surat dinas yaitu:<br>1. Kepala surat (KOP)<br>2. Nomor surat<br>3. Tanggal surat<br>4. Pembal / Hal<br>5. Lampiran<br>6. Alamat tujuan<br>7. Salam pembuka<br>8. Isi surat<br>9. Salam penutup<br>10. Nama dan kedudukan pengirim<br>11. Penutup (optional). |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Penggunaan kalimat tutup, Fumam, dan Jelas sangat penting. Contohnya;<br>"Demikianlah surat ini kami sampaikan kepada Saudara. Atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih".                                                                                              |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala surat, juga dikenal sebagai KOP surat, adalah bagian paling atas dari sebuah resmi berisi identitas pengirim surat. seperti:<br>1. Logo<br>2. Nomor telepon, dan alamat lengkap<br>3. Email.                                                                       |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Marsha Garmonia Telaumbanua

Kelas : VII-A

Skor : 91,4

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga untuk kepentingan kedinasan.                                                                                                    |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi utama surat dinas adalah sebagai alat komunikasi tertulis resmi yang digunakan untuk menyampaikan informasi, informasi, instruksi, atau pemberitahuan terkait urusan dinas atau kegiatan organisasi. |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | unsur-unsur surat dinas meliputi:<br>1. Kop surat<br>2. Alamat pengirim<br>3. Tanggal penulisan<br>4. Alamat penerima<br>5. Salam pembuka<br>6. Isi surat<br>7. Salam penutup                               |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Menggunakan bahasa formal dan sopan yang menunjukkan rasa hormat kepada penerima surat.                                                                                                                     |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kejala surat adalah bagian paling atas dari surat resmi yang berisi informasi penting tentang pengirim surat. Bagian-bagiannya:<br>1. Kop surat<br>2. Alamat pengirim<br>3. Tanggal penulisan.              |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Nadima Shabila

Kelas : VII-A

Skor : 88,6

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh instansi atau lembaga pemerintahan, organisasi, atau perusahaan untuk keperluan kedinasan.                                                                                                                                                                                                                                     |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Sebagai alat komunikasi resmi antara instansi, menyampaikan informasi penting, memberikan instruksi atau perintah, mengajukan permohonan, serta mendokumentasikan kegiatan atau keputusan yang diambil dalam lingkungan kedinasan.                                                                                                                                             |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur-unsur surat dinas meliputi:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala surat (kop surat)</li> <li>• Tanggal surat</li> <li>• Nomor surat</li> <li>• Lampiran</li> <li>• Hal dan perihal</li> <li>• Alamat Tujuan</li> <li>• Salam Pembuka</li> <li>• Isi surat</li> <li>• Salam Penutup</li> <li>• Tanda tangan dan nama pengirim</li> <li>• Tembusan</li> </ul> |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Penutupan surat dinas baik dilakukan dengan kalimat penutup yang sopan, ringkas dan sesuai konteks, misalnya:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</li> </ul>                                                                                                                   |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala surat atau kop surat adalah bagian paling atas dari surat resmi yang memuat fungsi identitas instansi atau lembaga pengirim surat. Bagian-bagiannya meliputi:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo instansi</li> <li>• Nama instansi/lembaga</li> <li>• Alamat lengkap</li> <li>• Nomor telepon</li> <li>• Kode pos</li> </ul>                              |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Shavon Elber Sohaga Mendrofo

Kelas : VII-A

Skor : 85,7

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga untuk kepentingan kedinasan, baik pemerintah maupun swasta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi utama surat dinas adalah sebagai alat komunikasi tertulis yang resmi dan formal antara instansi atau lembaga dengan pihak lain.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur surat dinas =<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kop surat</li> <li>- nomor surat</li> <li>- lampiran</li> <li>- perihal</li> <li>- salam penutup</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tanggal surat</li> <li>- alamat tujuan</li> <li>- salam pembuka</li> <li>- isi surat</li> <li>- stempel instansi</li> </ul> </div>                   |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- salam penutup</li> <li>- tanda tangan</li> <li>- nama dan jabatan</li> </ul> <p>contoh salam penutup =<br/> "atas perhatian bapak/ibu, kami ucapkan terima kasih"</p>                                                                                                                                                                                                                         |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala surat juga dikenal sebagai kop surat, merupakan bagian teratas surat yang berisi informasi tentang pengirim. antara lain seperti:<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- logo</li> <li>- nama</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat</li> <li>- nomor telepon</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- email</li> </ul> </div> |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : *Teodora Enoni Jessica Haluma*

Kelas : *VIIA*

Skor : *97,1*

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah surat yang digunakan untuk keperluan administrasi atau urusan Pemerintah, yang ditulis oleh Pejabat atau instansi Pemerintah                                                                                                                                                        |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi utama dari surat dinas adalah untuk menyampaikan informasi, instruksi atau keputusan resmi dari satu Pejabat atau instansi kepada Pejabat lainnya dalam konteks Pemerintah.                                                                                                                     |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1. Kop surat<br/> 2. Alamat Pengirim<br/> 3. Tanggal Penulisan<br/> 4. Alamat Penerima<br/> 5. Salam Pembuka<br/> 6. Isi surat </div> <div> 7. Salam Penutup<br/> 8. Tanda tangan<br/> 9. Lampiran (jika diperlukan). </div> </div> |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | <p>Cara menutup surat dinas yang baik yaitu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gunakan salam penutup yang sopan seperti "Hormat saya"</li> <li>- Tanda tangan dibawah salam penutup</li> <li>- Tuliskan nama terang pengirim dibawah tanda tangan.</li> </ul>                               |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | <p>Kepala surat adalah bagian atas surat yang berisi informasi penting seperti nama dan alamat pengirim.</p> <p>Bagian-bagiannya adalah!</p> <p>1. Kop surat, 2. Alamat Pengirim, 3. Tanggal Penulisan</p>                                                                                             |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

**LKS**  
**Refleksi Pembelajaran**

Nama : Arian Saputra

Kelas : VII-A

Skor : 91,4

Petunjuk :

1. Bacalah dengan seksama soal pada lembar sebelumnya!
2. Buatlah hasil analisismu berdasarkan teks yang telah kamu baca!

| Aspek                                                  | Analisis                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mampu memahami pengertian dari surat dinas             | Surat dinas adalah Surat resmi yang isinya berhubungan sama Pekerjaan atau Kegiatan Sekolah dan dikirim antar instansi               |
| Mampu mengetahui fungsi utama dari surat dinas         | Fungsi Surat dinas itu buat menyampaikan hal Penting, kayak undangan rapat, Pemberitahuan libur, atau tugas dari Sekolah.            |
| Mampu mengetahui unsur yang terdapat dalam surat dinas | Unsur dari Surat dinas, sebagai berikut, Kop surat, nomor surat, Perihal, alamat tujuan, isi surat, salam Penutup, dan tanda tangan. |
| Mampu mengetahui tata cara dalam menutup surat dinas   | Adapun cara menutup Surat dinas itu Pakai kalimat yang sopan dan rapi, terus kasih tanda tangan dan nama yang buat surat.            |
| Mampu mengetahui kepala surat dan bagiannya            | Kepala Surat itu bagian atas surat yang ada nama instansi, alamat lengkap nomor telepon, dan ada logo juga                           |

## **PERTANYAAN**

1. Apa yang di maksud dengan surat dinas?
2. Apa fungsi utama dari surat dinas?
3. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas?
4. Bagaimana cara menutup surat dinas dengan baik?
5. Apa yang di maksud dengan kepala surat dan apa saja bagiannya?

# MODUL AJAR KURIKULUM MERDEKA

## BAHASA INDONESIA FASE D KELAS VII

### INFORMASI UMUM

#### A. IDENTITAS MODUL

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Penyusun                   | : Ayu Irani Oktavianti Seofeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Instansi                   | : UPTD SMP Negeri 1 Gunungsitoli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tahun Ajaran               | : 2024/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Jenjang Sekolah            | : SMP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Mata Pelajaran             | : Bahasa Indonesia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Fase / Kelas               | : D / VII                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| BAB VI                     | : Sampaikan dengan Surat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Capaian Pembelajaran (CP): | Peserta didik mampu menulis gagasan pikiran arahan atau pesan tertulis untuk berbagai tujuan secara logis, kritis, dan kreatif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elemen                     | : Hal yang perlu diperhatikan, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Menyimak.</b> Peserta didik mampu menganalisis dan mengevaluasi informasi berupa gagasan, pikiran, perasaan, pandangan, arahan atau pesan yang akurat dari berbagai tipe teks (nonfiksi dan fiksi) audiovisual dan aural dalam bentuk monolog, dialog, dan gelar wicara. Peserta didik mampu mengeksplorasi dan mengevaluasi berbagai informasi dari topik aktual yang didengar.</li><li>- <b>Membaca dan Memirsa.</b> Peserta didik memahami informasi berupa gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan dari teks deskripsi, narasi, puisi, eksplanasi dan eksposisi dari teks visual dan audiovisual untuk menemukan makna yang tersurat dan tersirat. Peserta didik menginterpretasikan informasi untuk mengungkapkan simpati, kepedulian, empati atau pendapat pro dan kontra dari teks visual dan audiovisual. Peserta didik menggunakan sumber informasi lain untuk menilai akurasi dan kualitas data serta membandingkan informasi pada teks. Peserta didik mampu mengeksplorasi dan mengevaluasi berbagai topik aktual yang dibaca dan dipirsa.</li></ul> |
| Alokasi Waktu              | : 6 JP (6 x 40 menit)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### B. Kompetensi Awal

- Peserta didik mengetahui pengertian dari surat resmi
- Peserta didik mengetahui fungsi surat resmi
- Peserta didik mengetahui unsur-unsur surat resmi
- Peserta didik mengetahui bagian-bagian surat resmi

### C. Profil Pelajar Pancasila

- Beriman, Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia. Pelajar Pancasila memahami ajaran agama dan kepercayaannya serta menerapkan pemahaman tersebut dalam kehidupan sehari-hari.
- Berkebhinekaan Global. Pelajar mempertahankan kebudayaan luhur, lokalitas, dan identitasnya, serta tetap berpikiran terbuka dalam berinteraksi dengan budaya lain. Pelajar menumbuhkan rasa saling menghargai dan memungkinkan terbentuknya budaya baru yang positif dan tidak bertentangan dengan budaya luhur bangsa.
- Bernalar Kritis. Pelajar mampu secara objektif memproses informasi baik kualitatif maupun kuantitatif, membangun keterkaitan antara berbagai informasi, menganalisis informasi, mengevaluasi, dan menyimpulkan.
- Kreatif. Pelajar yang kreatif adalah pelajar Pancasila yang mampu memodifikasi dan menghasilkan sesuatu yang orisinal, bermakna, bermanfaat, dan berdampak.

### D. Sarana dan Prasarana

- Ruang Kelas
- Media *Smart Box*
- Buku

### E. Target Peserta Didik

- Peserta didik sebanyak 32 orang, sehingga tidak ada kesulitan dalam mencerna dan memahami materi ajar.

### F. Model Pembelajaran

- Model *Problem Based Learning* (PBL)
- Diskusi

### Pertemuan 1 (3 x 40 menit)

#### Alur Tujuan Pembelajaran

- Peserta didik mampu mengetahui pengertian dari surat resmi.
- Peserta didik mampu mengetahui fungsi dari surat resmi.

#### a. Pertanyaan Pemantik

- Apakah yang dimaksud dengan surat?
- Apa fungsi dari surat?
- Apa yang dimaksud dengan surat dinas?

#### b. Kegiatan Pembelajaran

##### Kegiatan Awal

- a. Guru menyapa peserta didik.
- b. Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai pelajaran.
- c. Guru mengecek kehadiran peserta didik.
- d. Guru menstimulasi peserta didik tentang materi pada bab sebelumnya yang mungkin berguna untuk meningkatkan kemampuan daya ingat siswa.

### Kegiatan Inti

- Guru menjelaskan tujuan pembelajaran dan penggunaan media *smart box*.
- Guru mengajukan pertanyaan pemantik.
- Guru menjelaskan pengertian dari surat dinas dengan media *smart box*.
- Guru menjelaskan fungsi surat dinas dengan media *smart box*.

### Kegiatan Penutup

- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk memberikan simpulan terkait materi hari ini.
- Guru menyampaikan salam penutup
- Pembelajaran diakhiri dengan doa.

### Pertemuan 2 (2 x 40 menit)

#### Alur Tujuan Pembelajaran

- 7.1. Peserta didik mampu mengetahui unsur-unsur dari surat resmi.
- 7.2. Peserta didik mampu mengetahui bagian-bagian dari surat resmi.

#### a. Pertanyaan Pemantik

- Apa fungsi dari surat dinas?
- Apakah surat dinas penting?
- Apa yang menjadi unsur dari surat resmi?

#### b. Kegiatan Pembelajaran

### Kegiatan Awal

- Guru menyapa peserta didik.
- Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai pelajaran.
- Guru mengecek kehadiran peserta didik.
- Guru menstimulasi peserta didik tentang materi sebelumnya yang mungkin berguna untuk meningkatkan kemampuan daya ingat siswa.

### Kegiatan Inti

- Guru sebelum menyampaikan materi, mengajukan beberapa pertanyaan pemantik.
- Guru menjelaskan materi unsur-unsur surat dinas dengan media *smart box*.
- Guru menjelaskan materi bagian surat dinas dengan media *smart box*.
- Guru mengajukan beberapa pertanyaan saat menjelaskan materi.

### Kegiatan Penutup

- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menarik kesimpulan tentang pembelajaran hari ini.
- Pembelajaran diakhiri dengan doa.

**Pertemuan 3 (1 x 40 menit)**  
**Alur Tujuan Pembelajaran**

7.1. Peserta didik mampu mengetahui bagian-bagian dari surat resmi.

**a. Pertanyaan Pemantik**

- Bagaimana itu bagian dari surat dinas?
- Apakah kop surat bagian dari surat dinas?
- Mengapa surat dinas menggunakan bahasa yang baku?

**b. Kegiatan Pembelajaran**

**Kegiatan Awal**

- a. Guru menyapa peserta didik.
- b. Guru mengajak peserta didik untuk berdoa sebelum memulai pelajaran.
- c. Guru mengecek kehadiran peserta didik.
- d. Guru menstimulasi peserta didik tentang materi pada bab sebelumnya yang mungkin berguna untuk meningkatkan kemampuan daya ingat siswa.

**Kegiatan Inti**

- a. Guru mengajukan beberapa pertanyaan pemantik.
- b. Guru menjelaskan kembali materi mengenai bagian surat dinas untuk semakin meningkatkan pengetahuan peserta didik perihal surat dinas dengan media *smart box*.
- c. Pada saat menjelaskan, guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi yang sedang dijelaskan.

**Kegiatan Penutup**

- a. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan kesimpulan tentang materi yang dijelaskan pada hari ini.
- b. Guru mengakhiri pembelajaran dengan doa.

Guru Mata Pelajaran,



**Koinsidensi Telaumbanua, S.Pd**  
NIP 1981111212 201 101 2 007

Gunungsitoli, 29 Maret 2025  
Mahasiswa,



**Ayu Irani Oktavianti Seofeto**  
NIM 212124013

## ALUR DAN TUJUAN PEMBELAJARAN (ATP)

### BAHASA INDONESIA FASE D KELAS 7

|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| Mata Pelajaran    | : Bahasa Indonesia             |
| Satuan Pendidikan | : SMP                          |
| Kelas             | : VII                          |
| Fase              | : D                            |
| Nama penyusun     | : Ayu Irani Oktavianti Seofeto |

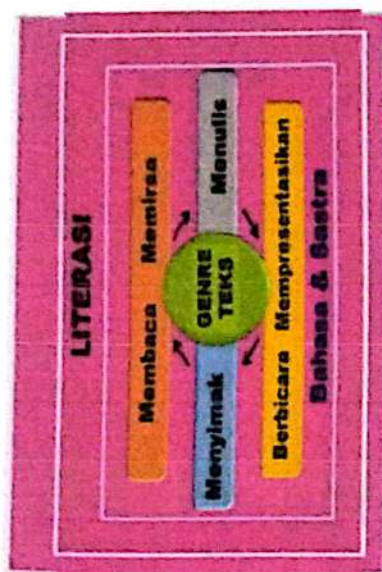
#### A. Rasional Mata Pelajaran Bahasa Indonesia

Kemampuan berbahasa, sastra, dan berpikir merupakan fondasi dari kemampuan literasi. Semua bidang kajian, bidang kehidupan, dan tujuan-tujuan sosial menggunakan kemampuan literasi. Literasi menjadi kemampuan sangat penting yang digunakan untuk bekerja dan belajar sepanjang hayat. Dengan demikian, pembelajaran bahasa Indonesia merupakan pembelajaran literasi untuk berbagai tujuan berkomunikasi dalam konteks sosial budaya Indonesia. Kemampuan literasi dikembangkan ke dalam pembelajaran menyimak, membaca dan menulis, berbicara, dan mempresentasikan untuk berbagai tujuan berbasis genre yang terkait dengan penggunaan bahasa dalam kehidupan. Setiap genre memiliki tipe teks yang didasarkan pada alur pikir—struktur—khas teks tertentu. Tipe teks merupakan alur pikir yang dapat mengoptimalkan penggunaan bahasa untuk bekerja dan belajar sepanjang hayat.

Model utama yang digunakan dalam pembelajaran bahasa Indonesia adalah pedagogi genre. Model ini memiliki empat tahapan, yaitu: penjelasan untuk membangun konteks (*explaining, building the context*), pemodelan (*modeling*), pembimbingan (*joint construction*), danemandirian (*independent construction*). Di samping pedagogi genre, pembelajaran bahasa Indonesia dapat dikembangkan dengan model-model lain sesuai dengan pencapaian pembelajaran tertentu.

Pembinaan dan pengembangan kemampuan berbahasa Indonesia akan membentuk pribadi Pancasila yang beriman, bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa dan berakhlak mulia, berpikir kritis, mandiri, kreatif, bergotong royong, dan berkebinekaan global. Rasional sebagaimana diuraikan di atas dapat dipaparkan pada gambar 1 sebagai berikut.

| Elemen                         | Capaian Pembelajaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Membaca dan Memirsa            | <p>Peserta didik memahami informasi berupa gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan dari berbagai jenis teks misalnya teks deskripsi, narasi, puisi, eksplanasi dan ekposisi dari teks visual dan audiovisual untuk menemukan makna yang tersurat dan tersirat. Peserta didik menginterpretasikan informasi untuk mengungkapkan simpati, kepedulian, empati atau pendapat pro dan kontra dari teks visual dan audiovisual. Peserta didik menggunakan sumber informasi lain untuk menilai akurasi dan kualitas data serta membandingkan informasi pada teks.</p> <p>Peserta didik mampu mengeksplorasi dan mengevaluasi berbagai topik aktual yang dibaca dan dipirsa.</p>                                                                                                                                                                 |
| Berbicara dan Mempresentasikan | <p>Peserta didik mampu menyampaikan gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan untuk tujuan pengajuan usul, pemecahan masalah, dan pemberian solusi secara lisan dalam bentuk monolog dan dialog logis, kritis, dan kreatif. Peserta didik mampu menggunakan dan memaknai kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan untuk berbicara dan menyajikan gagasannya. Peserta didik mampu menggunakan ungkapan sesuai dengan norma kesopanan dalam berkomunikasi. Peserta didik mampu berdiskusi secara aktif, kontributif, efektif, dan santun. Peserta didik mampu menuturkan dan menyajikan ungkapan simpati, empati, peduli, perasaan, dan penghargaan dalam bentuk teks informatif dan fiksi melalui teks multimoda. Peserta didik mampu mengungkapkan dan mempresentasikan berbagai topik aktual secara kritis.</p> |
| Menulis                        | <p>Peserta didik mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan tertulis untuk berbagai tujuan secara logis, kritis, dan kreatif. Peserta didik juga menuliskan hasil penelitian menggunakan metodologi sederhana dengan mengutip sumber rujukan secara etis.</p> <p>Menyampaikan ungkapan rasa simpati, empati, peduli, dan pendapat pro/kontra secara etis dalam memberikan penghargaan secara tertulis dalam teks multimodal. Peserta didik mampu menggunakan dan mengembangkan kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan untuk menulis. Peserta didik menyampaikan tulisan berdasarkan fakta, pengalaman, dan imajinasi secara indah dan menarik dalam bentuk prosa dan puisi dengan penggunaan kosa kata secara kreatif.</p>                                                                        |



Gambar 1: Rasional Pembelajaran Bahasa Indonesia

## B. Capaian Pembelajaran Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Setiap Fase

Fase D (Umumnya untuk kelas VII, VIII dan IX SMP/MTs/Program Paket B)

Pada akhir fase D, peserta didik memiliki kemampuan berbahasa untuk berkomunikasi dan bernalar sesuai dengan tujuan, konteks sosial, dan akademis. Peserta didik mampu memahami, mengolah, dan menginterpretasi informasi paparan tentang topik yang beragam dan karya sastra. Peserta didik mampu berpartisipasi aktif dalam diskusi, mempresentasikan, dan menanggapi informasi nonfiksi dan fiksi yang dipaparkan; Peserta didik menulis berbagai teks untuk menyampaikan pengamatan dan pengalamannya dengan lebih terstruktur, dan menuliskan tanggapannya terhadap paparan dan bacaan menggunakan pengalaman dan pengetahuannya. Peserta didik mengembangkan kompetensi diri melalui pajaran berbagai teks untuk penguatan karakter.

### Fase D Berdasarkan Elemen.

| Elemen   | Capaian Pembelajaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menyimak | Peserta didik mampu menganalisis dan memaknai informasi berupa gagasan, pikiran, perasaan, pandangan, arahan atau pesan yang tepat dari berbagai jenis teks (nonfiksi dan fiksi) audiovisual dan aural dalam bentuk monolog, dialog, dan gelar wicara. Peserta didik mampu mengeksplorasi dan mengevaluasi berbagai informasi dari topik aktual yang didengar. |

| Elemen                         | Capaian Pembelajaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Membaca dan Memirsa            | <p>Peserta didik memahami informasi berupa gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan dari berbagai jenis teks misalnya teks deskripsi, narasi, puisi, eksplanasi dan eksposisi dari teks visual dan audiovisual untuk menemukan makna yang tersurat dan tersirat. Peserta didik menginterpretasikan informasi untuk mengungkapkan simpati, kepedulian, empati atau pendapat pro dan kontra dari teks visual dan audiovisual. Peserta didik menggunakan sumber informasi lain untuk menilai akurasi dan kualitas data serta membandingkan informasi pada teks.</p> <p>Peserta didik mampu mengeksplorasi dan mengevaluasi berbagai topik aktual yang dibaca dan dipirsa.</p>                                                                                                                                                                |
| Berbicara dan Mempresentasikan | <p>Peserta didik mampu menyampaikan gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan untuk tujuan pengajuan usul, pemecahan masalah, dan pemberian solusi secara lisan dalam bentuk monolog dan dialog logis, kritis, dan kreatif. Peserta didik mampu menggunakan dan memaknai kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan untuk berbicara dan menyajikan gagasannya. Peserta didik mampu menggunakan ungkapan sesuai dengan norma kesopanan dalam berkomunikasi. Peserta didik mampu berdiskusi secara aktif, konstruktif, efektif, dan santun. Peserta didik mampu menuturkan dan menyajikan ungkapan simpati, empati, peduli, perasaan, dan penghargaan dalam bentuk teks informatif dan fiksi melalui teks multimoda. Peserta didik mampu mengungkapkan dan mempresentasikan berbagai topik aktual secara kritis.</p> |
| Menulis                        | <p>Peserta didik mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan tertulis untuk berbagai tujuan secara logis, kritis, dan kreatif. Peserta didik juga menuliskan hasil penelitian menggunakan metodologi sederhana dengan mengutip sumber rujukan secara etis.</p> <p>Menyampaikan ungkapan rasa simpati, empati, peduli, dan pendapat pro/kontra secara etis dalam memberikan penghargaan secara tertulis dalam teks multimodal. Peserta didik mampu menggunakan dan mengembangkan kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan untuk menulis. Peserta didik menyampaikan tulisan berdasarkan fakta, pengalaman, dan imajinasi secara indah dan menarik dalam bentuk prosa dan puisi dengan penggunaan kosa kata secara kreatif.</p>                                                                        |

# ALUR DAN TUJUAN PEMBELAJARAN DALAM RANGKA PENGEMBANGAN PERANGKAT AJAR (BAHASA INDONESIA FASE D KELAS 7)

| Bah VI: Sampalkan dengan Surat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capaian Pembelajaran (CP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Capaian Pembelajaran (CP) Elemen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Alur Tujuan Pembelajaran dalam setiap fase                                                                                                           | Kata/Frasa Kunci, Topik/Konten Inti, Penjelasan Singkat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Perkiraan Jumlah Jam     | Profil Pelajar Pancasila                                                                                     | Glosarium                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Pada akhir fase D, peserta didik memiliki kemampuan berbahasa untuk berkomunikasi dan bernalar sesuai dengan tujuan, konteks sosial, dan akademis. Peserta didik mampu memahami, mengolah, dan menginterpretasi informasi paparan tentang topik yang beragam dan karya sastra. Peserta didik mampu berpartisipasi aktif dalam diskusi, mempresentasikan, dan menanggapi | <b>Membaca dan Memirsa</b><br>Peserta didik mampu mengevaluasi informasi melalui penilaian ketepatan gagasan, pikiran, arahan, pandangan, atau pesan dari teks deskripsi, laporan, narasi, rekon, eksplanasi, eksposisi dan diskusi, dari teks tulis, visual, audiovisual dengan membandingkan informasi tersebut dengan pengalaman dan pengetahuannya. Peserta didik juga mampu menilai pemilihan diksi, | 1. Peserta didik melatih kemampuannya mengakses informasi dan menganalisis tujuan penulisan surat melalui kegiatan menjawab pertanyaan secara tepat. | <b>Kata/Frasa Kunci :</b><br>Menganalisis isi dan tujuan surat pribadi, "Surat untuk Kakak Nakula."<br><br><b>Topik/konten inti:</b><br>1. Menganalisis isi dan tujuan dalam surat pribadi<br><br><b>Penjelasan Singkat:</b><br>- Kegiatan ini dinilai karena mengembangkan kemampuan peserta didik untuk menganalisis bentuk, isi, dan bahasa dalam surat pribadi yang | 4 kali pertemuan (26 JP) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandiri,</li> <li>- Bernalar kritis,</li> <li>- Kreatif,</li> </ul> | <p>alur konten capaian pembelajaran: elemen turunan dari capaian pembelajaran yang menggambarkan pencapaian kompetensi secara berjenjang</p> <p><b>alat peraga:</b> alat bantu yang digunakan guru dalam pembelajaran agar materi yang diajarkan mudah dipahami oleh peserta didik</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| informasi nonfiksi dan fiksi yang dipaparkan; Peserta didik menulis berbagai teks untuk menyampaikan pengalaman dan pengetahuannya dengan lebih terstruktur, dan menuliskan tanggapannya terhadap paparan dan bacaan menggunakan pengalaman dan pengetahuannya. Peserta didik mengembangkan kompetensi diri melalui pajanan berbagai teks untuk penguatan karakter. | kosakata, serta cara penyajian data sesuai dengan tipe teks dan tujuan penulisan pada teks fiksi dan informasi secara sederhana. Peserta didik menilai elemen intrinsik seperti alur dan perubahan sikap tokoh dalam teks fiksi. Peserta didik mulai mampu menggunakan sumber informasi lain untuk menilai akurasi informasi pada teks yang sesuai jenjangnya. | 2. Peserta didik mengenal surat resmi dengan menganalisis bentuk, isi bahasanya dan membandingkannya dengan surat pribadi dengan baik. | <p>mempersiapkan peserta didik untuk menulis surat.</p> <p><b>Kata/Frasa Kunci :</b><br/>Menganalisis isi dan tujuan surat resmi, "Surat Undangan Rapat OSIS SMP Pelita Bangsa."</p> <p><b>Topik/konten inti:</b><br/>2. Menganalisis isi dan tujuan dalam surat resmi</p> <p><b>Penjelasan Singkat:</b><br/>- Kegiatan ini memperkaya pengetahuan peserta didik tentang surat resmi sebagai pembandingan dengan surat pribadi yang telah dibahas sebelumnya.</p> <p><b>Kata/Frasa Kunci :</b><br/>Pra Arti kata dalam</p> | <p>asesmen: upaya untuk mendapatkan data dari proses dan hasil pembelajaran untuk mengetahui pencapaian peserta didik di kelas pada materi pembelajaran tertentu</p> <p><b>asesmen diagnosis:</b><br/>asesmen yang dilakukan di awal tahun ajaran guna memetakan kompetensi peserta didik agar mereka mendapatkan penanganan yang tepat</p> <p><b>asesmen formatif:</b><br/>pengambilan data kemajuan belajar yang dapat dilakukan oleh guru atau siswa</p> |
| 3. Peserta didik memahami isi surat resmi dengan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | resmi. Kegiatan ini tidak dinilai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  | penyelesaian |
| <b>Berbicara dan Mempresentasikan</b><br>Peserta didik mulai mampu menyampaikan gagasan, pikiran, pandangan, arahan, atau pesan untuk memecahkan masalah dan solusi dalam bentuk monolog, pendapat lisan dalam dialog secara logis, kritis, dan kreatif. Dalam mengemukakan gagasan tersebut, peserta didik mulai mampu menggunakan kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan sesuai dengan tipe teks, pendengar, norma kesopanan, dan tujuan berkomunikasi.<br>Peserta didik mulai mampu berpartisipasi dalam | 5. Peserta didik mendiskusikan perbandingan surat pembaca dan surat resmi dengan merujuk kepada informasi pendukung, yaitu aspek surat, dengan baik. | <b>Kata/Frasa Kunci :</b><br>Menganalisis isi surat pembaca "Lamanya Proses Perubahan Kartu Keluarga di Kelurahan Bakti Sari."<br><br><b>Topik/konten inti:</b><br>5. Mencermati isi surat pembaca<br><br><b>Penjelasan Singkat:</b><br>- Kegiatan ini melatih peserta didik mengenali ragam surat dengan menganalisis isi, tujuan, dan unsur-unsur surat. Kegiatan ini tidak dinilai. | <b>antagonis:</b> tokoh dalam karya sastra yang merupakan penentang dari tokoh utama; tokoh lawan<br><br><b>blog:</b> catatan harian atau jurnal pribadi di internet yang dapat diakses oleh siapa saja<br><br><b>capaian pembelajaran:</b><br>kemampuan di akhir masa pembelajaran yang diperoleh melalui serangkaian proses pembelajaran<br><br><b>curah gagasan:</b> kegiatan menggali pengetahuan latar peserta didik tentang tema pada bacaan<br><br><b>diksi:</b> pilihan kata |  |  |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>diskusi secara aktif, konstruktif, dan santun dengan tuturan yang empatik, efektif, dalam bentuk paparan fiksi dan informasional menggunakan media multimodal. Peserta didik mulai mampu memaparkan berbagai topik aktual dengan persiapan yang baik berdasarkan pengamatan dan pengalamannya.</p> |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                         | <p>yang tepat dan selaras (dalam penggunaannya) untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu (seperti yang diharapkan)</p> |
| <p><b>Membaca dan Memirsa</b><br/>Peserta didik mampu mengevaluasi informasi melalui penilaian ketepatan gagasan, pikiran, arahan, pandangan, atau pesan dari teks deskriptif, laporan, narasi, rekam, eksplanasi, eksposisi dan</p>                                                                  | <p>6. Peserta didik mengenali konteks dan mitra bincang dalam kegiatan komunikasi dengan menganalisis kata sapaan untuk pembicaraan di media sosial dengan baik.</p> | <p><b>Kata/Frasa Kunci :</b><br/>Mengenal kata sapaan</p> <p><b>Topik/konten inti:</b><br/>6. Mengenal kata sapaan</p> <p><b>Penjelasan Singkat:</b><br/>Kegiatan ini melatih keterampilan peserta didik menganalisis pertukaran pesan yang terjadi di ruang</p> |  | <p>fiksi: cerita rekaan (roman, novel, dan sebagainya)</p> <p>genre: jenis teks pada sebuah bacaan, misalnya fantasi</p> <p>gelar wicara: acara bincang-bincang di media elektronik yang melibatkan</p> | <p>fakta: hal (keadaan, peristiwa) yang merupakan kenyataan, sesuatu yang benar-benar ada atau terjadi</p>                                 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                              |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | diskusi, dari teks tulis, visual, audiovisual dengan membandingkan informasi tersebut dengan pengalaman dan pengetahuannya. Peserta didik juga mampu menilai pemilihan diksi, kosakata, serta cara penyajian data sesuai dengan tipe teks dan tujuan penulisan pada teks fiksi dan informasi secara sederhana. Peserta didik menilai elemen intrinsik seperti alur dan perubahan sikap tokoh dalam teks fiksi. Peserta didik mulai mampu menggunakan sumber informasi lain untuk menilai akurasi informasi pada teks yang sesuai jengangnya. | 7. Peserta didik memahami unsur kebahasaan dalam surat dengan menandai penggunaan pronomina dalam surat pembaca, surat resmi, surat pribadi, dan pesan di media sosial yang telah dibacanya. | bingcang. Kegiatan ini tidak dinilai.            | <p><b>Kata/Frasa Kunci :</b><br/>Pronomina persona, Pronomina penunjuk, Pronomina penanya</p> <p><b>Topik/konten inti:</b><br/>7. Menandai penggunaan pronomina dalam surat</p> <p><b>Penjelasan Singkat:</b><br/>- Kegiatan ini melatih peserta didik memahami unsur kebahasaan dalam surat. Kegiatan ini tidak dinilai.</p> | <p>beberapa orang pembicara</p> <p><b>inferensial:</b> dapat disimpulkan</p> <p><b>infografik:</b> informasi yang disampaikan dalam bentuk grafik</p> <p><b>jurnalis:</b> orang yang pekerjaannya mengumpulkan dan menulis berita di media massa cetak atau elektronik: wartawan</p> <p><b>kompetensi:</b> kemampuan atau kecakapan seseorang untuk mengerjakan pekerjaan tertentu</p> <p><b>literasi</b></p> <p><b>berimbang:</b> penerapan kegiatan menyimak, membaca.</p> |
|  | Menulis<br>Peserta didik mulai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 8. Peserta didik berkomunikasi                                                                                                                                                               | <b>Kata/Frasa Kunci :</b><br>Kata baku dan tidak |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan tertulis untuk berbagai tujuan melalui teks deskripsi, narasi, prosedur, eksposisi, rekon, persuasif, dan teks transaksional menggunakan media multimodal. Peserta didik mulai mampu menulis hasil pengamatannya menggunakan sumber rujukan secara etis. Peserta didik juga mulai mampu menggunakan kosakata baru terkait topik tertentu yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan dalam karangan dan esai dengan struktur yang baik sesuai dengan tipe teks. Peserta didik juga | secara tertulis dengan menulis pesan secara ringkas dan santun. | <p>baku Unsur pesan di media sosial</p> <p><b>Topik/konten inti:</b></p> <p>8. Mengenal kata baku dan tidak baku</p> <p><b>Penjelasan Singkat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan ini dinilai dan dicatat oleh guru untuk mengetahui keterampilan peserta didik dalam menulis pesan dengan bahasa yang ringkas dan santun.</li> </ul> |  | <p>memirsa, serta menyajikan gagasan secara seimbang dalam membimbing peserta didik memahami dan menelaah bacaan</p> <p><b>literasi informasi:</b></p> <p>kecakapan menganalisis, memilih, dan mengevaluasi informasi yang tersaji di media berdasarkan ketepatan dan kebermanfaatannya</p> <p><b>menyunting:</b></p> <p>mengedit naskah; menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>mulai mampu mengekspresikan gagasan, imajinasi, dan amanat tertentu dalam bentuk prosa dan puisi sederhana dengan menggunakan diksi dan elemen intrinsik yang menarik dan kreatif (dialog, konflik, penokohan) untuk memikat pembaca.</p>                                                                                                   |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  | <p>ejaan, diksi, dan struktur kalimat)</p> <p><b>menganotasi:</b><br/>menandai kosakata, frasa, atau kalimat dalam bacaan yang belum dipahami</p> <p><b>membaca nyaring:</b><br/>membacakan buku atau kutipan dari buku kepada orang lain secara nyaring dengan tujuan untuk menarik minat membaca</p> <p><b>membaca sepintas:</b> membaca sesingkat mungkin sambil mencatat ide pokok di setiap paragraf</p> <p><b>pojok baca kelas:</b><br/>bagian dari kelas yang dilengkapi dengan rak buku berisikan buku-</p> |
|  | <p><b>Berbicara dan Mempresentasikan</b></p> <p>Peserta didik mulai mampu menyampaikan gagasan, pikiran, pandangan, arahan, atau pesan untuk memecahkan masalah dan solusi dalam bentuk monolog, pendapat lisan dalam dialog secara logis, kritis, dan kreatif. Dalam mengemukakan gagasan tersebut, peserta didik mulai mampu menggunakan</p> | <p>9. Peserta didik mendiskusikan analisisnya terhadap informasi di ruang bincang dengan memberikan saran untuk pengambilan keputusan secara kritis.</p> | <p><b>Kata/Frasa Kunci :</b><br/>Membandingkan informasi di ruang bincang daring</p> <p><b>Topik/konten inti:</b><br/>9. Membandingkan informasi di ruang bincang daring</p> <p><b>Penjelasan Singkat:</b><br/>- Kegiatan ini dinilai karena mengembangkan keterampilan peserta didik untuk mencari informasi yang benar</p> |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |                                  |                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan sesuai dengan tipe teks, pendengar, norma kesopanan, dan tujuan berkomunikasi.</p> <p>Peserta didik mulai mampu berpartisipasi dalam diskusi secara aktif, konstruktif, dan santun dengan tuturan yang empatik, efektif, dalam bentuk paparan fiksi dan informasional menggunakan media multimodal.</p> <p>Peserta didik mulai mampu memaparkan berbagai topik aktual dengan persiapan yang baik berdasarkan pengamatan dan pengalamannya.</p> |                                        |                                  | <p>dan akurat di media sosial dengan meneliti kepakaran tokoh yang menuliskan informasi tersebut..</p> |  | <p>buku pengayaan sesuai jenjang untuk dibaca peserta didik selama berada di kelas</p> <p><b>proyek kelas:</b><br/>tugas pembelajaran yang kompleks melibatkan beberapa kegiatan untuk dilakukan peserta didik secara kolaboratif dengan serangkaian proses mulai perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan</p> <p><b>prediksi:</b><br/>prakiraan tentang sesuatu</p> <p><b>teks multimodal:</b><br/>teks yang menggabungkan dua atau lebih moda semiotik: visual, gestur,</p> |
|  | <p><b>Menulis</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>10. Peserta didik mengembangkan</p> | <p><b>Kata/Frasa Kunci :</b></p> |                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Peserta didik mulai mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan tertulis untuk berbagai tujuan melalui teks deskripsi, narasi, prosedur, eksposisi, rekon, persuasif, dan teks transaksional menggunakan media multimodal. Peserta didik mulai mampu menulis hasil pengamatannya menggunakan dengan mengutip sumber rujukan secara etis. Peserta didik juga mulai mampu menggunakan kosakata baru terkait topik tertentu yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan dalam karangan dan esai dengan struktur yang baik sesuai dengan tipe teks.</p> | <p>analisis dan refleksinya dengan menulis saran untuk pengambilan keputusan secara bijak.</p> | <p>Mengidentifikasi fakta dan opini di ruang bincang "Situs Masalah" dan "Ruang Bincang Tim Duta Adiwiyata."</p> <p><b>Topik/konten inti:</b></p> <p>10. Mengidentifikasi fakta dan opini di ruang bincang</p> <p><b>Penjelasan Singkat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini dinilai karena melatih peserta didik memilah fakta dan opini saat memberikan saran untuk pengambilan keputusan.</li> </ul> <p><b>Kata/Frasa Kunci :</b></p> <p>Menulis surat resmi</p> <p><b>Topik/konten inti:</b></p> <p>11. Menulis surat resmi</p> | <p>gerak, suara, warna, tatapan, dan objek</p> <p><b>teks deskripsi:</b></p> <p>teks yang melukiskan sesuatu sesuai dengan keadaan sebenarnya sehingga pembaca dapat melihat, mendengar, mencium, dan merasakan apa yang dilukiskan itu sesuai dengan citra penulisnya</p> <p><b>teks prosedur:</b></p> <p>teks yang memberikan petunjuk, panduan, atau instruksi untuk melakukan sesuatu</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>Peserta didik juga mulai mampu mengekspresikan gagasan, imajinasi, dan amanat tertentu dalam bentuk prosa dan puisi sederhana dengan menggunakan diksi dan elemen intrinsik yang menarik dan kreatif (dialog, konflik, penokohan) untuk memikat pembaca.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>Penjelasan Singkat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan ini melatih peserta didik untuk meningkatkan perbendaharaan kosakata baku agar dapat menulis surat resmi di kemudian hari.</li> </ul> |  |  |  |
|  | <p>12a. Peserta didik berlatih berkomunikasi secara tertulis sesuai tujuan dan konteks dengan menulis surat pribadi kepada seorang sahabat menggunakan pilihan kata yang tepat dan santun.</p>                                                                  | <p><b>Kata/Frasa Kunci :</b></p> <p>Menulis surat pribadi</p> <p><b>Topik/konten inti:</b></p> <p>12a. Menulis surat pribadi</p> <p><b>Penjelasan Singkat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan ini dinilai dan dicatat oleh guru untuk mengetahui keterampilan peserta didik menggunakan bahasa yang santun, baik, dan efektif dalam menulis surat pribadi.</li> </ul> | <p><b>Kata/Frasa Kunci :</b></p> <p>Menulis surat di media</p>                                                                                                                                                            |  |  |  |
|  | <p>12b. Peserta didik berlatih berkomunikasi</p>                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |

|  |  |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | secara tertulis sesuai tujuan dan konteks dengan menulis surat pribadi kepada seorang sahabat di media sosial daring menggunakan pilihan kata yang tepat dan santun. | social daring<br><b>Topik/konten inti:</b><br>12b. Menulis surat di media sosial daring<br><b>Penjelasan Singkat:</b><br>- Kegiatan ini merupakan kegiatan pengayaan bagi sekolah atau peserta didik yang memiliki akses ke fasilitas daring sehingga tidak dinilai. |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

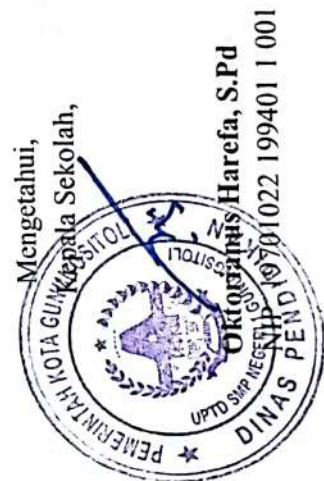
Gunungsitoli, 31 Maret 2025

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Koinsidensi Telaumbanua, S.Pd  
NIP 198111212 201101 2 007

Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM 212124013





Dokumentasi Bersama Ahli Materi



Dokumentasi Bersama Ahli Materi



Dokumentasi Bersama Ahli Bahasa



Dokumentasi Bersama Ahli Bahasa



Dokumentasi Bersama Ahli Media



Foto Bersama Guru Pamong



Foto Kelompok Kecil



Foto Kelompok Besar



Foto Bersama Siswa Kelas VII-A dengan Media *Smart Box*

November 2024

Hal : Pengajuan Judul Rancangan Penelitian

Kepada Yth.  
Ibu Riana S.Pd., M.Pd  
Penasihat Akademik

Dengan hormat,

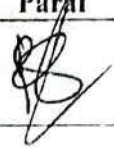
1. Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto

NIM : 212124013

Jumlah SKS yang di selesaikan : 138 SKS

Dengan ini mengajukan judul Rancangan Penelitian dan inemohon kepada Bapak/Ibu kiranya dapat berkenan menyetujui salah satu judul yang saya ajukan di bawah ini:

| No | Judul                                                                                                                                                                                                                                                                     | Persetujuan |                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal     | Paraf                                                                                |
| 1. | Pengembangan Media Pembelajaran Smart Box di Kelas VII SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli                                                                                                                                                                                     | 31/10/2024  |  |
| 2. | Menelusuri jejak kesuksesan SMP Negeri 1: Mengapa Kegiatan Ekstrakurikuler yang Inovatif dan Prestasi Siswa yang Mengagumkan menjadi Faktor Utama dalam Membangun Popularitas dan Kepercayaan Masyarakat Terhadap Intitusi Pendidikan di Tengah Tantangan Global Saat Ini |             |                                                                                      |
| 3. | Analisis Melodi dan Makna: Mengungkap Pesan Tersembunyi dan Refleksi Budaya dalam Lagu Pop Indonesia Masa Kini dengan Judu                                                                                                                                                |             |                                                                                      |

2. Demikian permohonan ini saya ajukan dengan harapan semoga bapak/ibu dapat mempertimbangkannya.

Hormat Saya  
Pemohon,



Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM.212124013

### OUTLINE TOPIK PENULISAN SKRIPSI

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM : 212124013  
Program : Sarjana  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : FKIP (Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan)

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul             | Pengembangan Media Pembelajaran <i>Smart Box</i> di Kelas VII SMP Negeri 1 Gunungsitoli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Fenomena          | <p>Dalam dunia pendidikan khususnya Indonesia, mengalami banyak perubahan kurikulum yang perkembangannya disesuaikan untuk meningkatkan kualitas dari pendidikan. Proses itu dapat terlaksana dengan adanya peserta didik sebagai subjek dan objek untuk mencapai suatu tujuan. Namun untuk membuat proses itu terlaksana, perlunya para pendidik yang kreatif dalam membuat bahan dan media ajar pada saat proses pembelajaran agar dapat diterima oleh peserta didik supaya apa yang disampaikan tidak berakhir dengan sia-sia.</p> <p>Proses pembelajaran di SMP Negeri 1 Gunungsitoli khususnya pada materi teks surat masih kurang bervariasi khususnya dalam media pembelajaran yang digunakan oleh pendidik. Banyak guru yang masih bergantung pada metode tradisional seperti papan tulis dan buku cetak, yang mengakibatkan rendahnya motivasi dan keterlibatan siswa dalam proses belajar, apalagi jika mata pelajarannya sulit. Maka untuk menunjang proses pembelajaran lebih menarik lagi, penggunaan Media <i>Smart Box</i> diharapkan dapat menciptakan lingkungan belajar yang lebih menarik, interaktif, dan efektif, serta meningkatkan hasil belajar siswa secara keseluruhan.</p> |
| Lokasi Penelitian | SMP Negeri 1 Gunungsitoli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Latar Belakang    | Surat-menyurat merupakan salah satu proses komunikasi yang dilakukan untuk menyampaikan informasi antara satu institusi dengan institusi lainnya. Meskipun saat ini penggunaan SMS dan email semakin populer,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

surat-menyurat tetap memiliki peranan penting. Selain untuk memberikan informasi, surat juga mampu meningkatkan cara menulis seseorang terhadap apa yang akan disampaikan, salah satunya adalah surat pribadi. Surat pribadi adalah surat yang digunakan seseorang untuk berkomunikasi kepada orang lain dengan nyaman tanpa harus memperhatikan kaidah yang sistematis namun harus dengan sopan dalam penulisannya (Wulandari, 2019). Adapun dua bentuk surat pribadi, antara lain surat pribadi resmi dan tidak resmi. Penggunaan surat pribadi resmi ditujukan pada institusi resmi, sedangkan untuk surat pribadi tidak resmi ditujukan pada pribadi.

Pembelajaran tentang surat mungkin sering kali dihadapi oleh siswa sebagai suatu tantangan. Dari cara penulisan dan langkahnya, membuat siswa merasa jenuh dan bosan saat pembelajaran. Penggunaan media pembelajaran *smart box*, bisa menjadi suatu solusi yang tepat untuk memberikan cara belajar yang baru dan lebih menarik untuk mempelajari teks surat khususnya surat pribadi. Karena media pembelajaran yang menarik akan membuat peserta didik semakin termotivasi untuk belajar. Terlebih saat saya bertanya langsung, penggunaan media *smart box* ini belum digunakan.

Perlu diketahui *smart box*, yang artinya 'kotak pintar', adalah alat atau media berbentuk kotak yang diisi dengan gambar dan kata-kata. Alat ini digunakan oleh guru untuk membuat proses pembelajaran lebih menarik bagi siswa. *Smart box* biasanya memiliki dua sisi; satu sisi berisi materi belajar, sementara sisi lainnya menampilkan pertanyaan. Dengan cara ini, *smart box* berfungsi untuk menarik perhatian siswa dan meningkatkan minat mereka dalam belajar. Penggunaan *smart box* dapat menciptakan suasana belajar yang menyenangkan dan membantu meningkatkan konsentrasi siswa, sehingga dapat berpengaruh positif pada hasil belajar mereka (Aminah & Yusnaldi, 2024).

Berdasarkan hal tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: "Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* di

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p><b>Kelas VII SMP Negeri 1 Gunungsitoli</b></p> <p>Penelitian ini akan berfokus untuk mengembangkan media smart box dalam mata pelajaran bahasa Indonesia khususnya materi "Surat Pribadi" agar proses pembelajaran di dalam kelas lebih menarik dan menyenangkan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Perumusan Masalah | Bagaimana efektivitas penggunaan media pembelajaran <i>smart box</i> dalam meningkatkan pemahaman siswa terhadap pelajaran Bahasa Indonesia, khususnya pada materi teks surat pribadi di kelas VII?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tujuan Penelitian | Tujuan penelitian pada penelitian ini adalah untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis <i>smart box</i> pada materi teks surat pribadi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Metode Penelitian | Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yang mengarah pada penelitian dan pengembangan (R&D) yang digunakan untuk menciptakan produk atau model baru melalui serangkaian proses yang sistematis (Waruwu, 2024). Pendekatan yang digunakan yaitu studi kasus. Proses pada pengembangan ini dimulai dengan mengidentifikasi masalah yang ingin dipecahkan. Langkah berikutnya adalah merancang desain. Setelah desain selesai, produk tersebut dikembangkan dan diuji coba untuk melihat apakah ia efektif. Tahap ini sangat penting karena memungkinkan peneliti untuk mengetahui apakah solusi yang mereka buat benar-benar dapat diterapkan pada siswa smp kelas tujuh. Lalu setelahnya produk diimplementasikan, dan peneliti mengevaluasi hasilnya untuk memastikan bahwa solusi tersebut memberikan manfaat yang diharapkan. |
| Daftar Pustaka    | <p>Aminah, S., &amp; Yusnaldi, E. (2024). Pengembangan Media Smart box Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial di Madrasah Ibtidaiyah. 13(3).</p> <p>Hasan, M., Milawati., Darodjat., Harahap, T, K., Tahrir, T., Anwari, A, M., Rahmat, A., Masdiana., Indra, I, M. (2021). Klaten, Jawa Tengah. Media Pembelajaran. Tahta Media Group</p> <p>Harahap, N, A., Masruro, Z., Saragih, S, Z., Hasibuan, R., Simamora,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Gunungsitoli, 16 November 2025

Hal : Pengajuan Pembimbing Skripsi

Lampiran : 1 (Satu) Lembar

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Nias  
u.p. Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Jalan Yos Sudarso NO. 118/E-S. Ombolata Ulu  
Kota Gunungsitoli

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

|                                    |                                          |
|------------------------------------|------------------------------------------|
| Nama                               | : Ayu Irani Oktavianti Sofeto            |
| NIM                                | : 212124013                              |
| Program Studi                      | : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia |
| Fakultas                           | : Keguruan dan Ilmu Pendidikan           |
| Jumlah SKS yang telah diselesaikan | : 144 SKS                                |

Sehubungan dengan rencana saya untuk menulis tugas akhir/skripsi pada tahun akademik 2024/2025, dengan hormat saya mengajukan topik/permasalahan tugas akhir/skripsi sebagaimana terlampir.

Berkenaan dengan hal tersebut saya mengajukan nama-nama dosen sebagai calon pembimbing tugas akhir/skripsi :

1. Lestari Waruwu, S.Pd.,M.Pd
2. Mastawati Ndruru, S.Pd.,M.Hum
3. Noibe Halawa, S.Pd.,M.Pd
4. Arozatulo Bawamenewi, S.Pd.,M.Pd

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian saya ucapkan terimakasih.

Pemohon,



Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM 212124013



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS  
UNIVERSITAS NIAS  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Alamat : Jalan Yos Sudarso 118 E/S Gunungsitoli SS • 626392620815 Nias • 22812  
Homepage: <https://dkip.unias.ac.id> email: [dkip@unias.ac.id](mailto:dkip@unias.ac.id)

**SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING**

Nomor:035/UN10/PP.10.06/2024

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Nias  
menetapkan:

Nama : **Mastawati Ndruru, S.Pd.,M.Hum**  
NIDN : 0120027906  
Pangkat : Penata Tk.I/III-b  
Jabatan Akademik : Asisten Ahli  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Bidang Keahlian : Bahasa Indonesia

Sebagai dosen pembimbing dalam penulisan skripsi mahasiswa Fakultas  
Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Nias:

Nama : **Ayu Irani Oktavianti Seofeto**  
NIM : 212124013  
Program : Sarjana  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Judul Skripsi : **Pengembangan Media Pembelajaran Smart Box di  
Kelas VII SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli**

Demikian surat penetapan dosen pembimbing ini disampaikan untuk  
dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Gunungsitoli, 19 November 2024  
Dekan  
  
**Dr. Yaredi Waruwu, S.S., M.S.**  
NIDN 0120047908

Tembusan disampaikan kepada:

1. Rektor Universitas Nias, u.p. Wakil Rektor I
2. Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
3. Mahasiswa yang dibimbing (*Ayu Irani Oktavianti Seofeto*)

NIM

212124013

NAMA MAHASISWA :

AYU IRANI OKTAVIANI SLOFETO

PRODI :

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

JUDUL :

Pengembangan Media Pembelajaran Smart Box di Kelas VII SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

Dosen Pembimbing :

Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum.

Konsentrasi :

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Tema :

PENDIDIKAN

## Riwayat Bimbingan Proposal

| N<br>O | TOPIK                                      | MATERI                                                            | CATATAN DOSEN                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                            |                                                                   |                                                                                                                  |
| 1      | Lamaran Bimbingan<br>14 Nov 2024 20:38:04  | 1. Latar belakang.<br>2. Rumusan masalah.<br>3. Tujuan penelitian | 1. Latar belakang ubah<br>2. Rumusan masalah perbaiki<br>3. Tujuan penelitian sesuaikan dengan rumusan masalah   |
|        |                                            | <a href="#">Download File Skripsi</a>                             | 19 Nov 2024 15:31:08                                                                                             |
| 2      | Bimbingan Proposal<br>16 Nov 2024 14:24:33 | 1. Jarak kata pada latar belakang<br>2. Kajian teori              | 1. Jarak kata pada latar belakang diperhatikan<br>2. Kajian teori tambahkan dan perbaiki                         |
|        |                                            | <a href="#">Download File Skripsi</a>                             | 19 Nov 2024 16:49:10                                                                                             |
| 3      | Bimbingan Proposal<br>19 Nov 2024 03:10:34 | 1. Kerangka berpikir<br>2. Uji produk<br>3. Daftar pustaka        | 1. Kerangka berpikir ubah dan perbaiki<br>2. Uji produk perbaiki deskripsinya<br>3. Daftar pustaka belum lengkap |
|        |                                            | <a href="#">Download File Skripsi</a>                             | 19 Nov 2024 16:49:46                                                                                             |
| 4      | Bimbingan Proposal<br>28 Nov 2024 11:51:19 | 1. Kajian teori<br>2. Instrumen penelitian<br>3. Daftar pustaka   | 1. Kajian teori tambahkan lagi<br>2. Instrumen penelitian perbaiki<br>3. Daftar pustaka perbaiki dan rapikan     |

| N | TOPIK                                      | MATERI                                                         | CATATAN DOSEN                                                                                                                        |
|---|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | <a href="#">Download File Skripsi</a>                          |                                                                                                                                      |
|   |                                            |                                                                | 03 Dec 2024 12:28:43                                                                                                                 |
| 5 | Bimbingan Proposal<br>05 Dec 2024 16:22:51 | 1. Kajian teori<br>2. Metode penelitian<br>3. Daftar Pustaka   | 1. Kajian teori tambahkan<br>2. Metode penelitian perbaiki, teori ttg validator harus ada<br>3. Daftar Pustaka perbaiki dan lengkapi |
|   |                                            | <a href="#">Download File Skripsi</a>                          |                                                                                                                                      |
|   |                                            |                                                                | 10 Dec 2024 13:38:48                                                                                                                 |
| 6 | Bimbingan Proposal<br>05 Dec 2024 16:24:53 | 1. Cover<br>2. Daftar Isi<br>3. Daftar tabel                   | 1. Buat cover/halaman sampul<br>2. Daftar Isi buat<br>3. Daftar tabel buat                                                           |
|   |                                            | <a href="#">Download File Skripsi</a>                          |                                                                                                                                      |
|   |                                            |                                                                | 10 Dec 2024 13:39:24                                                                                                                 |
| 7 | Bimbingan Proposal<br>05 Dec 2024 16:43:18 | 1. Kajian teori<br>2. Instrumen penilaian<br>3. Daftar pustaka | 1. Kajian teori rapikan lagi<br>2. Instrumen penilaian perbaiki dan tambah teori<br>3. Daftar pustaka perbaiki                       |
|   |                                            | <a href="#">Download File Skripsi</a>                          |                                                                                                                                      |
|   |                                            |                                                                | 10 Dec 2024 13:40:04                                                                                                                 |
| 8 | Bimbingan Proposal<br>10 Dec 2024 13:42:35 | Disetujui untuk di seminarkan                                  | ACC                                                                                                                                  |
|   |                                            | <a href="#">Download File Skripsi</a>                          |                                                                                                                                      |
|   |                                            |                                                                | 10 Dec 2024 13:43:37                                                                                                                 |

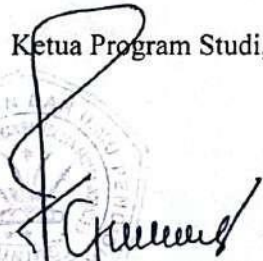
## PERSETUJUAN RANCANGAN PENELITIAN

Rancangan Penelitian yang diajukan oleh:

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
Program : Sarjana  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Judul : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* Di Kelas VII  
SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan.

Ketua Program Studi,

  
Lestari Waruwu, S.Pd., M.Pd  
NIDN. 0112029206

Gunungsitoli, 09 Desember 2024

Pembimbing,

  
Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum  
NIDN.010107902



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS**  
**UNIVERSITAS NIAS**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA**  
Alamat : Jalan Yos Sudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias ✉ 22812  
Homepage: <https://pbind.unias.ac.id> email: [pbind@unias.ac.id](mailto:pbind@unias.ac.id)

### **BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN PENELITIAN**

Pada hari ini Jumat, 13 Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat telah diselenggarakan Seminar Rancangan Penelitian bagi mahasiswa Universitas Nias :

N a m a : Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM : 212124013  
Program : Sarjana  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Judul Skripsi : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* Di Kelas VII SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli  
Hari / Tanggal : Jumat, 13 Desember 2024  
Waktu Pelaksanaan : 09.00 s/d 10.30

Susunan Dewan Pembimbing dan Penelaah:

1. Arozatulo Bawamenewi, S.Pd., M.Pd
2. Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum

Tanda Tangan  
1.

2.

Rekapitulasi Nilai

| Susunan Dewan Pembimbing dan Penelaah: | Total Nilai |
|----------------------------------------|-------------|
| 1. Arozatulo Bawamenewi, S.Pd., M.Pd   | 80          |
| 2. Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum      | 90          |
| Total Nilai                            | 170         |

Rata-rata nilai adalah: 85

Gunungsitoli, 13 Desember 2024  
Ketua Program Studi PBSI,



**LESTARI WARUWU, S.Pd., M.Pd**  
NIDN. 0112029206



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS**  
**UNIVERSITAS NIAS**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA**  
Alamat : Jalan Yos Sudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias ✉ 22812  
Homepage: <https://pbind.unias.ac.id> email: [pbind@unias.ac.id](mailto:pbind@unias.ac.id)

**BERITA KETERANGAN SEMINAR RANCANGAN PENELITIAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Nias menerangkan bahwa :

N a m a : Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM : 212124013  
Program : Sarjana  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Judul Skripsi : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* Di Kelas VII SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

Telah menyelenggarakan seminar rancangan penelitian pada:

Hari / Tanggal : Jumat, 13 Desember 2024

P u k u l : 09.00 s/d 10.30

Tempat : FKIP Universitas Nias

Dengan hasil penilaian :

Dengan hasil penilaian:

☐

Rancangan skripsi telah cukup baik dan lengkap sehingga telah dapat dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan pengumpulan data (90 – 100)

☒

Rancangan skripsi telah cukup baik, namun masih perlu disempurnakan dan dilengkapi dengan instrumen sebelum dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan pengumpulan data (70 – 89)

☐

Rancangan skripsi masih perlu dikembangkan, namun masalah penelitian masih dianggap perlu untuk diperbaiki menjadi topik permasalahan skripsi. Dianjurkan seminar perbaikan (55 – 69)

☐

Rancangan skripsi tidak memenuhi syarat untuk dikembangkan sebagai bahan skripsi. Mahasiswa perlu memikirkan untuk memilih topik lain dan wajib mengikuti seminar rancangan skripsi (< 54)

Gunungsitoli, 13 Desember 2024

Ketua Program Studi PBSI,

**LESTARI WARUWU, S.Pd., M.Pd**

NIDN. 0112029206

Catatan:

Beri tanda centang (✓) Pada alah satu kotak.



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS**  
**UNIVERSITAS NIAS**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA**  
Alamat : Jalan Yos Sudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias ✉ 22812  
Homepage: <https://pbisnd.unias.ac.id> email: [pbisnd@unias.ac.id](mailto:pbisnd@unias.ac.id)

**Lembar Perbaikan Seminar Rancangan Penelitian**  
**Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia,**  
**FKIP Universitas Nias**

**1. Dosen Penelaah**

Nama : Arozatulo Bawamenewi, S.Pd., M.Pd  
NIDN : 0110058801  
Unit Kerja : Universitas Nias

**2. Mahasiswa**

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM : 212124013  
Program : Sarjana  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Judul Skripsi : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* DI Kelas VII SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

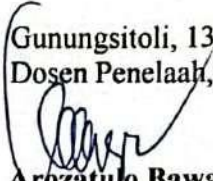
**3. Waktu Pelaksanaan Ujian:**

Hari/tanggal : Jumat, 13 Desember 2024  
Pukul : 09.00 s/d 10.30 WIB  
Tempat : FKIP Universitas Nias

**4. Perbaikan Skripsi:**

| No | Bab/Halaman | Uraian                                                                    |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------|
|    |             | - Ganti materi<br>- uraian latar belakang<br>- rubrik penilaian observasi |

Gunungsitoli, 13 Desember 2024  
Dosen Penelaah,

  
Arozatulo Bawamenewi, S.Pd., M.Pd  
NIDN 0110058801



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS**  
**UNIVERSITAS NIAS**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA**

Alamat : Jalan Yos Sudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias ✉ 22812  
Homepage: <https://pbind.unias.ac.id> email: [pbind@unias.ac.id](mailto:pbind@unias.ac.id)

**Lembar Perbaikan Seminar Rancangan Penelitian**  
**Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia,**  
**FKIP Universitas Nias**

**1. Dosen Pembimbing**

Nama : Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum  
NIDN : 010107902  
Unit Kerja : Universitas Nias

**2. Mahasiswa**

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM : 212124013  
Program : Sarjana  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Judul Skripsi : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* Di Kelas VII SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

**3. Waktu Pelaksanaan Ujian:**

Hari/tanggal : Jumat, 13 Desember 2024  
Pukul : 09.00 s/d 10.30 WIB  
Tempat : FKIP Universitas Nias

**4. Perbaikan Skripsi:**

| No | Bab/Halaman | Uraian                                                                                                    |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | <p>- Baca catatan pada draft proposal !</p> <p>- Perbaiki sesuai saran dan koreksi dosen pembimbing !</p> |

Gunungsitoli, 13 Desember 2024  
Dosen Pembimbing,

Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum  
NIDN 010107902

**Rancangan Penelitian yang diajukan oleh:**

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM : 202124013  
Program : Sarjana  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Judul : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* Di Kelas VII  
UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

telah diseminarkan dan disetujui untuk diteliti.

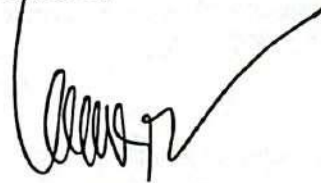
Gunungsitoli, Januari 2025

Pembimbing,



**Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum**  
NIDN.010107902

Penelaah,



**Arozatulo Bawamenewi, S.Pd., M.Pd**  
NIDN.0110058801

Ketua Program Studi  
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia



**Lestari Waruwu, S.Pd., M.Pd**  
NIDN. 0112029206



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS**  
**UNIVERSITAS NIAS**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Alamat: Jalan Yos Sudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +628392620815 Nias 📮 22812  
Home page : <https://fkup.unias.ac.id> email : [fkup@unias.ac.id](mailto:fkup@unias.ac.id)

Nomor : 039/UN10/PN.01.02/2025  
Lampiran : 1 (satu) set  
Perihal : **Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian**

01 Februari 2025

Yth.  
Kepala UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli  
di  
Tempat

1. Dengan hormat, dalam rangka melengkapi data penelitian yang dilaksanakan oleh:

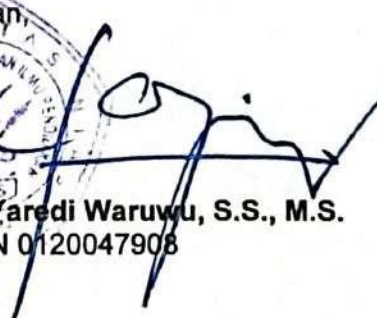
Nama : AYU IRANI OKTAVIANTI SEOFETO  
NIM : 212124013  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S-1)

Judul Skripsi : **Pengembangan Media Pembelajaran Smart Box  
Di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota  
Gunungsitoli**

Lokasi Penelitian : UPTD SMP Negeri 1 Kota Gungsitoli  
Jadwal Penelitian : 6 Januari s/d 6 Maret 2025

Maka kami mohon kepada Bapak/Ibu kiranya dapat memberi izin kepada mahasiswa yang namanya tersebut di atas untuk melaksanakan Penelitian di lokasi penelitian tersebut di atas (rancangan skripsi terlampir).

2. Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

  
Dekan  
Dr. Yaredi Waruwu, S.S., M.S.  
NIDN 0120047908

Tembusan Yth:

1. Rektor Universitas Nias
2. Wakil Rektor Lingkup Universitas Nias
3. Kepala LPPM Universitas Nias
4. Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
5. Peneliti yang bersangkutan (AYU IRANI OKTAVIANTI SEOFETO)
6. Arsip



**PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**UPTD SMP NEGERI 1 GUNUNGSITOLI**

Alamat : Jalan Karet Nomor : 34 Gunungsitoli email : [smpnegeri1gunungsitoli@gmail.com](mailto:smpnegeri1gunungsitoli@gmail.com)  
GUNUNGSITOLI

**SURAT IZIN MELAKSANAKAN PENELITIAN**

Nomor : 400.3.12.1/077-UPTD.SMPN1.GST/2025

Dasar : a. Surat Dekan Universitas Nias, nomor : 039/UN10/PN.01.02/2025 tanggal 01 Februari 2025 tentang Permohonan Izin Penelitian atas nama : AYU IRANI OKTAVIANTI SEOFETO

**MEMBERI IZIN :**

Kepada :  
Nama : AYU IRANI OKTAVIANTI SEOFETO  
NIM : 212124013  
Universitas : NIAS  
Program Studi : S-1 Pendidikan Bahasa DAN Sastra Indonesia  
Untuk : melaksanakan Penelitian dengan judul : Pengembangan Media Pembelajaran Smart Box di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Gunungsitoli.

Demikian disampaikan, untuk dipergunakan seperlunya.

Ditetapkan di Gunungsitoli  
Pada tanggal 19 Februari 2025  
Kepala UPTD SMP Negeri 1 Gunungsitoli,



**OKTORIANUS HAREFA, S.Pd**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19701022 199401 1 001



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI  
DINAS PENDIDIKAN  
UPTD SMP NEGERI 1 GUNUNGSITOLI

Jalan Karet Nomor : 34 Gunungsitoli email : [smpnegeri1gunungsitoli@gmail.com](mailto:smpnegeri1gunungsitoli@gmail.com)  
GUNUNGSITOLI

**SURAT KETERANGAN MENELITI**

Nomor: 400.3.12.1/ 096-UPTD.SMPN1GST/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala UPTD SMP Negeri 1 Gunungsitoli menerangkan bahwa :

Nama : **AYU IRANI OKTAVIANI SEOFETO**  
NIM : 212124013  
Program Studi : S-1 Pendidikan Bahasa Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas : NIAS

adalah benar telah melaksanakan penelitian di UPTD SMP Negeri 1 Gunungsitoli pada tanggal 6 Februari 2025 sampai dengan tanggal 6 Maret 2025 dengan judul penelitian : **"Pengembangan Media Pembelajaran Smart Box di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Gunungsitoli"**.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan seperlunya.



Gunungsitoli, 10 Maret 2025

Kepala UPTD SMP Negeri 1 Gunungsitoli,

**OKTORIANUS HAREFA, S.Pd**

Pembina Utama Muda

NIP 19701022 199401 1 001

NIM :

212124013

NAMA MAHASISWA :

AYU IRANI OKTAVIANI SEOFETO

PRODI :

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

JUDUL :

Pengembangan Media Pembelajaran Smart Box di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

Dosen Pembimbing :

Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum.

Konsentrasi :

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Tema :

PENDIDIKAN

## Riwayat Bimbingan Skripsi

| NO | TOPIK                                     | MATERI                                                                                         | CATATAN DOSEN                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Bimbingan Skripsi<br>26 May 2025 08:08:01 | 1. Hasil dan pembahasan<br><br><a href="#">Download File Skripsi</a>                           | Narasi pada hasil dan pembahasan masih belum tajam, perbaiki.<br><br>02 Jun 2025 20:05:40                                            |
| 2  | Bimbingan Skripsi<br>02 Jun 2025 14:54:30 | 1. Penggunaan huruf kapital<br>2. Gambar validasi<br><br><a href="#">Download File Skripsi</a> | Cantumkan gambar/bukti sebelum dan sesudah revisi produk oleh validator<br><br>Perhatikan penggunaan EYD<br><br>02 Jun 2025 20:07:12 |

| NO | TOPIK                                     | MATERI                                                                                                                                    | CATATAN DOSEN                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO | TOPIK                                     | MATERI                                                                                                                                    | CATATAN DOSEN                                                                                                                                        |
| 3  | Bimbingan Skripsi<br>09 Jun 2025 07:51:40 | 1. Penggunaan huruf kapital<br>2. Keterangan gambar oleh validator<br>3. Font daftar pustaka<br><br><a href="#">Download File Skripsi</a> | 1. Perhatikan penggunaan huruf kapital<br>2. Berikan keterangan gambar2 validasi<br>3. Perbaiki penulisan daftar pustaka<br><br>25 Jun 2025 13:12:08 |
| 4  | Bimbingan Skripsi<br>10 Jun 2025 15:26:33 | 1. Kata Pengantar<br><br><a href="#">Download File Skripsi</a>                                                                            | Kata pengantar perbaiki<br><br>buat daftar isi<br><br>bawa lampiran<br><br>25 Jun 2025 13:12:38                                                      |
| 5  | Bimbingan Skripsi<br>12 Jun 2025 06:45:53 | 1. Daftar Pustaka<br><br><a href="#">Download File Skripsi</a>                                                                            | Daftar pustaka perbaiki<br><br>cantumkan hasil tes pada saat uji coba produk<br><br>25 Jun 2025 13:13:13                                             |
| 6  | Bimbingan Skripsi<br>13 Jun 2025 20:36:20 | 1. Sampul<br><br><a href="#">Download File Skripsi</a>                                                                                    | Bawa draft lengkap mulai dari halaman sampul<br><br>25 Jun 2025 13:13:39                                                                             |
| 7  | Bimbingan Skripsi<br>20 Jun 2025 07:13:17 | ACC<br><br><a href="#">Download File Skripsi</a>                                                                                          | Disetujui untuk diuji<br><br>25 Jun 2025 13:14:01                                                                                                    |

## PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi yang diajukan oleh:

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM : 212124013  
Program : Sarjana  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Judul : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* Di Kelas VII  
UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

telah diperiksa dan disetujui untuk diuji.

Gunungsitoli, 25 Juni 2025

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia,

  
Lestari Waruwu, S.Pd., M.Pd.  
NIDN 0112029206

Dosen Pembimbing,

  
Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum  
NIDN 0101079102



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS  
UNIVERSITAS NIAS  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Rektorat Jalan Pancasila No. 10 Kota Gunungsitoli ■ +626392620815 Nias ■ 22814  
Homepage: <https://unias.ac.id> email: [admin@unias.ac.id](mailto:admin@unias.ac.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 138/UN06.01/TU.01.20/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Dr. Ayler Beniah Ndraha, S.STP., M.Si., C.PS.**  
NIDK : 8934030021  
Pangkat/Golongan : Penata/III/c  
Jabatan : Plt. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nias

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : **Ayu Irani Oktavianti Seofeto**  
NIM : 212124013  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia  
Judul Skripsi : Pengembangan Media Pembelajaran Smart Box Di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

adalah benar telah melakukan pengecekan plagiarisme terhadap Skripsi mahasiswa tersebut di atas melalui aplikasi *Turnitin*, dan mendapat tingkat *Similarity* 26% dan tingkat *Artificial Intelligence* (AI) 0%, sehingga dinyatakan layak untuk melanjutkan pada tahap selanjutnya sesuai dengan tahapan pada penyelesaian skripsi.

Gunungsitoli, 23 Juni 2025

Plt. Kepala LPPM,

**Dr. Ayler Beniah Ndraha, S.STP., M.Si., C.PS.**  
NIDK. 8934030021

Tembusan:

1. Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia
2. Mahasiswa an. **Ayu Irani Oktavianti Seofeto.**



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS**  
**UNIVERSITAS NIAS**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA**

Alamat : Jalan Yos Sudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias ✉ 22812  
Homepage: <https://pbind.unias.ac.id> email: [pbind@unias.ac.id](mailto:pbind@unias.ac.id)

**SURAT KETERANGAN LULUS MATA KULIAH**

**Nomor: 558 /UN10.02/ KM.06.08/2024**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **Lestari Waruwu, S.Pd.,M.Pd.**  
NIDN : 0112029206  
Pangkat : Penata Muda Tk. I/III/b  
Jabatan Akademik : Asisten Ahli  
Jabatan : Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra  
Indonesia  
Fakultas : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas  
Nias

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **Ayu Irani Oktavianti Seofeto**  
NIM : 212124013  
Judul : **Pengembangan Media Pembelajaran Smart Box Di Kelas VII SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli**

yang bersangkutan dinyatakan telah lulus mata kuliah sebanyak: Seratus Tiga Puluh Delapan (138 SKS) di program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

Demikian surat keterangan lulus mata kuliah ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Gunungsitoli, 9 Desember 2024

Ketua Program Studi,



**Lestari Waruwu, S.Pd., M.Pd**

NIDN 0112029206

Juni 2025

Perihal : Permohonan Ujian Skripsi  
Lampiran : Satu Berkas

Kepada Yth.  
Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
di  
Gunungsitoli

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM : 212124013  
Program : Sarjana  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Dosen Pembimbing : Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum  
Judul Skripsi : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* Di Kelas  
VII UPTD SMP Negeri Kota Gunungsitoli

Mengajukan permohonan untuk diperkenankan menempuh Ujian Skripsi. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan :

1. Biodata Peserta Ujian Skripsi
2. Lembar persetujuan Dosen Pembimbing Skripsi
3. Lembar Konsultasi Bimbingan Skripsi (Print Out SIMAT)
4. Fotokopi Surat Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi
5. Fotokopi KRS semester 1 sampai Semester Berkenaan
6. Fotokopi KHS dari semester 1 sampai terakhir
7. Fotokopi Pembayaran Uang Ujian Skripsi
8. Surat Keterangan telah menyelesaikan semua beban studi kecuali skripsi/penulisan skripsi/thesis writing\*)
9. Transkrip Nilai yang telah ditandatangani ketua program Studi
10. Surat Keterangan telah melakukan pengecekan Plagiarisme dari LPPM.
11. Transkrip Nilai yang telah ditandatangani ketua program studi
12. Telah mengisi link [bit.ly/MendaftarSeminarFKIP](https://bit.ly/MendaftarSeminarFKIP)

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
Pemohon



Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM 212124020

**Tembusan**

Yth.  
Dekan FKIP Universitas Nias



**KESEDIAAN MENGHADIRI UJIAN SKRIPSI**

Nama : **Ayu Irani Oktavianti Seofeto**  
NIM : 212124013  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)  
Judul Skripsi : **Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box*  
Di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota  
Gunungsitoli**

Waktu Pelaksanaan

Hari/Tanggal : Sabtu/28 juni 2025

Pukul : 08.00 s/d 09.30 WIB

Tempat : Ruang FKIP

Dengan ini menyatakan kesediaan/ketidaksediaan\* menghadiri Ujian Skripsi pada waktu yang telah ditetapkan.

Gunungsitoli, 28 Juni 2025

Susunan Dewan Penguji

1. Arozatulo Bawamenewi, S.Pd., M.Pd

2. Lestari Waruwu, S.Pd., M.Pd

3. Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum

Tanda Tangan

1. (.....)

2. (.....)

3. (.....)



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS**  
**UNIVERSITAS NIAS**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA**  
Alamat : Jalan Yos Sudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias ✉ 22812  
Homepage: <https://pbind.unias.ac.id> email: [pbind@unias.ac.id](mailto:pbind@unias.ac.id)

**SURAT PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI**

Nomor:355/UN10.02/PP.08.05/2025

Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Nias menetapkan dewan penguji skripsi bagi mahasiswa Universitas Nias:

Nama : **Ayu Irani Oktavianti Seofeto**  
NIM : 212124013  
Program : Sarjana  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
**Pengembangan Media Pembelajaran Smart Box**  
Judul Skripsi : **di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli**  
Waktu pelaksanaan :  
ujian  
Hari/tanggal : Sabtu, 28 Juni 2025  
Pukul : 08.00 s/d 09.30 WIB  
Tempat : FKIP Universitas Nias  
*Dewan Penguji:*

| No | Nama                              | Jabatan Dalam Ujian*) | Ket |
|----|-----------------------------------|-----------------------|-----|
| 1. | Arozatulo Bawamenewi, S.Pd., M.Pd | Penguji I             |     |
| 2. | Lestari Waruwu, S.Pd., MPd        | Penguji II            |     |
| 3. | Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum    | Pembimbing            |     |

Gunungsitoli, 25 Juni 2025  
Ketua Program Studi,

**Lestari Waruwu, S.Pd., M.Pd.**  
NIDN 0112029206

Tembusan disampaikan kepada

1. Rektor Universitas Nias, u.p. Wakil Rektor I
2. Dekan FKIP Universitas Nias
3. Mahasiswa yang dibimbing (**Ayu Irani Oktavianti Seofeto**)



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS  
UNIVERSITAS NIAS  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA**

Alamat : Jalan Yos Sudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812  
Homepage: <https://pbind.unias.ac.id> email: [pbinda@unias.ac.id](mailto:pbinda@unias.ac.id)

Nomor : 358/UN10.02/PP.08.05/2025  
Lampiran : 1 (satu) set  
Perihal : Undangan Pelaksanaan Ujian Skripsi  
atas nama **Ayu Irani Oktavianti Soefeto**

Kepada Yth.

**Bapak/Ibu Dewan Penguji :**

1. Arozatulo Bawamenewi, S.Pd., M.Pd
2. Lestari Waruwu, S.Pd., MPd
3. Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum

Penguji I  
Penguji II  
Pembimbing

di

Gunungsitoli

Schubungan dengan pelaksanaan Ujian Skripsi mahasiswa :

Nama : **Ayu Irani Oktavianti Soefeto**  
NIM : 212124013  
Program : Sarjana  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Judul Skripsi : **Pengembangan Media Pembelajaran Smart Box di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli**

diharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada acara dimaksud yang diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Sabtu, 28 Juni 2025  
Pukul : 08.00 s/d 09.30 WIB  
Tempat : FKIP Universitas Nias

Bersama ini turut terlampir: (1) Surat Penetapan Dewan Penguji Skripsi; (2) Naskah Skripsi; (3) Lembar Penilaian; dan (4) Lembar perbaikan; yang diserahkan langsung oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Gunungsitoli, 25 Juni 2025  
Ketua Program Studi,

  
**Lestari Waruwu, S.Pd., M.Pd.**

NIDN 0112029206

*Tembusan Disampaikan Kepada :*

1. Rektor Universitas Nias
2. Dekan FKIP Universitas Nias
3. Mahasiswa yang diuji (**Ayu Irani Oktavianti Soefeto**)



### BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini, Sabtu Tanggal Dua Puluh Delapan Bulan Juni, Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima telah diselenggarakan Ujian Skripsi bagi mahasiswa Universitas Nias :

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM : 212124013  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Judul Skripsi : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* Di Kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli  
Waktu : 08.00 s/d 09.30

#### Susunan Dewan Penguji

1. Arozatulo Bawamenewi, S.Pd., M.Pd
2. Lestari Waruwu, S.Pd., M.Pd
3. Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum

#### Tanda Tangan

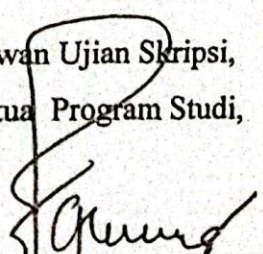
1.....  
2.....  
3.....

| Penguji                              | Jumlah Nilai |           |
|--------------------------------------|--------------|-----------|
|                                      | Skor         | Rata-rata |
| 1. Arozatulo Bawamenewi, S.Pd., M.Pd | 80           | 87,6      |
| 2. Lestari Waruwu, S.Pd., M.Pd       | 90           |           |
| 3. Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum    | 93           |           |
| Jumlah                               | 263          |           |

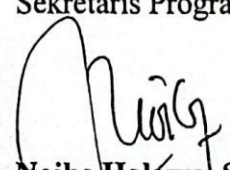
Berdasarkan perhitungan rata-rata nilai adalah 87,6... (Delapan puluh tujuh koma enam) Dengan demikian yang bersangkutan dinyatakan **LULUS / TIDAK LULUS**, dengan predikat kelulusan .....A.....

Gunungsitoli, 28 Juni 2025

Dewan Ujian Skripsi,  
Ketua Program Studi,

  
Lestari Waruwu, S.Pd., M.Pd  
NIDN 0112029206

Sekretaris Program Studi,

  
Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd  
NIDN 0124128305

1. Relevansi masalah dengan program studi
2. Metode penelitian
3. Presentasi/pemaparan skripsi
4. Penjelasan atas tanggapan penguji
5. Sistematika dan tata tulis



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS**  
**UNIVERSITAS NIAS**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SAstra INDONESIA**  
Alamat : Jalan Yos Sudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias ✉ 22812  
Homepage: <https://pbind.unias.ac.id> email: [pbind@unias.ac.id](mailto:pbind@unias.ac.id)

**Lembar Perbaikan Ujian Skripsi**  
**Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP Universitas Nias**

**1. Dosen Penguji**

Nama : Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum  
NIDN : 0101079102  
Jabatan : Pembimbing  
Unit Kerja : Universitas Nias

**2. Mahasiswa**

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM : 212124013  
Program : Sarjana  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Judul Skripsi : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* Di Kelas VII  
UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

**3. Waktu Pelaksanaan Ujian:**

Hari/tanggal : Sabtu, 28 Juni 2025  
Pukul : 08.00 s/d 09.30 WIB  
Tempat : FKIP Universitas Nias

**4. Perbaikan Skripsi:**

| No | Bab/Halaman | Uraian                 |
|----|-------------|------------------------|
|    |             | Perbaiki dan Servailan |

Gunungsitoli, 2025

Pembimbing,

Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum  
NIDN 0101079102



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS**  
**UNIVERSITAS NIAS**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA**  
Alamat : Jalan Yos Sudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias ✉ 22812  
Homepage: <https://pbind.unias.ac.id> email: [pbind@unias.ac.id](mailto:pbind@unias.ac.id)

**Lembar Perbaikan Ujian Skripsi**  
**Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP Universitas Nias**

**1. Dosen Penguji**

Nama : Arozatulo Bawamenewi, S.Pd., M.Pd.  
NIDN : 0110058801  
Jabatan : Penguji I  
Unit Kerja : Universitas Nias

**2. Mahasiswa**

Nama : Ayu Irani Oktavianti Seofeto  
NIM : 212124013  
Program : Sarjana  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Judul Skripsi : Pengembangan Media Pembelajaran *Smart Box* Di Kelas VII  
UPTD SMP Negeri 1 Kota Gunungsitoli

**3. Waktu Pelaksanaan Ujian:**

Hari/tanggal : Sabtu, 28 Juni 2025  
Pukul : 08.00 s/d 09.30 WIB  
Tempat : FKIP Universitas Nias

**4. Perbaikan Skripsi:**

| No | Bab/Halaman | Uraian                                             |
|----|-------------|----------------------------------------------------|
|    |             | Isi dan format belum sesuai<br>Produk belum sesuai |

Gunungsitoli, 28 Juni 2025  
Penguji I,

Arozatulo Bawamenewi, S.Pd., M.Pd.  
NIDN 0118118404

## **BIODATA**



Ayu Irani Oktavianti Seofeto, lahir di Bandung 14 Oktober 2003, anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Abdon Seofeto (Ayah) dan Yusnidar Telaumbanua (Ibu). Pendidikan Sekolah Dasar diselesaikan pada tahun 2015 di SD Negeri Nomor 070976 Gunungsitoli, selanjutnya menyelesaikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Swasta Bunga Mawar Gunungsitoli pada tahun 2018, dan pada tahun 2021 menyelesaikan Pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 3 Gunungsitoli. Pada tahun 2021 penulis melanjutkan Pendidikan Sarjana di salah satu Perguruan Tinggi yang ada di Pulau Nias yaitu Universitas Nias (UNIAS) dan memilih program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (PBSI) di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP). Peneliti menyelesaikan kuliah strata satu (S-1) pada tahun 2025.