

ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN

Fase/Kelas : D / 7 (Tujuh)
 Satuan Pendidikan : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
 Semester : Genap

Tahun Pelajaran : 2024/2025
 Total Tatap Muka : 80 JP
 Cadangan : 5 JP

ELEMEN	Tujuan Pembelajaran	Materi	Indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran	Alokasi Waktu	Penguatan Profil Pelajar Pancasila	Kegiatan Pembelajaran	Asesmen	Sumber Belajar
MEMBACA DAN MEMIRSA	1. Peserta didik menerapkan strategi memahami teks berita eksplanasi dengan mengonfirmasi prediksi yang telah dibuatnya dengan tepat. 2. Peserta didik berlatih menerapkan strategi kosakata dengan menemukan arti kata pada kamus atau ensiklopedia dengan mandiri. 3. Peserta didik mengenali ragam berita dalam jenis media yang berbeda dengan membandingkan fitur berita cetak dan daring dengan kritis. 4. Peserta didik menyimpulkan perbandingannya terhadap berita pada ragam media dengan membandingkan teks pada judul, teras, dan isi berita cetak, daring, dan audiovisual dengan jeli. 5. Peserta didik memperdalam pengetahuan tentang unsur kebahasaan dalam teks berita	AKSI NYATA PARA PELINDUNG BUMI - Menganalisis Teks Berita - Mengenali Karakteristik Berbagai Media Informasi - Mengidentifikasi Unsur-unsur Berita - Menelaah Unsur Kebahasaan Dalam Teks Berita - Menyelisik Berita Palsu	Di akhir fase D, peserta didik menguasai capaian tujuan pembelajaran: 1. Memahami teks berita eksplanasi dengan mengonfirmasi prediksi yang telah dibuatnya dengan tepat. 2. Menemukan arti kata pada kamus atau ensiklopedia dengan mandiri. 3. Mengenali ragam berita dalam jenis media yang berbeda dengan membandingkan fitur berita cetak dan daring dengan kritis. 4. Menyimpulkan perbandingannya terhadap berita pada ragam media dengan membandingkan teks pada judul, teras, dan isi berita cetak, daring, dan audiovisual dengan jeli. 5. Mendeskripsikan unsur kebahasaan dalam teks berita eksplanasi dengan menandai jenis kalimat	30 JP	- Beriman dan Bertakwa Kepada TYME dan Berakhlak Mulia - Mandiri - Bernalar Kritis - Kreatif - Gotong-royong	Tahapan - Mencermati materi: Menganalisis Teks Berita - Mencermati materi: Mengenali Karakteristik Berbagai Media Informasi - Mencermati materi: Mengidentifikasi Unsur-unsur Berita - Mencermati materi: Menelaah Unsur Kebahasaan Dalam Teks Berita - Mencermati materi: Menyelisik Berita Palsu	- Diagnostik (nilai materi pokok sebelumnya) - Formatif (Lembar Kinerja: Perilaku dan kuis singkat) - Sumatif (Tes Hasil Belajar)	▲ Rakhma Subarna, dkk. 2021. <i>Bahasa Indonesia Untuk SMP Kelas 7 Jakarta</i>: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. ▲ Kontekstual (alat peraga, benda-benda dilingkungan sekitar)

BERBICARA DAN MEM- PRESENTAS I-KAN	eksplanasi dengan menandai jenis kalimat dalam teks berita tersebut dengan teliti. 6. Peserta didik mengembangkan keterampilan memilah informasi dengan kritis dengan menganalisis kevalidan sumber berita dengan kritis. 1. Peserta didik mengenali fitur dalam teks berita audiovisual dengan menyimpulkan informasi dan menemukan fitur di dalamnya dengan baik. 2. Peserta didik berlatih memaparkan gagasannya secara lisan atau audiovisual dengan menyajikan teks berita yang disusunnya melalui aplikasi dan situs perekam suara dengan menarik. 1. Peserta didik berlatih menyampaikan informasi secara sistematis, terstruktur, dan efektif melalui kegiatan menulis teks berita sederhana dengan baik dan akurat.		dalam teks berita tersebut dengan teliti. 6. Memilah informasi dengan kritis dengan menganalisis kevalidan sumber berita dengan kritis. 7. Mengenali fitur dalam teks berita audiovisual dengan menyimpulkan informasi dan menemukan fitur di dalamnya dengan baik. 8. Memaparkan gagasan secara lisan atau audiovisual melalui penyajian teks berita yang disusun melalui aplikasi dan situs perekam suara dengan menarik. 9. Menyampaikan informasi secara sistematis, terstruktur, dan efektif melalui kegiatan menulis teks berita sederhana dengan baik dan akurat.			Model Pembelajaran <i>Brainstromng</i> Pendekatan - Saintifik		
--	---	--	---	--	--	---	--	--

MENULIS								
MEMBACA DAN MEMIRSA	1. Peserta didik mengembangkan strategi memahami cerita dengan memprediksi gambar sampul cerita dengan baik. 2. Peserta didik mampu membuat inferensi terhadap bacaan dengan berlatih menyimpulkan suasana cerita dan emosi tokoh dengan baik. 3. Peserta didik menginterpretasi emosi tokoh dengan bantuan gambar melalui kegiatan menjawab pertanyaan pada bacaan Itam dan U dengan analitis. 4. Peserta didik mengenali perbedaan dan persamaan bagian-bagian pada buku fiksi dan nonfiksi dengan membandingkannya bagian tersebut dengan teliti. 5. Peserta didik menganalisis tanggapan dengan menemukan elemen tanggapan dan menilai tanggapan tersebut secara kritis. 6. Peserta didik mengenali ragam kalimat dalam teks tanggapan melalui latihan mengategorikan kalimat dengan tepat. 7. Peserta didik	MEMBUKA GERBANG DUNIA - Membedah Buku Bergambar - Mengenal Bagian-bagian Buku - Merangkum Buku - Menyajikan Tanggapan Terhadap Buku - Mengenal Ragam Kalimat dan Struktur Teks Tanggapan	Di akhir fase D, peserta didik menguasai capaian tujuan pembelajaran: 1. Memahami cerita dengan memprediksi gambar sampul cerita dengan baik. 2. Membuat inferensi terhadap bacaan dengan berlatih menyimpulkan suasana cerita dan emosi tokoh dengan baik. 3. Menginterpretasi emosi tokoh dengan bantuan gambar melalui kegiatan menjawab pertanyaan pada bacaan Itam dan U dengan analitis. 4. Mengenali perbedaan dan persamaan bagian-bagian pada buku fiksi dan nonfiksi dengan membandingkannya bagian tersebut dengan teliti. 5. Menemukan elemen tanggapan dan menilai tanggapan tersebut secara kritis. 6. Mengenali ragam kalimat dalam teks tanggapan melalui latihan mengategorikan kalimat dengan tepat. 7. Menemukan struktur teks tanggapan dengan	25 JP	- Beriman dan Bertakwa Kepada TYME dan Berakhlak Mulia - Mandiri - Bernalar Kritis - Kreatif - Gotong-royong	Tahapan - Mencermati materi: Membedah Buku Bergambar - Mencermati materi: Mengenal Bagian-bagian Buku - Mencermati materi: Merangkum Buku - Mencermati materi: Menyajikan Tanggapan Terhadap Buku - Mencermati materi: Mengenal Ragam Kalimat dan Struktur Teks Tanggapan Model Pembelajaran Brainstroming Pendekatan - Saintifik	- Diagnostik (nilai materi pokok sebelumnya) - Formatif (Lembar Kinerja: Perilaku dan kuis singkat) - Sumatif (Tes Hasil Belajar)	▲ Rakhma Subarna, dkk. 2021. <i>Bahasa Indonesia Untuk SMP Kelas 7 Jakarta</i>: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. ▲ Kontekstual (alat peraga, benda-benda dilingkungan sekitar)

MENULIS	menemukanali struktur teks tanggapan dengan mengategorikan tiap paragraf dalam struktur tersebut dengan tepat. 1. Peserta didik menuliskan tanggapannya terhadap bacaan dengan menuliskan rangkuman bacaan berdasarkan gagasan pokok dari setiap subbab dengan baik 2. Peserta didik menuliskan tanggapannya terhadap bacaan dengan mengelompokkan ide yang muncul dalam proses membaca dalam format peta pikiran dengan baik. 3. Peserta didik berlatih menyajikan tanggapannya terhadap sebuah buku dengan menulis sebuah tanggapan yang baik dan efektif. 1. Peserta didik berlatih menyajikan tanggapan terhadap teks nonfiksi secara lisan dengan memaparkan tanggapannya terhadap teks "B.J. Habibie, Perpaduan Kecerdasan dan Tekad" dengan efektif dan santun. 2. Peserta didik berlatih menyajikan tanggapannya terhadap sebuah buku dengan menyajikannya secara lisan/audiovisual		mengategorikan tiap paragraf dalam struktur tersebut dengan tepat. 8. Menuliskan rangkuman bacaan berdasarkan gagasan pokok dari setiap subbab dengan baik. 9. Mengelompokkan ide yang muncul dalam proses membaca dalam format peta pikiran dengan baik. 10. Menyajikan tanggapannya terhadap sebuah buku dengan menulis sebuah tanggapan yang baik dan efektif. 11. Menyajikan tanggapan terhadap teks nonfiksi secara lisan dengan memaparkan tanggapannya terhadap teks "B.J. Habibie, Perpaduan Kecerdasan dan Tekad" dengan efektif dan santun. 12. Menyajikan tanggapannya terhadap sebuah buku dengan menyajikannya secara lisan/audiovisual dalam media yang di pilihnya secara baik dan efektif.			Metode Pembelajaran - 4C		
-----------------------	---	--	---	--	--	-------------------------------------	--	--

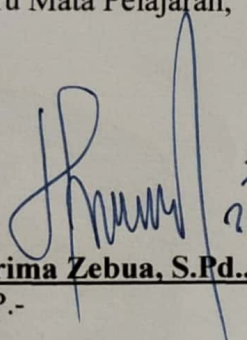
BERBICARA DAN MEM- PRESENTAS I-KAN	dalam media yang diplihnya secara baik dan efektif.							
MEMBACA DAN MEMIRSA	1. Peserta didik melatih kemampuannya mengakses informasi dan menganalisis tujuan penulisan surat melalui kegiatan menjawab pertanyaan secara tepat. 2. Peserta didik mengenal surat resmi dengan menganalisis bentuk, isi bahasanya dan membandingkannya dengan surat pribadi dengan baik. 3. Peserta didik memahami isi surat resmi dengan berlatih menggunakan kosakata	SAMPAIKAN DENGAN SURAT - Mengenal Surat Pribadi dan Surat Resmi. - Berkomunikasi Dengan Surat Dengan Santun Jenis Pembuka Surat - Menganalisis Informasi di Ruang Bincang - Berkomunikasi	Di akhir fase D, peserta didik menguasai capaian tujuan pembelajaran: 1. Menganalisis tujuan penulisan surat melalui kegiatan menjawab pertanyaan secara tepat. 2. Mengenal surat resmi dengan menganalisis bentuk, isi bahasanya dan membandingkannya dengan surat pribadi dengan baik. 3. Memahami isi surat resmi dengan berlatih	25 JP	- Beriman dan Bertakwa Kepada TYME dan Berakhlak Mulia - Mandiri - Bernalar Kritis - Kreatif	Tahapan - Mencermati materi: Mengenal Surat Pribadi dan Surat Resmi. - Mencermati materi: Berkomunikasi Dengan Surat Dengan Santun Jenis Pembuka Surat - Mencermati materi:	- Diagnostik (nilai materi pokok sebelumnya) - Formatif (Lembar Kinerja: Perilaku dan kuis singkat) - Sumatif (Tes Hasil Belajar)	▲ Janse Belandina Non-Serrano. 2021. <i>Buku Siswa Mata Pelajaran Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti Kelas 7</i> Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

BERBICARA DAN MEM- PRESENTAS I-KAN	baru dalam beragam konteks dengan baik. 4. Peserta didik membandingkan surat pribadi dan surat resmi dengan menemukenali perbedaan bentuk, unsur, tujuan, serta aspek kebahasaan dalam surat pribadi dan surat resmi dengan teliti. 5. Peserta didik mengenali konteks dan mitra bincang dalam kegiatan komunikasi dengan menganalisis kata sapaan untuk pembicaraan di media sosial dengan baik. 6. Peserta didik memahami unsur kebahasaan dalam surat dengan menandai penggunaan pronominal dalam surat pembaca, surat resmi, surat pribadi, dan pesan di media sosial yang telah dibacanya. 1. Peserta didik mendiskusikan perbandingan surat pembaca dan surat resmi dengan merujuk kepada informasi pendukung, yaitu aspek surat, dengan baik. 2. Peserta didik mendiskusikan analisisnya terhadap informasi diruang bincang daring dengan memberikan saran untuk pengambilan keputusan secara kritis.	Melalui Surat	menggunakan kosakata baru dalam beragam konteks dengan baik. 4. Membandingkan surat pribadi dan surat resmi dengan menemukenali perbedaan bentuk, unsur, tujuan, serta aspek kebahasaan dalam surat pribadi dan surat resmi dengan teliti. 5. Mengenali konteks dan mitra bincang dalam kegiatan komunikasi dengan menganalisis kata sapaan untuk pembicaraan di media sosial dengan baik. 6. Memahami unsur kebahasaan dalam surat dengan menandai penggunaan pronominal dalam surat pembaca, surat resmi, surat pribadi, dan pesan di media sosial yang telah dibacanya. 7. Mendiskusikan perbandingan surat pembaca dan surat resmi dengan merujuk kepada informasi pendukung, yaitu aspek surat, dengan baik. 8. Mendiskusikan analisisnya terhadap informasi diruang bincang daring dengan memberikan saran untuk pengambilan keputusan			Menganalisis Informasi di Ruang Bincang - Mencermati materi: Berkomunikasi Melalui Surat Model Pembelajaran Brainstroming Pendekatan - Saintifik Metode Pembelajaran - 4C		▲ Kontekstual (alat peraga, benda-benda dilingkungan sekitar)
--	--	----------------------	--	--	--	--	--	--

MENULIS	1. Peserta didik berkomunikasi secara tertulis dengan menulis pesan secara ringkas dan santun. 2. Peserta didik mengembangkan analisis dan refleksinya dengan menulis saran untuk pengambilan keputusan secara bijak. 3. Peserta didik berlatih menulis surat resmi dengan melengkapi draf surat dengan kosakata baku yang tepat. 4. Peserta didik berlatih berkomunikasi secara tertulis sesuai tujuan dan konteks dengan menulis surat pribadi kepada seorang sahabat menggunakan pilihan kata yang tepat dan santun. 5. Peserta didik berlatih berkomunikasi secara tertulis sesuai tujuan dan konteks dengan menulis surat pribadi kepada seorang sahabat di media sosial daring menggunakan pilihan kata yang tepat dan santun.		secara kritis. 9. Mengomunikasikan secara tertulis dengan menulis pesan secara ringkas dan santun. 10. Mengembangkan analisis dan refleksinya dengan menulis saran untuk pengambilan keputusan secara bijak. 11. Menulis surat resmi dengan melengkapi draf surat dengan kosakata baku yang tepat. 12. Mengomunikasikan secara tertulis sesuai tujuan dan konteks dengan menulis surat pribadi kepada seorang sahabat menggunakan pilihan kata yang tepat dan santun. 13. Mengomunikasikan secara tertulis sesuai tujuan dan konteks dengan menulis surat pribadi kepada seorang sahabat di media sosial daring menggunakan pilihan kata yang tepat dan santun.					
PROYEK PENGUATAN PROFIL PELAJAR PANCASILA (SE Kemdikbudristek Nomor 262/M/2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kemdikbudristek Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran) Tema 1. Gaya Hidup Berkelanjutan 2. Kearifan Lokal				1 x TM (perkiraan bulan Maret 2025)	- Beriman, bertakwa kepada TYME, berakhlak mulia - Ber-			

3. Bhineka Tunggal Ika		kebhineka-an			
4. Bangunlah Jiwa dan Raganya		Global			
5. Suara Demokrasi		- Mandiri			
6. Rekayasa dan Teknologi		- Kreatif			
7. Kewirausahaan		- Gotong-royong			
8. Kebekerjaan					

Diketahui,
Guru Mata Pelajaran,


Zarima Zebua, S.Pd.,Gr
NIP.-

Sisarahili Ewo, Maret 2025

Peneliti,


Riska Sri Handayani Tafonao
NIM 212124081

Mengetahui:
Kepala SMP Negeri 2 Ulu Idanotae,


Samaeli Tafonao, S.Pd
NIP. 197309122006111001



Modul Ajar Bahasa Indonesia

Menulis Surat Resmi

Untuk SMP Kelas VII



Disusun Oleh : Riska Sri Handayani Tafonao

MODUL AJAR
KURIKULUM MERDEKA

1. IDENTITAS MODUL

Nama Penyusun	: Riska Sri Handayani Tafonao
Satuan Pendidikan	: SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Kelas/Semester	: VII/Genap
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Alokasi Waktu	: 3 x 40 Menit (4 Kali Pertemuan)
Fase	: D
Elemen Mata Pelajaran	: Menulis
Tahun Penyusunan	: 2024/2025

2. Tujuan Pembelajaran

- Tujuan Pembelajaran pada materi menulis surat resmi yaitu Peserta didik mampu menyajikan data, gagasan, dan kesan dalam bentuk surat dinas secara tulis atau lisan dengan memperhatikan struktur dan kebahasaan surat.
- kata/frasa kunci surat dinas, unsur surat, kata sapaan, kata baku, dan kata tidak baku.
- Pertanyaan inti pada materi ini yaitu: Bagaimanakah saya dapat menyampaikan gagasan dan ide ke dalam surat Resmi dengan baik, santun dan tepat sasaran.
- Kompetensi yang harus dimiliki peserta didik sebelum mempelajari topik adalah memahami tujuan, struktur, dan menguasai tata bahasa dalam penulisan surat Resmi.

3. TARGET DAN JUMLAH PESERTA DIDIK

Modul ajar ini dapat digunakan guru/calon guru untuk mengajar peserta didik. Kapasitas peserta didik sebanyak 24 orang.

4. PROFIL PELAJAR PANCASILA

Kreatif : Peserta didik memiliki kreativitas dalam menulis surat resmi.

Kritis : Peserta didik dapat mengangkat dan menyikapi isu-isu nasional dengan tujuan untuk memajukan kepentingan bangsa sehingga bisa mempengaruhi dunia.

Mandiri : Yang ditunjukkan melalui perencanaan dan motivasi diri dalam menulis.

5. SARANA DAN PRASARANA

Sarana

Sarana yang dibutuhkan dalam pembelajaran ini adalah:

- Laptop,
- Proyektor
- Internet

Prasarana

Ruang yang dibutuhkan dalam pembelajaran ini adalah ruang kelas.

6. MODEL PEMBELAJARAN

Model pembelajaran yang digunakan pada materi menulis surat resmi yaitu model *student teams achievement division (stad)*.

7. INDIKATOR TUJUAN PEMBELAJARAN

- Peserta didik mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan tertulis berbagai tujuan secara logis, kritis dan kreatif.
- 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 aktif

8. PERTANYAAN PEMANTIK

- Apa saja jenis-jenis surat yang pernah kalian baca?
- Apa yang membedakan surat Resmi dengan surat lainnya?
- Apa saja kesulitan yang kamu hadapi saat menulis surat Resmi?

9. ASESMEN

Kegiatan : Menyampaikan Gagasan dan Kesan dalam Bentuk Surat

Bentuk asesmen formatif (produk). Menulis surat Resmi dengan menyesuaikan stuktur, kebahasaan dan kesesuaian isi dengan tema.

10. Penilaian

Kriteria Penilaian Menulis Surat Resmi

Aspek Sikap	Sangat Baik	Baik	Cukup	Skor
	3	2	1	
Struktur Surat	Surat ditulis dengan struktur surat yang sangat lengkap dan sistematis.	Ada beberapa bagian struktur surat yang tidak ditulis dan penulisan kurang sistematis.	Banyak bagian struktur surat yang tidak ditulis dan penulisan tidak sistematis.	
Bahasa	Menggunakan bahasa yang akrab dan sopan, kalimat efektif dan komunikatif, pemilihan diksi sesuai, penggunaan kata ganti dan kata sapaan yang tepat.	Menggunakan bahasa yang kurang akrab dan kurang sopan, ada kalimat tidak efektif dan tidak komunikatif, ada kalimat yang ambigu, penggunaan kata ganti dan kata sapaan yang kurang tepat.	Bahasa yang digunakan tidak akrab dan tidak sopan, banyak kalimat tidak efektif dan tidak komunikatif, banyak kalimat ambigu, penggunaan kata ganti dan kata sapaan tidak tepat dan tidak konsisten.	
Isi Surat	Isi surat sesuai dengan tujuan dan penerima surat tepat sasaran.	Isi surat kurang sesuai dengan tujuan dan penerima surat kurang tepat sasaran.	Isi surat tidak sesuai dengan tujuan dan penerima surat tidak tepat sasaran.	

Keterangan :

Nilai Akhir = $\frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$

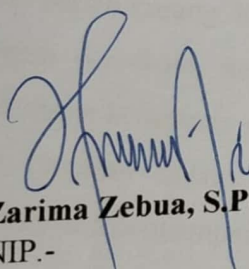
9

PERTEMUAN PERTAMA KE-1

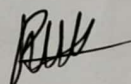
	Langkah-Langkah Pembelajaran	
	Pertemuan Pertama	
Kegiatan Pendahuluan	1. Peneliti memberi salam, dan mengajak siswa berdoa.	5 Menit
	2. Peneliti melakukan absensi kehadiran siswa.	
	3. Peneliti memotivasi siswa belajar.	
Kegiatan Inti	1. Peneliti menyampaikan semua tujuan pembelajaran yang ingin dicapai pada pembelajaran tersebut.	110 Menit
	2. Peneliti menyajikan informasi kepada siswa baik dengan peragaan atau teks.	
	3. Peneliti menjelaskan materi surat dinas pada siswa dan bagaimana caranya membentuk kelompok belajar dan membantu setiap kelompok agar melakukan transisi yang efisien.	
	4. Peneliti membimbing kelompok-kelompok belajar pada saat mereka mengerjakan tugas.	

Kegiatan Penutup	5. Peneliti mencari cara-cara untuk menghargai baik upaya maupun hasil belajar individu dan kelompok. Setelah menemukan hasil belajar individu dan kelompok Peneliti mengevaluasi hasil belajar tentang materi yang telah dipelajari atau masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kerjanya.	5 Menit
--------------------------------	--	-----------------------

Guru Mata Pelajaran,


Zarima Zebua, S.Pd.,Gr
 NIP.-

Sisarahili Ewo, Maret 2025
Peneliti,


Riska Sri Handayani Tafonao
 NIM. 212124081

Menulis Surat Dinas

A. Pengertian Surat Dinas

Menurut (Meliagustin et al., 2019) Surat dinas adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan. Umumnya surat ini dikeluarkan oleh kantor atau jabatan pemerintah. Menulis surat dinas adalah suatu aktivitas seseorang dalam menuangkan ide-ide, pikiran, dan perasaan secara logis dan sistematis dalam bentuk tertulis yang berhubungan dengan kedinasan sehingga pesan tersebut dapat dipahami oleh para pembaca. Sedangkan menurut (Fadhilah, n.d.) surat dinas merupakan sarana pengungkapan atau penyampaian pesan dalam bentuk tulisan yang kerap digunakan dalam bermasyarakat dan berorganisasi. Belajar menulis surat dinas penting bagi siswa dalam kehidupan bermasyarakat, bukan hanya untuk siswa yang mengikuti organisasi di sekolah tetapi untuk bekal semua siswa. Dilihat dari keadaan sebenarnya, masih banyak yang merasa kesulitan jika materi pembelajaran sampai pada pokok pembelajaran menulis surat dinas, ada siswa yang belum pernah menulis surat dinas sebelumnya. Banyak siswa yang belum menguasai keterampilan menulis surat secara optimal. Hal ini disebabkan karena pengetahuan mereka tentang bagaimana cara menulis surat dinas dengan baik dan benar masih kurang. Kemampuan menulis siswa belum tumbuh dengan maksimal. Dengan demikian, keterampilan menulis masih dianggap sulit karena belum tumbuhnya kebiasaan dan kurangnya pembinaan guru di sekolah. Pembelajaran yang berjalan dalam kelas dirasakan peserta didik terlalu membosankan. Keberhasilan penyampaian informasi.

Kemampuan menulis adalah salah satu kemampuan berbahasa yang harus dimiliki oleh siswa. Untuk menulis, siswa memerlukan berbagai pengalaman dan pengetahuan mengenai hal pokok tentang apa yang ditulis dan bagaimana menulis. Pembelajaran menulis surat dinas merupakan salah satu cara untuk membuat siswa menjadi lebih terampil berkomunikasi secara tertulis kepada orang lain maupun instansi. Sehingga siswa pun dapat mengasah kemampuan pada aspek menulis. Kemampuan tersebut mencakup pengetahuan tentang hal

yang akan ditulis dan bagaimana menuangkan ide, pikiran, dan gagasan yang dimiliki ke dalam tulisan.

Berdasarkan pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dalam menulis surat dinas yaitu untuk mengirim suatu pesan yang berisi perseorangan formal kelembagaan ke suatu instansi, dalam surat dinas atau surat resmi yang dibuat oleh instansi atau lembaga untuk keperluan kedinasan, seperti pengumuman, izin, atau tugas. Surat ini memiliki ciri-ciri khusus, termasuk kop surat, nomor surat, dan penggunaan bahasa formal. Fungsi utama surat dinas adalah sebagai alat komunikasi resmi yang mendukung kelancaran administrasi dan dokumentasi dalam organisasi. Dengan demikian, surat dinas berperan penting dalam menjaga hubungan antar instansi dan mendokumentasikan kegiatan resmi.

B. Struktur Surat Dinas

Surat dinas memiliki struktur yang jelas dan baku yang memudahkan penerima surat untuk memahami maksud dan tujuan dari surat tersebut. Menurut Widodo, A. (2018). struktur surat dinas biasanya terdiri dari:

- Kepala Surat; Menyertakan informasi tentang instansi pengirim, alamat, dan tanggal pembuatan surat.
- Nomor Surat; Digunakan untuk identifikasi surat agar mudah diarsipkan dan dirujuk kembali.
- Lampiran; Menyebutkan jika ada dokumen tambahan yang menyertai surat.
- Perihal; Menyatakan pokok masalah atau tujuan surat.
- Salam Pembuka; Biasanya berupa salam yang formal, seperti "Dengan hormat".
- Isi Surat; Bagian utama yang berisi informasi yang ingin disampaikan.
- Salam Penutup; Mengakhiri surat dengan kata-kata yang sopan.

- Tanda Tangan dan Nama Pengirim; Menyertakan tanda tangan dan nama pengirim surat beserta jabatannya.

C. Ciri-Ciri Kebahasaan Surat Dinas

Bahasa surat memiliki ciri-ciri yaitu menggunakan bahasa baku dan bahasa efektif Menurut Soedjito dalam (Hasanah, 2018) untuk lebih lengkapnya, lihat pembahasan berikut ini:

1. Bahasa baku

Bahasa baku ialah bahasa yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan Menurut Soedjito dalam (Hasanah, 2018) menjabarkan ciri-ciri bahasa baku antara lain 1) tidak dipengaruhi bahasa daerah. 2) tidak dipengaruhi bahasa asing. 3) bukan merupakan ragam bahasa percakapan. 4) memakai imbuhan secara eksplisit. 5) pemakaian yang sesuai dengan konteks kalimat. 6) tidak terkontaminasi/tidak rancu. 7) tidak mengandung arti pleonasme. 8) tidak mengandung hiperkorek.

2. Bahasa Efektif

“Bahasa efektif adalah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian bahasa yang sederhana/wajar, ringkas, jelas, sopan dan menarik.

D. Sistematika dan Kaidah Dalam Penulisan Surat Dinas

Menurut Arifin Zaenal dalam (Hasanah, 2018) mengemukakan sistematika dan kaidah dalam penulisan surat dinas berdasarkan EYD bahasa Indonesia sebagai berikut:

1. Kepala Surat

Kepala surat yang lengkap terdiri atas (a) nama kantor, (b) alamat, (c) nomor telepon (apabila ada), (d) nomor kotak pos (apabila ada), (e) alamat kawat, (f) lambang/logo, nama kantor cabang, nama bankir, bidang usaha, dan logo.

2. Nomor, Lampiran, dan Perihal Surat

Kata *nomor*, *lampiran*, dan *hal* ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda titik dua.

3. Tanggal Penulisan Surat

Tanggal surat ditulis lengkap yang mencakup tanggal, bulan dan tahun. Misalkan nama bulan tidak disingkat, yang seharusnya Oktober disingkat menjadi Okt.

4. Alamat Surat

- Alamat tidak diawali kata *kepada*, sebab siapa pun sudah mengetahui bahwa alamat yang ditulis itu adalah alamat yang dituju. Selain itu, kata *kepada* berfungsi sebagai kata penghubung intrakalimat yang menyatakan tujuan, sedangkan alamat surat bukan berupa kalimat, sama halnya dengan alamat pengirim yang tidak perlu menggunakan kata *dari*.
- Alamat pada lembar surat ditulis di sebelah kiri di antara perihai dan salam pembuka dengan tidak diikuti tanda baca apapun.
- Kata sapaan seperti Saudara, Bapak, Ibu, dan Tuan tidak perlu ditulis di depan gelar, pangkat dan jabatan. Kata sapaan digunakan jika diikuti langsung oleh nama orang yang dituju.

5. Penulisan Salam Pembuka

Salam pembuka yang lazim digunakan yaitu ungkapan *Dengan hormat* (dengan D kapital, h kecil, diikuti tanda koma); *Salam sejahtera* (Dengan S kapital, s kecil, diikuti tanda koma).

6. Penulisan Paragraf Pembuka

Beberapa kesalahan dalam kalimat yang biasa dipakai oleh penyusun surat diantaranya:

- Kami mohon bantuan *daripada* Tuan..... Kesalahan dalam kalimat di atas adalah penggunaan *daripada*, karena *daripada* hanya digunakan untuk membandingkan dua hal/masalah.
- Menunjuk pembicaraan kita melalui telepon tanggal.....Penggunaan bentuk *reduce* (inggris) *menunjuk pembicara*. Dalam bahasa Indonesia bentuk tersebut termasuk keterangan cara atau keterangan tujuan yang harus dilengkapi dengan kata penghubung yakni *dengan* dan *untuk*.

7. Isi surat

Isi surat sebagai inti surat harus memakai kata-kata yang jelas tidak multi tafsir

atau bermakna ambigu. Menurut Arifin Zaenal dalam (Hasanah, 2018) “Isi atau pokok surat memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, diminta dan lain-lain. Untuk menghindari salah tafsir dan demi efisiensi, isi surat hendaknya harus singkat dan jelas”.

8. Penulisan paragraf penutup

Paragraf penutup sering dijumpai pemakaian kalimat berikut:

Atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih. Penggunaan akhiran nya pada perhatiannya. Akhiran nya digunakan sebagai kata ganti orang ketiga, sedangkan penerima surat adalah orang kedua. Kata ganti nya dapat diganti dengan Saudara, bapak atau ibu sebagai kata ganti orang kedua.

9. Salam Penutup

Salam penutup surat dinas/formal pemerintahan menyebutkan nama jabatan, tanda tangan, nama terang, NIP (Nomor Induk Pegawai).

10. Tembusan Surat

Tembusan adalah pihak-pihak yang mendapat tembusan/salinan surat selain yang dialamatkan. Kata tembusan ditulis dengan huruf awal huruf kapital dan diikuti tanda titik dua, tanpa digaris bawah.

E. Contoh Surat Dinas

Contoh Surat Dinas:



**PENYEDIAAN AIR MINUM
BERBASIS MASYARAKAT (PAMSIMAS) TAHUN 2022
DESA DOLI-DOLI IDANOTAE, KECAMATAN GOMO
KABUPATEN NIAS SELATAN**

AFY Doli - Doli

Norma 005.150.92.2005/2022
Lamp -
Hal Sosialisasi Desa pada Program Pamsimas
Tahun 2022 Kab Nias Selatan

Doli-doli Idanotae, Agustus 2022

Kepada Yth
1. Bapak Kepala Happeda Kab Nias
Selatan
2. Pokja AMPL Kab Nias Selatan
3. DPMU Kab Nias Selatan
4. DC Kab Nias Selatan
5. Fasilitator Masyarakat
6. Seluruh Masyarakat Desa Doli-doli
Idanotae

di Tempat

Berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Desa Pada Program
Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat (Pamsimas) Tahun 2022 di Desa
Doli-doli Idanotae, Kecamatan Gomo, maka kami mengundang Bapak/Ibu dapat hadir
pada

Hari/Tanggal	Minggu, 07 Agustus 2022
Agenda Kegiatan	Sosialisasi Desa
Pukul	14.00 Wib s/d Selesai
Tempat	Ralat Pertemuan Desa Doli-doli Idanotae

Demikian surat ini kami sampaikan, Atas kerlingan langkah, kami
mengucapkan terima kasih

Kepala Desa Dolidoli Idanotae

MDAROTA TAFONAO

Terselamatkan
1. Bapak Bupati Kab Nias Selatan
2. Arrip

Menulis Surat Dinas

A. Pengertian Surat Dinas

Menurut (Meliagustin et al., 2019) Surat dinas adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan. Umumnya surat ini dikeluarkan oleh kantor atau jabatan pemerintah. Menulis surat dinas adalah suatu aktivitas seseorang dalam menuangkan ide-ide, pikiran, dan perasaan secara logis dan sistematis dalam bentuk tertulis yang berhubungan dengan kedinasan sehingga pesan tersebut dapat dipahami oleh para pembaca. Sedangkan menurut (Fadhilah, n.d.) surat dinas merupakan sarana pengungkapan atau penyampai pesan dalam bentuk tulisan yang kerap digunakan dalam bermasyarakat dan berorganisasi. Belajar menulis surat dinas penting bagi siswa dalam kehidupan bermasyarakat, bukan hanya untuk siswa yang mengikuti organisasi di sekolah tetapi untuk bekal semua siswa. Dilihat dari keadaan sebenarnya, masih banyak yang merasa kesulitan jika materi pembelajaran sampai pada pokok pembelajaran menulis surat dinas, ada siswa yang belum pernah menulis surat dinas sebelumnya. Banyak siswa yang belum menguasai keterampilan menulis surat secara optimal. Hal ini disebabkan karena pengetahuan mereka tentang bagaimana cara menulis surat dinas dengan baik dan benar masih kurang. Kemampuan menulis siswa belum tumbuh dengan maksimal. Dengan demikian, keterampilan menulis masih dianggap sulit karena belum tumbuhnya kebiasaan dan kurangnya pembinaan guru di sekolah. Pembelajaran yang berjalan dalam kelas dirasakan peserta didik terlalu membosankan. Keberhasilan penyampaian informasi.

Kemampuan menulis adalah salah satu kemampuan berbahasa yang harus dimiliki oleh siswa. Untuk menulis, siswa memerlukan berbagai pengalaman dan pengetahuan mengenai hal pokok tentang apa yang ditulis dan bagaimana menulis. Pembelajaran menulis surat dinas merupakan salah satu cara untuk membuat siswa menjadi lebih terampil berkomunikasi secara tertulis kepada orang lain maupun instansi. Sehingga siswa pun dapat mengasah kemampuan pada aspek menulis. Kemampuan tersebut mencakup pengetahuan tentang hal

yang akan ditulis dan bagaimana menuangkan ide, pikiran, dan gagasan yang dimiliki ke dalam tulisan.

Berdasarkan pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dalam menulis surat dinas yaitu untuk mengirim suatu pesan yang berisi perseorangan formal kelembagaan ke suatu instansi, dalam surat dinas atau surat resmi yang dibuat oleh instansi atau lembaga untuk keperluan kedinasan, seperti pengumuman, izin, atau tugas. Surat ini memiliki ciri-ciri khusus, termasuk kop surat, nomor surat, dan penggunaan bahasa formal. Fungsi utama surat dinas adalah sebagai alat komunikasi resmi yang mendukung kelancaran administrasi dan dokumentasi dalam organisasi. Dengan demikian, surat dinas berperan penting dalam menjaga hubungan antar instansi dan mendokumentasikan kegiatan resmi.

B. Struktur Surat Dinas

Surat dinas memiliki struktur yang jelas dan baku yang memudahkan penerima surat untuk memahami maksud dan tujuan dari surat tersebut. Menurut Widodo, A. (2018). struktur surat dinas biasanya terdiri dari:

- Kepala Surat; Menyertakan informasi tentang instansi pengirim, alamat, dan tanggal pembuatan surat.
- Nomor Surat; Digunakan untuk identifikasi surat agar mudah diarsipkan dan dirujuk kembali.
- Lampiran; Menyebutkan jika ada dokumen tambahan yang menyertai surat.
- Perihal; Menyatakan pokok masalah atau tujuan surat.
- Salam Pembuka; Biasanya berupa salam yang formal, seperti "Dengan hormat".
- Isi Surat; Bagian utama yang berisi informasi yang ingin disampaikan.
- Salam Penutup; Mengakhiri surat dengan kata-kata yang sopan.

- Tanda Tangan dan Nama Pengirim; Menyertakan tanda tangan dan nama pengirim surat beserta jabatannya.

C. Ciri-Ciri Kebahasaan Surat Dinas

Bahasa surat memiliki ciri-ciri yaitu menggunakan bahasa baku dan bahasa efektif Menurut Soedjito dalam (Hasanah, 2018) untuk lebih lengkapnya, lihat pembahasan berikut ini:

3. Bahasa baku

Bahasa baku ialah bahasa yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan Menurut Soedjito dalam (Hasanah, 2018) menjabarkan ciri-ciri bahasa baku antara lain 1) tidak dipengaruhi bahasa daerah. 2) tidak dipengaruhi bahasa asing. 3) bukan merupakan ragam bahasa percakapan. 4) memakai imbuhan secara eksplisit. 5) pemakaian yang sesuai dengan konteks kalimat. 6) tidak terkontaminasi/tidak rancu. 7) tidak mengandung arti pleonasme. 8) tidak mengandung hiperkorek.

4. Bahasa Efektif

“Bahasa efektif adalah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian bahasa yang sederhana/wajar, ringkas, jelas, sopan dan menarik.

D. Sistematika dan Kaidah Dalam Penulisan Surat Dinas

Menurut Arifin Zaenal dalam (Hasanah, 2018) mengemukakan sistematika dan kaidah dalam penulisan surat dinas berdasarkan EYD bahasa Indonesia sebagai berikut:

11. Kepala Surat

Kepala surat yang lengkap terdiri atas (a) nama kantor, (b) alamat, (c) nomor telepon (apabila ada), (d) nomor kotak pos (apabila ada), (e) alamat kawat, (f) lambang/logo, nama kantor cabang, nama bankir, bidang usaha, dan logo.

12. Nomor, Lampiran, dan Perihal Surat

Kata *nomor*, *lampiran*, dan *hal* ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda titik dua.

13. Tanggal Penulisan Surat

Tanggal surat ditulis lengkap yang mencakup tanggal, bulan dan tahun. Misalkan nama bulan tidak disingkat, yang seharusnya Oktober disingkat menjadi Okt.

14. Alamat Surat

- Alamat tidak diawali kata *kepada*, sebab siapa pun sudah mengetahui bahwa alamat yang ditulis itu adalah alamat yang dituju. Selain itu, kata *kepada* berfungsi sebagai kata penghubung intrakalimat yang menyatakan tujuan, sedangkan alamat surat bukan berupa kalimat, sama halnya dengan alamat pengirim yang tidak perlu menggunakan kata *dari*.
- Alamat pada lembar surat ditulis di sebelah kiri di antara perihal dan salam pembuka dengan tidak diikuti tanda baca apapun.
- Kata sapaan seperti Saudara, Bapak, Ibu, dan Tuan tidak perlu ditulis di depan gelar, pangkat dan jabatan. Kata sapaan digunakan jika diikuti langsung oleh nama orang yang dituju.

15. Penulisan Salam Pembuka

Salam pembuka yang lazim digunakan yaitu ungkapan *Dengan hormat* (dengan D kapital, h kecil, diikuti tanda koma); *Salam sejahtera* (Dengan S kapital, s kecil, diikuti tanda koma).

16. Penulisan Paragraf Pembuka

Beberapa kesalahan dalam kalimat yang biasa dipakai oleh penyusun surat diantaranya:

- Kami mohon bantuan *daripada* Tuan..... Kesalahan dalam kalimat di atas adalah penggunaan *daripada*, karena *daripada* hanya digunakan untuk membandingkan dua hal/masalah.
- Menunjuk pembicaraan kita melalui telepon tanggal.....Penggunaan bentuk *reduce* (inggris) *menunjuk pembicara*. Dalam bahasa Indonesia bentuk tersebut termasuk keterangan cara atau keterangan tujuan yang harus dilengkapi dengan kata penghubung yakni *dengan* dan *untuk*.

17. Isi surat

Isi surat sebagai inti surat harus memakai kata-kata yang jelas tidak multi tafsir

atau bermakna ambigu. Menurut Arifin Zaenal dalam (Hasanah, 2018) “Isi atau pokok surat memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, diminta dan lain-lain. Untuk menghindari salah tafsir dan demi efisiensi, isi surat hendaknya harus singkat dan jelas”.

18. Penulisan paragraf penutup

Paragraf penutup sering dijumpai pemakaian kalimat berikut:

Atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih. Penggunaan akhiran nya pada perhatiannya. Akhiran nya digunakan sebagai kata ganti orang ketiga, sedangkan penerima surat adalah orang kedua. Kata ganti nya dapat diganti dengan Saudara, bapak atau ibu sebagai kata ganti orang kedua.

19. Salam Penutup

Salam penutup surat dinas/formal pemerintahan menyebutkan nama jabatan, tanda tangan, nama terang, NIP (Nomor Induk Pegawai).

20. Tembusan Surat

Tembusan adalah pihak-pihak yang mendapat tembusan/salinan surat selain yang dialamatkan. Kata tembusan ditulis dengan huruf awal huruf kapital dan diikuti tanda titik dua, tanpa digaris bawah.

E. Contoh Surat Dinas

Contoh Surat Dinas:



**PENYEDIAAN AIR MINUM
BERBASIS MASYARAKAT (PAMSIMAS) TAHUN 2022
DESA DOLI-DOLI IDANOTAE, KECAMATAN GOMO
KABUPATEN NIAS SELATAN**

Nomor : 005.150.02.2005/2022
Lampiran :
Hal :
Sosialisasi Desa pada Program Pamsimas
Tahun 2022 Kab. Nias Selatan

Doli-doli Idanotae, Agustus 2022

Kepada Yth
1. Bapak Kepala Happeda Kab. Nias
Selatan
2. Pokja AMPL Kab. Nias Selatan
3. DPMU Kab. Nias Selatan
4. DC Kab. Nias Selatan
5. Facilitator Masyarakat
6. Seluruh Masyarakat Desa Doli-doli
Idanotae

di
Tempat

Berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Desa Pada Program
Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat (Pamsimas) Tahun 2022 di Desa
Doli-doli Idanotae, Kecamatan Gomo, maka kami mengundang Bapak/Ibu dapat hadir
pada

Hari/Tanggal	Minggu, 07 Agustus 2022
Agenda Kegiatan	Sosialisasi Desa
Pukul	14.00 Wib s.d Selesai
Tempat	Ralat Pertemuan Desa Doli-doli Idanotae

Demikian surat ini kami sampaikan, Atas kerlinganan langkah, kami
mengucapkan terima kasih

Kepala Desa Dolidoli Idanotae

SOAROTA TAFONAO

Tembusan
1. Bapak Kepala Kab. Nias Selatan
2. Arsip

Lembar Observasi Peneliti Siklus I Pertemuan Pertama

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
 Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
 Kelas/semester : VII-A / Genap

NO	Aspek Yang Diamati	Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.	Kegiatan Awal		
	1. Peneliti memberi salam, dan mengajak siswa berdoa.	✓	
	2. Peneliti melakukan absensi kehadiran siswa.	✓	
	3. Peneliti memotivasi siswa belajar.		✓
2.	Kegiatan Inti		
	1. Peneliti menyampaikan semua tujuan pembelajaran yang ingin dicapai pada pembelajaran tersebut.	✓	
	2. Peneliti menyajikan informasi kepada siswa baik dengan peragaan atau teks.		✓
	3. Peneliti menjelaskan materi surat dinas pada siswa dan bagaimana caranya membentuk kelompok belajar dan membantu setiap kelompok agar melakukan transisi yang efisien.	✓	
	4. Peneliti membimbing kelompok-kelompok belajar pada saat mereka mengerjakan tugas.		✓
	5. Peneliti mencari cara-cara untuk menghargai baik upaya maupun hasil belajar individu dan kelompok. Setelah menemukan hasil belajar individu dan kelompok Peneliti mengevaluasi hasil belajar tentang materi yang telah dipelajari atau masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kerjanya.		✓
3	Kegiatan Akhir		
	1. Peneliti dan siswa membuat kesimpulan terkait materi pembelajaran yang telah dijelaskan.	✓	
	2. Peneliti mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan salam penutup.		✓
Jumlah item yang terlaksana		5 x 100 : 10	5 x 100 : 10
Rata-rata hasil observasi peneliti		50 %	50 %

Keterangan:

$$\text{Kegiatan yang terlaksana} = \frac{5}{10} \times 100 = 50\%$$

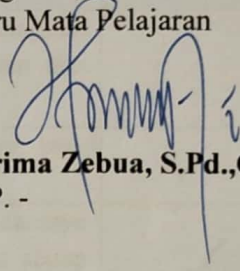
$$TP = \frac{Fb}{N} \times 100\%$$

$$\text{Kegiatan yang tidak terlaksana} = \frac{5}{10} \times 100 = 50\%$$

$$TP = \frac{Fb}{N} \times 100\%$$

Sisarahili Ewo, Maret 2025

Pengamat,
Guru Mata Pelajaran


Zarima Zebua, S.Pd.,Gr
NIP. -

Petunjuk :

1. Pengamat duduk di tempat yang strategis
2. Pengamat cukup memberikan dengan tanda ceklis (✓) pada kolom

Lembar Observasi Peneliti Siklus I Pertemuan Kedua

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
 Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
 Kelas/semester : VII-A / Genap

NO	Aspek Yang Diamati	Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.	Kegiatan Awal		
	1. Peneliti memberi salam, dan mengajak siswa berdoa.	✓	
	2. Peneliti melakukan absensi kehadiran siswa.	✓	
	3. Peneliti memotifasi siswa belajar.	✓	
2.	Kegiatan Inti		
	1. Peneliti menyampaikan semua tujuan pembelajaran yang ingin dicapai pada pembelajaran tersebut dan memotivasi siswa belajar.		✓
	2. Peneliti menyajikan informasi kepada siswa baik dengan peragaan atau teks.	✓	
	3. Peneliti menjelaskan pada siswa bagaimana caranya membentuk kelompok belajar dan membantu setiap kelompok agar melakukan transisi yang efisien.	✓	
	4. Peneliti membimbing kelompok-kelompok belajar pada saat mereka mengerjakan tugas.		✓
	5. Peneliti mencari cara-cara untuk menghargai baik upaya maupun hasil belajar individu dan kelompok. Setelah menemukan hasil belajar individu dan kelompok Peneliti mengevaluasi hasil belajar tentang materi yang telah dipelajari atau masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kerjanya.		✓
3	Kegiatan Akhir		
	1. Peneliti dan siswa membuat kesimpulan terkait materi pembelajaran yang telah dijelaskan.	✓	
	2. Peneliti mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan salam penutup.	✓	
Jumlah item yang terlaksana		7 x 100 : 10	3 x 100 : 10
Rata-rata hasil observasi peneliti		70 %	30 %

Keterangan:

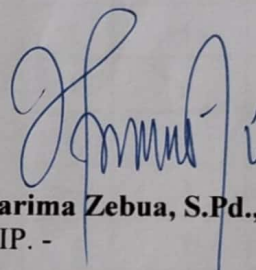
$$\text{Kegiatan yang terlaksana} = \frac{7}{10} \times 100 = 70\%$$

$$TP = \frac{Fb}{N} \times 100\%$$

$$\text{Kegiatan yang tidak terlaksana} = \frac{3}{10} \times 100 = 30\%$$

$$TP = \frac{Fb}{N} \times 100\%$$

Sisarahili Ewo, Maret 2025
Pengamat,
Guru Mata Pelajaran



Zarima Zebua, S.Pd.,Gr
NIP. -

Petunjuk :

3. Pengamat duduk di tempat yang strategis
4. Pengamat cukup memberikan dengan tanda ceklis (✓) pada kolom

**LEMBAR OBSERVASI SISWA TERHADAP PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN *STUDENT TEAMS ACHIEVEMENT DIVISION* (STAD)
UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VII DI SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE**

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : VII-A / Genap
Siklus/Pertemuan : I/Pertama
Petunjuk : Berilah tanda ceklis (✓) sesuai dengan siswa yang aktif mengikuti proses belajar mengajar

No.	Aspek yang harus di observasi	Nomor Urut Peserta Didik																								Siswa Aktif	%	Siswa Tidak Aktif	%
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				
A.	Kegiatan Awal																												
1.	Siswa merespon sapaan dari peneliti	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	8	34%	16	66%
2.	Siswa mengatakan hadir jika namanya disebutkan oleh peneliti	-	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	4	17%	20	83%
3.	Siswa mendengarkan motivasi dari peneliti.	-	✓	✓	-	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	10	45%	14	55%
B.	Kegiatan Inti																												
1.	Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang tujuan belajar yang harus dicapai.	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	3	13%	21	87%
2.	Siswa memperhatikan informasi dan penjelasan dari guru secara aktif.	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	✓	-	-	-	8	34%	16	66%
3.	Siswa membentuk kelompok-kelompok belajar dengan bantuan dari guru.	-	✓	-	-	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	✓	-	✓	-	✓	9	37%	15	63%
4.	Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru dalam kelompok-kelompok belajar yang telah dibentuk.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	5%	23	95%
5.	Siswa menerima hasil evaluasi belajarnya atau mempresentasikan hasil	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	-	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	7	30%	17	70%

LEMBAR OBSERVASI SISWA TERHADAP PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN *STUDENT TEAMS ACHIEVEMENT DIVISION* (STAD) UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VII DI SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : VII-A / Genap
Siklus/Pertemuan : I/Kedua
Petunjuk : Berilah tanda ceklis (✓) sesuai dengan siswa yang aktif mengikuti proses belajar mengajar

No.	Aspek yang harus di observasi	Nomor Urut Peserta Didik																												
	Kegiatan peserta didik selama proses pembelajaran	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Siswa Aktif	%	Siswa Tidak Aktif	%	
A.	Kegiatan Awal																													
1.	Siswa merespon sapaan dari peneliti	✓	✓	-	-	✓	-	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	-	✓	13	55%	11	45%	
2.	Siswa mengatakan hadir jika namanya disebutkan oleh peneliti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	22	90%	2	10%	
3.	Siswa mendengarkan motivasi dari peneliti	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	9	37%	15	63%	
B.	Kegiatan Inti																													
1.	Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang tujuan belajar yang harus dicapai.	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	17	70%	7	30%	
2.	Siswa memperhatikan informasi dan penjelasan dari guru secara aktif.	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	20	83%	4	17%	
3.	Siswa membentuk kelompok-kelompok belajar dengan bantuan dari guru.	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	16	66%	8	34%
4.	Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru dalam kelompok-kelompok belajar yang telah dibentuk.	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	15	63%	9	37%	
5.	Siswa menerima hasil evaluasi belajarnya atau	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	22	90%	2	10%	

[illegible]

Siswa Aktif

- Siswa Akh
- 1) Jumlah item Pengamatan = 10 item
 - 2) Skor ideal = Skor Perolehan
 - 3) Hasil Pengamatan = $\frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Total}} \times 100$
- $$= \frac{176}{240} \times 100$$
- $$= 73\%$$

Siswa Tidak Aktif

$$= \frac{641}{2290} \times 100$$
$$= 27\%$$

Sisarahili Ewo, Maret 2025
Guru Pengamat,

Smith 1

**Zarima Zebua, S.Pd.,Gr
NIP-**

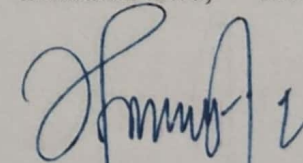
CATATAN LAPANGAN TERHADAP PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN *STUDENT TEAMS ACHIEVEMENT* *DIVISION* (STAD) UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VII DI SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : VII-A/Genap
Siklus/Pertemuan : I/Pertama
Hari/Tanggal : Selasa, 18 Februari 2025

ASPEK YANG TERJADI

1. Peneliti masih kurang mampu untuk mengajak peserta didik lebih aktif dan bersemangat dalam proses pembelajaran.
2. Peneliti belum menyampaikan contoh dari materi yang diajarkan.

Sisarahili Ewo, Maret 2025



Zarima Zebua, S.Pd., Gr
NIP.

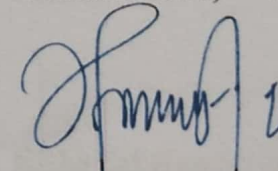
CATATAN LAPANGAN TERHADAP PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN *STUDENT TEAMS ACHIEVEMENT DIVISION* (STAD) UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VII DI SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : VII-A/Genap
Siklus/Pertemuan : I/Kedua
Hari/Tanggal : Rabu, 26 Februari 2025

ASPEK YANG TERJADI

1. Peneliti seharusnya menyelesaikan waktu saat peserta didik mengerjakan tes yang diberikan.
2. Peneliti masih kurang memotivasi peserta didik untuk percaya diri terhadap tugas yang diselesaikan.

Sisarahili Ewo, Maret 2025



Zarima Zebua, S.Pd.,Gr
NIP.

Penilaian

Kriteria Penilaian

No	Kriteria	Skor		
		1	2	3
1	Struktur surat			
2	Bahasa			
3	Isi surat			

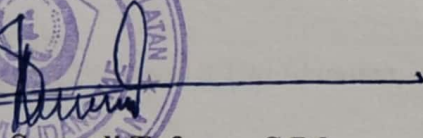
(Putri Wulandari 2021)

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{9} \times 100$$

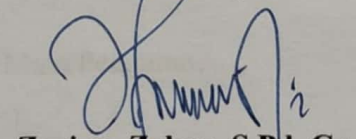
Keterangan skor : 1=kurang baik 2=cukup baik 3=sangat baik

Mengetahui

Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

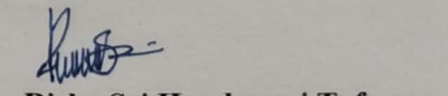

Samaeli Tafonao, S.Pd
NIP.197309122006111001

Guru Mata Pelajaran


Zarima Zebua, S.Pd.,Gr
NIP.-

Sisarahili Ewo, Maret 2025

Peneliti,


Riska Sri Handayani Tafonao
NIM. 212124081

Kisi-Kisi Soal

Nama Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas / Semester : VII-A/ Genap

Alokasi Waktu : 3 × 40 Menit
Tahun Pembelajaran : 2024/2025
Siklus / Pertemuan : I/1 dan 2

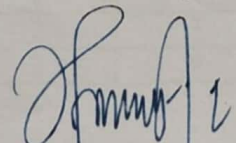
Tujuan Pembelajaran	Materi Pokok	Indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran	Kelas / Semester	Butir Soal	Bentuk Soal	Kriteria Penilaian	Skor
Peserta didik mampu menulis surat dinas	Surat dinas	Menulis dinas	VII/Genap	Tulislah surat dinas berdasarkan struktur dan kaidah kebahasaan yang sudah ditentukan.	Menulis	Struktur surat	1-3
						Bahasa	1-3
						Isi surat	1-3

Sisarahili Ewo, Maret 2025

Mengetahui,
Kepala SMP Negeri 2 Ulu Idanotae


Sisarahili Ewo, S.Pd
NIP. 197009122006111001

Guru Mata Pelajaran,


Zarima Zebua, S.Pd., Gr
NIP. -

Peneliti,


Riska Sri Handayani Tafonao
NIM. 212124081

PENGELOLAHAN SKOR TES PENGETAHUAN SIKLUS I

Fase/Kelas : D/VII-A
 Satuan Pendidikan : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
 Mata pelajaran : Bahasa Indonesia

Tahun Pembelajaran : 2024/2025
 Semester : 2 (Genap)
 KKM/KKTP : 75

Responden	Skor			Jumlah Skor	Skor Maksimal	Nilai Akhir	KKTP	Keterangan
	Struktur Surat	Bahasa	Isi Surat					
	1-3	1-3	1-3					
R.1	1	2	2	5	9	55	75	Tidak Tuntas
R.2	1	3	2	6	9	66	75	Tidak Tuntas
R.3	2	1	3	6	9	66	75	Tidak Tuntas
R.4	2	2	3	7	9	77	75	Tuntas
R.5	1	3	3	7	9	77	75	Tuntas
R.6	3	2	3	8	9	88	75	Tuntas
R.7	2	2	2	5	9	55	75	Tidak Tuntas
R.8	1	3	2	6	9	66	75	Tidak Tuntas
R.9	2	2	1	5	9	55	75	Tidak Tuntas
R.10	3	1	3	7	9	77	75	Tuntas
R.11	3	2	2	7	9	77	75	Tuntas
R.12	2	2	1	5	9	55	75	Tidak Tuntas
R.13	2	2	3	7	9	77	75	Tuntas
R.14	2	2	3	7	9	77	75	Tuntas
R.15	2	1	3	6	9	66	75	Tidak Tuntas
R.16	3	2	2	7	9	77	75	Tuntas
R.17	2	3	2	7	9	77	75	Tuntas
R.18	2	2	2	6	9	66	75	Tidak Tuntas

R.19	2	2	1	5	9	55	75	Tidak Tuntas
R.20	1	2	2	5	9	55	75	Tidak Tuntas
R.21	3	1	2	6	9	66	75	Tidak Tuntas
R.22	3	2	3	8	9	88	75	Tuntas
R.23	2	1	2	5	9	55	75	Tidak Tuntas
R.24	2	1	3	6	9	66	75	Tidak Tuntas
Jumlah Nilai Keseluruhan						1.639		

$$\begin{aligned}
 \text{Rata-rata} &= \frac{\text{Nilai Perolehan}}{\text{Jumlah Siswa}} \times 100 \\
 &= \frac{1.639}{24} \times 100 \\
 &= 68,2\%
 \end{aligned}$$

**DAFTAR HADIR SISWA KELAS VII-A
SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE
TAHUN PEMBELAJARAN 2024/2025**

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi : Surat Dinas
Kelas/Semester : VII-A/Genap
Siklus/Pertemuan : I/Pertama
Hari/Tanggal :

No	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Tanda Tangan Pertemuan I	
1	Agus Setia Lase	L	1	
2	Alfan Crystan Tafonao	L	2	
3	Arpan Samuel Tafonao	L	3	
4	Aster Rafael Tafonao	L	4	
5	David Setiawan Hulu	L	5	
6	Derman Melvan Juang Tafonao	L	6	
7	Ester Margareta Tafonao	P	7	
8	Faldin Bastian Tafonao	L	8	
9	Fandi Junalis Lase	L	9	
10	Feliks Jenifer Keny Tafonao	L	10	
11	Imel Siska Tafonao	P	11	
12	Ironi Testament Tafonao	L	12	
13	Leni Putri Tafonao	P	13	
14	Lisa Niar Lase	P	14	
15	Leo Naldo Tafonao	L	15	
16	Murni Hati Tafonao	P	16	
17	Novri Yanti Lase	P	17	
18	Niama Putri Hlu	P	18	
19	Nelfin Setia Tafonao	P	19	
20	Petra Ayu Ningsih Tafonao	P	20	
21	Ridho Marfen Tafonao	L	21	
22	Siska Hayanti Tafonao	P	22	
23	Siberkani Hulu	L	23	
24	Tulus Martin Tafonao	L	24	

Guru Mata Pelajaran

Zarima Zebua, S.Pd., Gr
NIP.

Sisarahili Ewo, Maret 2025
Peneliti,

Riska Sri Hnadayani Tafonao
NIM. 212124081

Mengetahui
Kepala SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

Samudra Tafonao, S.Pd
NIP. 197389122006111001

**DAFTAR HADIR SISWA KELAS VII-A
SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE
TAHUN PEMBELAJARAN 2024/2025**

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi : Surat Dinas
Kelas/Semester : VII-A/Genap
Siklus/Pertemuan : I/Kedua
Hari/Tanggal :

No	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Tanda Tangan Pertemuan II	
1	Agus Setia Lase	L	1	Agus
2	Alfan Crystan Tafonao	L	2	Alfan
3	Arpan Samuel Tafonao	L	3	Arpan
4	Aster Rafael Tafonao	L	4	Aster
5	David Setiawan Hulu	L	5	David
6	Derman Melvan Juang Tafonao	L	6	Derman
7	Ester Margareta Tafonao	P	7	Ester
8	Faldin Bastian Tafonao	L	8	Faldin
9	Fandi Junalis Lase	L	9	Fandi
10	Feliks Jenifer Keny Tafonao	L	10	Feliks
11	Imel Siska Tafonao	P	11	Imel
12	Ironi Testament Tafonao	L	12	Ironi
13	Leni Putri Tafonao	P	13	Leni
14	Lisa Niar Lase	P	14	Lisa
15	Leo Naldo Tafonao	L	15	Leo
16	Murni Hati Tafonao	P	16	Murni
17	Novri Yanti Lase	P	17	Novri
18	Niama Putri Hlu	P	18	Niama
19	Nelfin Setia Tafonao	P	19	Nelfin
20	Petra Ayu Ningsih Tafonao	P	20	Petra
21	Ridho Marfen Tafonao	L	21	Ridho
22	Siska Hayanti Tafonao	P	22	Siska
23	Siberkani Hulu	L	23	Siberkani
24	Tulus Martin Tafonao	L	24	Tulus

Guru Mata Pelajaran

Zarima Zebua, S.Pd., Gr
NIP. -

Sisarahili Ewo, Maret 2025
Peneliti

Riska Sri Hnadayani Tafonao
NIM. 212124081

Mengetahui
Kepala SMP Negeri 2 Ulu Idanotae


Samaeli Tafonao, S.Pd
NIP. 197309122006111001

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

55

Nama : Agus setia Jase
Kelas : VII-A
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Petunjuk :

1. Tuliskan identitas anda pada lembar kerja yang sudah disediakan.
2. Pastikan lembar jawaban anda sudah selesai sebelum diserahkan.

Soal:

1. Tulislah sebuah surat dinas berdasarkan struktur dan kaidah kebahasaan yang berjudul
"pemilihan pengurus OSIS".

Jawaban :

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Pemilihan pengurus osis baru Tahun 2024/2025

Kepada

Yth. Bapak/Ibu wali kelas
SMP Negeri 2 Mu idanotae
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan berakhirnya masa bakti Pengurus osis tahun ajaran 2024/2025 maka dengan ini kami sampaikan bahwa akan di laksanakan kegiatan Pemilihan pengurus osis baru tahun ajaran 2024/2025. kegiatan ini bertujuan untuk membantu kepemimpinan yang baru sebagai wadah pengembangan potensi kepemimpinan peserta didi. adapun kegiatan akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

Hari / : Rabu

Waktu : Pukul 08.00 - 12.00 wib

Tepat : Aula SMP Negeri 2 Mu Kutanotae

Peserta :

Untuk mengetahui kegiatan tersebut, kami mohon kepada Bapak/Ibu wali kelas untuk :

1. menginformasikan kegiatan ini kepada seluruh siswa di kelasnya masing-masing
2. mengizinkan siswa mengikuti
3. mendampingi dan mengawasi selama kegiatan berlangsung

mengetahui

Ketala SMP Negeri 2 Mu Kutanotae

Ketua OSIS SMP Negeri

Sarmeli
Wip.
Tafonao, S.Pd

Dermawati melbau suany taf

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

66

Nama : Alfian Crystan Tafonao
Kelas : 7A
Mata Pelajaran : B. Indonesia

Petunjuk :

1. Tuliskan identitas anda pada lembar kerja yang sudah disediakan.
2. Pastikan lembar jawaban anda sudah selesai sebelum diserahkan.

Soal:

1. Tulislah sebuah surat dinas berdasarkan struktur dan kaidah kebahasaan yang berjudul
"pemilihan pengurus OSIS".

Jawaban :

Nomor : -

Lampiran : -

Perihal : Pemilihan pengurus osis Baru tahun 2024/2025

kepada

Mr. Barak / Ibu wani ketua

smk negeri 2 ulu idanotae

di tempat

Dengan hormat

Sehubungan dengan berakhirnya masa belati Pengurus osis tahun ajaran 2024/2025, maka dengan ini kami sampaikan bahwa akan di laksanakan kegiatan pemilihan osis tahun 2025/2026. Kegiatan ini bertujuan untuk membentuk pengurus Osis yang baru sebagai wadah pengembangan potensi dan pembinaan peserta didik. akan kegiatan akan di laksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

Hari / tanggal : Rabu,
: Putu 08.00-12.00 WIB
tempat :
Peserta : seluruh siswa kelas VII, VIII. dan IX

kegiatan tersebut, kami mohon kepada Bapak/Ibu wali kelas
untuk

1. menginformasikan kegiatan ini kepada seluruh siswa di kelasnya masing-masing.
2. mengizinkan siswa mengikuti kegiatan jadwal yg di tentukan.

Demikian surat kami ini sampaikan. Kami ucapkan
terima kasih.

mengetahui
Kepala SMP negeri Zumidanot

Ketua DPTs SMP negeri Zumidanot

Sarnaeili Tafonao, SPd
nip. 197309122006111001

Dorman moivan Jimmy Tafonao

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

77

Nama : Astor Rafael Tofenao

Kelas : VII-A

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Petunjuk :

1. Tuliskan identitas anda pada lembar kerja yang sudah disediakan.
2. Pastikan lembar jawaban anda sudah selesai sebelum diserahkan.

Soal:

1. Tulislah sebuah surat dinas berdasarkan struktur dan kaidah kebahasaan yang berjudul
"pemilihan pengurus OSIS".

Jawaban :

Smp Negeri 2 ulu idanotae
dl. sisarahli awo

Nomor : -

Lampiran : -

Perihal : Pemilihan Pengurus osis Baru tahun 2024/2025

Kepada

Yth. Bapak/Ibu wakil kelas

Smp Negeri 2 ulu idanotae

di Tarraat

Dengan hormat,

Dengan Barakatnya masa baik Pengurus osis tahun ajaran 2024/2025 maka dengan ini kami sampaikan bahwa akan di laksanakan kegiatan Pemilihan Pengurus osis baru tahun ajaran 2024/2025. kegiatan ini bertujuan untuk membertukar Pengurus osis yang baru sebagai pengembangan potensi Pemimpin Peserta didik dalam kegiatan yang akan di laksanakan dengan ketentuan sebagai berikut. :

Hari/tanggal : Rabu,

waktu : Pukul 08.00-12.00 WIB

Peserta : Seluruh siswa kelas XII, XIII dan IX

untuk kelancaran kegiatan tersebut, kami mohon kepada Bapak/Ibu wali kelas untuk :

1. menginformasikan kegiatan ini kepada seluruh siswa di kelasnya masing-masing
2. mengizinkan siswa mengikuti kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan.
3. mendampingi dan mengawasi siswa selama kegiatan berlangsung.

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya. Atas izin Bapak/Ibu, kami ucapkan terimakasih.

Mengotauui
Kepala SMP Negeri 2 Muandara

Ketua OSIS Negeri 2 Muandara
tar

Sarnadi Taforao, S.Pd
NIP. 197309122006111001

Darmas Marwan Juang
Taforao.

Lembar Observasi Peneliti Siklus II Pertemuan Pertama

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
 Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
 Kelas/semester : VII-A / Genap

NO	Aspek Yang Diamati	Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.	Kegiatan Awal		
	1. Peneliti memberi salam, dan mengajak siswa berdoa.	✓	
	2. Peneliti melakukan absensi kehadiran siswa.	✓	
	3. Peneliti memotifasi siswa belajar.	✓	
2.	Kegiatan Inti		
	1. Peneliti menyampaikan semua tujuan pembelajaran yang ingin dicapai pada pembelajaran tersebut dan memotivasi siswa belajar.		✓
	2. Peneliti menyajikan informasi kepada siswa baik dengan peragaan atau teks.	✓	
	3. Peneliti menjelaskan pada siswa bagaimana caranya membentuk kelompok belajar dan membantu setiap kelompok agar melakukan transisi yang efisien.	✓	
	4. Peneliti membimbing kelompok-kelompok belajar pada saat mereka mengerjakan tugas.		✓
	5. Peneliti mencari cara-cara untuk menghargai baik upaya maupun hasil belajar individu dan kelompok. Peneliti mencari cara-cara untuk menghargai baik upaya maupun hasil belajar individu dan kelompok. Setelah menemukan hasil belajar individu dan kelompok Peneliti mengevaluasi hasil belajar tentang materi yang telah dipelajari atau masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kerjanya.	✓	
3	Kegiatan Akhir		
	1. Peneliti dan siswa membuat kesimpulan terkait materi pembelajaran yang telah dijelaskan.	✓	
	2. Peneliti mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan salam penutup.	✓	
Jumlah item yang terlaksana		8 x 100 : 10	2 x 100 : 10
Rata-rata hasil observasi peneliti		80%	20%

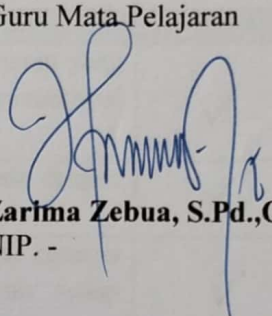
Keterangan

Kegiatan yang terlaksana = $\frac{8}{10} \times 100 = 80\%$ Kegiatan yang tidak terlaksana = $\frac{2}{10} \times 100 = 20\%$

$$TP = \frac{Fb}{N} \times 100\%$$

$$TP = \frac{Fb}{N} \times 100\%$$

Sisarahili Ewo, Maret 2025
Pengamat,
Guru Mata Pelajaran


Zarima Zebua, S.Pd.,Gr
NIP. -

Petunjuk :

3. Pengamat duduk di tempat yang strategis
4. Pengamat cukup memberikan dengan tanda ceklis (✓) pada kolom

Lembar Observasi Peneliti Siklus II Pertemuan Kedua

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
 Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
 Kelas/semester : VII-A / Genap

NO	Aspek Yang Diamati	Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.	Kegiatan Awal		
	1. Peneliti memberi salam, dan mengajak siswa berdoa.	✓	
	2. Peneliti melakukan absensi kehadiran siswa.	✓	
	3. Peneliti memotifasi siswa belajar.	✓	
2.	Kegiatan Inti		
	1. Peneliti menyampaikan semua tujuan pembelajaran yang ingin dicapai pada pembelajaran tersebut dan memotivasi siswa belajar.	✓	
	2. Peneliti menyajikan informasi kepada siswa baik dengan peragaan atau teks.	✓	
	3. Peneliti menjelaskan pada siswa bagaimana caranya membentuk kelompok belajar dan membantu setiap kelompok agar melakukan transisi yang efisien.	✓	
	4. Peneliti membimbing kelompok-kelompok belajar pada saat mereka mengerjakan tugas.	✓	
	5. Peneliti mencari cara-cara untuk menghargai baik upaya maupun hasil belajar individu dan kelompok. Peneliti mencari cara-cara untuk menghargai baik upaya maupun hasil belajar individu dan kelompok. Setelah menemukan hasil belajar individu dan kelompok Peneliti mengevaluasi hasil belajar tentang materi yang telah dipelajari atau masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kerjanya.	✓	
3	Kegiatan Akhir		
	1. Peneliti dan siswa membuat kesimpulan terkait materi pembelajaran yang telah dijelaskan.	✓	✓
	2. Peneliti mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan salam penutup.		
Jumlah item yang terlaksana		7 × 100 : 10	1 × 100 : 10
Rata-rata hasil observasi peneliti		70%	10%

Keterangan:

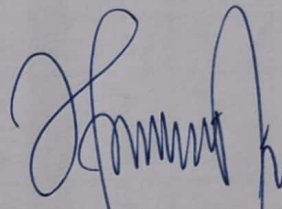
$$\text{Kegiatan yang terlaksana} = \frac{9}{10} \times 100 = 90\%$$

$$TP = \frac{Fb}{N} \times 100\%$$

$$\text{Kegiatan yang tidak terlaksana} = \frac{1}{10} \times 100 = 10\%$$

$$TP = \frac{Fb}{N} \times 100\%$$

Sisarahili Ewo, Maret 2025
Pengamat,
Guru Mata Pelajaran



Zarima Zebua, S.Pd., Gr
NIP. -

Petunjuk :

3. Pengamat duduk di tempat yang strategis
4. Pengamat cukup memberikan dengan tanda ceklis (✓) pada kolom

LEMBAR OBSERVASI SISWA TERHADAP PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN *STUDENT TEAMS ACHIEVEMENT DIVISION* (STAD) UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VII DI SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : VII-A / Genap
Siklus/Pertemuan : II/Kedua
Petunjuk : Berilah tanda ceklis (✓) sesuai dengan siswa yang aktif mengikuti proses belajar mengajar

No.	Aspek yang harus di observasi	Nomor Urut Peserta Didik																											
	Kegiatan peserta didik selama proses pembelajaran	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Siswa Aktif	%	Siswa Tidak Aktif	%
A.	Kegiatan Awal																												
1.	Siswa merespon sapaan dari peneliti	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	19	80%	5	20%
2.	Siswa mengatakan hadir jika namanya disebutkan oleh peneliti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	22	90%	2	10%
3.	Siswa mendengarkan motivasi dari peneliti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	23	95%	1	5%
B.	Kegiatan Inti																												
1.	Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang tujuan belajar yang harus dicapai.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	21	87%	3	13%
2.	Siswa memperhatikan informasi dan penjelasan dari guru secara aktif.	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	20	83%	4	17%
3.	Siswa membentuk kelompok-kelompok belajar dengan bantuan dari guru.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	23	95%	1	5%
4.	Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru dalam kelompok-kelompok belajar yang telah dibentuk.	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	21	87%	3	13%
5.	Siswa menerima hasil evaluasi belajarnya atau mempresentasikan hasil	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	19	80%	5	20%

[illegible]

Sisarahili Ewo, Maret 2025
Guru Pengamat,

Hand 1

**Zarima Zebua, S.Pd.,Gr
NIP-**

Siswa Aktif

1) Jumlah term pengamatan = 10 term

2) Skor Ideal = Skor Perolehan

3) Hasil Pengamatan

$$= \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor total}} \times 100$$

$$= \frac{210}{240} \times 100$$

$$= 87\%$$

STSWa Tidak Aktif

$$= \frac{30}{240} \times$$

$$= 43\%$$

LEMBAR OBSERVASI SISWA TERHADAP PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN *STUDENT TEAMS ACHIEVEMENT DIVISION* (STAD) UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VII DI SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : VII-A / Genap
Siklus/Pertemuan : II/Pertama
Petunjuk : Berilah tanda ceklis (✓) sesuai dengan siswa yang aktif mengikuti proses belajar mengajar

[illegible]

	kerjanya. Dan Siswa dapat termotivasi untuk belajar dengan adanya penghargaan dari guru.	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	20	85%	4	17%		
C.	Kegiatan Penutup																											
1.	Siswa mendengarkan kesimpulan pembelajaran	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	22	90%	2	10%	
2.	Siswa merespon salam penutup dari peneliti	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	16	66%	8	34%
Jumlah Akhir Aktivitas yang Dilaksanakan Oleh Siswa																							190		50			
Total Jumlah Aktifvitas Siswa																							240					
Jumlah Keseluruhan																							80%		20%			

Siswa Aktif

- 1) Jumlah item Pengamatan = 10 item
- 2) Skor ideal = Skor Perolehan
- 3) Hasil Pengamatan = $\frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Total}} \times 100$

$$= \frac{190}{240} \times 100$$

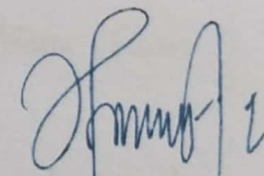
$$= 80\%$$

Siswa Tidak Aktif

$$= \frac{50}{240} \times 100$$

$$= 20\%$$

Sisarahili Ewo, Maret 2025
Guru Pengamat,



Zarima Zebua, S.Pd.,Gr
NIP-

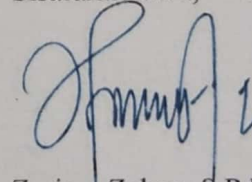
CATATAN LAPANGAN TERHADAP PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN *STUDENT TEAMS ACHIEVEMENT* *DIVISION* (STAD) UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VII DI SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : VII-A/Genap
Siklus/Pertemuan : II/Pertama
Hari/Tanggal : Senin, 3 Maret 2025

ASPEK YANG TERJADI

1. Peneliti kurang mampu memperhatikan Peserta didik yang sedang tidak fokus dalam proses pembelajaran.
2. Peneliti telah menyampaikan contoh dari materi yang diajarkan dalam bentuk teks sehingga Peserta didik lebih memahami.

Sisarahili Ewo, Maret 2025



Zarima Zebua, S.Pd., Gr
NIP.

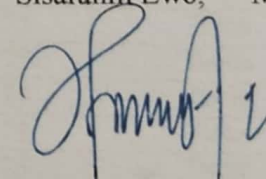
CATATAN LAPANGAN TERHADAP PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN *STUDENT TEAMS ACHIEVEMENT DIVISION* (STAD) UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VII DI SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : VII-A/Genap
Siklus/Pertemuan : II/Kedua
Hari/Tanggal : Rabu, 12 Maret 2025

ASPEK YANG TERJADI

1. Peneliti mampu meningkatkan kemampuan Peserta didik dalam menulis Surat dinas.
2. Peneliti mampu memotivasi Peserta didik untuk lebih aktif selama proses Pembelajaran.
3. Peneliti telah melaksanakan secara keseluruhan kegiatan pada lembar observasi dengan baik.

Sisarahili Ewo, Maret 2025



Zarima Zebua, S.Pd., Gr
NIP.

PENGELOLAHAN SKOR TES PENGETAHUANSIKLUS II

Fase/Kelas : D/VII-A
 Satuan Pendidikan : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
 Mata pelajaran : Bahasa Indonesia

Tahun Pembelajaran : 2024/2025
 Semester : 2 (Genap)
 KKM/KKTP : 75

Responden	Skor			Jumlah Skor	Skor Maksimal	Nilai Akhir	KKTP	Keterangan
	Struktur Surat	Bahasa	Isi Surat					
	1-3	1-3	1-3					
R.1	2	2	3	8	9	88	75	Tuntas
R.2	2	3	2	7	9	77	75	Tuntas
R.3	2	3	2	8	9	88	75	Tuntas
R.4	2	1	3	6	9	66	75	Tidak Tuntas
R.5	3	2	3	8	9	88	75	Tuntas
R.6	3	3	3	9	9	100	75	Tuntas
R.7	3	3	2	8	9	88	75	Tuntas
R.8	1	3	3	7	9	77	75	Tuntas
R.9	3	2	3	8	9	88	75	Tuntas
R.10	3	3	3	9	9	100	75	Tuntas
R.11	3	3	2	8	9	88	75	Tuntas
R.12	2	3	3	8	9	88	75	Tuntas
R.13	2	2	3	7	9	77	75	Tuntas
R.14	3	3	3	9	9	100	75	Tuntas
R.15	2	3	3	8	9	88	75	Tuntas
R.16	3	3	2	8	9	88	75	Tuntas
R.17	2	3	2	7	9	77	75	Tuntas
R.18	3	3	3	8	9	88	75	Tuntas

R.19	3	2	3	7	9	77	75	Tuntas
R.20	3	3	3	9	9	100	75	Tuntas
R.21	3	3	2	8	9	88	75	Tuntas
R.22	3	1	3	7	9	77	75	Tuntas
R.23	2	3	3	8	9	88	75	Tuntas
R.24	3	2	3	8	9	88	75	Tuntas
Jumlah Nilai Keseluruhan						2.072		

$$\text{Rata-rata} = \frac{\text{Nilai Perolehan}}{\text{Jumlah Siswa}} \times 100$$

$$= \frac{2.072}{24} \times 100$$

$$= 86,3\%$$

**DAFTAR HADIR SISWA KELAS VII-A
SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE
TAHUN PEMBELAJARAN 2024/2025**

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi : Surat Dinas
Kelas/Semester : VII-A/Genap
Siklus/Pertemuan : II/Pertama
Hari/Tanggal :

No	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Tanda Tangan Pertemuan I	
1	Agus Setia Lase	L	1	
2	Alfan Crystan Tafonao	L	2	
3	Arpan Samuel Tafonao	L	3	
4	Aster Rafael Tafonao	L	4	
5	David Setiawan Hulu	L	5	
6	Derman Melvan Juang Tafonao	L	6	
7	Ester Margareta Tafonao	P	7	
8	Faldin Bastian Tafonao	L	8	
9	Fandi Junalis Lase	L	9	
10	Feliks Jenifer Keny Tafonao	L	10	
11	Imel Siska Tafonao	P	11	
12	Ironi Testament Tafonao	L	12	
13	Leni Putri Tafonao	P	13	
14	Lisa Niar Lase	P	14	
15	Leo Naldo Tafonao	L	15	
16	Murni Hati Tafonao	P	16	
17	Novri Yanti Lase	P	17	
18	Niama Putri Hlu	P	18	
19	Nelfin Setia Tafonao	P	19	
20	Petra Ayu Ningsih Tafonao	P	20	
21	Ridho Marfen Tafonao	L	21	
22	Siska Hayanti Tafonao	P	22	
23	Siberkani Hulu	L	23	
24	Tulus Martin Tafonao	L	24	

Guru Mata Pelajaran

Zarima Zebua, S.Pd., Gr
NIP. -

Sisarahili Ewo, Maret 2025
Peneliti,

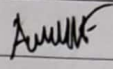
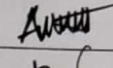
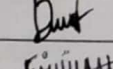
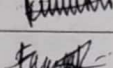
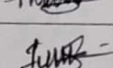
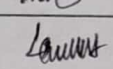
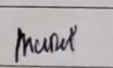
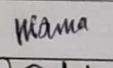
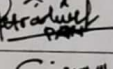
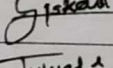
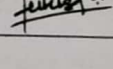
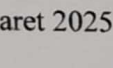
Riska Sri Hnadayani Tafonao
NIM. 212124081

Mengetahui
Kepala SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

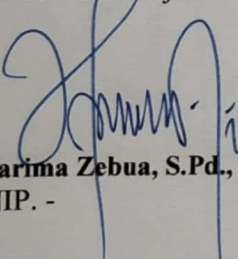
Samaeli Tafonao, S.Pd
NIP. 197309122006111001

**DAFTAR HADIR SISWA KELAS VII-A
SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE
TAHUN PEMBELAJARAN 2024/2025**

Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi : Surat Dinas
Kelas/Semester : VII-A/Genap
Siklus/Pertemuan : II/Pertama
Hari/Tanggal :

No	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Tanda Tangan Pertemuan I	
1	Agus Setia Lase	L	1	
2	Alfan Crystan Tafonao	L	2	
3	Arpan Samuel Tafonao	L	3	
4	Aster Rafael Tafonao	L	4	
5	David Setiawan Hulu	L	5	
6	Derman Melvan Juang Tafonao	L	6	
7	Ester Margareta Tafonao	P	7	
8	Faldin Bastian Tafonao	L	8	
9	Fandi Junalis Lase	L	9	
10	Feliks Jenifer Keny Tafonao	L	10	
11	Imel Siska Tafonao	P	11	
12	Ironi Testament Tafonao	L	12	
13	Leni Putri Tafonao	P	13	
14	Lisa Niar Lase	P	14	
15	Leo Naldo Tafonao	L	15	
16	Murni Hati Tafonao	P	16	
17	Novri Yanti Lase	P	17	
18	Niama Putri Hlu	P	18	
19	Nelfin Setia Tafonao	P	19	
20	Petra Ayu Ningsih Tafonao	P	20	
21	Ridho Marfen Tafonao	L	21	
22	Siska Hayanti Tafonao	P	22	
23	Siberkani Hulu	L	23	
24	Tulus Martin Tafonao	L	24	

Guru Mata Pelajaran


Zarima Zebua, S.Pd., Gr
NIP. -

Sisarahili Ewo, Maret 2025
Peneliti,


Riska Sri Hnadayani Tafonao
NIM. 212124081

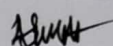
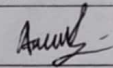
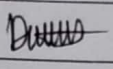
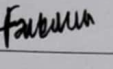
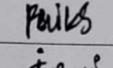
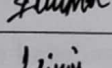
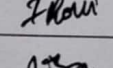
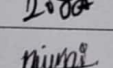
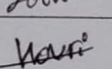
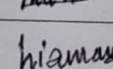
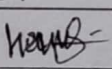
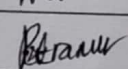
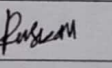
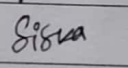
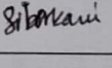
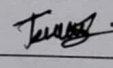
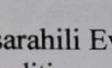
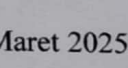
Mengetahui
Kepala SMP Negeri 2 Ulu Idanotae



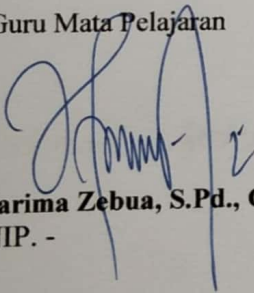
Samaeli Tafonao, S.Pd
NIP. 197309122006111001

**DAFTAR HADIR SISWA KELAS VII-A
SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE
TAHUN PEMBELAJARAN 2024/2025**

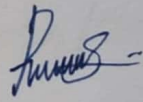
Sekolah : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi : Surat Dinas
Kelas/Semester : VII-A/Genap
Siklus/Pertemuan : II/Kedua
Hari/Tanggal :

No	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Tanda Tangan Pertemuan II	
1	Agus Setia Lase	L	1	
2	Alfan Crystan Tafonao	L	2	
3	Arpan Samuel Tafonao	L	3	
4	Aster Rafael Tafonao	L	4	
5	David Setiawan Hulu	L	5	
6	Derman Melvan Juang Tafonao	L	6	
7	Ester Margareta Tafonao	P	7	
8	Faldin Bastian Tafonao	L	8	
9	Fandi Junalis Lase	L	9	
10	Feliks Jenifer Keny Tafonao	L	10	
11	Imel Siska Tafonao	P	11	
12	Ironi Testament Tafonao	L	12	
13	Leni Putri Tafonao	P	13	
14	Lisa Niar Lase	P	14	
15	Leo Naldo Tafonao	L	15	
16	Murni Hati Tafonao	P	16	
17	Novri Yanti Lase	P	17	
18	Niama Putri Hlu	P	18	
19	Nelfin Setia Tafonao	P	19	
20	Petra Ayu Ningsih Tafonao	P	20	
21	Ridho Marfen Tafonao	L	21	
22	Siska Hayanti Tafonao	P	22	
23	Siberkani Hulu	L	23	
24	Tulus Martin Tafonao	L	24	

Guru Mata Pelajaran


Zarima Zebua, S.Pd., Gr
NIP. -

Sisarahili Ewo, Maret 2025
Peneliti,


Riska Sri Hnadayani Tafonao
NIM. 212124081

Mengetahui
Kepala SMP Negeri 2 Ulu Idanotae


Samaeli Tafonao
NIP. 197309122006111001

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

Nama : Aster Rafael Tafonao
Kelas : VII-A
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

66

Petunjuk :

1. Tuliskan identitas anda pada lembar kerja yang sudah disediakan.
2. Pastikan lembar jawaban anda sudah selesai sebelum diserahkan.

Soal:

1. Tulislah sebuah surat dinas berdasarkan struktur dan kaidah kebahasaan yang berjudul
"pemilihan pengurus OSIS".

Jawaban :

SMP Kegeri 2 Ulu Idanotat
Jl. Sisarahili Ewo

Sisarahili ewo, Rabu - 2025

Monitor :

Darmikan :

Perihal : Pemilihan pengurus OSIS baru Tahun 2024/2025

kepada
Yth. Bapak/Ibu wali kelas
SMP Kegeri 2 Ulu Idanotat
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan berakhirnya masa bakti pengurus OSIS tahun ajaran 2024/2025 maka dengan ini kami sampaikan bahwa akan dilaksanakan kegiatan pemilihan pengurus OSIS baru tahun ajaran

Hari/tanggal : Rabu, 26 Maret 2025

Waktu : 08.00.-12.00 WIB

Tempat : Aula SMP Negeri 2 Mu Idanotae

Peserta : Seluruh Siswa kelas VII, VIII dan IX

1. menginformasikan kegiatan Tri kepada seluruh siswa di kelasnya masing-masing

2. mengajak Siswa mengikuti kegiatan sesuai jadwal yang di Sesuaikan

3. mendampingi dan mengawasi siswa selama kegiatan berlangsung

Demiikian Surat ini kami sampaikan.

Mengeluarkan,

Kepala SMP Negeri 2 Mu Idanotae

Ketua OSIS SMP Negeri 2 Mu Idanotae

Samaeli Tafonao

NIP. 197309122006111001

Ditaman melalui ruang Taf

88

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

Nama : Murni Hati Tatona
Kelas : VII-A
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Petunjuk :

1. Tuliskan identitas anda pada lembar kerja yang sudah disediakan.
2. Pastikan lembar jawaban anda sudah selesai sebelum diserahkan.

Soal:

1. Tulislah sebuah surat dinas berdasarkan struktur dan kaidah kebahasaan yang berjudul
"pemilihan pengurus OSIS".

Jawaban :

SMP Negeri 2 Ulu Idonotae
K. Sisarahili Ewo

Nomor :

Lampiran : -

Perihal : Pemilihan Pengurus OSIS Baru tahun 2025/2026

kepada :

Yth Bapak/Ibu Wali Kelas

SMP Negeri 2 Ulu Idonotae

Di tempat:

Dengan hormat,

Seluruh dengan berakhirnya masa bakti Pengurus OSIS SMP Negeri 2 Ulu Idonotae tahun ajaran 2024/2025, maka dengan ini kami sampaikan bahwa akan di laksanakan kegiatan pemilihan Pengurus OSIS Baru tahun ajaran 2025/2026. Kegiatan ini disusun untuk membantu ke Pengurusan OSIS yang akan sebagai wadah Pengembangan Potensi kepemimpinan Peserta Didik. Adapun kegiatan akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

Hari/Tanggal : Delh, 2025

Waktu : 08.00 - 12.00 WIB

Tempat : Aula SMP Negeri 2 UIU Idanotae

Peserta : Seluruh siswa kelas VII, VIII dan IX.

Untuk kelancaran kegiatan tersebut, kami mohon kepada Bapak/Ibu wali kelas untuk:

1. Menginformasikan kegiatan ini kepada seluruh siswa di kelasnya masing-masing
2. Mengingatkan siswa mengenai kegiatan sesuai jadwal yg ditentukan
3. Mendampingi dan mengawasi siswa selama kegiatan berlangsung.

Ditutupi surat ini kami sampaikan. Atas Perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu. Kami ucapkan Terimakasih.

Sebelum

kepada SMP Negeri 2 UIU Idanotae

Ketua OSIS SMP Negeri
2 Idanotae

Sama: tatona0, s.gd
MP-1973 0912 200601101

Dorman Mivan Huang T.

Dokumentasi Siklus I



Dokumentasi Siklus II



Gunungsitoli, 4 November 2024

Hal : Pengajuan Judul Rancangan Penelitian

Kepada Yth,

Noveri Amal Jaya Harefa, S.Pd., M.Pd
Bapak. Dosen Penasihat Akademik

Dengan hormat,

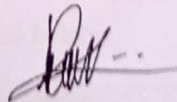
1. Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 212124081
Jumlah SKS yang telah diselesaikan : 132 SKS

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

No	Judul	Persetujuan	
		Tanggal	Paraf
1.	Penerapan Model Pembelajaran <i>Student Teams Achievement Division</i> (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae	4/11/2024	
2.	Analisis Kesulitan Guru Dalam Mengintegrasikan Kearifan Lokal Dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae		
3.	Analisis strategi manajemen kelas guru bahasa indonesia di kelas 8		

2. Demikian permohonan ini saya ajukan dengan harapan semoga Bapak/Ibu dapat mempertimbangkannya.

Hormat Saya
Pemohon,



Riska Sri Handayani Tafonao
NIM. 212124081

OUTLINE TOPIK PENELITIAN SKRIPSI

Nama : Riska Sri Handayani Tafonao

Nim : 212124081

Program : Sarjana

Program studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Judul	Penerapan Model Pembelajaran <i>Student Teams Achievement Division</i> (STAD) Untuk Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Fenomena	Proses pembelajaran di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae khususnya di dalam menulis surat dinas salah satu kelemahan atau kesulitan siswa yaitu Kesalahan struktur dalam menulis surat dinas, Penggunaan bahasa yang tidak formal atau tidak tepat, dan Tata bahasa yang kurang tepat. Akibatnya, siswa tidak bisa mengembangkan keterampilan menulis surat dinas secara maksimal. Oleh sebab itu Penerapan Model Pembelajaran <i>Student Teams Achievement Division</i> (STAD) Untuk Meningkatkan kemampuan Menulis Surat Dinas siswa di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae. Mampu memberi efektivitas yang baik bagi siswa sehingga minat belajar dan daya tarik peserta didik timbul didalam proses belajar.
Lokus	SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Alamat	Sisarahili Ewo, Kec. Ulu Idanotae, Kabupaten Nias Selatan,

Latar Belakang	Pendidikan tidak terlepas dari suatu istilah belajar dan mengajar. Artinya bahwa pendidikan mempunyai keterkaitan antara dua istilah tersebut. (Shofiyah, 2020) berpendapat bahwa belajar adalah suatu proses dimana organisme berubah perilakunya sebagai akibat dari pengalaman. Sagala (2010:9) mengemukakan bahwa mengajar adalah suatu proses membantu (mencoba membantu) seseorang untuk mempelajari sesuatu. Definisi ini menunjukkan bahwa dalam pembelajaran menuntut siswa aktif sedangkan guru hanya pembimbing, menunjukkan jalan dalam proses belajar mengajar. Kesempatan untuk membuat dan aktif berfikir lebih banyak diberikan kepada siswa. Pada era sekarang, siswa diharuskan untuk berperan aktif dalam aktivitas pembelajaran di ruang kelas. Ini merupakan tindak lanjut agar siswa memiliki karakter yang kuat dan kreatif dalam kehidupan. Salah satu cara agar siswa bisa berperan aktif adalah dengan meminta mereka untuk bisa memiliki kesadaran dalam menemukan sumber materi belajar. Agar tujuan pembelajaran bisa diperoleh adalah dengan melaksanakan model pembelajaran Students Team Achievement Divisions atau (STAD) Pembelajaran bahasa Indonesia merupakan pembelajaran yang sangat penting bagi siswa dalam meningkatkan kemampuan siswa berbahasa secara baik dan benar. Pembelajaran bahasa Indonesia merupakan salah satu pembelajaran yang wajib diajarkan di sekolah dan bagian dari kurikulum di sekolah. Menurut (Hulu & Harefa, n.d.) mengatakan bahwa dalam menulis sesuatu, siswa harus mampu
----------------	---

mengeksplorasi literasi yang ditekuni, dan bagaimana cara menulis sesuai dengan apa yang akan dikejakannya. Kualitas dari pendidikan di Indonesia pada akhir-akhir ini sangat memprihatinkan. Hal ini disebabkan oleh adanya beberapa masalah dalam sistem pendidikan Indonesia yang mengakibatkan rendahnya kualitas pendidikan di Indonesia. Suyatna (2017:83) mengatakan bahwa peran guru terhadap siswa dalam keterampilan bahasa khususnya menulis surat, sangatlah dibutuhkan. Dalam proses pembelajaran, seorang guru perlu menyusun strategi untuk memampukan siswa dalam menulis surat. Banyak masalah yang dihadapi siswa dalam menulis surat, baik surat pribadi maupun dinas. Menurut (Rahayu 2019:84) mengatakan bahwa masalah yang sering dihadapi siswa menulis surat pribadi dan dinas, yaitu kesalahan penulisan ejaan, tanda baca, dan penulisan huruf kapital. Pernyataan tersebut sejalan dengan pendapat Wiguno, dkk., (2021:64) mengatakan bahwa kesalahan-kesalahan yang sering muncul pada saat siswa menulis surat pribadi dan dinas, yaitu kemampuan siswa menggunakan bentuk/struktur surat, penulisan sesuai ejaan, pilihan kata, bentuk kata, dan penggunaan kalimat efektif.

Menulis adalah kegiatan menggali pikiran dan perasaan mengenai suatu objek, memilih hal-hal yang akan ditulis, menentukan cara menuliskannya sehingga pembaca dapat memahaminya dengan mudah dan jelas. Dengan menulis memudahkan kita merasakan dan menikmati hubungan-hubungan, memperdalam daya tangkap atau persepsi,

memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, menyusun urutan bagi pengalaman dan dapat menyumbangkan kecerdasan. Tulisan yang dihasilkan oleh penulis harus memperhatikan tujuan dari tulisan tersebut dan penulis harus mempertanggung jawabkan apa yang telah ditulis. Pada peserta didik menulis merupakan kegiatan mereka dalam belajar disekolah maupun belajar di rumah. Peningkatan kemampuan menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang melibatkan aspek penggunaan bahasa dan pengolahan isi. Masalah yang berkembang sehubungan dengan kegiatan menulis adalah pengetahuan dasar terhadap performansi atau kemampuan menulis. Ada beberapa aspek dalam pembelajaran bahasa, antara lain empat keterampilan berbahasa yang meliputi keterampilan mendengarkan, keterampilan berbicara, keterampilan membaca, dan kemampuan menulis. Ini adalah satu hal yang selalu terhubung.

(Noor & Mulyani, n.d.) Keterampilan menulis merupakan salah satu dari empat aspek keterampilan berbahasa yang mempunyai peranan yang sangat penting dalam kegiatan proses belajar peserta didik. Keterampilan menulis merupakan aktivitas pengekspresian ide, gagasan, pikiran atau perasaan dalam lambang kebahasaan. Kegiatan ini melibatkan aspek penggunaan tanda baca dan ejaan, penggunaan diksi dan kosakata, penataan kalimat, pengembangan paragraf pengolahan gagasan serta pengembangan model karangan. Keterampilan menulis merupakan salah satu dari empat aspek

keterampilan berbahasa yang mempunyai peranan yang sangat penting dalam kegiatan proses belajar peserta didik. Keterampilan menulis merupakan aktivitas pengekspresan ide, gagasan, pikiran atau perasaan dalam lambang kebahasaan. Kegiatan ini melibatkan aspek penggunaan tanda baca dan ejaan, penggunaan diksi dan kosakata, penata kalimat, pengembangan paragraf pengolahan gagasan serta pengembangan hasil karya tulis siswa. Menurut (Radinah et al., n.d.) ada beberapa kelebihan dan kelemahan dalam model pembelajaran STAD (*Student Teams Achievement Division*).

Kelebihan yang dimiliki oleh model pembelajaran STAD (*Student Teams Achievement Division*) adalah:

- Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menggunakan keterampilan bertanya dan membahas suatu masalah.
- Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk lebih intensif mengadakan penyelidikan mengenai suatu masalah.
- Mengembangkan bakat kepemimpinan dan mengajarkan keterampilan berdiskusi.
- Memungkinkan guru untuk lebih memperhatikan peserta didik sebagai individu dan kebutuhan belajarnya.
- Peserta didik lebih aktif bergabung dalam pelajaran mereka dan mereka lebih aktif dalam diskusi.
- Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan rasa menghargai, menghormati pribadi temannya, dan

menghargai pendapat orang lain.

Penggunaan model ini dapat membuat siswa sering berdiskusi dan berkomunikasi langsung dengan teman sebayanya. Dapat membuat siswa berfikir kritis dan bekerja sama dalam memecahkan suatu masalah. Selain itu siswa akan memiliki keterampilan sosial dalam dirinya dalam berkomunikasi, saling bekerja sama dan menghargai pendapat orang lain.

Adapun beberapa kelemahan yang dimiliki model pembelajaran STAD (*Student Teams Achievement Division*) adalah sebagai berikut:

- Membutuhkan kemampuan khusus guru sehingga tidak semua guru dapat melakukan pembelajaran kooperatif.
- Membutuhkan waktu yang lebih lama untuk guru sehingga pada umumnya guru tidak mau menggunakan pembelajaran kooperatif.
- Membutuhkan waktu yang lebih lama untuk peserta didik sehingga sulit mencapai target kurikulum.
- Menuntut sifat tertentu dari peserta didik, misalnya sifat suka bekerja sama.

Masalah yang sering muncul adalah kesalahan penulisan ejaan, pilihan kata yang tidak tepat, pemilihan bentuk surat yang sesuai, penyusunan kalimat yang tepat, penggunaan tanda baca, dan penggunaan kalimat yang efektif. Berdasarkan masalah tersebut, diperlukan suatu pemecahan masalah yang dirasa efektif untuk meningkatkan kemampuan siswa menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran *Student Teams Achievement*

Division (STAD). Peneliti memilih model pembelajaran *Student Teams Achievement Division*, karena model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* mampu menumbuhkan keaktifan siswa belajar lebih aktif, lebih teliti, melibatkan diri dalam diskusi sehingga meningkatkan kemampuan siswa menulis lebih baik. Penerapan model pembelajaran *Student Team Achievement Division* peneliti berharap, selain menumbuhkan motivasi dan adanya kaitan pembelajaran dengan pengalaman siswa, model pembelajaran *Student Team Achievement Division* juga memacu kerja sama siswa melalui belajar dalam kelompok yang anggotanya beragam agar saling mendorong dan membantu satu sama lain dalam suasana sosial yang beragam untuk menguasai keterampilan yang sedang dipelajari. Model pembelajaran menuntut siswa untuk kreatif dalam pembelajaran. Model yang dapat memberikan banyak informasi kepada siswa agar menginspirasi siswa dan meningkatkan keterampilan menulis. Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Ulu Idanotae memiliki kebutuhan yang khusus dalam meningkatkan kemampuan menulis mereka. Dengan Model pembelajaran *Student Team Achievement Division* membuat siswa mampu bekerja sama dan mampu menyimpulkan hasil diskusi kelompoknya. Dengan demikian, peneliti berharap bahwa menerapkan model pembelajaran *Student Team Achievement Division* pada pembelajaran dapat meningkatkan keaktifan siswa dalam belajar, berkelompok, kerja mandiri, dan mampu menyimpulkan hasil diskusi dalam mengatasi kelemahan dalam Penulisan surat.

	Berdasarkan pemaparan permasalahan di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian PTK dengan judul; "Penerapan Model Pembelajaran Student Teams Achievement Division (STAD) Untuk Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae"
Rumusan Masalah	Bersumber pada permasalahan yang telah diuraikan, maka dapat dirumuskan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini, yaitu: Bagaimana penerapan model pembelajaran STAD untuk meningkatkan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae?
Tujuan Penelitian	Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka penelitian ini bertujuan untuk Mengetahui efektivitas penerapan model pembelajaran STAD dalam meningkatkan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Metode Penelitian	Berdasarkan dari tujuan yang akan dicapai, maka penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan Penelitian Tindakan Kelas. Jenis penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan mutu pelaksanaan pembelajaran dan mencoba untuk mencermati suatu objek dengan menggunakan model dengan mendapatkan informasi yang bermanfaat. Menurut (Harefa & Zai, 2023, p. 4) menyatakan bahwa "PTK merupakan hal yang melaporkan situasi, kondisi, dan aktivitas belajar mengajar yang menjelaskan masalah dalam menemukan suatu tindakan dikelasmerancang.

	melaksanakan, dan merefleksikan.” Dalam melakukan penelitian, ada empat jenis kegiatan yang harus dilakukan di dalam penelitian tindakan kelas, yaitu perencanaan, tindakan, observasi, dan refleksi. Subjek penelitian adalah siswa kelas VII yang sedang mempelajari materi menulis surat dinas. Objek penelitian adalah model pembelajaran <i>Student Teams Achievement Division</i> (STAD) yang diterapkan dan digunakan dalam proses pembelajaran menulis surat dinas. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini, peneliti menggunakan bentuk instrumen yaitu lembar observasi, tes essay menulis surat, catatan lapangan selama dilokasi penelitian, dan dokumentasi.
Daftar Pustaka	Shofiyah, L. (2020). <i>STAD-Type Cooperative Learning in IPS Lessons in Elementary School</i>. Hulu, H. F. D., & Harefa, N. A. J. (n.d.). <i>Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Menggunakan Model Pembelajaran Student Teams Achievement Division Di SMPN 4 Gunungsitoli</i>. Suyatna. (2017). <i>Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Pribadi dengan Menggunakan Model Example Non Example pada Siswa Kelas VIIb SMP</i>. Vol. 5 No. 1. Januari. Rahayu, Gita Restu. (2019). <i>Analisis Kesalahan Surat Dinas Desa Bojongsawah sebagai Bahan Pembelajaran Siswa Kelas VII SMP</i>. Vol. 4 No. 1, September. Wiguno, Panji Setyo, dkk. (2021). <i>Pengembangan Bahan Ajar Teks Surat untuk SMP dari Surat di Lingkungan Siswa</i>. Tukuran Vol. 10 No. 1. Mei. Noor, S. H., & Mulyani, M. (N.D.). <i>Peningkatan</i>

	<i>Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan Keterampilan Proses.</i> Harefa, N. A. J., & Zai, D. (2023). <i>Peningkatan Kemampuan Menentukan Unsur Intrinsik Cerita Pendek Melalui Model Pembelajaran Kooperatif Tipe Think Pair Share</i> Noveri Amal Jaya Harefa 1 , Dernipika Zai 2. <i>Ta'ehao</i>, 2(1), 1-9. https://ojs.unias.ac.id/index.php/to/article/view/148/87
--	--

Gunungsitoli, November 2024

Disetujui Oleh

Dosen Penasihat Akademik,


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

Disahkan Oleh

Ketua Program Studi,



Noveri Amal Jaya Harefa, S.Pd., M.Pd
NIDN. 0112029206

Tembusan:

1. Kepala LPPM Universitas Nias
2. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

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

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Riska Sei Handaani Tafonao
NIM : 212124081
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Jumlah SKS yang telah diselesaikan : 144 SKS

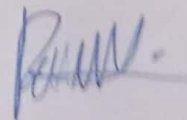
Sehubungan dengan rencana saya untuk menulis tugas akhir / skripsi pada tahun akademik 2024/2025, dengan hormat saya mengajukan topik / permasalahan tugas akhir / skripsi sebagaimana terlampir.

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

1. Lestari Waruwu, S.Pd., M.Pd
2. Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd
3. Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum
4. Yanida Bu'ulolo, S.Pd., M.Pd

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

Pemohon,



Riska Sri Handayani Tafonao
NIM 212124081



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Jalan Yos Sudarso 11B E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias ✉ 22812
Homepage: <https://fkip.unias.ac.id> email: fkip@unias.ac.id

SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING

Nomor:047/UN10/PP.10.06/2024

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Nias menetapkan:

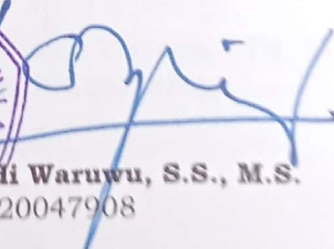
Nama : **Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd**
NIDN : 0124128305
Pangkat : Penata Tk.I/III-b
Jabatan Akademik : Asisten Ahli
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Bidang Keahlian : Bahasa Indonesia

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

Nama : **Riska Sri Handayani Tafonao**
NIM : 212124081
Program : Sarjana
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Judul Skripsi : **Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae**

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 (*Riska Sri Handayani Tafonao*)

NIM :

212124081

NAMA MAHASISWA :

RISKA SRIHANDAYANI TAFONAO

PRODI :

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

JUDUL :

Penerapan Model Pembelajaran Student Teams Achievement Division (STAD) Untuk Meningkatkan kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

Dosen Pembimbing :

Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd.

Konsentrasi :

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Tema :

PENDIDIKAN

Riwayat Bimbingan Proposal

No	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
1	Revisi Pertama Bab I 07 Dec 2024 02:37:35	kemampuan menulis surat dinas model pembelajaran Student Teams Achievement Division (STAD)	Konsultasi tentang judul 17 Dec 2024 04:23:18
2	Revisi Kedua Bab I 09 Dec 2024 12:24:37	memperbaiki latar belakang dan batasan masalah dalam model pembelajaran Student Teams Achievement Division untuk meningkatkan kemampuan menulis surat dinas	Membuat latar belakang dari umum ke khusus 17 Dec 2024 04:24:07
3	Revisi ketiga bab I 10 Dec 2024 06:53:51	memperbaiki latar belakang dan identifikasi masalah dalam penerapan model	Jelaskan dilatar belakang tentang alasan-alasan Anda melaksanakan penelitian ini

N

Q TOPIK

MATERI

CATATAN DOSEN

pembelajaran Student Teams
Achievement Division (STAD)
untuk meningkatkan
kemampuan menulis surat
dinas.

17 Dec 2024 04:27:16

[Download File Skripsi](#)

4 revisi pertama bab 2
12 Dec 2024 18:34:07

perbaikan tentang:

1. spasi kalimat
2. di hapus konsep dasar model pembelajaran student teams achievement division (STAD)
3. kerangka berpikir dalam penerapan model pembelajaran stad
4. hipotesis tindakan.

Sesuaikan dengan Pedoman penulisan karya ilmiah, rumusan masalah diperbaiki, teori ditambahkan

17 Dec 2024 04:28:52

[Download File Skripsi](#)

5 Revisi Kedua Bab 2
13 Dec 2024 23:07:52

perbaikan spasi dan contoh surat dinas.

Dalam Bab II buat/ sertakan contoh Surat Dinas dan jelaskan apa saja yang ada dalam surat dinas

[Download File Skripsi](#)

17 Dec 2024 04:31:20

6 Revisi Pertama Bab 3
16 Dec 2024 16:02:54

1. perbaikan variabel penelitian.
2. harus di kasih menurut para ahli dalam tabel yang telah di buat.
3. perbaikan penulisan daftar pustaka dan spasi

Kerangka berpikir diperbaiki

17 Dec 2024 04:33:08

[Download File Skripsi](#)

7 Revisi Kedua Bab 3
17 Dec 2024 23:07:28

1. penyesuaian lembar observasi yang di berikan kepada siswa
2. perbaikan penulisan daftar pustaka dan epasi.
3. memberikan modul pembelajaran setiap

1. Lembar Observasi
2. Penulisan Daftar pustakan sesuaikan dengan panduan yang ada
3. Perbaiki modul ajar setiap siklus
4. ACC untuk diseminarkan

N

O TOPIK

MATERI

CATATAN DOSEN

siklus,

[Download File Skripsi](#)

10 Jan 2025 21:44:04

PERSETUJUAN RANCANGAN PENELITIAN

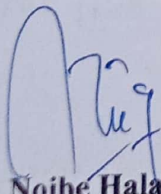
Rancangan penelitian yang diajukan oleh

Nama : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 212124081
Program : Sarjana
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Judul : Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan.

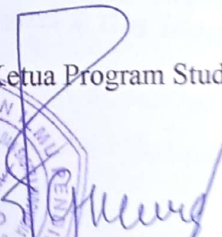
Gunungsitoli, 11 Januari 2025

Pembimbing



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

Ketua Program Studi




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 225 626392620815 Nias / 22012
Homepage: <https://pbind.unias.ac.id> email: pbind@unias.ac.id

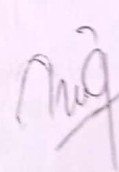
**BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN
PENELITIAN**

Pada hari ini Kamis Tanggal Enam Belas Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh lima telah diselenggarakan Seminar Rancangan Penelitian bagi mahasiswa Universitas Nias :

Nama : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 212124081
Program : Sarjana
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Judul Skripsi : Penerapan Model Pembelajaran Student Teams Achievement Division (STAD) untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Hari / Tanggal : Kamis 16 Januari 2025
Waktu Pelaksanaan : 13.01 s/d 14.30 WIB

Susunan Dewan Pembimbing dan Penelaah: Tanda Tangan

1. Yanida Buulolo, S.Pd., M.Pd
2. Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd

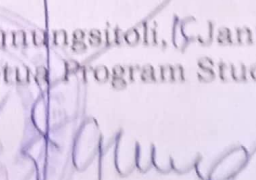
1. 
2. 

Rekapitulasi Nilai

Susunan Dewan Pembimbing dan Penelaah:	Total Nilai
1. Yanida Buulolo, S.Pd., M.Pd	80
2. Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd	86
Total Nilai	166

Rata-rata nilai adalah: 

Gunungsitoli, 16 Januari 2025
Ketua Program Studi PBSI,


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



BERITA KETERANGAN SEMINAR RANCANGAN PENELITIAN

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

Nama : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 212124081
Program : Sarjana
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Judul Skripsi : Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

Waktu Pelaksanaan : 14.31 s/d 15.30 WIB

Telah menyelenggarakan seminar rancangan penelitian pada:

Hari / Tanggal : Kamis 16 Januari 2025

Pukul : 14.31 s/d 15.30 WIB

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, 16 Januari 2025
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://phind.unias.ac.id> email: phind@unias.ac.id

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

1. Dosen Penelaah

Nama : Yanida Bu'ulolo, S.Pd., M.Pd.
NIDN : 0108108503
Jabatan : Penelaah
Unit Kerja : Universitas Nias

2. Mahasiswa

Nama : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 212124081
Program : Sarjana
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Judul Skripsi : Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

3. Waktu Pelaksanaan Ujian:

Hari/tanggal : Kamis 16 Januari 2025
Pukul : 14.31 s/d 15.30
Tempat : FKIP Universitas Nias

4. Perbaikan Skripsi:

No	Bab/Halaman	Uraian
	Bab - 1: - 1.1	Diperbaiki dan ditanda-tangani terdiri dari 2 paragraf perbaikan perbaikan spasi, tanda baca dan pang. spasi.

Gunungsitoli, 16 Januari 2025

Dosen Penelaah,

Yanida Bu'ulolo, S.Pd., M.Pd.
NIDN. 0108108503



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

1. Dosen Pembimbing

Nama : Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd
NIDN : 0124128305
Jabatan : Pembimbing
Unit Kerja : Universitas Nias

2. Mahasiswa

Nama : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 212124081
Program : Sarjana
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Judul Skripsi : Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

3. Waktu Pelaksanaan Ujian

Hari/tanggal : Kamis 16 Januari 2025
Pukul : 14.31 s/d 15.30 WIB
Tempat : FKIP Universitas Nias

4. Perbaikan Skripsi:

No	Bab/Halaman	Uraian
	BAB I BAB II BAB III	lihat ang keluarga Anda!

Gunungsitoli, 16 Januari 2025

Dosen Pembimbing,

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

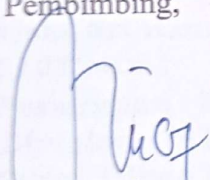
Rancangan Penelitian yang diajukan oleh:

Nama : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 202124081
Program : Sarjana
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Judul : Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

telah diseminarkan dan disetujui untuk diteliti.

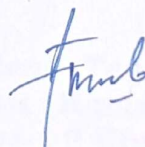
Gunungsitoli, Januari 2025

Pembimbing,



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

Penelaah,



Yanida Bu'ulolo, S.P.d., M.Pd
NIDN. 0108108503

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 11B E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Home page : <https://fkup.unias.ac.id> email : fkup@unias.ac.id

Nomor : 050/UN10/PN.01.02/2025

10 Februari 2025

Lampiran : 1 (satu) set

Perihal : **Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian**

Yth.
Kepala SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
di
Tempat

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

Nama : RISK A SRI HANDAYANI TAFONAO
NIM : 212124081
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S-1)

Judul Skripsi : **Penerapan Model *Student Teams Achievement Division* (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae**

Lokasi Penelitian : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae
Jadwal Penelitian : 17 Februari s/d 17 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.


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

Terbitusan 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 (RISK A SRI HANDAYANI TAFONAO)
6. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE

Alamat: Desa Sisarahili Ewo Kecamatan Ulu Idanotae Kabupaten Nias Selatan



Sisarahili Ewo, 14 Pebruari 2025

Nomor : 421.3/026 /SMP-UI/2024
Hal : Balasan
Lampiran : -

Kepada Yth :
Direktur Universitas Nias

Di
Tempat

Dengan hormat

Menindaklanjuti surat saudara Nomor: 050/UN10/PN.01.02/2025 tentang Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae oleh Mahasiswa yang bernama :

Nama : **RISKA SRI HANDAYANI TAFONAO**
NIM : 212124081
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Program Studi : Bahasa dan Sastra Indonesia
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S-1)

Disetujui untuk melaksanakan penelitian di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae Terhitung Mulai Tanggal 17 Februari s/d 17 Maret 2025 sebagai syarat penyusunan Skripsi untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Dengan Judul Skripsi : **Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division (STAD)* Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae**

Demikian surat ini kami sampaikan, dan atas kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih

Hormat Kami

Kepala Sekolah


SAMAEILINO TAFONAO, S.Pd
NIP. 197309122006111001



**PEMERINTAH KABUPATEN NIAS SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE**

Alamat: Desa Sisarahili Ewo Kecamatan Ulu Idanotae Kabupaten Nias Selatan



Sisarahili Ewo, 17 Maret 2025

Nomor : 421.3/026/SMP-UI/2025

Hal : Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian

Lampiran : -

kepada Yth:

Direktur Universitas Nias

Di

Tempat

Yang bertandatangan di bawah ini, kepala sekolah SMP Negeri 2 Ulu Idanotae Kecamatan Ulu Idanotae Kabupaten Nias Selatan, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Riska Sri Handayani Tafonao

NIM : 212124081

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S-1)

Judul Skripsi : Penerapan Model Pembelajaran Student Teams Achievement Division (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

Lokasi Penelitian : SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

Jadwal Penelitian : 17 Februari s.d 17 Maret 2025

Telah melaksanakan penelitian di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae sesuai dengan jadwal dan telah terlaksanakan dengan baik.

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dipergunakan seperlunya.

Hormat Kami
Kepala Sekolah



SAMAEI TAFONAO, S.Pd
NIP. 197309122006111001

NIM :
212124081

NAMA MAHASISWA :
RISKA SRIHANDAYANI TAFONAO

PRODI :
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

JUDUL :
Penerapan Model Pembelajaran Student Teams Achievement Division (STAD) Untuk Meningkatkan kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

Dosen Pembimbing :
Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd.

Konsentrasi :
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Tema :
PENDIDIKAN

Riwayat Bimbingan Skripsi

NO	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
1	Bab 4 05 Jul 2025 16:26:33	Bimbingan bab 4 Download File Skripsi	Silahkan olah data Anda 17 Jul 2025 13:45:11
2	Bab 4 08 Jul 2025 10:07:06	bimbingan bab 4, memperbaiki kalimat dan bagian pragraf yang masih tidak teratur. Download File Skripsi	Deskripsikan data Anda sesuai dengan olahan data 17 Jul 2025 13:45:56
3	revisi bab 4 dan 5 08 Jul 2025 22:04:13	memperbaiki bagian data pembuatan grafik nilai siswa sekaligus kalimat dan pragraf di bab 5 Download File Skripsi	Buat grafik sesuaikan dengan data 17 Jul 2025 13:46:25

NO	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
4	Revisi Bab 5 10 Jul 2025 12:34:46	memperbaiki hasil data yang disimpulkan dalam bab 5	Buat Abstrak
		Download File Skripsi	17 Jul 2025 13:48:17
5	abstrak 11 Jul 2025 12:33:24	bimbingan abstrak 1. memperbaiki kalimat 2. memperbaiki spasi	Pada Abstrak, ikutkan latar peneltian Anda beberapa kata.
		Download File Skripsi	17 Jul 2025 13:49:01
6	abstrak 12 Jul 2025 14:10:29	1. memperbaiki data yang dicantumkan dalam abstrak 2. memperbaiki tanda baca 3. memperbaiki kalimat tiap pragraf	Pada pemubatan abstrak sesuaikan mulai dari tujuan sampai kesimpulan
		Download File Skripsi	17 Jul 2025 13:50:16
7	Bab 1-5 14 Jul 2025 15:07:48	Bimbingan bab 1-5	Selia Skripsi anda mulai dari cover sampai ke lampiran-lampiran dan sesuaikan dengan panduan penelitian Universitas Nias
		Download File Skripsi	17 Jul 2025 13:51:19
8	Bimbingan Sikripsi 17 Jul 2025 13:36:39	di ACC kan Untuk Meja Hijau	ACC untuk ujian skripsi
		Download File Skripsi	17 Jul 2025 13:51:41



**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

PENGESAHAN PEMBIMBING

Skripsi ini dengan judul “Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Ulu Idanotae” yang disusun oleh Riska Sri Handayani Tafonao dengan NIM 212124081 Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, telah dikoreksi dan direvisi oleh pembimbing sehingga dapat dilanjutkan untuk sidang ujian skripsi.

Gunungsitoli, 12 Juli 2025

Dosen Pembimbing,

Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd.

NIDN. 0124128305



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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 218/UN06.01/TU.01.20/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

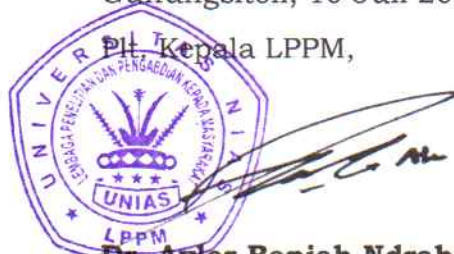
Nama : **Dr. Ayler Beniah Ndraha, S.STP., M.Si., C.PS.**
NIDK : 8934030021
Pangkat/Golongan : Penata/III/c
Jabatan : Plt. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nias

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : **Riska Sri Handayani Tafonao**
NIM : 212124081
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Program Studi : Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia
Judul Skripsi : PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN STUDENT TEAMS ACHIEVEMENT DIVISION (STAD) UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VII DI SMP NEGERI 2 ULU IDANOTAE

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, 10 Juli 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. **Riska Sri Handayani Tafonao.**



**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://phind.unias.ac.id> email: phind@unias.ac.id

SURAT KETERANGAN LULUS MATA KULIAH
Nomor: 415/UNI0.02/TU.01.20/2025

Yang bertanda tangan 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 : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 212124081
Judul : Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD)
Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP
Negeri 2 Ulu Idanotae

yang bersangkutan dinyatakan telah lulus mata kuliah sebanyak: (144 SKS) di program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, kecuali mata kuliah penulisan skripsi.

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

Gunungsitoli, 24 Juli 2025
Ketua Program Studi PBSI,



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

Selasa, 29 Juli 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 :

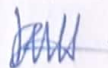
Nama : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 212124081
Program : Sarjana
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Dosen Pembimbing : Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd
Judul Skripsi : Penerapan Model Pembelajaran *Students Teams Achievement Division* (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

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. Telah mengisi link bit.ly/MendaftarSeminarFKIP

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,
Pemohon



Riska Sri Handayani Tafonao
NIM 212124081

Tembusan
Yth.
Dekan FKIP Universitas Nias



SURAT PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI

Nomor: 431/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 : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 212124081
Program : Sarjana
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Judul Skripsi : Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division (STAD)* Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

Waktu pelaksanaan ujian:

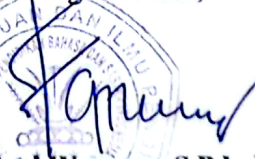
Hari/tanggal : Selasa 29 Juli 2025
Pukul : 11.01 s/d 12.30 WIB
Tempat : FKIP Universitas Nias

Dewan Penguji dan Dosen Saksi:

No	Nama	Jabatan Dalam Ujian*)	Ket
1.	Yanida Bu'ulolo, S.Pd., M.Pd.	Penguji I	
2.	Mastawati Nduru, S.Pd., M.hum	Penguji II	
3.	Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd.	Pembimbing	

Gunungsitoli, 29 Juli 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 (Riska Sri Handayani Tafonao)



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

Alamat : Jalan Yos Sudarso 118 E/B Gunungsitoli ☎ +626392629815 Nias ✉ 22812
Homepage: <https://phind.unias.ac.id> email: phind@unias.ac.id

KESEDIAAN MENGHADIRI UJIAN SKRIPSI

Nama : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 212124081
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)
Judul Skripsi : Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

Waktu Pelaksanaan
Hari/Tanggal : Selasa, 29 Juli 2025
Pukul : 11.01– 12.30 WIB
Tempat : FKIP Universitas Nias

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

Gunungsitoli, Juli 2025

Susunan Dewan Penguji,

Tanda Tangan

1. Yanida Bu'ulolo, S.Pd., M.Pd

1. (.....)

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

2. (.....)

3. Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd

3. (.....)



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

Alamat : Jalan Yos Sudarso 11B E/B Gunungsitoli 231626392620815 Nias t 22812
Homepage: <https://pbind.unias.ac.id> email: pbinda@unias.ac.id

Nomor : 447/UN10.02/PP.08.05/2025
Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Undangan Pelaksanaan Ujian Skripsi
atas nama **Riska Sri Handayani Tafonao**

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Dewan Penguji :

1. Yanida Bu'ulolo, S.Pd., M.Pd.
2. Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum
3. Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd.

Penguji I
Penguji II
Pembimbing

di

Gunungsitoli

Sehubungan dengan pelaksanaan Ujian Skripsi mahasiswa :

Nama : **Riska Sri Handayani Tafonao**
NIM : 212124081
Program : Sarjana
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Judul Skripsi : Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division (STAD)* Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

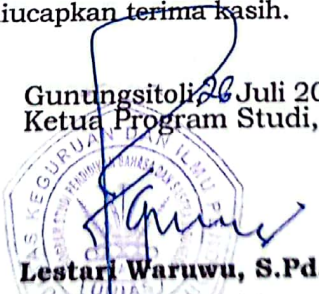
diharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada acara dimaksud yang diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Selasa, 29 Juli 2025
Pukul : 11.01 s/d 12.30 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, 26 Juli 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 (**Riska Sri Handayani Tafonao**)



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 26111 Nias t. 22812
Homepage: <http://pbnd.unias.ac.id> email: pbnd@unias.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini Selasa, tanggal dua puluh sembilan, bulan Juli, tahun dua ribu dua puluh lima, telah diselenggarakan Ujian Skripsi bagi mahasiswa Universitas Nias :

Nama : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 212124081
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Penerapan Model Pembelajaran Student Teams
Achievement Division (STAD) Untuk Meningkatkan
Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII di SMP
Negeri 2 Ulu Idanotae
Waktu : 11.01 s/d 12.30 WIB

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

1. Yanida Buulolo, S.Pd., M.Pd

1.....

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

2.....

3. Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd

3.....

Penguji	Jumlah Nilai	
	Skor	Rata-rata
1. Yanida Buulolo, S.Pd., M.Pd	90	90
2. Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum	90	
3. Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd	90	
Jumlah	270	

Berdasarkan perhitungan rata-rata nilai adalah 90 (sembilan puluh) dengan demikian yang bersangkutan dinyatakan LULUS/TIDAK LULUS, dengan predikat kelulusan LULUS

Gunungsitoli, 29 Juli 2025
Dewan Penguji Skripsi

Ketua

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

Sekretaris

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



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
Alamat : Jalan Yos Sudarso 118 E/D Gunungsitoli 55 1626392620815 Nias Telp 22812
Homepage: <https://ptand.unias.ac.id> email: ptand@unias.ac.id

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

1. Dosen Penguji

Nama : Yanida Bu'ulolo, S.Pd., M.Pd
NIDN : 0108108503
Jabatan : Penguji I
Unit Kerja : Universitas Nias

2. Mahasiswa

Nama : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 212124081
Program : Sarjana
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Judul Skripsi : Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Divivsiom* (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

Waktu Pelaksanaan Ujian:

Hari/tanggal : Selasa, 29 Juli 2025
Pukul : 11.01 s/d 12.30 WIB
Tempat : FKIP Universitas Nias

3. Perbaikan Skripsi:

No	Bab/Halaman	Uraian
	1 - 7	Di perbaiki sesuai catatan dosen penguji.

Gunungsitoli, Juli 2025
Penguji I,

Yanida Bu'ulolo, S.Pd., M.Pd
NIDN 0108108503



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SAstra INDONESIA
Alamat : Jalan Yos Sudarso 118 E/B Gunungsitoli 88 162639220815 Nias Telp 22812
Homepage: <https://pland.unias.ac.id> email: pland@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 : Penguji II
Unit Kerja : Universitas Nias

2. Mahasiswa

Nama : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 212124081
Program : Sarjana
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Judul Skripsi : Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

Waktu Pelaksanaan Ujian:

Hari/tanggal : Selasa, 29 Juli 2025
Pukul : 11.01 s/d 12.30 WIB
Tempat : FKIP Universitas Nias

3. Perbaikan Skripsi:

No	Bab/Halaman	Uraian
	1 - ✓	- Di Perbaiki Spasi dan kalimat - Sesuaikan Penomoran

Gunungsitoli, Juli 2025
Penguji II,

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/3 Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias ✉ 22812

Homepage: <https://pbind.unias.ac.id> email: pbinda@unias.ac.id

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

1. Dosen Penguji

Nama : Noibe Halawa, S.Pd., M.Pd
NIDN : 0124128305
Jabatan : Pembimbing
Unit Kerja : Universitas Nias

2. Mahasiswa

Nama : Riska Sri Handayani Tafonao
NIM : 212124081
Program : Sarjana
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Judul Skripsi : Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Ulu Idanotae

3. Waktu Pelaksanaan Ujian:

Hari/tanggal : Selasa, 29 Juli 2025
Pukul : 11.01 s/d 12.30 WIB
Tempat : FKIP Universitas Nias

4. Perbaikan Skripsi:

No	Bab/Halaman	Uraian
		- Icon Petengjuk dari pengaji I dan II - Pendirian relevan

Gunungsitoli, Juli 2025
Pembimbing,

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

BIODATA PENULIS



Riska Sri Handayani Tafona'o dilahirkan di Doli-doli Idanotae, Kecamatan Gomo, Kabupaten Nias Selatan, Sumatera Utara pada tanggal 10 Mei 2002, anak ke'empat dari lima bersaudara dari pasangan Naekhu'aro Tafonao (Ayah, Almarhum) dan Boworia Tafonao (Ibu). Pendidikan sekolah dasar 2013 di SD Negeri 071220 Umbu Idanotae.

Setelah menyelesaikan pendidikan sekolah dasar, penulis kemudian melanjutkan pendidikan jenjang SMP, yakni SMP Negeri 2 Ulu Idanotae dan selesai pada tahun 2016. Kemudian dilanjutkan pada jenjang pendidikan SMA Negeri 1 Gomo dan selesai 2019. Setelah itu pada tahun 2021 penulis melanjutkan pendidikan disalah satu perguruan tinggi Swasta di Nias, yakni di Universitas Nias dan memilih Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Menjelang akhir tahun 2024, penulis memulai penelitian ilmiah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi di Universitas Nias. Setelah beberapa lama melaksanakan penelitian dan oleh karena kasih serta Kuasa Tuhan Yang Maha Esa, tepatnya pada tanggal 29 Juli terlaksananya Ujian Meja Hijau sebagai persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) selama menempuh pendidikan di Universitas Nias, banyak pengalaman belajar yang didapatkan dan terlibat dalam berbagai kegiatan sebagai mahasiswa, baik di bidang pendidikan dan pengajaran, bidang penelitian maupun bidang pengabdian kepada masyarakat.