

# **LAMPIRAN**

**(Perangkat pembelajaran,  
validasi dosen, dokumentasi)**

## SILABUS

<b>SATUAN PENDIDIKAN</b>	<b>: SDN BAKALAN WRINGINPITU</b>
<b>MATA PELAJARAN</b>	<b>: BAHASA INDONESIA</b>
<b>KELAS</b>	<b>: V (LIMA)</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>: II (DUA)</b>
<b>TEMA 7</b>	<b>: PERISTIWA DALAM KEHIDUPAN</b>
<b>SUBTEMA 3</b>	<b>: PERISTIWA MENGISI KEMERDEKAAN</b>
<b>TAHUN PELAJARAN</b>	<b>: 2022/2023</b>

### KOMPETENSI INTI (KI):

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru, dan tetangga.
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan menanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan dan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah dan di sekolah.
4. Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis dan logis dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak beriman dan berakhlak mulia.

<b>Mata Pelajaran</b>	<b>Kompetensi Dasar (KD)</b>	<b>Indikator</b>	<b>Materi Pembelajaran</b>	<b>Kegiatan Pembelajaran</b>	<b>Penilaian</b>	<b>Alokasi Waktu</b>	<b>Sumber Belajar</b>
<b>Bahasa Indonesia</b>	3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun,	3.9.1 Mengamati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan	Penggunaan kalimat efektif dan kalimat ejaan yang terdapat di dalam ragam surat undangan,	1. Pengamatan hubungan penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam penggunaan surat undangan.	1. Sikap Mandiri Kreatif Gotong royong 2. Keterampilan	2 x 35 menit	1. Buku guru 2. Buku siswa 3. Internet 4. PPT

	<p>kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.).</p> <p>4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.</p>	<p>sekolah, kenaikan kelas, dll.).</p> <p>3.9.2 Mengidentifikasi ragam surat undangan beserta penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.</p> <p>4.9.1 Menghubungkan surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.</p> <p>4.9.2 Mencoba membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah,</p>	<p>baik surat undangan resmi, surat undangan setengah resmi, dan surat undangan tidak resmi.</p>	<p>2. Mengidentifikasi hubungan antar ragam surat undangan beserta penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar dan sesuai.</p> <p>3. Siswa bersama kelompoknya berdiskusi mengenai penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi.</p> <p>4. Siswa mempresentasi hasil diskusi tentang surat undangan tidak resmi dengan memperhatikan penggunaan kalimat efektif</p>	<p>Laporan hasil pengamat saat proses pembelajaran berlangsung</p> <p>3. Pengetahuan Tes tulis dan pengadaaan proyek berupa “Surat Undangan Tidak Resmi”</p>		<p>5. Contoh gambar surat ragam surat undangan</p>
--	--	---	--	--	--	--	--

		kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan yang benar dan sesuai.		dan ejaan yang benar dan sesuai.			
--	--	--	--	----------------------------------	--	--	--

Sidoarjo, 22 Juni 2023

Mengetahui,


 Kepala Sekolah  
**SDN Bakalan Wringinpitu**  
IMAH AUFIK, S.Pd  
 NIP. 196305021983031008

Guru Kelas V  
**SDN Bakalan Wringinpitu**  
  
IRMA FIBRETI SAMARIA, S.Pd  
 NIP. 197902102022212015

Peneliti  
  
ELSAH ISNAINI  
 NIM. 198620600207

**LEMBAR VALIDASI  
SILABUS**

Satuan Pendidikan : SDN Bakalan Wringinpitu  
Kelas/Semester : V/II  
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Materi : Kalimat Efektif dan Ejaan dalam Surat Undangan  
Peneliti : Ekah Israinsi  
Nama Validator : Feri Tirtoni, S.Pd., M.Pd  
Jabatan : Dosen Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

---

**A. Tujuan**

Tujuan penggunaan instrument ini adalah untuk mengukur kevalidan silabus dalam pelaksanaan pembelajaran berbantuan Media Power Point Slide Terhadap Prestasi Belajar Pada Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Sekolah Dasar.

**B. Petunjuk pengisian**

1. Berikan tanda (√) dalam kolom penilaian yang sesuai menurut pendapat Bapak/Ibu
2. Apabila ada beberapa hal yang perlu direvisi, mohon mwnuliskan butir-butir revisi secara langsung pada tempat yang telah disediakan dalam lembar ini.

**C. Penilaian**

No	Indikator/Aspek yang Dinilai	Skor			
		1	2	3	4
<b>Format dan Tata Letak</b>					
1.	Identitas meliputi nama sekolah, mata pelajaran, kelas, semester, dan tahun pelajaran.			✓	
2.	Penggunaan huruf yang sesuai.			✓	
3.	Teks dapat dibaca dengan jelas.				✓
<b>Isi</b>					
1.	Materi yang diajarkan sesuai dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar			✓	

2.	Kesesuaian kegiatan pembelajaran dengan materi pembelajaran.			✓	
3.	Kesesuaian penilaian dengan indikator (teknik penilaian, dan bentuk instrument)			✓	
4.	Kesesuaian alokasi waktu dengan materi yang dibahas.				✓
<b>Bahasa</b>					
1.	Kesesuaian bahasa yang digunakan dengan kaidah bahasa Indonesia.				✓
2.	Sesuai dengan tingkat pemahaman siswa.				✓
3.	Kesederhanaan struktur kalimat.				✓✓
4.	Tidak mengandung makna yang membingungkan.				✓

#### D. Kriteria Penilaian

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor total}} \times 4$$

Nilai	Kriteria
3,15 – 4,00	Sangat Baik
2,15 – 3,50	Baik
1,51 – 2,50	Cukup Baik
1,50 – 1,00	Tidak Baik

#### E. Komentar dan Saran Perbaikan

.....  
*Varis bisa digunakan*  
 .....

Sidoarjo, 22 Mei 2023

Validator



**Feri Tirtoni, S.Pd., M.Pd**

NIK. 212508

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

**Satuan Pendidikan** : SDN Bakalan Wringinpitu  
**Kelas/Semester** : V (lima)/ 2 (dua)  
**Tema 7** : Peristiwa dalam Kehidupan  
**Sub Tema 3** : Peristiwa Mengisi Kemerdekaan  
**Pembelajaran ke-** : 5  
**Materi** : Kalimat Efektif dan Ejaan dalam Surat Undangan  
**Pertemuan ke-** : 1  
**Alokasi waktu** : 2 X 35 menit

**A. KOMPETENSI INTI (KI)**

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru, dan tetangga.
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan menanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan dan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah dan di sekolah.
4. Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis dan logis dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak beriman dan berakhlak mulia.

**B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

<b>Mata Pelajaran: Bahasa Indonesia</b>	
<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Indikator</b>
3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.).	3.9.1 Mengamati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll). 3.9.2 Mengidentifikasi ragam surat undangan beserta penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.	4.9.1 Menghubungkan surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan. 4.9.2 Mencoba membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan

	penggunaan ejaan yang benar dan sesuai.
--	---

### C. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Setelah **Mengamati**, siswa mampu memahami penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi.
2. Setelah **Mengidentifikasi**, siswa mampu membedakan ragam surat undangan beserta penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan.
3. Setelah **Menghubungkan**, siswa mampu merumuskan penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi dengan penuh rasa tanggung jawab.
4. Setelah **Mencoba**, siswa mampu membuat surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi dengan percaya diri.

### D. MATERI PEMBELAJARAN

1. Penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Ragam surat undangan (Undangan Resmi, Undangan Setengah Resmi, Undangan Tidak Resmi).
3. Membuat surat undangan tidak resmi.

### E. MODEL, PENDEKATAN DAN METODE PEMBELAJARAN

Model : *Project Based Learning* (PJBL)  
 Pendekatan : Scientific  
 Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, presentasi.

### F. MEDIA PEMBELAJARAN DAN SUMBER BELAJAR

**Media Pembelajaran:** PPT

1. Bacaan mengenai Penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Gambar ragam surat undangan.

**Sumber Belajar:**

Buku Guru dan Buku Siswa Kelas V, Tema 6: Panas dan Perpindahannya. Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013 (Revisi 2017). Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### G. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam</li> <li>2. Salah satu peserta didik diminta untuk memimpin doa (<b>religius</b>).</li> <li>3. Guru menanyakan kabar dan mengecek kesiapan diri peserta didik dengan mengisi lembar kehadiran serta memeriksa kerapian pakaian, posisi dan tempat duduk disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran (<b>apresiasi</b>).</li> </ol>	10 menit

	4. Guru menginformasikan materi beserta tujuan pembelajaran yang akan dicapai ( <b>mengomunikasikan</b> ).	
Inti	<p><b>Menentukan pertanyaan mendasar (Tahap PJBL 1)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menyampaikan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.</li> <li>2. Guru bertanya apa kepada siswa tentang materi yang dibahas (<b>mengumpulkan informasi</b>). <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apakah yang kalian ketahui tentang surat undangan?</li> <li>b) Apa fungsi dari surat undangan?</li> <li>c) Apa surat undangan yang pernah kalian peroleh?</li> </ol> </li> <li>3. Siswa mengamati penjelasan mengenai penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar dalam pembuatan surat undangan.</li> <li>4. Guru memaparkan slide pada PPT mengenai materi surat undangan beserta ragamnya.</li> <li>5. Guru memberikan kesempatan siswa bertanya tentang pemaparan materi yang disampaikan. Dengan harapan siswa yang masih belum mengerti nantinya bisa memahami konsep dasar yang diberikah oleh guru.</li> <li>6. Guru membagikan LKPD Kegiatan 1.</li> <li>7. Guru menjelaskan langkah-langkah penyelesaian dari LKPD kegiatan 1.</li> <li>8. Siswa dengan teman sebangkunya diberikan kesempatan untuk berdiskusi dan menyelesaikan LKPD Kegiatan 1.</li> <li>9. Guru mengawasi proses kegiatan pembelajaran secara berlangsung.</li> <li>10. Guru dan siswa menentukan jawaban dari LKPD Kegiatan 1 secara bersama-sama.</li> <li>11. Guru memberikan penilaian dan penguatan pada LKPD Kegiatan 1.</li> <li>12. Guru menyampaikan hasil penilaian yang telah dilaksanakan.</li> </ol>	50 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama siswa membuat kesimpulan hasil belajar.</li> <li>2. Guru mengadakan tanya jawab tentang materi yang telah dipelajari untuk mengetahui hasil ketercapaian materi.</li> <li>3. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>4. Guru melakukan penilaian hasil belajar.</li> <li>5. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ol>	10 menit

## H. PENILAIAN

### 1. Penilaian Sikap

Sikap :Observasi dari sikap peserta didik dalam berkelompok

No.	Sikap	1 Belum Terlihat	2 Mulai Terlihat	3 Berkembang	4 Membudaya
1.	Mandiri				
2.	Kreatif				
3.	Gotong royong				

(\*) Keterangan:

1. Mandiri : Memiliki sikap yang menunjukkan kemandirian saat pembelajaran berlangsung dan menjawab evaluasi pembelajaran pada berlangsungnya pembelajaran.
2. Kreatif : Bersifat yang menunjukkan kreatif baik dalam laporan pengamatan maupun mengidentifikasi materi pembelajaran.
3. Gotong royong : Mengedepankan sikap yang menjunjung tinggi rasa persatuan dengan teman maupun kelompok diskusi.

### 2. Penilaian Keterampilan

#### Bahasa Indonesia

#### Prosedur:

1. Diskusi tentang penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Mengidentifikasi setiap bagian dari ragam surat undangan yang telah ditentukan.
3. Pemaparan laporan hasil proyek secara berkelompok tentang menulis surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.
4. Penentuan skor kinerja setiap kelompok pada format penilaian dibawah ini.

No.	Aspek Penilaian	SKOR			
		4	3	2	1
1.	Kemampuan mengidentifikasi setiap komponen-komponen dari ragam surat undangan yang telah ditentukan.				
2.	Kemampuan menuliskan hasil laporan hasil proyek secara berkelompok tentang menulis surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.				
3.	Kemampuan menunjukkan sikap aktif dan semangat yang tinggi selama kegiatan proses belajar mengajar berlangsung.				

### Rubrik Penilaian

Kriteria	4 Sangat Baik	3 Baik	2 Cukup	1 Kurang
Identifikasi	Mengidentifikasi semua komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian besar komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian kecil komponen-komponen surat undangan
Laporan	Menuliskan hasil proyek tentang menulis surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.	Memenuhi 2 dari 3 kriteria	Memenuhi 1 dari 3 kriteria	Belum memenuhi kriteria
Kepedulian	Menunjukkan semangat yang tinggi selama proses kegiatan belajar dengan aktif	Cukup semangat selama proses kegiatan belajar dengan aktif	Kurang semangat selama proses kegiatan belajar dengan aktif	Tidak semangat selama proses kegiatan belajar dengan aktif

### 3. Penilaian Pengetahuan

#### Kisi-kisi soal (tes tulis)

Kompetensi Dasar (KD)	Materi	Indikator	Bentuk Tes	Nomor Soal	Skor
3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll).	Penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan.	1. Siswa mampu memahami ragam surat undangan dengan benar	Uraian	1-2	5
		2. Siswa mampu mengaplikasikan kalimat efektif yang sesuai.	Uraian	3	5
3. Siswa mampu menelaah bahasa yang digunakan dalam surat undangan.		Uraian	4	5	
4. Siswa mampu membedakan agama surat undangan.		Uraian	5-7	5	
5. Siswa mampu memahami ejaan		Uraian	8	5	
4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll) dengan kalimat efektif dan					

memperhatikan penggunaan ejaan.		dalam surat undangan.	Uraian	9-10	5
		6. Siswa mampu menganalisis contoh surat undangan.	Uraian	LKPD 2	25
		7. Siswa mampu menciptakan surat undangan tidak resmi dengan benar.			

Mengetahui,

Guru Kelas V

SDN Bakalan Wringinpitu



IRMA FIBRETISAMARIA, S.Pd

NIP. 197902102022212015



Kepala Sekolah  
SDN Bakalan Wringinpitu  
TAUFIK, S.Pd  
NIP. 196305021983031008

Peneliti



ELSAH ISNAINI

NIM. 198620600207

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

**Satuan Pendidikan** : SDN Bakalan Wringinpitu  
**Kelas/Semester** : V (lima)/ 2 (dua)  
**Tema 7** : Peristiwa dalam Kehidupan  
**Sub Tema 3** : Peristiwa Mengisi Kemerdekaan  
**Pembelajaran ke-** : 5  
**Materi** : Kalimat Efektif dan Ejaan dalam Surat Undangan  
**Pertemuan ke-** : 2  
**Alokasi waktu** : 2 X 35 menit

**A. KOMPETENSI INTI (KI)**

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru, dan tetangga.
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan menanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan dan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah dan di sekolah.
4. Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis dan logis dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak beriman dan berakhlak mulia.

**B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

<b>Mata Pelajaran: Bahasa Indonesia</b>	
<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Indikator</b>
3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.).	3.9.1 Mengamati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll). 3.9.2 Mengidentifikasi ragam surat undangan beserta penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.	4.9.1 Menghubungkan surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan. 4.9.2 Mencoba membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan

	penggunaan ejaan yang benar dan sesuai.
--	---

### C. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Setelah **Mengamati**, siswa mampu memahami penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi.
2. Setelah **Mengidentifikasi**, siswa mampu membedakan ragam surat undangan beserta penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan.
3. Setelah **Menghubungkan**, siswa mampu merumuskan penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi dengan penuh rasa tanggung jawab.
4. Setelah **Mencoba**, siswa mampu membuat surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi dengan percaya diri.

### D. MATERI PEMBELAJARAN

1. Penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Ragam surat undangan (Undangan Resmi, Undangan Setengah Resmi, Undangan Tidak Resmi).
3. Membuat surat undangan tidak resmi.

### E. MODEL, PENDEKATAN DAN METODE PEMBELAJARAN

Model : *Project Based Learning* (PJBL)  
 Pendekatan : Scientific  
 Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, presentasi.

### F. MEDIA PEMBELAJARAN DAN SUMBER BELAJAR

**Media Pembelajaran:** PPT

1. Bacaan mengenai Penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Gambar ragam surat undangan.

**Sumber Belajar:**

Buku Guru dan Buku Siswa Kelas V, Tema 6: Panas dan Perpindahannya. Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013 (Revisi 2017). Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### G. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam</li> <li>2. Salah satu peserta didik diminta untuk memimpin doa (<b>religius</b>).</li> <li>3. Guru menanyakan kabar dan mengecek kesiapan diri peserta didik dengan mengisi lembar kehadiran serta memeriksa kerapian pakaian, posisi dan tempat duduk disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran (<b>apresiasi</b>).</li> </ol>	10 menit

	4. Guru menginformasikan materi beserta tujuan pembelajaran yang akan dicapai ( <b>mengomunikasikan</b> ).	
Inti	<p><b>Mendesain perencanaan proyek (Tahap PJBL 2)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menjelaskan surat undangan tidak resmi beserta bagian-bagiannya.</li> <li>2. Guru menjelaskan kalimat efektif dan ejaan benar yang digunakan dalam penulisan surat undangan tidak resmi.</li> <li>3. Guru menyebutkan contoh surat undangan tidak resmi yang biasanya diterima dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>4. Guru membagi siswa menjadi beberapa kelompok.</li> <li>5. Guru meminta siswa untuk duduk sesuai dengan kelompok yang sudah dibentuk.</li> <li>6. Guru membagikan LKPD Kegiatan 2.</li> <li>7. Guru menjelaskan langkah-langkah mendesain perencanaan yang termuat pada LKPD Kegiatan 2.</li> <li>8. Guru menyampaikan alat dan bahan yang harus dibawa pada pertemuan depan dengan mendaftar secara runtut.</li> <li>9. Guru mengecek kembali kepastian pemahaman siswa terhadap penyampaian guru.</li> <li>10. Guru memastikan semua peserta didik memahami apa yang harus dilakukan dan memiliki kelengkapan alat dan bahan yang diperlukan untuk melakukan aktivitas pada LKPD Kegiatan 2.</li> </ol>	50 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama siswa membuat kesimpulan hasil belajar.</li> <li>2. Guru mengadakan tanya jawab tentang materi yang telah dipelajari untuk mengetahui hasil ketercapaian materi.</li> <li>3. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>4. Guru melakukan penilaian hasil belajar.</li> <li>5. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ol>	10 menit

## H. PENILAIAN

### 1. Penilaian Sikap

Sikap :Observasi dari sikap peserta didik dalam berkelompok

No.	Sikap	1 Belum Terlihat	2 Mulai Terlihat	3 Berkembang	4 Membudaya
1.	Mandiri				
2.	Kreatif				
3.	Gotong royong				

(\*) Keterangan:

1. Mandiri : Memiliki sikap yang menunjukkan kemandirian saat pembelajaran berlangsung dan menjawab evaluasi pembelajaran pada berlangsungnya pembelajaran.
2. Kreatif : Bersifat yang menunjukkan kreatif baik dalam laporan pengamatan maupun mengidentifikasi materi pembelajaran.
3. Gotong royong : Mengedepankan sikap yang menjunjung tinggi rasa persatuan dengan teman maupun kelompok diskusi.

## 2. Penilaian Keterampilan

### Bahasa Indonesia

#### Prosedur:

1. Diskusi tentang penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Mengidentifikasi setiap bagian dari ragam surat undangan yang telah ditentukan.
3. Pemaparan laporan hasil proyek secara berkelompok tentang menulis surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.
4. Penentuan skor kinerja setiap kelompok pada format penilaian dibawah ini.

No.	Aspek Penilaian	SKOR			
		4	3	2	1
1.	Kemampuan mengidentifikasi setiap komponen-komponen dari ragam surat undangan yang telah ditentukan.				
2.	Kemampuan menuliskan hasil laporan hasil proyek secara berkelompok tentang menulis surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.				
3.	Kemampuan menunjukkan sikap aktif dan semangat yang tinggi selama kegiatan proses belajar mengajar berlangsung.				

#### Rubrik Penilaian

Kriteria	4 Sangat Baik	3 Baik	2 Cukup	1 Kurang
Identifikasi	Mengidentifikasi semua komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian besar komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian kecil komponen-komponen surat undangan
Laporan	Menuliskan hasil proyek tentang menulis surat undangan tidak resmi dengan	Memenuhi 2 dari 3 kriteria	Memenuhi 1 dari 3 kriteria	Belum memenuhi kriteria

	penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.			
Kepedulian	Menunjukkan semangat yang tinggi selama proses kegiatan belajar dengan aktif	Cukup semangat selama proses kegiatan belajar dengan aktif	Kurang semangat selama proses kegiatan belajar dengan aktif	Tidak semangat selama proses kegiatan belajar dengan aktif

### 3. Penilaian Pengetahuan

#### Kisi-kisi soal (tes tulis)

Kompetensi Dasar (KD)	Materi	Indikator	Bentuk Tes	Nomor Soal	Skor
3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll). 4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.	Penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan.	1. Siswa mampu memahami ragam surat undangan dengan benar	Uraian	1-2	5
		2. Siswa mampu mengaplikasikan kalimat efektif yang sesuai.	Uraian	3	5
		3. Siswa mampu menelaah bahasa yang digunakan dalam surat undangan.	Uraian	4	5
		4. Siswa mampu membedakan agam surat undangan.	Uraian	5-7	5
		5. Siswa mampu memahami ejaan dalam surat undangan.	Uraian	8	5
		6. Siswa mampu menganalisis contoh surat undangan.	Uraian	9-10	5
		7. Siswa mampu menciptakan surat undangan tidak resmi dengan benar.	Uraian	LKPD 2	25

Mengetahui,

Kepala Sekolah  
SDN Bakalan Wringinpitu  
  
IMAM AUFIK, S.Pd  
NIP. 196305021983031008

Guru Kelas V  
SDN Bakalan Wringinpitu



IRMA FIBRETI SAMARIA, S.Pd

NIP. 197902102022212015

Peneliti



ELSAH ISNAINI

NIM. 198620600207

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

**Satuan Pendidikan** : SDN Bakalan Wringinpitu  
**Kelas/Semester** : V (lima)/ 2 (dua)  
**Tema 7** : Peristiwa dalam Kehidupan  
**Sub Tema 3** : Peristiwa Mengisi Kemerdekaan  
**Pembelajaran ke-** : 5  
**Materi** : Kalimat Efektif dan Ejaan dalam Surat Undangan  
**Pertemuan ke-** : 3  
**Alokasi waktu** : 2 X 35 menit

**A. KOMPETENSI INTI (KI)**

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru, dan tetangga.
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan menanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan dan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah dan di sekolah.
4. Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis dan logis dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak beriman dan berakhlak mulia.

**B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

<b>Mata Pelajaran: Bahasa Indonesia</b>	
<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Indikator</b>
3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.).	3.9.1 Mengamati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll). 3.9.2 Mengidentifikasi ragam surat undangan beserta penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.	4.9.1 Menghubungkan surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan. 4.9.2 Mencoba membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan

	penggunaan ejaan yang benar dan sesuai.
--	---

### C. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Setelah **Mengamati**, siswa mampu memahami penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi.
2. Setelah **Mengidentifikasi**, siswa mampu membedakan ragam surat undangan beserta penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan.
3. Setelah **Menghubungkan**, siswa mampu merumuskan penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi dengan penuh rasa tanggung jawab.
4. Setelah **Mencoba**, siswa mampu membuat surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi dengan percaya diri.

### D. MATERI PEMBELAJARAN

1. Penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Ragam surat undangan (Undangan Resmi, Undangan Setengah Resmi, Undangan Tidak Resmi).
3. Membuat surat undangan tidak resmi.

### E. MODEL, PENDEKATAN DAN METODE PEMBELAJARAN

Model : *Project Based Learning* (PJBL)  
 Pendekatan : Scientific  
 Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, presentasi.

### F. MEDIA PEMBELAJARAN DAN SUMBER BELAJAR

**Media Pembelajaran:** PPT

1. Bacaan mengenai Penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Gambar ragam surat undangan.

**Sumber Belajar:**

Buku Guru dan Buku Siswa Kelas V, Tema 6: Panas dan Perpindahannya. Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013 (Revisi 2017). Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### G. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam</li> <li>2. Salah satu peserta didik diminta untuk memimpin doa (<b>religius</b>).</li> <li>3. Guru menanyakan kabar dan mengecek kesiapan diri peserta didik dengan mengisi lembar kehadiran serta memeriksa kerapian pakaian, posisi dan tempat duduk disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran (<b>apresiasi</b>).</li> </ol>	10 menit

	4. Guru menginformasikan materi beserta tujuan pembelajaran yang akan dicapai ( <b>mengomunikasikan</b> ).	
Inti	<p><b>Menyusun jadwal pembuatan (Tahap PJBL 3)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menyinggung materi yang disampaikan pertemuan lalu.</li> <li>2. Guru bersama siswa mengulas kembali materi pembelajaran pertemuan lalu.</li> <li>3. Guru meminta siswa berdiskusi bersama kelompoknya yang telah terbentuk.</li> <li>4. Siswa dipandu guru untuk berdiskusi menuliskan surat undangan tidak resmi dengan melengkapi komponen-komponennya dengan lengkap.</li> <li>5. Guru mengecek kelengkapan komponen-komponen surat undangan tidak resmi setiap kelompok dengan menghampiri perkelompok.</li> <li>6. Guru menampilkan bagian komponen-komponen surat undangan tidak resmi di PPT untuk menunjang keberhasilan siswa dalam pembuatan proyek (<b>kolaborasi</b>).</li> <li>7. Guru mempersilahkan siswa untuk bertanya terkait komponen-komponen surat undangan tidak resmi untuk keberhasilan siswa dalam pembuatan proyek berupa surat undangan tidak resmi.</li> </ol>	50 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama siswa membuat kesimpulan hasil belajar.</li> <li>2. Guru mengadakan tanya jawab tentang materi yang telah dipelajari untuk mengetahui hasil ketercapaian materi.</li> <li>3. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>4. Guru melakukan penilaian hasil belajar.</li> <li>5. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa berama dan mengucapkan salam.</li> </ol>	10 menit

## H. PENILAIAN

### 1. Penilaian Sikap

Sikap :Observasi dari sikap peserta didik dalam berkelompok

No.	Sikap	1 Belum Terlihat	2 Mulai Terlihat	3 Berkembang	4 Membudaya
1.	Mandiri				
2.	Kreatif				
3.	Gotong royong				

(\*) Keterangan:

1. Mandiri : Memiliki sikap yang menunjukkan kemandirian saat pembelajaran berlangsung dan menjawab evaluasi pembelajaran pada berlangsungnya pembelajaran.
2. Kreatif : Bersifat yang menunjukkan kreatif baik dalam laporan pengamatan maupun mengidentifikasi materi pembelajaran.
3. Gotong royong : Mengedepankan sikap yang menjunjung tinggi rasa persatuan dengan teman maupun kelompok diskusi.

## 2. Penilaian Keterampilan

### Bahasa Indonesia

#### Prosedur:

1. Diskusi tentang penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Mengidentifikasi setiap bagian dari ragam surat undangan yang telah ditentukan.
3. Pemaparan laporan hasil proyek secara berkelompok tentang menulis surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.
4. Penentuan skor kinerja setiap kelompok pada format penilaian dibawah ini.

No.	Aspek Penilaian	SKOR			
		4	3	2	1
1.	Kemampuan mengidentifikasi setiap komponen-komponen dari ragam surat undangan yang telah ditentukan.				
2.	Kemampuan menuliskan hasil laporan hasil proyek secara berkelompok tentang menulis surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.				
3.	Kemampuan menunjukkan sikap aktif dan semangat yang tinggi selama kegiatan proses belajar mengajar berlangsung.				

#### Rubrik Penilaian

Kriteria	4 Sangat Baik	3 Baik	2 Cukup	1 Kurang
Identifikasi	Mengidentifikasi semua komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian besar komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian kecil komponen-komponen surat undangan
Laporan	Menuliskan hasil proyek tentang menulis surat undangan tidak resmi dengan	Memenuhi 2 dari 3 kriteria	Memenuhi 1 dari 3 kriteria	Belum memenuhi kriteria

	penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.			
Kepedulian	Menunjukkan semangat yang tinggi selama proses kegiatan belajar dengan aktif	Cukup semangat selama proses kegiatan belajar dengan aktif	Kurang semangat selama proses kegiatan belajar dengan aktif	Tidak semangat selama proses kegiatan belajar dengan aktif

### 3. Penilaian Pengetahuan

#### Kisi-kisi soal (tes tulis)

Kompetensi Dasar (KD)	Materi	Indikator	Bentuk Tes	Nomor Soal	Skor
3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll). 4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.	Penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan.	1. Siswa mampu memahami ragam surat undangan dengan benar	Uraian	1-2	5
		2. Siswa mampu mengaplikasikan kalimat efektif yang sesuai.	Uraian	3	5
		3. Siswa mampu menelaah bahasa yang digunakan dalam surat undangan.	Uraian	4	5
		4. Siswa mampu membedakan agama surat undangan.	Uraian	5-7	5
		5. Siswa mampu memahami ejaan dalam surat undangan.	Uraian	8	5
		6. Siswa mampu menganalisis contoh surat undangan.	Uraian	9-10	5
		7. Siswa mampu menciptakan surat undangan tidak resmi dengan benar.	Uraian	LKPD 2	25

Mengetahui,

Kepala Sekolah  
SDN Bakalan Wringinpitu  
  
IMAM SAUFIK, S.Pd  
NIP. 196305021983031008

Guru Kelas V  
SDN Bakalan Wringinpitu



IRMA FIBRETI SAMARIA, S.Pd

NIP. 197902102022212015

Peneliti



ELSAH ISNAINI

NIM. 198620600207

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

<b>Satuan Pendidikan</b>	<b>: SDN Bakalan Wringinpitu</b>
<b>Kelas/Semester</b>	<b>: V (lima)/ 2 (dua)</b>
<b>Tema 7</b>	<b>: Peristiwa dalam Kehidupan</b>
<b>Sub Tema 3</b>	<b>: Peristiwa Mengisi Kemerdekaan</b>
<b>Pembelajaran ke-</b>	<b>: 5</b>
<b>Materi</b>	<b>: Kalimat Efektif dan Ejaan dalam Surat Undangan</b>
<b>Pertemuan ke-</b>	<b>: 4</b>
<b>Alokasi waktu</b>	<b>: 2 X 35 menit</b>

### A. KOMPETENSI INTI (KI)

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru, dan tetangga.
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan menanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan dan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah dan di sekolah.
4. Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis dan logis dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak beriman dan berakhlak mulia.

### B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

<b>Mata Pelajaran: Bahasa Indonesia</b>	
<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Indikator</b>
3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.).	3.9.1 Mengamati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll). 3.9.2 Mengidentifikasi ragam surat undangan beserta penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.	4.9.1 Menghubungkan surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan. 4.9.2 Mencoba membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan

	penggunaan ejaan yang benar dan sesuai.
--	---

### C. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Setelah **Mengamati**, siswa mampu memahami penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi.
2. Setelah **Mengidentifikasi**, siswa mampu membedakan ragam surat undangan beserta penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan.
3. Setelah **Menghubungkan**, siswa mampu merumuskan penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi dengan penuh rasa tanggung jawab.
4. Setelah **Mencoba**, siswa mampu membuat surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi dengan percaya diri.

### D. MATERI PEMBELAJARAN

1. Penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Ragam surat undangan (Undangan Resmi, Undangan Setengah Resmi, Undangan Tidak Resmi).
3. Membuat surat undangan tidak resmi.

### E. MODEL, PENDEKATAN DAN METODE PEMBELAJARAN

Model : *Project Based Learning* (PJBL)  
 Pendekatan : Scientific  
 Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, presentasi.

### F. MEDIA PEMBELAJARAN DAN SUMBER BELAJAR

**Media Pembelajaran:** PPT

1. Bacaan mengenai Penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Gambar ragam surat undangan.

**Sumber Belajar:**

Buku Guru dan Buku Siswa Kelas V, Tema 6: Panas dan Perpindahannya. Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013 (Revisi 2017). Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### G. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam</li> <li>2. Salah satu peserta didik diminta untuk memimpin doa (<b>religius</b>).</li> <li>3. Guru menanyakan kabar dan mengecek kesiapan diri peserta didik dengan mengisi lembar kehadiran serta memeriksa kerapian pakaian, posisi dan tempat duduk disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran (<b>apresiasi</b>).</li> </ol>	10 menit

	4. Guru menginformasikan materi beserta tujuan pembelajaran yang akan dicapai ( <b>mengomunikasikan</b> ).	
Inti	<p><b>Memonitoring siswa dan kemajuan proyek (Tahap PJBL 4)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menanyakan perkembangan pemahaman terkait konsep surat undangan tidak resmi yang ditautkan dengan proyek.</li> <li>2. Guru meminta siswa mendiskusikan kelengkapan bersama kelompoknya mengisi LKPD Kegiatan 2 mengenai proyek membuat surat undangan tidak resmi.</li> <li>3. Siswa melengkapi kekurangan yang terdapat pada proyek yang dilakukan secara berkelompok dengan kelompoknya masing-masing.</li> <li>4. Guru mengamati kegiatan setiap kelompok dan melakukan penilaian proses.</li> <li>5. Guru memberi kesempatan siswa untuk berkonsultasi jika ada kesulitan dalam pengerjaan proyek.</li> <li>6. Guru sesekali melihat perkembangan proses pengerjaan pada setiap kelompok.</li> <li>7. Guru meminta siswa mengoreksi kembali proyek yang telah dibuat secara berkelompok dengan memperhatikan komponen-komponen yang ada.</li> <li>8. Guru meminta perwakilan kelompok untuk mengumpulkan proyek di depan kelas untuk dipresetasikan pada pertemuan yang akan datang.</li> </ol>	50 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama siswa membuat kesimpulan hasil belajar.</li> <li>2. Guru mengadakan tanya jawab tentang materi yang telah dipelajari untuk mengetahui hasil ketercapaian materi.</li> <li>3. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>4. Guru melakukan penilaian hasil belajar.</li> <li>5. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ol>	10 menit

## H. PENILAIAN

### 1. Penilaian Sikap

Sikap :Observasi dari sikap peserta didik dalam berkelompok

No.	Sikap	1 Belum Terlihat	2 Mulai Terlihat	3 Berkembang	4 Membudaya
1.	Mandiri				
2.	Kreatif				
3.	Gotong royong				

(\*) Keterangan:

1. Mandiri : Memiliki sikap yang menunjukkan kemandirian saat pembelajaran berlangsung dan menjawab evaluasi pembelajaran pada berlangsungnya pembelajaran.
2. Kreatif : Bersifat yang menunjukkan kreatif baik dalam laporan pengamatan maupun mengidentifikasi materi pembelajaran.
3. Gotong royong : Mengedepankan sikap yang menjunjung tinggi rasa persatuan dengan teman maupun kelompok diskusi.

## 2. Penilaian Keterampilan

### Bahasa Indonesia

#### Prosedur:

1. Diskusi tentang penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Mengidentifikasi setiap bagian dari ragam surat undangan yang telah ditentukan.
3. Pemaparan laporan hasil proyek secara berkelompok tentang menulis surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.
4. Penentuan skor kinerja setiap kelompok pada format penilaian dibawah ini.

No.	Aspek Penilaian	SKOR			
		4	3	2	1
1.	Kemampuan mengidentifikasi setiap komponen-komponen dari ragam surat undangan yang telah ditentukan.				
2.	Kemampuan menuliskan hasil laporan hasil proyek secara berkelompok tentang menulis surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.				
3.	Kemampuan menunjukkan sikap aktif dan semangat yang tinggi selama kegiatan proses belajar mengajar berlangsung.				

#### Rubrik Penilaian

Kriteria	4 Sangat Baik	3 Baik	2 Cukup	1 Kurang
Identifikasi	Mengidentifikasi semua komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian besar komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian kecil komponen-komponen surat undangan
Laporan	Menuliskan hasil proyek tentang menulis surat undangan tidak resmi	Memenuhi 2 dari 3 kriteria	Memenuhi 1 dari 3 kriteria	Belum memenuhi kriteria

	dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.			
Kepedulian	Menunjukkan semangat yang tinggi selama proses kegiatan belajar dengan aktif	Cukup semangat selama proses kegiatan belajar dengan aktif	Kurang semangat selama proses kegiatan belajar dengan aktif	Tidak semangat selama proses kegiatan belajar dengan aktif

### 3. Penilaian Pengetahuan

#### Kisi-kisi soal (tes tulis)

Kompetensi Dasar (KD)	Materi	Indikator	Bentuk Tes	Nomor Soal	Skor
3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll). 4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.	Penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan.	1. Siswa mampu memahami ragam surat undangan dengan benar	Uraian	1-2	5
		2. Siswa mampu mengaplikasikan kalimat efektif yang sesuai.	Uraian	3	5
		3. Siswa mampu menelaah bahasa yang digunakan dalam surat undangan.	Uraian	4	5
		4. Siswa mampu membedakan ragam surat undangan.	Uraian	5-7	5
		5. Siswa mampu memahami ejaan dalam surat undangan.	Uraian	8	5
		6. Siswa mampu menganalisis contoh surat undangan.	Uraian	9-10	5
		7. Siswa mampu menciptakan surat undangan tidak resmi dengan benar.	Uraian	LKPD 2	25

Mengetahui,

  
Kepala Sekolah  
SDN Bakalan Wringinpitu  
  
IMAM TAUFIK, S.Pd  
NIP. 196305021983031008

Guru Kelas V  
SDN Bakalan Wringinpitu

  
IRMA FIBRETI SAMARIA, S.Pd  
NIP. 197902102022212015

Peneliti

  
ELSAH ISNAINI  
NIM. 198620600207

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

<b>Satuan Pendidikan</b>	<b>: SDN Bakalan Wringinpitu</b>
<b>Kelas/Semester</b>	<b>: V (lima)/ 2 (dua)</b>
<b>Tema 7</b>	<b>: Peristiwa dalam Kehidupan</b>
<b>Sub Tema 3</b>	<b>: Peristiwa Mengisi Kemerdekaan</b>
<b>Pembelajaran ke-</b>	<b>: 5</b>
<b>Materi</b>	<b>: Kalimat Efektif dan Ejaan dalam Surat Undangan</b>
<b>Pertemuan ke-</b>	<b>: 5</b>
<b>Alokasi waktu</b>	<b>: 2 X 35 menit</b>

### A. KOMPETENSI INTI (KI)

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru, dan tetangga.
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan menanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan dan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah dan di sekolah.
4. Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis dan logis dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak beriman dan berakhlak mulia.

### B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

<b>Mata Pelajaran: Bahasa Indonesia</b>	
<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Indikator</b>
3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.).	3.9.1 Mengamati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll). 3.9.2 Mengidentifikasi ragam surat undangan beserta penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.	4.9.1 Menghubungkan surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan. 4.9.2 Mencoba membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan

	penggunaan ejaan yang benar dan sesuai.
--	---

### C. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Setelah **Mengamati**, siswa mampu memahami penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi.
2. Setelah **Mengidentifikasi**, siswa mampu membedakan ragam surat undangan beserta penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan.
3. Setelah **Menghubungkan**, siswa mampu merumuskan penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi dengan penuh rasa tanggung jawab.
4. Setelah **Mencoba**, siswa mampu membuat surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan tidak resmi dengan percaya diri.

### D. MATERI PEMBELAJARAN

1. Penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Ragam surat undangan (Undangan Resmi, Undangan Setengah Resmi, Undangan Tidak Resmi).
3. Membuat surat undangan tidak resmi.

### E. MODEL, PENDEKATAN DAN METODE PEMBELAJARAN

Model : *Project Based Learning* (PJBL)  
 Pendekatan : Scientific  
 Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, presentasi.

### F. MEDIA PEMBELAJARAN DAN SUMBER BELAJAR

**Media Pembelajaran:** PPT

1. Bacaan mengenai Penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Gambar ragam surat undangan.

**Sumber Belajar:**

Buku Guru dan Buku Siswa Kelas V, Tema 6: Panas dan Perpindahannya. Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013 (Revisi 2017). Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### G. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam</li> <li>2. Salah satu peserta didik diminta untuk memimpin doa (<b>religius</b>).</li> <li>3. Guru menanyakan kabar dan mengecek kesiapan diri peserta didik dengan mengisi lembar kehadiran serta memeriksa kerapian pakaian, posisi dan tempat duduk disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran (<b>apresiasi</b>).</li> </ol>	10 menit

	4. Guru menginformasikan materi beserta tujuan pembelajaran yang akan dicapai ( <b>mengomunikasikan</b> ).	
Inti	<b>Menguji hasil (Tahap PJBL 5)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta siswa duduk berkelompok dengan kelompoknya masing-masing yang telah dibentuk.</li> <li>2. Guru memanggil kelompok secara acak untuk melakukan presentasi di depan kelas.</li> <li>3. Siswa bersama kelompoknya mempresentasikan proyek yakni surat undangan tidak resmi yang telah dikerjakan berkelompok (<b>mengomunikasikan</b>).</li> <li>4. Siswa berkelompok melakukan presentasi di depan kelas.</li> <li>5. Guru mempersilahkan kelompok lain untuk bertanya pada kelompok yang sedang melakukan presentasi.</li> <li>6. Guru memberikan tanggapan atau umpan balik terhadap hasil presentasi kelompok.</li> <li>7. Guru memberikan penghargaan kepada kelompok terbaik.</li> </ol>	55 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama siswa membuat kesimpulan hasil belajar.</li> <li>2. Guru mengadakan tanya jawab tentang materi yang telah dipelajari untuk mengetahui hasil ketercapaian materi.</li> <li>3. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>4. Guru melakukan penilaian hasil belajar.</li> <li>5. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ol>	5 menit

## H. PENILAIAN

### 1. Penilaian Sikap

Sikap :Observasi dari sikap peserta didik dalam berkelompok

No.	Sikap	1 Belum Terlihat	2 Mulai Terlihat	3 Berkembang	4 Membudaya
1.	Mandiri				
2.	Kreatif				
3.	Gotong royong				

(\*) Keterangan:

1. Mandiri : Memiliki sikap yang menunjukkan kemandirian saat pembelajaran berlangsung dan menjawab evaluasi pembelajaran pada berlangsungnya pembelajaran.
2. Kreatif : Bersifat yang menunjukkan kreatif baik dalam laporan pengamatan maupun mengidentifikasi materi pembelajaran.
3. Gotong royong : Mengedepankan sikap yang menjunjung tinggi rasa persatuan dengan teman maupun kelompok diskusi.

## 2. Penilaian Keterampilan

### Bahasa Indonesia

#### Prosedur:

1. Diskusi tentang penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang benar.
2. Mengidentifikasi setiap bagian dari ragam surat undangan yang telah ditentukan.
3. Pemaparan laporan hasil proyek secara berkelompok tentang menulis surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.
4. Penentuan skor kinerja setiap kelompok pada format penilaian dibawah ini.

No.	Aspek Penilaian	SKOR			
		4	3	2	1
1.	Kemampuan mengidentifikasi setiap komponen-komponen dari ragam surat undangan yang telah ditentukan.				
2.	Kemampuan menuliskan hasil laporan hasil proyek secara berkelompok tentang menulis surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.				
3.	Kemampuan menunjukkan sikap aktif dan semangat yang tinggi selama kegiatan proses belajar mengajar berlangsung.				

#### Rubrik Penilaian

Kriteria	4 Sangat Baik	3 Baik	2 Cukup	1 Kurang
Identifikasi	Mengidentifikasi semua komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian besar komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian komponen-komponen surat undangan	Mengidentifikasi sebagian kecil komponen-komponen surat undangan
Laporan	Menuliskan hasil proyek tentang menulis surat undangan tidak resmi dengan penggunaan kalimat efektif dan ejaan yang sesuai.	Memenuhi 2 dari 3 kriteria	Memenuhi 1 dari 3 kriteria	Belum memenuhi kriteria
Kepedulian	Menunjukkan semangat yang tinggi selama proses kegiatan	Cukup semangat selama proses	Kurang semangat selama proses	Tidak semangat selama proses kegiatan belajar dengan aktif

	belajar dengan aktif	kegiatan belajar dengan aktif	kegiatan belajar dengan aktif	
--	----------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

**3. Penilaian Pengetahuan**  
Kisi-kisi soal (tes tulis)

Kompetensi Dasar (KD)	Materi	Indikator	Bentuk Tes	Nomor Soal	Skor
3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll).	Penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan.	1. Siswa mampu memahami ragam surat undangan dengan benar	Uraian	1-2	5
		2. Siswa mampu mengaplikasikan kalimat efektif yang sesuai.	Uraian	3	5
		3. Siswa mampu menelaah bahasa yang digunakan dalam surat undangan.	Uraian	4	5
4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.		4. Siswa mampu membedakan ragam surat undangan.	Uraian	5-7	5
		5. Siswa mampu memahami ejaan dalam surat undangan.	Uraian	8	5
		6. Siswa mampu menganalisis contoh surat undangan.	Uraian	9-10	5
		7. Siswa mampu menciptakan surat undangan tidak resmi dengan benar.	Uraian	LKPD 2	25

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SDN Bakalan Wringinpitu  
  
**IMAM ZULFIK, S.Pd**  
 NIP. 196305021983031008

Guru Kelas V

SDN Bakalan Wringinpitu



**IRMA FIBRETI SAMARIA, S.Pd**

NIP. 197902102022212015

Peneliti



**ELSAH ISNAINI**

NIM. 198620600207

**LEMBAR VALIDASI**  
**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Satuan Pendidikan : SDN Bakalan Wringinpitu  
Kelas/Semester : V/II  
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Materi : Kalimat Efektif dan Ejaan dalam Surat Undangan  
Peneliti : Elisah Isnaini  
Nama Validator : Feri Tirtoni, S.Pd., M.Pd  
Jabatan : Dosen Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

---

**A. Tujuan**

Tujuan penggunaan instrument ini adalah untuk mengukur kevalidan RPP dalam pelaksanaan pembelajaran berbantuan Media Power Point Slide Terhadap Prestasi Belajar Pada Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Sekolah Dasar.

**B. Petunjuk pengisian**

1. Berikan tanda (√) dalam kolom penilaian yang sesuai menurut pendapat Bapak/Ibu
2. Apabila ada beberapa hal yang perlu direvisi, mohon menuliskan butir-butir revisi secara langsung pada tempat yang telah disediakan dalam lembar ini.

**C. Penilaian**

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Penilaian			
		1	2	3	4
1.	kesesuaian tujuan pembelajaran dengan Kompetensi Dasar (KD)			√	
2.	Kejelasan tujuan pembelajaran			√	
3.	Kesetrukturan tujuan pembelajaran				√
4.	Penggunaan bahasa ditinjau dari kaidah bahasa Indonesia				√
5.	Sifat komunikasi bahasa yang digunakan			√	
6.	Sistematika penyusunan RPP			√	
7.	Kesesuaian urutan kegiatan pembelajaran			√	

8.	Pencantuman kegiatan awal, inti, dan akhir dalam pembelajaran				✓
9.	Kesesuaian cakupan substansi materi dengan tujuan pembelajaran				✓
10.	Kejelasan penjabaran aktivitas guru dan siswa			✓	
11.	Kesesuaian alokasi waktu dengan kegiatan yang dilakukan				✓
12.	Kesesuaian pengorganisasian materi dengan perkembangan peserta didik				✓

#### D. Kriteria/Penilaian

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor total}} \times 4$$

Nilai	Kriteria
3,15 – 4,00	Sangat Baik
2,15 – 3,50	Baik
1,51 – 2,50	Cukup Baik
1,50 – 1,00	Tidak Baik

#### E. Komentar dan Saran Perbaikan

.....  
 ..... *Nilai bisa digunakan dalam penelitian* .....  
 .....

Sidoarjo, 22 Mei 2023

Validator



Feri Tirtoni, S.Pd., M.Pd

NIK. 212508

## SOAL PRETEST-POSTTEST



Nama :

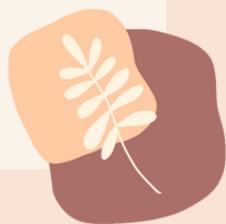
Kelas :

No. Absen :



Kerjakan soal berikut ini dengan benar dan sesuai!

1. Apa yang kamu ketahui tentang surat undangan? Jelaskan!.....
2. Sebutkan macam-macam surat undangan yang kamu ketahui!.....
3. Apa perbedaan surat undangan resmi dan surat undangan tidak resmi?.....
4. Sebutkan komponen-komponen yang ada dalam surat undangan resmi menurutmu!....
5. Ibu dodo mengirimkan surat acara pernikahan kakak dodo yang akan diselenggarakan minggu depan dirumahnya. Ibu dodo sangat teliti dalam menuliskan bahasa yang benar, isi yang runtut dan jelas. Apakah kalian tau apa tujuan ibu dodo menuliskan surat undangan pernikahan kakak dodo dengan benar dan teliti? Jelaskan!....
6. Pada suatu hari Putri mendapat surat undangan ulang tahun dari temannya pada tanggal 15 April 2023. Atas pernyataan tersebut, Putri mendapatkan surat undangan ragam apa? Mengapa?.....
7. Bacalah kutipan surat pribadi berikut!  
Halo Meika,  
Bagaimana keadaanmu sekarang? Semoga sehat-sehat saja. Saya sekeluarga juga sehat. Oya Meika, sudah satu bulan kamu tidak membalas suratku. Jangan bilang ini gara-gara kamu telah memiliki teman yang baru ya,.....  
Kalimat yang tepat untuk melengkapi bagian penutup surat tersebut adalah.....
8. Mengapa dalam mengirimkan surat undangan diberikan nama penerima dan alamat yang jelas? Jelaskan!.....
9. minggu; 18 juni 2023  
Pembenaran penulisan waktu diatas yang tepat yakni.....
10. Buatlah surat undangan tidak resmi dengan memperhatikan konponen-konponennya!....



# "SURAT UNDANGAN TIDAK RESMI"



## LEMBAR VALIDASI

### SOAL *Pretest-Posttes*

Satuan Pendidikan : SDN Bakalan Wringipitu  
Kelas/Semester : V/II  
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Materi : Kalimat Efektif dan Ejaan dalam Surat Undangan  
Peneliti : Elisah Isnaini  
Nama Validator : Feri Tirtoni, S.Pd., M.Pd  
Jabatan : Dosen Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

---

#### A. Tujuan

Tujuan penggunaan instrument ini adalah untuk mengukur kevalidan Soal Pretest-posttest dalam pelaksanaan pembelajaran berbantuan Media Power Point Slide Terhadap Prestasi Belajar Pada Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Sekolah Dasar.

#### B. Petunjuk Pengisian :

1. Berilah tanda (√) dalam kolom penilaian yang sesuai menurut pendapat Bapak/Ibu
2. Apabila ada beberapa hal yang perlu direvisi, mohon menuliskan butir-butir revisi sevara langsung pada tempat yang telah disediakan dalam lembar ini.

#### C. Penilaian

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Skala Penilaian			
			1	2	3	4
1.	Petunjuk materi	Materi tes/pembelajaran yang ditanyakan sesuai dengan Komptensi Dasar dan Tujuan Pembelajaran.				✓
		a. Menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia				✓
		b. Kalimat soal tidak mengandung arti ganda			✓	

		c. Rumusan kalimat soal komutatif, menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik.			✓	
		a. Keseuaian soal dengan tujuan pembelajaran yang dilaksanakan			✓	
		b. Kejelasan soal dengan peumusan petunjuk pengerjaan soal				✓
		c. Kejelasan maksud soal				✓

#### D. Kriteria Penilaian

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor total}} \times 4$$

Nilai	Kriteria
3,15 – 4,00	Sangat Baik
2,15 – 3,50	Baik
1,51 – 2,50	Cukup Baik
1,50 – 1,00	Tidak Baik

#### E. Komentar dan Saran Perbaikan

.....  
*validasi bisa digunakan oleh peneliti*  
 .....

Sidoarjo, 22 Mei 2023

Validator



**Feri Tirtoni, S.Pd., M.Pd**

**NIK. 212508**

**LEMBAR VALIDASI**  
**MEDIA PEMBELAJARAN (POWER POINT)**

Satuan Pendidikan : SDN Bakalan Wringinpitu  
Kelas/Semester : V/II  
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Materi : Kalimat Efektif dan Ejaan dalam Surat Undangan  
Peneliti : Elisah Isnaini  
Nama Validator : Akbar Wiguna, M.Pd  
Jabatan : Dosen Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

---

**A. Tujuan**

Tujuan penggunaan instrument ini adalah untuk mengukur kevalidan Media Pembelajaran dalam pelaksanaan pembelajaran berbantuan Media Power Point Terhadap Prestasi Belajar Pada Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Sekolah Dasar.

**B. Petunjuk Pengisian.**

1. Berilah tanda (√) dalam kolom penilaian yang sesuai menurut pendapat Bapak/Ibu.
2. Apabila ada beberapa hal yang perlu direvisi, mohon menuliskan butir-butir revisi secara langsung pada tempat yang telah disediakan dalam lembar ini.

**C. Penilaian**

No.	Aspek Yang Dinilai	Skor Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Media power point yang digunakan sesuai dengan materi pembelajaran				√
2.	Media power point yang digunakan sesuai dengan tujuan pembelajaran			√	
3.	Penggunaan media power point sesuai dengan kompetensi dasar			√	

4.	Media power point yang digunakan dapat memberikan ilustrasi yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya				✓
5.	Media power point dapat mempermudah siswa dalam membayangkan				✓
6.	Penampilan media power point menarik perhatian siswa				✓
7.	Media power point yang digunakan tidak mudah dilupakan			✓	

**D. Kriteria Penilaian**

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor total}} \times 4$$

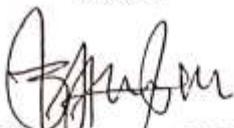
Nilai	Kriteria
3,15 – 4,00	Sangat Baik
2,15 – 3,50	Baik
1,51 – 2,50	Cukup Baik
1,50 – 1,00	Tidak Baik

**E. Komentar dan Saran Perbaikan**

1. Perhatikan informasi apa yg ingin disampaikan
2. Contoh surat ditampilkan secara jelas
3. media siap digunakan

Sidoarjo, 22 Mei 2023

Validator

  
(Akbar Wiguna, M.Pd)

**DOKUMENTASI**

**PELAKSANAAN PRETEST**



**PELAKSANAAN POSTTEST**



