**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**RPP KD 3.14**

Nama Sekolah    : SMP Al Mazaya Islamic School Banjarmasin

Mata Pelajaran   : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester   :  VII/2

Alokasi Waktu   :  5 JP

**A**. **Kompetensi Inti**

1. Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghargaidan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.
3. Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
4. Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang)sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

**B.**  **Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi**

Bagian C:

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

*Indikator*

* menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinasi.
* menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas
* melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa.
* menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca.

C. Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu :

* menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinasi.
* menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas
* melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa.
* menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca.

**D.  Materi Pembelajaran**

1. **Materi Pembelajaran Reguler**

Kegiatan C

*Pengetahuan*

* Struktur surat pribadi dan surat dinas.
* Karakteristik tiap bagian surat pribadi dan surat dinas.
* Contoh cara melengkapi surat pribadi dan surat dinas.
* Contoh penggunaan kata/ frasa benda, kata / frasa sifat, kata keterangan tempat, kalimat rincian.
* Contoh sinonim dan hiponim pada surat pribadi dan surat dinas.
* Contoh penggunaan tanda baca/ ejaan baik yang salah maupun yang benar.

*Keterampilan*

* Praktik melengkapi struktur i surat pribadi dan surat dinas (melengkapi bagian identifikasi/ gambaran umum, deskripsi bagian).
* Praktik melengkapi kata/ kalimat.
* Praktik membuat telaah ketepatan struktur dan penggunaan bahasa/ tanda baca/ ejaan pada surat pribadi dan surat dinas.

1. **Materi Pembelajaran Remedial**

*Pengetahuan*

* Struktur surat pribadi dan surat dinas.
* Karakteristik tiap bagian surat pribadi dan surat dinas.
* Contoh cara melengkapi surat pribadi dan surat dinas.
* Contoh penggunaan kata/ frasa benda, kata / frasa sifat, kata keterangan tempat, kalimat rincian.
* Contoh sinonim dan hiponim pada surat pribadi dan surat dinas.
* Contoh penggunaan tanda baca/ ejaan baik yang salah maupun yang benar.

*Keterampilan*

* Praktik melengkapi struktur i surat pribadi dan surat dinas (melengkapi bagian identifikasi/ gambaran umum, deskripsi bagian)
* Praktik melengkapi kata/ kalimat.
* Praktik membuat telaah ketepatan struktur dan penggunaan bahasa/ tanda baca/ ejaan pada surat pribadi dan surat dinas.

1. **Materi Pembelajaran Pengayaan**

*Pengetahuan*

* Struktur surat pribadi dan surat dinas Contoh variasi bagian identifikasi
* Contoh variasi pengembangan surat pribadi/ dinas
* Cara mengembangkan isi bagian pembukaan, inti, penutup surat
* Prinsip penggunaan kata/ kalimat/ tanda baca/ ejaan dalam surat
* Contoh benar dan contoh salah penggunaan kata/ kalimat/ tanda baca/ ejaan
* Contoh penggunaan kata baku dan tidak baku
* Prinsip mengurutkan surat pribadi dan surat dinas
* Prinsip mengembangkan surat pribadi dan surat dinas paragraf rincian
* Prinsip mengembangkan paragraf pada surat pribadi dan surat dinas
* Prinsip menggunakan kata/ frasa benda, kata / frasa sifat, kata keterangan tempat, kalimat rincian
* Prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf
* Prinsip penggunaan ejaan dan tanda baca

*Keterampilan*

* Praktik mengurutkan bagian surat pribadi dan surat dinas
* Praktik melengkapi unsur-unsur surat pribadi dan surat dinas
* Praktik menyusun bagian-bagian surat pribadi dan surat dinas
* Praktik menyunting surat

*Sikap utama yang ditumbuhkan : peduli, Jujur berkarya, tanggung jawab, toleran dan kerjasama, proaktif, dan kreatif.*

**E. Metode, Media dan Sumber Belajar**

**Metode Pembelajaran**

* Tanya jawab
* Diskusi
* Penugasan
* Latihan

**F.  Kegiatan Pembelajaran**

**1.**      **Pendahuluan**

a) Mengucapkan salam, berdo’a, mengondisikan kelas ke dalam situasi belajar dan mengabsen siswa.

b) Guru bertanya-jawab tentang surat pribadi dan surat dinas yang telah dipelajari dan mengaitkannya dengan pembelajaran yang akan dilaksanakan.

c) Dibuka dengan hal-hal yang dapat menggairahkan suasana belajar dan ada hubungannya dengan materi yang akan dipelajari.

d) Mengungkapkan kompetensi dasar dan indikator yang akan dicapai.

e) Bertanya jawab tentang manfaat pembelaran yang akan dipelajari.

f) Membangun konteks untuk menumbuhkan sikap yang telah dirancang.

1. **Kegiatan Inti**

Bagian B: Prakonstruksi

*Pertemuan Pertama (2 Jam)*

a) Diskusi menyimpulkan karakteristik struktur dan cara mengenali struktur.

b) Mengamati tabel struktur surat pribadi dan surat dinas.

c) Menggali informasi tentang karakteristik identifikasi, deskripsi bagian

d) Latihan mengidentifikasi struktur surat pribadi dan surat dinas

*Pertemuan Kedua (3 JP)*

1. Mempresentasikan hasil urutan dan saling menilai
2. Mengamati urutan kalimat acak (bagian struktur yang acak.
3. Mempertanyakan cara mengurutkan.
4. Menggali informasi cara mengurutkan.
5. Membaca dan mengamati contoh kesalahan penggunaan kata, kalimat, tada baca/ ejaan.
6. Berdiskusi alasan kesalahan.
7. Bermain memperbaiki kesalahan.
8. Mengamati kata-kata kunci
9. Mempertanyakan bagiman cara membuat menjadi paragraf.
10. Menggali informasi.
11. Membaca contoh cara mengembangkan teks dari kata kunci.
12. Berdiskusi mengembangkan.
13. Mengomunikasikan hasil.
14. Mengamati bagian-bagian yang tidak lengkap
15. Bertanya
16. Membaca menggali informasi cara melengkapi surat pribadi dan surat dinas
17. Bermain melengkapi kata/ frasa benda, kata / frasa sifat, kata keterangan tempat, kalimat rincian.
18. Menyimpulkan cara melengkapi.
19. Mengomunikasikan hasil.
20. **Penutup**

a)   Siswa bersama guru menyimpulkan butir-butir pokok materi yang telah dipelajari.

b)   Siswa menerima penyampaian tentang kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya.

c)   Siswa bersama guru melakukan indentifikasi keunggulan dan kelemahan kegiatan pembelajaran yang sudah dilaksnakan.

d)   Siswa menerima umpan balik tentang proses pembelajaran.

e)   Siswa ditugaskan untuk membaca surat Kartini dan Surat terbuka untuk presiden, atau buku tentang surat menyurat dalam bahasa Indonesia. Hasil bacaanya dituangkan pada jurnal hariane) kamu membaca. Kamu bisa mencatatkan jam kamu membaca secara jujur.

**G.  Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan**

**1)   Penilaian Pengetahuan**

Teknik       :  Tes tulis dan penugasan.

Bentuk      :  Isian dan tugas yang dikerjakan secara individu.

Indikator Soal       :

Disajikan contoh surat pribadi dan surat dinas.

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

1. Berdasarkan surat pribadi di atas, ada beberapa bagian yang menjadi unsur pembangun surat pribadi, yaitu ….
2. Surat yang berisi tentang keperluan kedinasan yang bersifat resmi disebut ….
3. Kamu mengetahui contoh surat dinas dengan baik. Sebutkan struktur surat dinas tersebut?
4. Urutan penulis mengungkapkan maksud dalam surat tentang tempat dan tanggal surat dengan alasan ….
5. Sebutkan ciri-ciri penggunaan Bahasa pada Surat Pribadi?
6. Sebutkan ciri-ciri penggunaan Bahasa pada Surat Dinas?
7. Penulisan penanggalan 4 Juni ’15 dan 4-6-2015 pada surat adalah salah. Silahkan perbaiki sehingga penulisannya menjadi benar!
8. Mengapa penggunaan sapaan Bapak pada alamat tujuan surat berikut dikatakan salah?

(1) Yth. Bapak Dr. Tono

Jl. B. Sempor 1

Malang

(2) Yth. Bapak Direktur

Jenderal Pajak

Jalan Bintaro Utama

Sektor V, Bintaro

Jaya

Tangerang Selatan

**2) Penilaian Keterampilan dan pengetahuan**

Disajikan contoh surat pribadi yang strukturnya acak. Silahkan urutkan bagian surat tersebut sehingga strukturnya menjadi benar!

Disajikan contoh surat pribadi yang rumpang.

Lengkapilah surat tersebut dengan ungkapan yang dapat digunakan untuk menyatakan permohonan maaf dengan bahasa resmi. Kemudian jawablah pertanyaan di bawah ini untuk menemukan dan memahami alasan ciri kebahasaan surat dinas!

1. Kata apa yang sering digunakan sebagai salam pembuka surat dinas?
2. Mengapa salam tersebut yang digunakan? Apakah boleh diubah menjadi salam khas suatu agama? Misalnya asalamualaikum, salam sejahtera, dan sebagainya? Atau menggunakan salam dengan urutan waktu,misalnya selamat pagi, selamat siang, selamat malam?
3. Kata ganti apa yang digunakan untuk mewakili penulis dalam surat dinas?
4. Mengapa menggunaka kata ganti tersebut? Bolehkan diganti ‘saya’ atau ‘aku’?
5. Jika diamati, surat dinas menggunakan bahasa khas. Mengapa demikian? Bolehkah diganti dengan bahasa gaul?

***Kunci Jawaban***

1. (1) alamat dan tanggal surat, (2) salam pembuka, (3) kalimat pembuka paragraf, (4) isi surat, (5) penutup surat, (6) salam akhir, dan (7) nama dan tanda tangan.
2. Surat dinas
3. (1) Kepala surat (diisi dengan nama lembaga), (2) Nomor dan tanggal Jumlah lampiran Berisi inti atau tujuan surat, (3) Alamat, (4) Salam pembuka, (5) paragraf pembuka, (6) Inti surat, (7)  Paragraf penutup, (8) Salam penutup, (9) Mengetahui pejabat , Nama dan tanda tangan pengirim
4. Agar pembaca tahu dimana dan kapan penulis menulis surat
5. Ciri penggunaan Bahasa pada Surat Pribadi adalah (1) pilihan kata sapaan bersifat pribadi (kata emotif dan ekspresif ), (2) bahasa surat pribadi tidak formal tetapi santun, (3) pilihan ragam bahasa tergantung siapa penerima surat, (4) menggunakan sapaan (seperti orang bercakap), (4) menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua untuk penerima
6. Ciri penggunaan Bahasa pada Surat Dinas adalah: (1) pilihan kata sapaan bersifat formal dan (2) bahasa ragam baku
7. 4 Juni 2015
8. Sebab sapaan Bapak, Ibu, atau Saudara di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, Sapaan hanya dipergunakan untuk mengiringi nama orang yang tidak diawali dengan gelar.

*Rubrik penilaian dan penskoran: terlampir*

**3.   Pembelajaran Remedial**

Aktivitas kegiatan pembelajaran remedial, yang dapat berupa: pembelajaran ulang, bimbingan perorangan, belajar kelompok atau tutor sebaya dengan merumuskan kegiatan pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik peserta didik, alokasi waktu, sarana dan media pembelajaran.

**4.   Pembelajaran Pengayaan**

Kegiatan pembelajaran pengayaan dirumuskan sesuai dengan karakteristik peserta didik, alokasi waktu, sarana dan media pembelajaran.

**H.  Media/alat, Bahan dan Sumber Belajar**

Media/alat : Buku, Infokus.

Bahan       : Contoh langkah penyusunan surat pribadi dan surat dinas, Contoh variasi judul pada surat pribadi dan surat dinas, Contoh variasi identifikasi, Contoh variasi rincian bagian.

Sumber Belajar

* Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. *Bahasa Indonesia SMP/MTs. Kelas VII*. Edisi Revisi 2017.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**RPP KD 4.14**

Nama Sekolah    : SMP Al Mazaya Islamic School Banjarmasin

Mata Pelajaran   : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester   :  VII/2

Alokasi Waktu   :  5 JP

**A.  Kompetensi Inti**

1. Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghargaidan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.
3. Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
4. Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang)sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi**

Bagian D:

4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

*Indikator*

* merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas.
* menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan.
* menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa.

**C. Tujuan Pembelajaran**

**Siswa mampu :**

* merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas.
* menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan.
* menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa.

**D.  Materi Pembelajaran**

1. **Materi Pembelajaran Reguler**

Kegiatan D

*Pengetahuan*

         Contoh langkah penyusunan surat pribadi dan surat dinas.

         Contoh variasi judul pada surat pribadi dan surat dinas.

         Contoh variasi identifikasi.

         Contoh variasi rincian bagian.

*Keterampilan*

         Praktik menulis surat pribadi dan surat dinas dari objek sekitar yang diamati.

         Praktik memberikan narasi lisan untuk video/ objek.

         Praktik menyunting dan memperbaiki teks yang dibuat.

1. **Materi Pembelajaran Remedial**

*Pengetahuan*

         Contoh langkah penyusunan surat pribadi dan surat dinas.

         Contoh variasi judul pada surat pribadi dan surat dinas.

         Contoh variasi identifikasi.

         Contoh variasi rincian bagian.

*Keterampilan*

         Praktik menulis surat pribadi dan surat dinas dari objek sekitar yang diamati.

         Praktik memberikan narasi lisan untuk video/ objek.

         Praktik menyunting dan memperbaiki teks yang dibuat.

1. **Materi Pembelajaran Pengayaan**

*Pengetahuan*

         Contoh langkah penyusunan surat pribadi dan surat dinas.

         Contoh variasi judul pada surat pribadi dan surat dinas.

         Contoh variasi identifikasi.

         Contoh variasi rincian bagian.

*Keterampilan*

         Praktik menulis surat pribadi dan surat dinas dari objek sekitar yang diamati

         Praktik memberikan narasi lisan untuk video/ objek

         Praktik menyunting dan memperbaiki teks yang dibuat

*Sikap utama yang ditumbuhkan : peduli, Jujur berkarya, tanggung jawab, toleran dan kerjasama, proaktif, dan kreatif.*

**E. Metode, Media dan Sumber Belajar**

**Metode Pembelajaran**

* Tanya jawab
* Diskusi
* Penugasan
* Latihan

**F. Kegiatan Pembelajaran**

1. **Pendahuluan**

1.      Mengucapkan salam, berdo’a, mengondisikan kelas ke dalam situasi belajar dan mengabsen siswa.

2.      Guru bertanya-jawab tentang surat pribadi dan surat dinas yang telah dipelajari dan mengaitkannya dengan pembelajaran yang akan dilaksanakan.

3.      Dibuka dengan hal-hal yang dapat menggairahkan suasana belajar dan ada hubungannya dengan materi yang akan dipelajari.

4.      Mengungkapkan kompetensi dasar dan indikator yang akan dicapai.

5.      Bertanya jawab tentang manfaat pembelaran yang akan dipelajari.

6.      Membangun konteks untuk menumbuhkan sikap yang telah dirancang.

1. **Kegiatan Inti**

Bagian C: Prakonstruksi

*Pertemuan Pertama (2 JP)*

1.      Mengamati masalah/ Menulis garis besar isi surat dan tujuan surat

2.      Mempertanyakan langkah membuat surat pribadi dan surat dinas dengan mengamati objek/ masalah/ perasaan

3.      Menggali informasi dari berbagai sumber langkah menulis surat pribadi dan surat dinas

4.      Latihan menyusun surat pribadi dan surat dinas berdasarkan objek yang ditentukan/ dipilih siswa dengan langkah yang ditemukan

*Pertemuan Kedua (3 JP)*

1.      Mengamati contoh surat

2.      Latihan membuat kerangka dan tujuan surat

3.      Menggali informasi

4.      Mencari data dari objek yang dipilih

5.      Mendata kata kunci

6.      Menalar

7.      Merangkai kata-kata kunci menjadi paragraf

8.      Identifikasi berdasarkan beragam contoh variasi pembukaan , inti, penutup surat.

9.      Mencipta dan mengomunikaskan

10. Mengamati contoh kesalahan perbaikannya

11. Menanya bagian mana yang salah, mengapa salah, bagaimana cara memperbaiki

12 Menggali informasi

13. Menemukan kesalahan dari teks yang ditulis

14.  Memperbaiki

**3.  Penutup**

1.       Siswa bersama guru menyimpulkan butir-butir pokok materi yang telah dipelajari.

2.      Siswa bersama guru melakukan indentifikasi keunggulan dan kelemahan kegiatan pembelajaran yang sudah dilaksnakan.

3.      Siswa menerima umpan balik tentang proses pembelajaran.

4.      Siswa ditugaskan untuk membaca surat Kartini dan Surat terbuka untuk presiden, atau buku tentang surat menyurat dalam bahasa Indonesia. Hasil bacaanya dituangkan pada jurnal harian kamu membaca. Kamu bisa mencatatkan jam kamu membaca secara jujur.

5.      Siswa menerima penyampaian tentang kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya.

**G.  Penilaian, Pembelajaran Remidial dan Pengayaan**

Teknik       :  Tes tulis dan penugasan

Bentuk      :  Isian dan tugas yang dikerjakan secara individu

Indikator Soal       :

**1.**      **Penilaian Pengetahuan**

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut!

1. Jenis tulisan yang berisi keperluan pribadi antara satu orang dengan orang yang lain disebut ….
2. Surat pribadi memiliki beberapa bagian, yaitu ….
3. Ragam bahasa khusus (bahasa gaul, funky) hanya digunakan kepada ….
4. Salam kangen, Salam hormat!, Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh! Adalah merupakan contoh penerapan dalam surat bagian ….
5. Dalam menulis surat pribadi kamu juga perlu memerhatikan penggunaan salam pembuka, kalimat pembuka paragraf pertama, dan kalimat penutup. Ketiga hal tersebut mencerminkan ….

**2. Penilaian Keterampilan**

1. Buatlah surat pribadi dengan konteks berikut ini!

a. Kamu sangat terkejut dan sekaligus gembira karena mendapat hadiah ulang tahun dari saudara sepupumu yang berada jauh.

b. Kamu mengucapkan selamat ulang tahun kepada ibumu dan harapan-harapanmu.

2.  Sekarang kamu akan menulis surat dan mengirimkannya kepada seseorang secara nyata.

a.  Tulislah surat kepada ibumu untuk mengucapkan terima kasih. Simpanlah dan berikan pada Hari Ibu.

b.  Tulislah surat kepada gurumu. Simpan dan berikan pada Hari Guru! Berilah kejutan kepada guru-gurumu! Tulis dalam bentuk email!

3. Latihan Berpikir Kreatif Menulis Surat Dinas

a.  Rencanakanlah sebuah surat dinas yang akan kamu tujukan kepada wakil kepala sekolah bagian kesiswaan dengan maksud meminta penambahan ekstrakurikuler sesuai dengan hobi kalian!

b.  Tulislah surat kepada Kepala Sekolahmu untuk mengusulkan suatu perbaikan berkaitan dengan pendidikan di sekolahmu! Tulis dalam bentuk email!

4.  Suntinglah surat dinasmu dengan pedoman berikut.

a) Apakah surat saya sudah lengkap secara struktur? Silahkan perhatikan struktur berikut? Berilah tanda centang!

   Kepala surat

   Nomor dan tanggal

   Jumlah lampiran

   Perihal

   Alamat surat

   Salam pembuka

   Paragraf pembuka

   Inti surat

   Paragraf penutup

   Salam penutup

   Nama dan tanda tangan

b)  Apakah bahasa yang saya gunakan sudah sesuai dengan sopan santun dan ragam bahasa baku yang disesuaikan dengan penerima surat?

c)  Apakah surat saya sudah benar secara ejaan dan tanda baca?

d)  Kirimkan surat tersebut kepada wakil kepala sekolah bagian kesiswaan!

*Rubrik penilaian dan penskoran: terlampir*

**3.**      **Pembelajaran Remedial**

Aktivitas kegiatan pembelajaran remedial, yang dapat berupa: pembelajaran ulang, bimbingan perorangan, belajar kelompok atau tutor sebaya dengan merumuskan kegiatan pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik peserta didik, alokasi waktu, sarana dan media pembelajaran.

**4.**      **Pembelajaran Pengayaan**

Kegiatan pembelajaran pengayaan dirumuskan sesuai dengan karakteristik peserta didik, alokasi waktu, sarana dan media pembelajaran.

**H.  Media/alat, Bahan dan Sumber Belajar**

Media/alat : Buku, Infokus.

Bahan       : Contoh langkah penyusunan surat pribadi dan surat dinas, Contoh variasi judul pada surat pribadi dan surat dinas, Contoh variasi identifikasi, Contoh variasi rincian bagian

Sumber Belajar

         Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. *Bahasa Indonesia SMP/MTs. Kelas VII*. Edisi Revisi 2017.