**Sharing the Planet 2013-2014**

**Penilaian Menulis Surat Resmi (Undangan)**

**Tugas penilaian : menulis surat resmi (undangan)**

**Strategy penilaian : observasi**

**Alat penilaian : *checklist***

Nama: Tanggal:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criteria** | **Kurang** | **Cukup** | **Bagus** | **Sangat bagus** |
| **Format** | | | | |
| Menggunakan struktur surat resmi (tanggal, perihal, alamat, salam, isi,  penutup, tanda tangan). |  |  |  |  |
| Menerapkan kaidah penulisan surat resmi yang benar (margin, spasi,  paragraf, urutan  komponen) |  |  |  |  |
| Menggunakan tanda baca dengan tepat di semua bagian surat. |  |  |  |  |
| **Isi surat** | | | | |
| Menyampaikan semua pesan di bagian isi  (hari/tanggal, tempat, pukul, acara) |  |  |  |  |
| Secara konsisten menggunakan  nada formal. |  |  |  |  |
| Secara konsisten menggunakan  bahasa yang sesuai (diksi yang tepat) |  |  |  |  |