

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Guru : Herlina
Satuan Pendidikan : SDN 1 Cigayam Kec. Banjaranyar, Ciamis
Kelas / Semester : VI (Enam) / 1
Tema 5 : Wirausaha
Sub Tema 3 : Ayo, Belajar Berwirausaha
Pembelajaran : 3
Alokasi Waktu : 10 Menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Melalui penerapan model pembelajaran Kontektual Teaching Learning dengan berdiskusi, siswa mampu mengidentifikasi komponen dan cara mengisi teks formulir secara tepat.
2. Dengan membaca teks dan berdiskusi, siswa mampu mempraktikkan mengisi teks formulir secara benar.
3. Dengan berdiskusi kelompok, siswa mampu membandingkan 2 buah formulir yang berbeda dan mengetahui masing masing tujuan dari formulir.

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

1. Kegiatan Awal (3 menit)

- Mengucapkan salam, menyapa, mempresensi dan mengkondisikan siswa untuk siap berdo a
- Mengajak siswa untuk menyanyikan lagu Indonesia Raya
- Mengajak anak-anak untuk bercerita tentang kegiatan ekonomi orangtuanya (literasi)
- Melaksanakan apersepsi pembelajaran (menghubungkan pembelajaran yang lalu dengan pembelajaran yang akan dilakukan)
- Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.

2. Kegiatan Inti (7 menit)

- Perdagangan di pasar bebas MEA akan meningkatkan arus barang dan jasa.
- Guru bertanya:

- Tahukah kamu bahwa banyak usaha kecil dan menengah mengirim barang-barang mereka kepada konsumen menggunakan jasa kurir? Sebelum barang dikirim kepada konsumen, biasanya penjual mengisi formulir terlebih dahulu.
- Apa itu formulir? Untuk apa formulir dibuat? Bagian bagian apa saja yang terdapat didalam formulir? Baiklah sebelum kita membahas bermacam-macam formulir, kita akan uraikan dulu apa itu formulir.
- Siswa diminta memperhatikan contoh formulir pengiriman barang untuk dalam negeri berikut yang terdapat di buku, seperti berikut:

FORMULIR PENGIRIMAN BARANG

Data Penerima	
Nama Awal	: <input type="text"/>
Nama Akhir	: <input type="text"/>
Alamat Penerima	: <input type="text"/>
Provinsi	: <input type="text"/>
Kota/Kabupaten	: <input type="text"/>
Kode Pos	: <input type="text"/>
Telepon	: <input type="text"/>
<hr/>	
Data Pengirim	
Nama Awal	: <input type="text"/>
Nama Akhir	: <input type="text"/>
Alamat Penerima	: <input type="text"/>
Provinsi	: <input type="text"/>
Kota/Kabupaten	: <input type="text"/>
Kode Pos	: <input type="text"/>
Telepon	: <input type="text"/>
Januari 2018	
(.....) Tanda tangan dan nama lengkap pengirim	(.....) Tanda tangan petugas

- Siswa menjawab pertanyaan berdasarkan teks formulir tersebut, yaitu menuliskan:
 - informasi penting yang tercantum dalam formulir pengiriman barang.
 - alasan pentingnya mencantumkan kode pos dalam formulir pengiriman barang.
 - akibat yang akan terjadi jika alamat penerima barang tidak ditulis dengan lengkap.
 - alasan perlunya mencantumkan nomor telepon pengirim dan penerima dalam formulir tersebut.

- Guru menyampaikan bahwa formulir di atas hanyalah merupakan salah satu contoh formulir pengiriman barang. Setiap lembaga atau perusahaan dapat membuat formulir dengan data dan format yang berbeda. **Communication**
- Guru Menanyakan tentang apa itu formulir? Untuk apa formulir dibuat? Bagian bagian apa saja yang terdapat didalam formulir? Baiklah sebelum kita membahas bermacam-macam formulir, kita akan uraikan dulu apa itu formulir.
- Siswa melakukan perenungan dengan menjawab pertanyaan yang terdapat dalam buku siswa. **Mandiri**
 - Siswa diminta mengamati dan membaca beberapa contoh formulir yang terdapat di meja, seperti contoh berikut.
- ▪ Formulir A

FORMULIR PENDAFTARAN LOMBA CERDAS CERMAT ASEAN

1. Identitas diri

- a. Nama Lengkap :
- b. Umur :
- c. Kelas :
- d. Alamat :
Kota :
Kode Pos :
- e. No. telepon rumah :
- f. Nama Sekolah :
- g. Alamat Sekolah :
- h. No. Telp Sekolah :
- i. No. Kartu pelajar :

2. Jenis lomba yang akan diikuti:

.....

Tanda tangan,

(Nama lengkap)

Catatan: Formulir yang sudah ditandatangani serahkan kepada panitia di masing-masing stan.

Formulir B

FORMULIR PENDAFTARAN

KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

1. Identitas diri

- a. Nama Lengkap :
- b. Umur :
- c. Kelas :
- d. No. Induk Siswa (NIS) :

2. Jenis Ekstrakurikuler yang akan diikuti:

Pilihan 1:

Pilihan 2:

Tanda tangan,

(Nama lengkap)

Catatan: Serahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada guru kelas.

- Siswa menuliskan apa saja yang mereka temukan dalam kedua formulir tersebut. ▪ Siswa menuliskan persamaan dan perbedaan antara formulir A dan formulir B. ▪ Siswa menuliskan kesimpulannya tentang formulir. ▪ Siswa mendiskusikan jawaban mereka secara berpasangan. **Collaboration**• Siswa saling berdiskusi untuk mengerjakan modul pembelajaran (LKPD)
- Siswa pada tiap-tiap kelompok menginventarisasi / mencatat alternatif jawaban hasil diskusi.

3. Kegiatan Penutup (3 menit)

- Siswa mengerjakan soal evaluasi dari guru
- Guru menanyakan kesulitan yang dialami siswa selama pembelajaran berlangsung.
- Guru memotivasi siswa agar rajin belajar dan senantiasa menghargai setiap jenis usaha ekonomi yang dilakukan oleh masyarakat di sekitarnya.
- Mengucapkan salam dan berdo'a setelah belajar.

C. PENILAIAN PEMBELAJARAN

- Penilaian Proses : Menilai kinerja anak-anak saat melaksanakan diskusi mengerjakan pengisian formulir dan mempresentasikan hasil diskusinya. Instrumen Penilaian = Lembar Pengamatan Aktivitas Siswa (Tes Pengamatan sikap).
- Penilaian Akhir : Menilai hasil akhir kemampuan siswa setelah mengikuti pembelajaran. Instrumen Penilaian = Soal Evaluasi (Tes Tulis Uraian).

D. MATERI PEMBELAJARAN

Pengertian dan Petunjuk pengisian formulir | Bahasa Indonesia Kelas 6 - KD 3.6



Pengertian Formulir

Hallo sobat cerdas, pada artikel ini kita akan mempelajari tentang formulir. Dengan tema mengenal formulir (Muatan Bahasa Indonesia KD 3.6)

Tentu kita pernah melihat dan mengisi formulir. Misalnya formulir pendaftaran untuk mengikuti sebuah kegiatan yang diadakan sekolah. Namun apakah kita tahu apa arti dari formulir? Formulir berasal dari bahasa Belanda yaitu *formulier* yang memiliki arti sebuah kertas yang berisi pertanyaan-pertanyaan formal yang harus diisi. Dalam KBBI (Kamus besar bahasa Indonesia) Formulir berarti sebuah lembar isian atau surat isian yang harus diserahkan ke bagian pendaftaran.

Jadi, formulir adalah lembar yang berisi data diri (nama lengkap, tempat tanggal lahir, umur, kelas, alamat, hobi) dan data lainnya sesuai dengan tujuan formulir itu dibuat.

Contoh formulir untuk pengiriman barang dan jasa

FORMULIR PENGIRIMAN BARANG DALAM NEGERI

<u>Data Penerima</u>		
Nama Awal	:	<input type="text"/>
Nama Akhir	:	<input type="text"/>
Alamat Penerima	:	<input type="text"/>
Provinsi	:	<input type="text"/>
Kota/Kabupaten	:	<input type="text"/>
Kode Pos	:	<input type="text"/>
Telepon	:	<input type="text"/>
<hr/>		
<u>Data Pengirim</u>		
Nama Awal	:	<input type="text"/>
Nama Akhir	:	<input type="text"/>
Alamat Penerima	:	<input type="text"/>
Provinsi	:	<input type="text"/>
Kota/Kabupaten	:	<input type="text"/>
Kode Pos	:	<input type="text"/>
Telepon	:	<input type="text"/>
Januari 2018		
(.....)	(.....)	
Tanda tangan dan nama lengkap pengirim	Tanda tangan petugas	

Meliputi:

1. Isilah formulir menggunakan nama lengkap.
2. Isilah formulir menggunakan huruf besar.
3. Tulislah alamat rumah secara lengkap dengan mencantumkan kode pos.
4. Tulislah alamat sekolah secara lengkap dengan menggunakan kode pos.
5. Tulislah tujuan pengiriman data.
6. Tanda tangan disertai dengan nama lengkap

Contoh Formulir

WP - 1

APLIKASI PENGIRIMAN WESEL POS DALAM NEGERI

POS INDONESIA WESTRON PRIMA WESTRON STANDAR WESELPOS BIASA

Pengurangan weselpos ini di Kantor Pos : _____

Jumlah yang dikirim : Rp. 100.000,00 **1** Jenis weselpos _____ Tanggal kirim : 24-02-2007 **2** Nomor resi : 4026 A/01/0*/.....

Terbilang : Seratus ribu rupiah

Dikirim oleh **Ibu Riana** **3**
 Jln. Jeruk No.92
 Dumai Barat, Dumai

Ditujukan kepada : **Ahmad Rumi** **4**
 Jln. Perbatasan No.31, P.Brayan 20239
 Telepon : (061)6612784

Biaya kirim Rp. _____

Berita : **Uang ini untuk membeli buku-buku pelajaran yang dibutuhkan.** **5**

Tandatangan Pengirim : *Ibu Riana* **6**
 Ibu Riana

Petugas Pos Pengirim : _____

Cap : _____

WP - 1

APLIKASI PENGIRIMAN WESELPOS DALAM NEGERI

POS INDONESIA WESTERN PRIMA WESTERN STANDARD WESTERN BIASA

Tanggal : _____

Kiriman uang sebesar : _____

Terbilang : _____

1

Dikirim oleh : _____ **2**

Ditujukan kepada : _____ **3**

Isi pesan : (Max.20 kata) _____ **4**

Nomor Telepon : _____

Tanda Tangan Pengirim _____ Petugas Pos Penerima : _____ Biaya Kirim : _____

Name Jelas _____ NIPPOS _____

Cap : _____

Pas Photo Warna
3 x 4

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama lengkap		
2	NIK		
3	Tempat Lahir / Tgl. Lahir		
4	Jenis Kelamin	Pria / Wanita *)	
5	A g a m a		
6	Perguruan Tinggi		
7	Pendidikan Terakhir		
8	Program Studi		
9	IPK		
10	Telepon/HP		
11	Email		
12	Status perkawinan	Belum kawin / Kawin / Janda / Duda *)	
13	Alamat Rumah	a. Jalan	
		b. Kelurahan / Desa	
		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten / Kota	
		e. Propinsi	
14	Kegemaran (Hobby)		

PERHATIAN :

1. Diisi harus ditulis dengan tangan sendiri, dengan huruf kapital/balok dan dengan tinta hitam.
2. Jika ada yang salah harus dicoret, yang dicoret tersebut tetap terbaca, kemudian yang benar dituliskan di atas atau di bawahnya dan diparaf.
3. *) Coret yang tidak perlu

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Dika Armedia
Tempat, Tgl lahir : Bandung, 8 September 1997
Jenis kelamin : Laki-laki
Status : Lajang
Alamat : Jl. Anjarsari No. 123 RT/RW 02/05 Kel. Sukarajin
Kec. Gedebage Kota Bandung 40128
Telepon : 0823456789
Email : armediadika@gmail.com

Menerangkan dengan sebenarnya,

Pendidikan

2003 – 2009 SD Negeri Mandiri 4 Bandung
2009 – 2012 SMP Negeri 3 Pasir Kaliki Bandung
2012 – 2015 SMK Teknik Elektro Buahbatu Bandung

Pengalaman Kerja

2016 – 2018 Operator Mesin SMT di PT. Asatron, Bekasi
2018 – 2020 Tekhnisi Elektro di PT. ALPHA Bandung

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Saya yang bersangkutan,

(**Dika Armedia**)

NILAI PRAKTEK BAHASA JAWA BANTEN								
SDN HARIAMUKTI								
TAHUN PELAJARAN 2015/2016								
Nomor		Nama Siswa	ASPEK YANG DI NILAI				JMLH	
Unit	Peserta		Mendengarkan	Berbicara	Menulis	Membaca		
1	01-196-001	ADNAN FIRDAUS MARJAEN						
2	01-196-002	AFILAH						
3	01-196-003	AHMAD ADNAN FATHIR						
4	01-196-004	ANIS FUAD						
5	01-196-005	ANITA						
6	01-196-006	ATIKAH						
7	01-196-007	DEDE MAULADI HARIS						
8	01-196-008	DEDE NURUL FADILA						
9	01-196-009	DEDE PENGKI PAHRI						
10	01-196-010	DENDI HARIYANSAH						
11	01-196-011	DEVI NATALIYA						
12	01-196-012	ELSA YULIANINGSIH						
13	01-196-013	EVA INDRİYANA						
14	01-196-014	FAHRUL FATONI						
15	01-196-015	FAUJAH						
16	01-196-016	FATHUROHMAN						
17	01-196-017	HAERUL ANAM						
18	01-196-018	IKHSAN						
19	01-196-019	ILHAM GUNAWAN						
20	01-196-020	JECKY HARYANTO						
21	01-196-021	JUARIYAH						
22	01-196-022	LUTFAH HATULNAUROH						
23	01-196-023	M. DANDI ADITYA						
24	01-196-024	MELDA AMANDA						

Page 1

Contoh : Isi Slip Setoran BRI

SLIP PENYETORAN

DEPOSIT SLIP



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Cabang

Tangga, Bulan, Tahun 20...

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman

Disetor ke / Deposit to	isi nomor rekening tujuan disini	Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Nomor Rekening / Acc. No.		jumlah uang
Nama / Name	nama pemilik rekening		
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch	cabang rekening		contoh:
Mata Uang / Currency	<input checked="" type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex	Sub Total	370.000-
Penyetor / Depositor	nama pengirim / penyetor	Kurs / Rate **	
Nama / Name	Biaya / Charges **	
Alamat / Address	alamat lengkap	Total	
	no telp	Terbilang / Amount in Words:	TIGA RATUS
Sumber Dana / Source of Fund*		DUJUH PULUH RIBU RUPIAH
Keterangan / Remarks	keterangan transfer	Teller	TT. Penyetor / Depositor's Signature

OPS-02 RZ

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenai Nasabah :
 * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah Penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
 ** Diisi oleh Bank.

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller
 Lembar 1 untuk bank
 Lembar 2 untuk nasabah

BritAma
 BritAma Dollar
 Simpedes
 Simaskot
 Giro
 Tabungan Haji
 Pinjaman

Disetor ke / Deposit to

Nomor Rekening / Acc. No. : [] [] [] [] -

Nama / Name :

Kanca/ KCP/ BRI Unit/ Branch :

Mata Uang / Currency Rupiah Valas / Forex

Penyetor / Deposit

Nama / Name :

Alamat / Address :

Sumber Dana / Source of Fund* :

Keterangan / Remarks :

Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah / Amount
Sub Total	
Kurs / Rate **	
Biaya / Charges **	
Total	
Terbilang / Amount in words :	
Teller	TT Penyetor / Depositor's Signature

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah
* Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah Penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
** Diisi oleh bank

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini diwafatkan dan ditandatangani dengan telor Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah

BritAma
 BritAma Dollar
 Simpedes
 Simaskot
 Giro
 Tabungan Haji
 Pinjaman

Disetor ke / Deposit to

Nomor Rekening / Acc. No. : [] [] [] [] -

Nama / Name :

Kanca/ KCP/ BRI Unit/ Branch :

Mata Uang / Currency Rupiah Valas / Forex

Penyetor / Deposit

Nama / Name :

Alamat / Address :

Sumber Dana / Source of Fund* :

Keterangan / Remarks :

Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah / Amount
Sub Total	
Kurs / Rate **	
Biaya / Charges **	
Total	
Terbilang / Amount in words :	
Teller	TT Penyetor / Depositor's Signature

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah
* Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah Penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
** Diisi oleh bank

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini diwafatkan dan ditandatangani dengan telor Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah

E. SUMBER DAN MEDIA PEMBELAJARAN

- Buku Pedoman Guru Tema : *Wirausaha* Kelas 6 (Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2018).
- Buku Siswa Tema : *Wirausaha* Kelas 6 (Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2018)
- Contoh formulir pengisian

Mengetahui
Kepala Sekolah

Cigayam, 27 Juli.2021
Guru Kelas VI

RESIN, S.Pd
NIP. 19661029 199103 2 007

HERLINA, S.Pd.I
NIP. 19720709 201408 2 001

LAMPIRAN

PENILAIAN PROSES DAN HASIL BELAJAR

Penilaian Sikap

No	Nama	Perubahan tingkah laku											
		Santun				Peduli				Tanggung Jawab			
		K	C	B	SB	K	C	B	SB	K	C	B	SB
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1												
2												
3												
4												
5												
Dst												

Keterangan:

K (Kurang) : 1, C (Cukup) : 2, B (Baik) : 3, SB (Sangat Baik) : 4

Penilaian

1. Bahasa Indonesia

Pengenalan formulir pengiriman barang dinilai dengan catatan anekdot.

2. Catatan anekdot untuk mencatat sikap (disiplin, jujur)

Contoh dapat dilihat pada bagian akhir (lampiran) buku ini.

Pengayaan

Siswa dapat mencari informasi dari berbagai sumber tentang bermacam-macam formulir pengisian data.

Remedial

Siswa yang belum memahami tentang cara pengisian formulir akan mengikuti penguatan dengan pendampingan guru. Siswa dapat bereksplorasi dengan berbagai formulir data di sekitar mereka.

Kerja Sama dengan Orang Tua

Siswa diminta menceritakan isi teks Kreativitas yang Membuahkan Hasil kepada orang
Siswa diminta mencari tahu pelaku wirausaha yang kreatif di sekitar mereka dan mempelajari bagaimana mereka melakukan usahanya. Siswa mendiskusikannya dengan orang tua. Siswa menuliskan kesimpulan berdasarkan diskusi.

Lampiran 2:

LEMBAR KERJA SISWA

Jawablah soal di bawah ini!

1. Mengapa diperlukan petunjuk untuk mengisi formulir tertentu?
2. Apa saja informasi penting yang perlu dituliskan di formulir pendaftaran?
3. Mengapa alamat harus ditulis secara lengkap?
4. Apa yang terjadi jika alamat tidak lengkap?
5. Mengapa kita perlu menuliskan kode pos pada formulir di bagian alamat?

Kunci Jawaban:

1. Agar tidak terjadi kesalahan dalam mengisi formulir.
2. Nama lengkap
Alamat rumah
Kode Pos
Alamat sekolah
3. Agar tidak membingungkan dan mudah dituju atau ditemukan.
4. Jika alamat tidak lengkap maka akan membingungkan untuk dituju atau sulit ditemukan.
5. Penulisan kode pos ini sangat penting untuk membantu petugas atau seseorang mencari alamat yang dimaksud. Untuk itu seharusnya kita mencantumkan kode pos dengan benar.