

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Nama Sekolah : SDN Cikoneng 2
 Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
 Kelas/Semester : VI / 1
 Jumlah pertemuan : 1
 Alokasi waktu : 2 x 35 menit (70 menit)

Standar Kompetensi Menulis:

Mengungkapkan pikiran dan informasi secara tertulis dalam bentuk naskah pidato dan surat resmi

Kompetensi Dasar :

Menulis surat resmi dengan memperhatikan pilihan kata sesuai dengan orang yang dituju

Indikator Pencapaian Kompetensi :

1. Siswa dapat menyebutkan pengertian surat.
2. Siswa dapat membedakan jenis surat berdasarkan sifatnya.
3. Siswa dapat menyusun surat resmi berdasarkan permainan puzzle.
4. Siswa dapat Menuliskan surat resmi dengan bahasa yang baik dan benar, serta memperhatikan penggunaan ejaan

Tujuan Pembelajaran:

Menulis surat resmi dengan bahasa yang baik dan benar

Materi Ajar : Menulis Surat Resmi.

Metode Pembelajaran : Metode curah pendapat, tanya jawab, diskusi

Langkah-langkah Pembelajaran:

Tahap	Kegiatan		Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Menyampaikan Salam 2. Menanyakan kesiapan belajar 3. Menanyakan kehadiran	1. Menjawab salam.	5'
Kegiatan inti	4. Menanyakan yang kita lakukan kalau tidak bisa masuk sekolah, dan meminta siswa menuliskan dalam bentuk mind map di papan tulis yang telah dibuat guru. (eksplorasi)	2. Masing-masing menyebutkan yang dilakukannya kalau tidak bisa masuk sekolah dan menuliskannya di bagan di papan tulis (mind map) 	55'
	5. Melihat hasil tulisan siswa di papan dan menanyakan bisakah kamu menulis surat? Apa yang dimaksud dengan	3. Menjawab mengenai surat, memperhatikan presentasi mengenai surat.(Slide show)	

	surat? Apa perbedaan antara surat resmi dan surat pribadi (elaborasi)		
	6. Selanjutnya membentuk kelompok untuk berdiskusi menyusun puzzle tentang bagian-bagian surat resmi. (eksplorasi)	4. Dengan diskusi siswa menyusun puzzle agar membentuk surat resmi berdasarkan bagian-bagian surat resmi	
	7. Meminta perwakilan kelompok untuk melaporkan hasil diskusinya berdasarkan puzzle yang telah disusunnya (elaborasi)	5. Perwakilan kelompok melaporkan hasil diskusi menyusun puzzle dan lainnya mendengarkannya.	
	8. Memperlihatkan tiga bentuk surat kemudian menanyakan jenis surat berdasarkan sifatnya . (ekplorasi)	6. Menyimpulkan bahwa salah satunya adalah surat resmi.	
	9. Menugaskan siswa untuk melengkapi menulis surat resmi yang masih rumpang berdasarkan wacana yang ada pada slide (elaborasi)	7. Melengkapi menulis surat resmi yang rumpang berdasarkan wacana.	
	8. Meletakkan beberapa karton (warna-warni) secara tertutup masing-masing berisi potongan-potongan bagian surat resmi dan bagian-bagiannya. (dapat dilakukan di luar kelas) dan memperdengarkan sebuah lagu. Pada saat lagu dihentikan/melalui aba-aba siswa berlari kearah karton tersebut dan mencocokkan jawabannya. (konfirmasi)	Mendengarkan lagu, dan pada saat saat lagu dihentikan/melalui aba-aba siswa berlari kearah karton tersebut dan mencocokkan jawabannya.	
Penutup	9. Menyimpulkan kembali bagaimana menulis surat resmi dengan bahasa yang baik dan benar 10. Memberi tugas mencari contoh surat resmi yang dilekuarkan oleh berbagai instansi untuk bahan portofolio	Mengulangi kesimpulan yang dibuat bersama Mencatat pekerjaan rumahnya untuk pertemuan berikutnya.	10'

Sumber Belajar/Media/Alat:

1. Buku Siswa
2. Slide show tentang Surat
3. Lembar Kerja berupa Puzzle Surat Resmi
4. Surat resmi yang masih rumpang
5. Karton berisi potongan-potongan surat resmi dan bagiannya

Penilaian:

Portofolio siswa (Lembar Kerja Puzle dan Surat resmi rumpang)

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Mandalawangi, Maret 2013
Guru Kelas 6

ELI SETIAWAN, S.Pd
NIP. 196211261986101003

HENDRA ISHAK
NIP. 196509082000121002

PUZLE SURAT RESMI

(Diphoto Copy sebanyak kelompok)



PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG
UPT DINAS PENDIDIKAN KEC. MANDALAWANGI
GUGUS 1 RD.DEWI SARTIKA

Alamat : Jln Raya Ciomas Kadumaria – Mandalawangi – Pandeglang 42261

Nomor : 12/GS.SD01/III/2013
Lampiran : -
Perihal : Undangan KKG

Mandalawangi, 20 Maret 2013

Kepada
Yth : Bapak/Ibu Kepala Sekolah
Se- Gugus I RD.Dewi Sartika
Di
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya Permasalahan yang perlu dibahas bersama , maka kami mengundang kepada Bapak / Ibu Kepala Sekolah , Guru se Gugus I RD. Dewi Sartika yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari : Sabtu
Tanggal : 23 Maret 2013
Waktu : Pukul 09.00 s.d Selesai
Tempat : Gedung LRC

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu Kepala Sekolah dan Guru hadir tepat pada waktunya.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas segala perhatian dan kehadirannya kami ucapkan

Ketua Gugus

ELI SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19621126 198610 1 003

LEMBAR KERJA SISWA

Mata Pelajaran	:	Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	:	VI / 1
KD	:	Menulis surat resmi dengan memperhatikan pilihan kata sesuai dengan orang yang dituju
Indikator	:	Siswa dapat menyusun surat resmi berdasarkan permainan puzzle.
Sumber/alat/bahan	:	Puzzle Surat Resmi

Petunjuk :

Susunlah potongan-potongan puzzle sehingga menjadi sebuah surat resmi yang baik dan benar !

Melengkapi Bagian Surat Resmi yang Rumpang

Lengkapilah Surat Resmi berikut menjadi surat yang baik dan benar !

Nomor : 02/SD-02/VI/2007

Lampiran : _____

Perihal : _____

Yth.

Dengan hormat,

Kami bermaksud mengadakan karyawisata ilmiah untuk memperkenalkan teknologi hidroponik kepada siswa-siswi Kelas VI sekolah kami. Oleh karena, kami mengajukan

Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada

hari, tanggal :

pukul :

peserta :

Kami berharap _____

Kepala Sekolah

(_____)

KARTON BERWARNA BAGIAN-BAGIAN SURAT RESMI



PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG
UPT DINAS PENDIDIKAN KEC. MANDALAWANGI
GUGUS 1 RD.DEWI SARTIKA

Alamat : Jln Raya Ciomas Kadumaria – Mandalawangi – Pandeglang 42261

Nomor : 12/GS.SD01/III/2013
Lampiran : -
Perihal : Undangan KKG

Mandalawangi, 20 Maret 2013

Kepada
Yth : Bapak/Ibu Kepala Sekolah
Se- Gugus I RD.Dewi Sartika
Di
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya Permasalahan yang perlu dibahas bersama , maka kami mengundang kepada Bapak / Ibu Kepala Sekolah , Guru se Gugus I RD. Dewi Sartika yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari : Sabtu
Tanggal : 23 Maret 2013
Waktu : Pukul 09.00 s.d Selesai
Tempat : Gedung LRC

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu Kepala Sekolah dan Guru hadir tepat pada waktunya.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas segala perhatian dan kehadirannya kami ucapkan

Ketua Gugus

ELI SETIAWAN, S.Pd
NIP. 19621126 198610 1 003

KARTON BAGIAN-BAGIAN SURAT RESMI

KEPALA SURAT ATAU KOP SURAT

NOMOR, LAMPIRAN DAN PERIHAL SURAT

TEMPAT DAN TANGGAL SURAT

ALAMAT TUJUAN

SALAM PEMBUKA

ISI SURAT

KALIMAT PENUTUP

PENGIRIM

TANDA TANGAN

IDENTITAS PENGIRIM

SLIDE SHOW (POWER POINT)

SURAT

Pengertian Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang dibuat seseorang baik atas nama pribadi maupun lembaga yang disampaikan kepada seseorang atau lembaga lain.

Jenis Surat berdasarkan sifatnya

Berdasarkan sifatnya, surat terdiri atas surat resmi dan surat pribadi.

Perbedaannya

Surat Resmi:

- Menggunakan bahasa atau kalimat baku.
- Menggunakan bentuk standar surat resmi
- Memakai nomor surat
- Memakai kop atau kepala surat
- Memakai stempel atau cap

Surat Pribadi:

- Tidak menggunakan bahasa baku
- Menggunakan bentuk bebas tergantung dari penulis surat
- Tidak memakai nomor surat
- Tidak memakai kop atau kepala surat
- Tidak memakai stempel atau cap

Bagian-Bagian Surat Resmi

Kepala Surat / Kop Surat	Organisasi Siswa Intra Sekolah Sekolah Dasar Negeri Mandalawang 1 Jalan Raya Ciomas Km. 0,5 Kadumaria Mandalawang Pandegang 42261
Tempat & Tgl Surat	Mandalawang, 17 Februari 2013
Nomor, Lampiran dan Perihal	Nomor : 021/OSIS-Mtl.1/IV/2013 Lampiran : - Perihal : Undangan Rapat
Alamat Tujuan	Yth. Sdr. Ucu Drajat Siswa Kelas 6 Di tempat
Salam Pembuka	Dengan Hormat,
Isi Surat	Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pertandingan sepak bola antar sekolah dasar, maka kami mengundang anda untuk menghadiri rapat yang insya Allah akan dilaksanakan pada : Hari/Tanggal : Rabu, 20 Februari 2013 Waktu : Pukul 13.00 s.d. Selesai Tempat : Ruang PSB SDN Mandalawang 1
Kalimat Penutup	Kehadiran anda sangat kami harapkan, demi terwujudnya kekompakan dan kebersamaan tim kita Atas perhatian anda kami mengucapkan terima kasih
Pengirim	Ketua,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Pengirim dan Inisial	<u>Gilang Maharika</u> NIS. 010392

Bagian-Bagian Surat Pribadi

Tempat & Tgl Surat	Mandalawangi, 17 Februari 2013
Alamat Tujuan	Untuk Sahabatku Sefty Prihatina Sari Di Mandalawangi
Salam Pembuka	Salam persahabatan selalu
Isi Surat	Hai Sefty, Lama sekali kita nggak berjumpa. Apa kabar? Baik-baik saja bukan? Kami di sini sekeluarga dalam keadaan sehat-sehat saja. Sefty, aku lagi senang loh. Berkat doa dan dukunganmu, aku akhirnya menang pada pertandingan bulutangkis antar SD. Wow, bangga deh rasanya. Terima kasih atas semangat yang diberikan padaku. Aku doakan semoga kamu di sana tetap menjadi juara kelas dan menjadi anak yang berbakti pada orang tua
Kalimat Penutup	Sekian dulu surat dari aku, salam buat orang tuamu
Salam Penutup	Salamku
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Pengirim	<u>Tutty Awaliah</u>

Bacalah uraian berikut.

Sekolahmu akan mengadakan kegiatan kunjungan ke Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) MIPA Bandung. Kegiatan tersebut akan diadakan bulan depan. Kunjungan akan diikuti oleh seluruh siswa Kelas VI. Tujuan kegiatan tersebut untuk memperkenalkan teknologi pertanian sederhana kepada siswa-siswi Kelas VI. Selain itu, lima orang gurumu akan ikut sebagai pemandu. Sebelum berkunjung, kita harus terlebih dahulu mengajukan permohonan izin berkunjung. Surat permohonan izin tersebut ditandatangani oleh kepala sekolahmu

Berdasarkan deskripsi di atas, lengkapilah surat resmi tersebut. Tuliskan di lembar kerja