

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
( R P P )**

Mapel : **Bahasa Indonesia**  
Materi Pokok : **Menulis Surat Resmi dan Tidak Resmi**  
Kelas / Semester : **V / I**  
Waktu : **10 menit ( 1 x Pertemuan)**  
Sekolah : **UPTD Satdik SDN Sumber Ketempa 02**

**A. Standar Kompetensi :**

4. Mengungkapkan pikiran, perasaan, informasi, dan pengalaman secara tertulis dalam bentuk karangan, surat undangan, dan dialog tertulis.

**B. Kompetensi Dasar :**

- 4.1. Menulis surat undangan (ulang tahun, acara agama, kegiatan sekolah, kenaikan sekolah dan lain-lain).

**C. Indikator :**

1. Siswa dapat mengidentifikasi ciri-ciri bahasa surat undangan.
2. Siswa dapat membedakan surat resmi dengan surat tidak resmi.

**D. Tujuan Pembelajaran**

1. Dengan mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat mengidentifikasi ciri-ciri bahasa surat undangan.
2. Dengan mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat membedakan antara surat resmi dan surat tidak resmi.

**E. Materi Pembelajaran**

Surat Undangan Tidak Resmi

Surat undangan tidak resmi sama dengan surat undangan pribadi. Undangan itu ditujukan kepada teman atau keluarga, yang sifatnya pribadi, misalnya undangan ulang tahun atau undangan untuk datang ke rumah membahas kepentingan tertentu. Surat undangan pribadi tidak menggunakan bahasa baku. Bentuknya bebas, tidak memakai kop surat, tidak memakai stempel dan nomor surat. Perhatikan contoh surat undangan pribadi dari Regina Putri yang ditujukan kepada temannya Nina, untuk datang ke acara ulang tahunnya. Ulang tahun Ani diadakan di rumahnya, sekaligus untuk merayakan kemenangan Ani karena memenangkan lomba bulu tangkis.

***Contoh Surat Tidak Resmi***

Untuk: Sahabatku Nina,  
yang paling baik

Keceriaan terasa kurang pas tanpa kehadiranmu di acara ulang tahunku dan merayakan kemenanganku dalam lomba bulu tangkis, pada:

Hari : Minggu, 7 Nopember 2021

Pukul : 09.00 WIB

Tempat : Rumahku

Aku ingin kedatanganmu menjadi suatu kenangan berharga di hari bersejarahku ini.

Nb: Harus datang, tidak boleh tidak!

Dari temanmu  
Regina Putri

### Cotoh Surat Resmi



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDIDIKAN  
**SEKOLAH DASAR NEGERI SUMBER KETEMPA 02**  
*Jalan Sukowono No.22 Sumber Ketempa Kec.Kalisat*  
*Email : sdn.sumberketempa02kalisat@gmail.com*

1

Kalisat, 8 Januari 2021

2

Nomor : 421.2/028/413.08.20524033/2021  
Lampiran : -  
Perihal : **UNDANGAN**

3

Kepada  
Yth. Bapak/Ibu Wali Murid kelas 6  
Di  
Tempat

5

Assalamualaikum Wr. Wb.

6

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak / Ibu besok pada :

H a r i : **Sabtu**

Tanggal : **9 Januari 2021**

J a m : **08.00 WIB**

Tempat : **Aula SDN Sumber Ketempa 02**

Keperluan : **Pembagian Rapor**

7

Demikian undangan ini, atas segala perhatian dan kerja sama yang baik disampaikan terima kasih.

Wassalamuallaikum Wr. Wb.

Kepala Sekolah

**Dra. SRI WAHYUNI**

NIP. 19660908 199003 2 006

9

4

8

**Bagian-bagian dari surat resmi, adalah :**

1. Kepala surat atau Kop Surat
2. Tanggal Surat
3. Nomor surat
4. Perihal
5. Alamat yang dituju
6. Salam Pembuka
7. Isi Surat
8. Penutup
9. Identitas Pengirim

**Perbedaan surat resmi dan tidak resmi :****Surat tak resmi**

1. Surat undangan yang pertama disajikan padat, singkat, sederhana,
2. Terlalu panjang, ada salam, pembukaan, isi dan penutup.
3. Surat undangan tidak resmi sama dengan surat undangan pribadi.
4. Surat undangan pribadi tidak menggunakan bahasa baku.
5. Bentuknya bebas, tidak memakai kop surat, tidak memakai stempel dan nomor surat.

**Surat resmi**

1. Memiliki kop surat
2. Ada tanggal pembuatan
3. Ada no, hal dan lampiran
4. Ada keterangan
5. Ada tembusan

Menulis surat undangan tidak resmi itu sangat mudah. Surat undangan tidak resmi dapat kamu buat untuk acara-acara seperti pesta ulang tahun, jamuan makan malam atau arisan keluarga. Kamu dapat menggunakan bahasa tidak resmi atau bahasa yang biasa kamu gunakan sehari-hari. Yang terpenting, kamu harus menggunakan bahasa yang sopan.

**F. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Demonstrasi
3. Penugasan

**G. Media dan Sumber Belajar**

1. Media : Contoh Surat
2. Sumber : Silabus kelas V, Buku Bahasa Indonesia kelas V

**H. Langkah-langkah Pembelajaran****1. Kegiatan Awal (15 Menit)**

- a. Guru mengecek kehadiran siswa
- b. Membangkitkan perhatian siswa

- c. Menumbuhkan sikap kesiapan siswa (readynes)
- d. Mempersiapkan media dan sarana pembelajaran.
- e. Menyampaikan tujuan dan narasi proses pembelajaran adalah siswa dapat membedakan antar surat resmi dan surat tak resmi.
- f. Kaitan (apersepsi), menanyakan materi yang sebelumnya telah dibahas.  
Pertanyaan : Pernahkah kalian menerima surat dari teman kalian?

## 2. Kegiatan Inti (45 Menit)

- a. Secara klasikal guru menjelaskan penjelasan mengenai bagaimana cara membuat surat.
- b. Secara klasikal guru menjelaskan cara membedakan antara surat resmi dan surat tak resmi.
- c. Dengan melihat contoh-contoh surat, siswa mengidentifikasi perbedaan surat resmi dan surat tak resmi.

## 3. Kegiatan Akhir (10 Menit)

- a. Menyimpulkan materi.
- b. Guru menyampaikan kaitan dan deskripsi pengetahuan akan materi pada pertemuan berikutnya agar siswa lebih siap dan ada rasa ketertarikan (curiosity) pada pertemuan berikutnya.

## I. EVALUASI

- 1. Jenis Tes : Tertulis
- 2. Bentuk Tes : Soal Isian

### Lembar Evaluasi

- 1. Jawablah pertanyaan berikut dengan benar
  - a. Bahasa komunikasi adalah bahasa ....
  - b. Bentuk surat undangan tidak resmi adalah ....
  - c. Apa yang dimaksud surat undangan resmi?
  - d. Apa persamaan dan perbedaan surat resmi dengan surat pribadi?
  - e. Sebutkan 3 surat yang termasuk surat undangan tidak resmi!

### 2. Kunci Jawaban

- a. Kita sehari-hari
- b. Menggunakan bahasa tidak resmi atau bahasa yang biasa kamu gunakan sehari-hari. Yang terpenting, kamu harus menggunakan bahasa yang sopan.
- c. ialah surat yang dibuat dengan menggunakan bahasa baku dan menggunakan aturan khusus dalam pembuatannya.
- d. Perbedaan
  - Surat resmi menggunakan bahasa baku, dan menggunakan aturan khusus dalam pembuatannya.
  - Surat tak resmi menggunakan bahasa sehari-hari dan yang terpenting harus sopan.
- e. -Surat yang kamu buat untuk temanmu  
- Surat dari ayah/ keluargamu  
- Surat undangan ulang tahun

**3. Kriteria penilaian dan pedoman penilaian**

Skor : 3 X 5 = 15

Skor Maksimal 15

Nilai = Jumlah perolehan skor X 100 atau

Skor maksimal

Nilai = ..... X 100  
15

Kalisat, 18 Nopember 2021

Guru Praktek

**Dra. SRI WAHYUNI**

NIP. 19660908 199003 2 006