



**\*LAMPIRAN-LAMPIRAN\***

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

### **PRA SIKLUS**

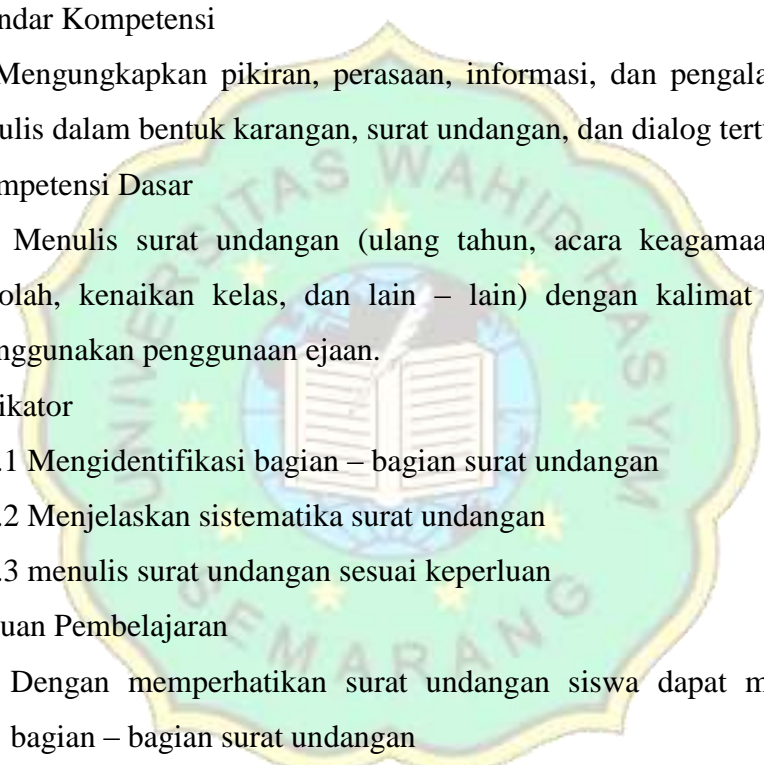
Nama Sekolah : MI Mabdaul Huda Kedung Karang

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas / Semester : V / 1

Alokasi Waktu : 2 X 35 Menit (1xpertemuan)

Hari / Tanggal : 19 September 2017

- 
- I.** Standar Kompetensi
    4. Mengungkapkan pikiran, perasaan, informasi, dan pengalaman secara tertulis dalam bentuk karangan, surat undangan, dan dialog tertulis.
  - II.** Kompetensi Dasar
    - 4.2 Menulis surat undangan (ulang tahun, acara keagamaan, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dan lain – lain) dengan kalimat efektif dan menggunakan penggunaan ejaan.
  - III.** Indikator
    - 4.2.1 Mengidentifikasi bagian – bagian surat undangan
    - 4.2.2 Menjelaskan sistematika surat undangan
    - 4.2.3 menulis surat undangan sesuai keperluan
  - IV.** Tujuan Pembelajaran
    1. Dengan memperhatikan surat undangan siswa dapat menyebutkan bagian – bagian surat undangan
    2. Dengan mengamati surat undangan siswa dapat menjelaskan sistematika surat undangan
    3. Melalui latihan siswa dapat menulis surat undangan sesuai keperluan
  - V.** Materi Pembelajaran

Surat undangan adalah surat yang isinya mengundang seseorang untuk hadir dalam suatu kegiatan. Surat undangan ada yang resmi dan ada yang tidak resmi. Surat undangan resmi dikeluarkan oleh suatu lembaga pemerintah atau organisasi. Sedang surat undangan tidak resmi dibuat oleh seseorang secara pribadi untuk acara atau kegiatan yang tidak resmi. Surat

undangan di tulis sesuai dengan keperluan diantaranya : surat undangan ulang tahun, acara keagamaan, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dan lain – lain.

## **VI. Langkah – Langkah Pembelajaran**

### **a. Kegiatan Awal (10 menit)**

1. Salam dan berdoa
2. Ceking kehadiran siswa
3. Tanya jawab tentang surat undangan
4. Menyiapkan alat peraga yang berisi surat undangan
5. Menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran

### **b. Kegiatan Inti (50 menit)**

#### **1) Eksplorasi**

- ✪ Guru menunjukkan contoh surat undangan ulang tahun, acara keagamaan, kenaikan kelas, dan kegiatan sekolah.
- ✪ Siswa mengamati surat undangan yang di tunjukkan oleh guru.
- ✪ Siswa mencatat bagian – bagian pokok dalam surat undangan yang di tunjukkan oleh guru.

#### **2) Elaborasi**

- ✪ Guru menerangkan materi tentang surat undangan ulang tahun, acara keagamaan, kenaikan kelas, dan kegiatan sekolah dengan metode ceramah.
- ✪ Siswa mendengarkan keterangan guru.
- ✪ Guru mengadakan tanya jawab tentang surat undangan.
- ✪ Siswa menjawab pertanyaan – pertanyaan yang diberikan guru.
- ✪ Siswa mengerjakan tugas latihan menulis surat undangan ulang tahun dengan di bimbing oleh guru.

#### **3) Konfirmasi**

- ✪ Guru bertanya jawab tentang hal – hal yang belum diketahui siswa
- ✪ Guru memberikan penguatan tentang materi yang disampaikan.

- ✪ Guru dan siswa menulis rangkuman materi yang telah di sampaikan
- c. Kegiatan Akhir (10 menit)
  - 1. Guru mengadakan evaluasi.
  - 2. Guru memberikan motifasi sebagai tindak lanjut agar siswa lebih giat belajar dan berlatih.

**VII.** Alat dan sumber belajar

- 1) Alat peraga : surat undangan ulang tahun, acara keagamaan, kegiatan sekolah, dan kenaikan kelas.
- 2) Sumber belajar : - Siti Zubaedah dkk. 2004. Bahasa dan Sastra Indonesia Kelas V. Klaten : CV Sahabat.  
-Yudi Purbowinanto. 2004. Pandai Belajar Bahasa Indonesia Kelas V. Bandung : CV Regina.

**VIII.** Metode Pembelajaran

Ceramah dan tanya jawab.

**IX.** Evaluasi

- 1) Jenis tes : tertulis
- 2) Bentuk tes : uraian

Mengetahui : Kedung Karang, 19 September 2017

Kapala MI Mabdaul Huda

Guru kelas V

(AHMAD BASYIR, S.Pd.I)  
NIP.-

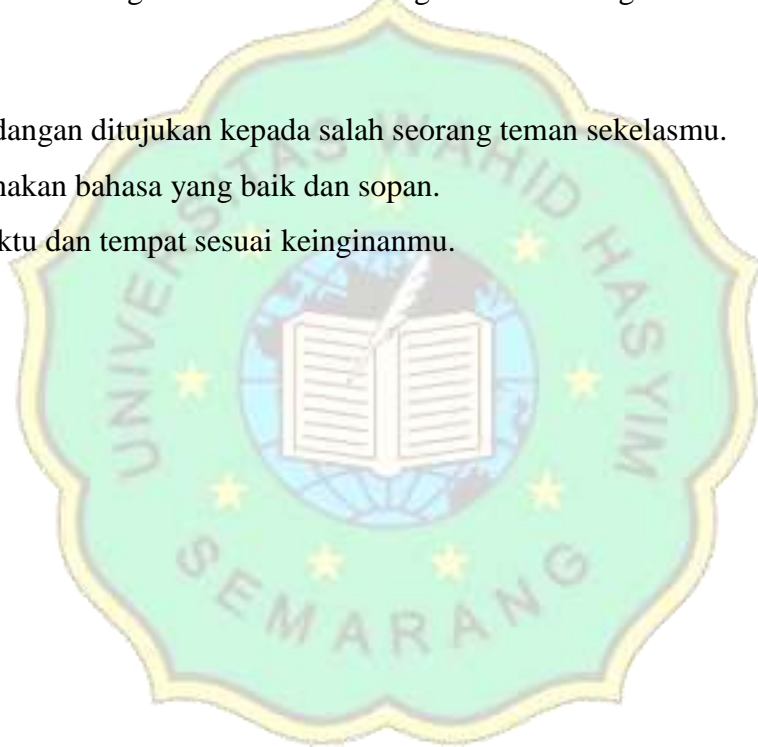
(NURUL KAFA)  
NIM. 166050135

**SOAL TES FORMATIF**  
**(RPP PRA SIKLUS)**

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Kelas / Semester : V / 1  
Materi Pokok : Menulis Surat Undangan  
Hari / Tanggal : Ahad, 19 September 2017  
Tempat : MI Mabdaul Huda Kedung Karang

Buatlah surat undangan untuk acara ulang tahunmu dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Undangan ditujukan kepada salah seorang teman sekelasmu.
2. Gunakan bahasa yang baik dan sopan.
3. Waktu dan tempat sesuai keinginanmu.



Kunci Jawaban

**UNDANGAN**

Buat : Temanku Nafis

Di Babalan

Sahabatku semua yang baik, kalian datang ya pada acara ulang tahunku  
besok

Hari / Tanggal : Kamis, 26 September 2017

Waktu : Pukul 15. 00 WIB

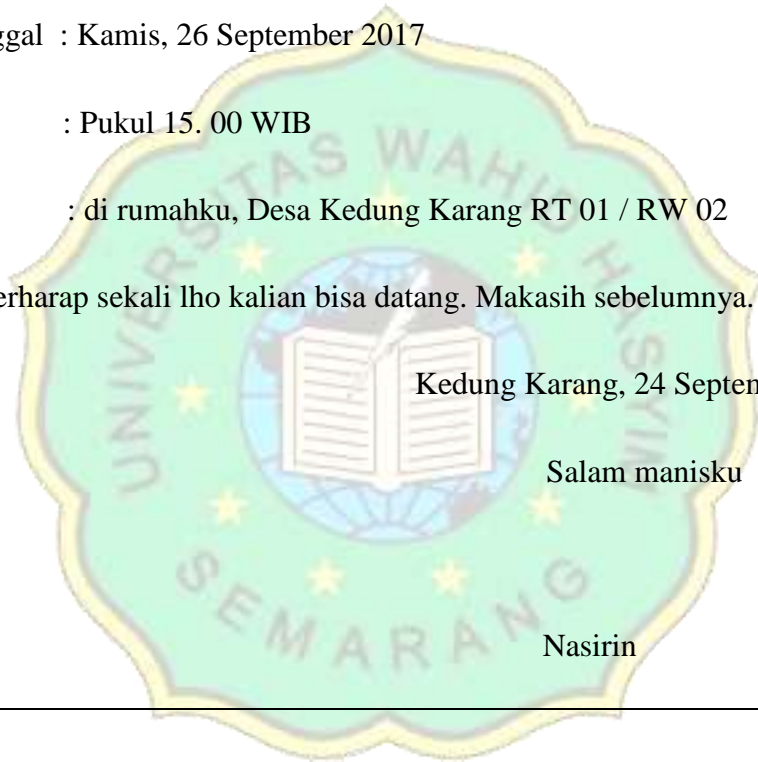
Tempat : di rumahku, Desa Kedung Karang RT 01 / RW 02

Aku berharap sekali lho kalian bisa datang. Makasih sebelumnya.

Kedung Karang, 24 September 2013

Salam manisku

Nasirin



### Skor Penilaian

NO	Aspek yang dinilai	Skor
1	Ketepatan menulis hari dan tanggal undangan	20
2	Ketepatan menulis waktu pelaksanaan	10
3	Ketepatan menulis tempat pelaksanaan	20
4	Ketepatan menulis tujuan pelaksanaan	20
5	Ketepatan menulis tempat, tanggal surat dibuat dan orang yang mengundang	30
	Jumlah skor maksimal	100

Nilai Akhir :  $\frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$

### DAFTAR NILAI TES FORMATIF PRA SIKLUS

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
 Kelas / Semester : V / 1  
 Materi Pokok : Menulis Surat Undangan  
 Hari / Tanggal : Ahad, 19 September 2017  
 Tempat : MI Mabdaul Huda Kedung Karang

NO	Nama siswa	NILAI	INDIKATOR			BT	T
			kurang	sedang	baik		
1	Ahmad Nafis Y.	80	-	-	v	-	v
2	Ahmad Nasirin	80	-	-	v	-	v
3	Ahmad Mujtaba	60	-	v	-	v	-
4	Ahmad Tafaul Khoir	65	-	v	-	v	-
5	Ainur Rofiq	50	v	-	-	v	-
6	Ainul Yakin	75	-	-	v	-	v
7	Eva Fatmawati	60	-	v	-	v	-
8	Khoirun Nisak	50	v	-	-	v	-
9	Luthvita Ramadani	85	-	-	v	-	v
10	M. Nur Arif	65	-	v	-	v	-
11	M. Nurun Najib	50	v	-	-	v	-
12	Miftahul Huda	75	-	-	v	-	v
13	Nasruddin	60	-	v	-	v	-



14	Nurul Fatmawati	60	-	v	-	v	-
15	Nailul Barokah	60	-	v	-	v	-
16	Nikmatul Jannah	60	-	v	-	v	-
17	Nabila Auni Milati	50	v	-	-	v	-
18	Salimatul Kamelia	60	-	v	-	v	-
19	Sakdiyatul Jannah	65	-	v	-	v	-
20	Khoirul Annas	65	-	v	-	v	-
21	Syarifatul Fatimah	60	-	v	-	v	-
Nilai Rata - Rata		63,09					

Kedung Karang, 19 September 2017

Guru Kelas V

(NURUL KAFA)  
NIM. 166050135

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### SIKLUS I

Nama Sekolah : MI Mabdaul Huda Kedung Karang

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas / Semester : V / 1

Alokasi Waktu : 2 X 35 Menit (1 x pertemuan)

Hari / Tanggal : Kamis, 28 September 2017

#### I. Standar Kompetensi

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

#### III. Kompetensi Dasar

- 4.2 Menulis surat undangan (ulang tahun, acara keagamaan, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dan lain – lain) dengan kalimat efektif dan menggunakan penggunaan ejaan.

#### IV. Indikator

- 4.2.1 Mengidentifikasi bagian – bagian surat undangan
- 4.2.2 Menjelaskan sistematika surat undangan
- 1.2.3 menulis surat undangan sesuai keperluan

#### V. Tujuan Pembelajaran

1. Dengan memperhatikan surat undangan siswa dapat menyebutkan bagian – bagian surat undangan
2. Dengan mengamati surat undangan siswa dapat menjelaskan sistematika surat undangan
3. Melalui latihan siswa dapat menulis surat undangan sesuai keperluan
  - ❖ Tujuan Perbaikan
    1. Melalui latihan siswa dapat menulis surat undangan dengan bahasa baku
  - ❖ Karakter yang diharapkan : Disiplin, kooperatif, terampil, dan bertanggung jawab

## VI. Materi Pembelajaran

Surat undangan adalah surat yang isinya mengundang seseorang untuk hadir dalam suatu kegiatan. Surat undangan ada yang resmi dan ada yang tidak resmi. Surat undangan resmi dikeluarkan oleh suatu lembaga pemerintah atau organisasi. Sedang surat undangan tidak resmi dibuat oleh seseorang secara pribadi untuk acara atau kegiatan yang tidak resmi. Surat undangan di tulis sesuai dengan keperluan diantaranya : surat undangan ulang tahun, acara keagamaan, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dan lain – lain.

## VII. Langkah – Langkah Pembelajaran

### a. Kegiatan Awal (10 menit)

1. Salam dan berdoa
2. Ceking kehadiran siswa
3. Tanya jawab tentang surat undangan
4. Menyiapkan alat peraga yang berisi surat undangan

### b. Kegiatan Inti (50 menit)

#### 1. Eksplorasi

- ✦ Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran
- ✦ Guru membagi siswa dalam kelompok asal
- ✦ Guru membagi tugas yang harus didiskusikan oleh siswa kelompok asal

#### 2. Elaborasi

- ✦ Salah satu siswa dari kelompok asal berpindah menjadi kelompok ahli.
- ✦ Dalam kelompok ahli siswa mendiskusikan materi pembelajaran bersama anggota kelompoknya.
- ✦ Siswa kembali dari kelompok ahli ke kelompok asal berdiskusi menyelesaikan tugas yang diberikan guru pada kelompok asal.
- ✦ Guru membimbing siswa dan mengamati kelompok secara bergiliran.

3. Konfirmasi

- ✪ Masing – masing kelompok membacakan pekerjaan hasil diskusinya sedang kelompok lain menanggapi.
- ✪ Guru menyamakan persepsi dan penguatan tentang materi pembelajaran.
- ✪ Guru menulis rangkuman materi pembelajaran tentang surat undangan dan siswa mencatat.

c. Kegiatan Akhir (10 menit)

1. Guru mengadakan tes formatif
2. Guru memberikan motivasi sebagai tindak lanjut agar siswa lebih giat belajar dan berlatih.

**VIII.** Alat dan sumber belajar

1. Alat peraga : surat undangan ulang tahun, acara keagamaan, kegiatan sekolah, dan kenaikan kelas.
2. Sumber belajar : - Siti Zubaedah dkk. 2004. Bahasa dan Sastra Indonesia Kelas V. Klaten : CV Sahabat.  
- Yudi Purbowinanto. 2004. Pandai Belajar Bahasa Indonesia Kelas V. Bandung : CV Regina.

**IX.** Metode Pembelajaran

Ceramah, tanya jawab, diskusi, pemberian tugas, dan kooperatif Tipe Jigsaw

**X.** Evaluasi

1. Jenis tes : Tertulis
2. Bentuk tes : Uraian

Mengetahui :  
Kapala MI Mabdaul Huda

Kedung Karang, 28 September 2017  
Guru kelas V

(AHMAD BASYIR, S.Pd.I)  
NIP.-

(NURUL KAFA)  
NIM. 166050135

## Lembar Kerja Siswa

### RPP Siklus I

Nama Sekolah : MI Mabdaul Huda Kedung Karang

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas / Semester : V / 1

Hari / Tanggal : Kamis, 28 September 2017

#### Tugas diskusi kelompok

Jawablah pertanyaan – pertanyaan di bawah ini !

1. Sebutkan unsur – unsur dalam surat resmi !

Jawab : ...

2. Sebutkan unsur – unsur dalam surat tidak resmi !

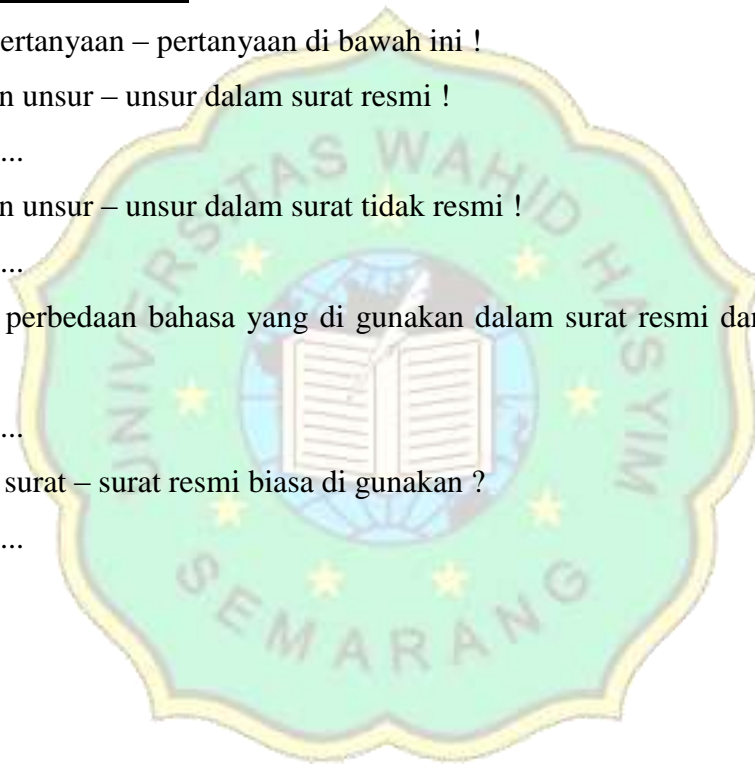
Jawab : ...

3. Apakah perbedaan bahasa yang di gunakan dalam surat resmi dan surat tidak resmi ?

Jawab : ...

4. Dimana surat – surat resmi biasa di gunakan ?

Jawab : ...



## **Kunci Jawaban Lembar Kerja Siswa Siklus I**

1. Unsur – unsur surat resmi terdiri dari :
  - a. Kop atau kepala surat
  - b. Nomor agenda dan hal surat
  - c. Tanggal pembuatan surat
  - d. Alamat yang dituju
  - e. Pengirim surat
  - f. Pokok surat
2. Unsur – unsur surat tidak resmi terdiri dari :
  - a. Hari dan tanggal undangan
  - b. Waktu pelaksanaan
  - c. Tempat pelaksanaan
  - d. Keperluan yang akan dilaksanakan
  - e. Tempat dan surat di buat
  - f. Orang yang mengundang
3. Surat resmi menggunakan bahasa baku.  
Surat tidak resmi menggunakan bahasa santai.
4. Surat resmi biasa digunakan oleh suatu lembaga pemerintah atau organisasi.

### **Skor Penilaian**

Setiap soal di jawab benar skor 10

Skor maksimal  $4 \times 10 = 40$

Nilai akhir =  $\frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$

## SOAL TES FORMATIF

### (RPP SIKLUS I)

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Kelas / Semester : V / 1  
Materi Pokok : Menulis Surat Undangan  
Hari / Tanggal : Kamis, 28 September 2017  
Tempat : MI Mabdaul Huda Kedung Karang

Buatlah surat undangan untuk acara musyawarah membangun pagar sekolahmu dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Undangan ditujukan kepada orang tua murid sekolahmu .
2. Waktu pelaksanaan pukul 08.00.
3. Tempat pelaksanaan di sekolahmu.
4. Hari / tanggal pelaksanaan Sabtu, 05 Oktober 2017
5. Tanggal pembuatan surat 04 Oktober 2017
6. Pembuat surat kepala mardrasah Ahmad Basyir,S.Pd.I

**Kunci Jawaban Tes Formatif Siklus I**

**Madrasah Ibtidaiyah**

**MI MABDAUL HUDA**

**Desa Kedung Karang Kec. Wedung Kab. Demak**

Nomor :

Hal : Undangan

Lampiran : -

Yth : Bapak / Ibu Orang Tua Murid

MI Mabdaul Huda

Di Kedung Karang

Dengan hormat,

Mengharap kehadiran Bapak , Ibu, Saudara, Orang Tua wali murid  
besok pada :

Hari / Tanggal : Sabtu, 05 oktober 2017

Waktu : Pukul 08.00

Tempat : MI Mabdaul Huda Kedung Karang

Keperluan : Musyawarah pembangunan pagar madrasah

Atas kehadiran Bapak, Ibu, Saudara kami ucapkan terima kasih

Kedung Karang, 04 Oktober 2017

Kepala

Ahmad Basyir, SPd.I

NIP. -



### **Skor Penilaian Tes Formatif Siklus I**

NO	Aspek yang dinilai	Skor
1	Penulisan kop atau kepala surat	10
2	Penulisan nomor agenda dan hal surat	10
3	Penulisan alamat yang dituju	10
4	Penulisan tujuan surat	10
5	Penulisan waktu pelaksanaan	10
6	Penulisan tempat pelaksanaan	10
7	Penulisan hari dan tanggal pelaksanaan	10
8	Penulisan tanggal pembuatan surat	10
9	Penulisan pembuat surat	20
	Jumlah skor maksimal	100

Nilai Akhir :  $\frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$

### DAFTAR NILAI TES FORMATIF SIKLUS I

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Kelas / Semester : V / 1  
Materi Pokok : Menulis Surat Undangan  
Hari / Tanggal : Kamis 28 September 2017  
Tempat : MI Mabdaul Huda Kedung Karang

NO	Nama siswa	NILAI	INDIKATOR			BT	T
			kurang	sedang	baik		
1	Ahmad Nafis Y.	80	-	-	v	-	v
2	Ahmad Nasirin	80	-	-	v	-	v
3	Ahmad Mujtaba	65	v	-	-	v	-
4	Ahmad Tafaul Khoir	75	-	v	-	-	v
5	Ainur Rofiq	60	v	-	-	v	-
6	Ainul Yakin	80	-	-	v	-	v
7	Eva Fatmawati	75	-	v	-	-	v
8	Khoirun Nisak	60	v	-	-	v	-
9	Luthvita Ramadani	85	-	-	v	-	v
10	M. Nur Arif	75	-	v	-	-	v
11	M. Nurun Najib	60	v	-	-	v	-
12	Miftahul Huda	80	-	-	v	-	v
13	Nasruddin	75	-	v	-	-	v

14	Nurul Fatmawati	70	v	-	-	v	-
15	Nailul Barokah	75	-	v	-	-	v
16	Nikmatul Jannah	65	v	-	-	v	-
17	Nabila Auni Milati	60	v	-	-	v	-
18	Salimatul Kamelia	65	v	-	-	v	-
19	Sakdiyatul Jannah	75	-	v	-	-	v
20	Khoirul Annas	75	-	v	-	-	v
21	Syarifatul Fatimah	65	v	-	-	v	-
Nilai Rata - Rata		71,42					

Kedung Karang, 28 September 2017

Guru Kelas V

(NURUL KAFA)  
NIM. 166050135

**LEMBAR OBSERVASI**  
**KEGIATAN PERBAIKAN PEMBELAJARAN SIKLUS I**

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
 Kelas : V (Lima)  
 Semester : I (Satu)  
 Hari / Tanggal : Kamis, 28 September 2017

NO	Aspek yang dinilai	Kategori		
		Kurang	Sedang	Baik
<b>A.</b>	<b>Aktifitas Guru</b>			
1	Membuka pelajaran	-	-	v
2	Memotivasi siswa	v	-	-
3	Penguasaan materi	-	-	v
4	Penyajian sesuai dengan urutan materi	-	v	-
5	Penggunaan metode bervariasi	-	v	-
6	Penerapan model pembelajaran Tipe Jigsaw	v	-	-
7	Pelaksanaan sesuai dengan waktu	-	v	-
8	Pelaksanaan evaluasi	-	-	v
9	Mengakhiri pelajaran	-	-	v
<b>B.</b>	<b>Aktifitas Siswa</b>			
1	Perhatian siswa saat guru memberikan penjelasan	-	v	-
2	Keberanian siswa untuk bertanya tentang materi yang belum jelas	v	-	-
3	Semangat siswa dalam mengikuti pelajaran	-	v	v
4	Kesungguhan siswa dalam mengerjakan	v	-	-

	tugas			
5	Keaktifan siswa dalam kelas	-	v	-

Kedung Karang , 28 September 2017  
Supervisor 2

Ahmad Basyir, S.Pd.I  
NIP. -



# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

## SIKLUS II

Nama Sekolah : MI Mabdaul Huda Kedung Karang

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas / Semester : V / 1

Alokasi Waktu : 2 X 35 Menit (1xpertemuan)

Hari / Tanggal : Kamis, 05 Oktober 2017

### I. Standar Kompetensi

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

### II. Kompetensi Dasar

- 4.2 Menulis surat undangan (ulang tahun, acara keagamaan, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dan lain – lain) dengan kalimat efektif dan menggunakan penggunaan ejaan.

### III. Indikator

- 4.2.1 Mengidentifikasi bagian – bagian surat undangan
- 4.2.2 Menjelaskan sistematika surat undangan
- 1.2.4 menulis surat undangan sesuai keperluan

### IV. Tujuan Pembelajaran

1. Dengan memperhatikan surat undangan siswa dapat menyebutkan bagian – bagian surat undangan
2. Dengan mengamati surat undangan siswa dapat menjelaskan sistematika surat undangan
3. Melalui latihan siswa dapat menulis surat undangan sesuai keperluan
  - ❖ Tujuan Perbaikan
    1. Melalui latihan siswa dapat menulis surat undangan dengan bahasa baku
    2. Melalui latihan siswa dapat menulis surat undangan menggunakan kalimat efektif dan ejaan yang benar

- ❖ Karakter yang diharapkan : Disiplin, kooperatif, terampil, dan bertanggung jawab

#### V. Materi Pembelajaran

Surat undangan adalah surat yang isinya mengundang seseorang untuk hadir dalam suatu kegiatan. Surat undangan ada yang resmi dan ada yang tidak resmi. Surat undangan resmi dikeluarkan oleh suatu lembaga pemerintah atau organisasi. Sedang surat undangan tidak resmi dibuat oleh seseorang secara pribadi untuk acara atau kegiatan yang tidak resmi. Surat undangan di tulis sesuai dengan keperluan diantaranya : surat undangan ulang tahun, acara keagamaan, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dan lain – lain.

#### VI. Langkah – Langkah Pembelajaran

##### a. Kegiatan Awal (10 menit)

1. Salam dan berdoa
2. Ceking kehadiran siswa
3. Tanya jawab tentang surat undangan
4. Menyiapkan alat peraga yang berisi surat undangan

##### b. Kegiatan Inti (50 menit)

###### 1. Eksplorasi

- ✪ Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran
- ✪ Guru membagi siswa dalam kelompok asal
- ✪ Guru membagi tugas yang harus didiskusikan oleh siswa kelompok asal

###### 2. Elaborasi

- ✪ Salah satu siswa dari kelompok asal berpindah menjadi kelompok ahli.
- ✪ Dalam kelompok ahli siswa mendiskusikan materi pembelajaran bersama anggota kelompoknya.
- ✪ Siswa kembali dari kelompok ahli ke kelompok asal berdiskusi menyelesaikan tugas yang diberikan guru pada kelompok asal.
- ✪ Guru membimbing siswa dan mengamati kelompok secara bergiliran.

### 3. Konfirmasi

- ✪ Masing – masing kelompok membacakan pekerjaan hasil diskusinya sedang kelompok lain menanggapi.
- ✪ Guru menyamakan persepsi dan penguatan tentang materi pembelajaran.
- ✪ Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya hal – hal yang belum dipahami.
- ✪ Guru menulis rangkuman materi pembelajaran tentang surat undangan dan siswa mencatat.

### c. Kegiatan Akhir (10 menit)

1. Guru mengadakan tes formatif
2. Guru menilai hasil tes formatif
3. Guru memberikan motivasi sebagai tindak lanjut agar siswa lebih giat belajar dan berlatih.

### VII. Alat dan sumber belajar

1. Alat peraga : surat undangan ulang tahun, acara keagamaan, kegiatan sekolah, dan kenaikan kelas.
2. Sumber belajar : - Siti Zubaedah dkk. 2004. Bahasa dan Sastra Indonesia Kelas V. Klaten : CV Sahabat.  
-Yudi Purbowinanto. 2004. Pandai Belajar Bahasa Indonesia Kelas V. Bandung : CV Regina.

### VIII. Metode Pembelajaran

Ceramah, tanya jawab, diskusi, pemberian tugas, dan kooperatif Tipe Jigsaw

### IX. Evaluasi

1. Jenis tes : tertulis
2. Bentuk tes : uraian

Mengetahui :  
Kapala MI Mabdaul Huda

Kedung Karang, 05 Oktober 2017  
Guru kelas V

(AHMAD BASYIR, S.Pd.I)  
NIP.-

(NURUL KAFA)  
NIM. 166050135



**SOAL TES FORMATIF**  
**(RPP SIKLUS II)**

Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas / Semester	: V / 1
Materi Pokok	: Menulis surat undangan
Hari / Tanggal	: Kamis, 05 Oktober 2017
Tempat	: MI Mabdaul Huda Kedung Karang

Buatlah surat undangan untuk acara musyawarah pembangunan gedung perpustakaan sekolahmu dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Undangan ditujukan kepada orang tua wali murid di sekolahmu
2. Waktu pelaksanaan pukul 08.00
3. Tempat pelaksanaan sekolahmu
4. Hari / tanggal pelaksanaan Senin, 07 Oktober 2017
5. Tempat dan tanggal pembuatan surat Kedung Karang, 05 Oktober 2017
6. Pembuat surat Kepala Madrasah Ahmad Basyir, S.Pd.I



**Kunci Jawaban**

**Madrasah Ibtidaiyah  
MI MABDAUL HUDA**

**Desa Kedung Karang Kec. Wedung Kab. Demak**

Nomor : 14/MI-MH/VI/2017

Hal : Undangan

Lampiran : -

Yth. Bapak / Ibu Orang Tua Murid

MI Mabdaul Huda

Di Kedung Karang

Dengan hormat,

Mengharap kehadiran Bapak, Ibu, Saudara, Orang Tua Murid besok  
pada :

Hari / Tanggal : Senin, 07 Oktober 2017

Waktu : Pukul 08.00

Tempat : MI Mandaul Huda Kedung Karang

Keperluan : Musyawarah pembangunan gedung perpustakaan

MI Mabdaul Huda Kedung Karang

Atas kehadiran Bapak, Ibu, Saudara kami ucapkan terimakasih

Kedung Karang, 05 Oktober 2017  
Kepala Madrasah

Ahmad Basyir, S.Pd.I  
NIP. -

### **Skor Penilaian**

<b>NO</b>	<b>Aspek Yang Dinilai</b>	<b>Skor</b>
<b>1</b>	Penulisan kop atau kepala surat	15
<b>2</b>	Penulisan nomor agenda dan hal surat	10
<b>3</b>	Penulisan alamat yang dituju	10
<b>4</b>	Penulisan tujuan surat	10
<b>5</b>	Penulisan waktu pelaksanaan	10
<b>6</b>	Penulisan tempat pelaksanaan	10
<b>7</b>	Penulisan hari dan tanggal pelaksanaan	10
<b>8</b>	Penulisan tanggal pembuatan surat	10
<b>9</b>	Penulisan pembuat surat dan NIP	15
Jumlah sekor maksimal		100

Nilai Akhir :  $\frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$

## LEMBAR KERJA SISWA

### (RPP SIKLUS II)

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas / Semester : V / 1

Materi Pokok : menulis surat undangan

Hari / Tanggal : Kamis, 05 Oktober 2017

#### Tugas Diskusi Kelompok

Cermatilah surat undangan resmi dibawah ini !

#### **Madrasah Ibtidaiyah**

#### **MI MABDAUL HUDA**

#### **Desa Kedung Karang Kec. Wedung Kab. Demak**

Nomor : 15/MI-MH/VI/2017

Hal : Undangan

Lampiran : -

Yth. Bapak/Ibu Orang Tua Murid

MI Mabdaul Huda

Di Kedung Karang

Dengan Hormat,

Mengharap Kehadiran Bapak. Ibu, Sdr, orang tua wali murid besok  
pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 30 Juni 2017

Waktu : Pukul 09.00 WIB

Tempat : MI Mabdaul Huda Kedung Karang

Keperluan : Membicarakan rencana pembangunan mushola madrasah

Atas kehadiran Bapak, Ibu, Sdr kami ucapkan terimakasih.

Kedung Karang, 25 Juni 2017

Kepala Madrasah

Ahmad Basyir, S.Pd.I

### **Tugas Diskusi Kelompok**

Jelaskan bagian – bagian surat yang termasuk unsur – unsur surat resmi dengan mengisi tabel di bawah ini !

<b>NO</b>	<b>Unsur – unsur surat resmi</b>	<b>Uraian</b>
1	Kop atau kepala surat	
2	Nomor surat	
3	Prihal surat	
4	Tanggal penulisan surat	
5	Alamat surat	
6	Pokok surat	
7	Pengirim surat	



## **Kunci Jawaban Lembar Kerja Siswa Siklus 2**

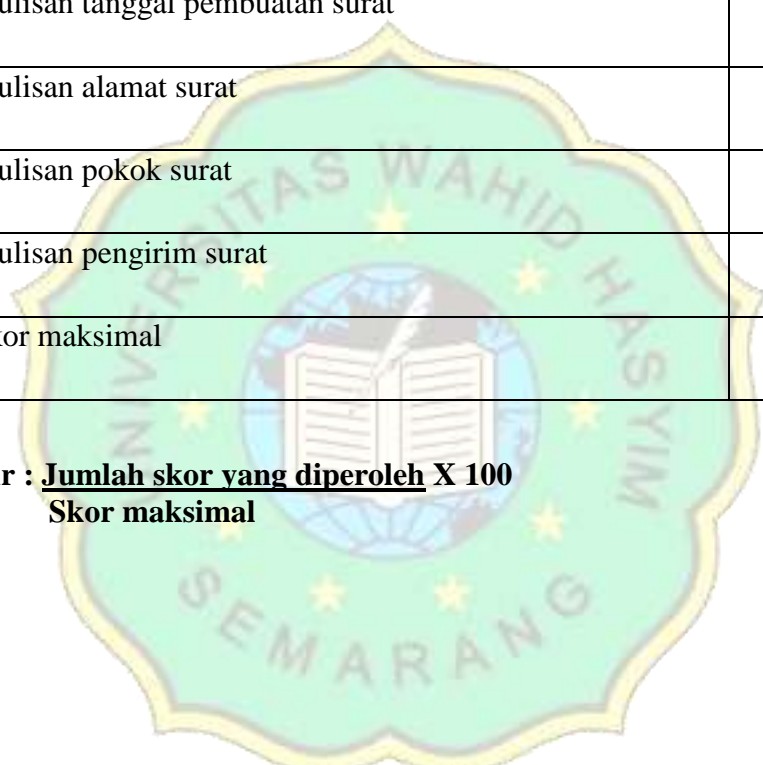
1. Madrasah Ibtidaiyah  
MI MABDAUL HUDA  
Desa Kedung Karang Kec. Wedung Kab. Demak
2. Nomor : 15/MI-MH/VI/2017
3. Hal : Undangan
4. Kedung Karang, 25 Juni 2017
5. Yth. Bapak/Ibu/Orang Tua Murid  
MI Mabdaul Huda  
Di Kedung Karang
6. Membicarakan rencana pembangunan Mushola Madrasah
7. Kepala Madrasah  
Ahmad Basyir, S.Pd.I



**Skor Penilaian Lembar Kerja Siswa Siklus II**

No	Asek yang dinilai	Skor
1	Penulisan kop atau kepala surat	10
2	Penulisan nomor surat	10
3	Penulisan perihal surat	10
4	Penulisan tanggal pembuatan surat	10
5	Penulisan alamat surat	10
6	Penulisan pokok surat	10
7	Penulisan pengirim surat	10
Jumlah skor maksimal		70

**Nilai Akhir :  $\frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$**



**LEMBAR OBSERVASI**  
**KEGIATAN PERBAIKAN PEMBELAJARAN**  
**SIKLUS II**

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas / Semester : V / 1

Hari / Tanggal : Kamis, 05 Oktober 2017

NO	Aspek yang dinilai	Kategori		
		Kurang	Sedang	Baik
<b>A.</b>	<b>Aktifitas Guru</b>			
1	Membuka pelajaran	-	-	v
2	Memotivasi siswa	-	-	v
3	Penguasaan materi	-	-	v
4	Penyajian sesuai dengan urutan materi	-	-	v
5	Penggunaan metode bervariasi	-	-	v
6	Penerapan model pembelajaran Tipe Jigsaw	-	-	v
7	Pelaksanaan sesuai dengan waktu	-	-	v
8	Pelaksanaan evaluasi	-	-	v
9	Mengakhiri pelajaran	-	-	v
<b>B.</b>	<b>Aktifitas Siswa</b>			
1	Perhatian siswa saat guru memberikan penjelasan	-	-	v
2	Keberanian siswa untuk bertanya tentang materi yang belum jelas	-	-	v
3	Semangat siswa dalam mengikuti pelajaran	-	-	v
4	Kesungguhan siswa dalam mengerjakan tugas	-	-	v



5	Keaktifan siswa dalam kelas	-	-	v
---	-----------------------------	---	---	---

Kedung Karang , 05 Oktober 2017

Supervisor 2

Ahmad Basyir, S.Pd.I

NIP. -



## DAFTAR NILAI TES FORMATIF SIKLUS II

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Kelas / Semester : V / 1  
Materi Pokok : Menulis Surat Undangan  
Hari / Tanggal : Kamis 05 Oktober 2017  
Tempat : MI Mabdaul Huda, Kedung Karang

NO	Nama siswa	NILAI	INDIKATOR			BT	T
			kurang	sedang	baik		
1	Ahmad Nafis Y.	85	-	-	v	-	v
2	Ahmad Nasirin	80	-	-	v	-	V
3	Ahmad Mujtaba	75	-	-	v	-	v
4	Ahmad Tafaul Khoir	75	-	-	v	-	V
5	Ainur Rofiq	65	-	v	-	v	-
6	Ainul Yakin	85	-	-	v	-	v
7	Eva Fatmawati	75	-	-	v	-	v
8	Khoirun Nisak	75	-	-	v	-	v
9	Luthvita Ramadani	85	-	-	v	-	v
10	M. Nur Arif	75	-	-	v	-	v
11	M. Nurun Najib	65	-	v	-	v	-
12	Miftahul Huda	80	-	-	v	-	v
13	Nasruddin	80	-	-	v	-	

14	Nurul Fatmawati	75	-	-	v	-	v
15	Nailul Barokah	75	-	-	v	-	v
16	Nikmatul Jannah	75	-	-	v	-	v
17	Nabila Auni Milati	75	-	-	v	-	v
18	Salimatul Kamelia	75	-	-	v	-	v
19	Sakdiyatul Jannah	80	-	-	v	-	v
20	Khoirul Annas	80	-	-	v	-	v
21	Syarifatul Fatimah	75	-	-	v	-	v
Nilai Rata - Rata		76,66					

Kedung Karang, 05 Oktober 2017

Guru Kelas V

(NURUL KAFA)  
NIM. 166050135

## KEGIATAN TES FORMATIF

### SKLUS II



