**RANGKUMAN**

**MATERI BAHASA INDONESIA KELAS VI SD SEMESTER II**

**A. MENYIMPULKAN ISI BERITA**

Berita dapat diartikan kabar, informasi atau laporan pers. Berita dapat disampaikan secara lisan ataupun tulisan. Berita yang disampaikan secara lisan dapat didapatkan melalui media televisi dan radio, sedangkan berita tertulis bisa didapat dari koran, majalah, buletin, dsb.

Menyimpulkan adalah mengambil inti dari suatu bacaan atau berita yang didengar.

Cara menyimpulkan berita :

a.    Simaklah berita dengan sungguh-sungguh

b.    Catatlah gagasan pokok dari berita

c.    Simpulkan gagasan pokok di atas

Gagasan pokok dapat kita ketahui setelah kita mendapatkan jawaban dari unsur-unsur berikut ini :

      What (apa)

      When (kapan)

      Where (di mana)

      Who (siapa)

      Why (mengapa)

      How (bagaimana)

Unsur diatas di kenal dengan sebutan  **5W + 1H**

**B. MENYUSUN NASKAH PIDATO**

Pidato atau orasi adalah pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak.

Yang harus diperhatikan saat berpidato adalah :

-          Lafal (pengucapan kata atau kalimat), harus jelas

-          Intonasi ( tekanan dalam setiap kalimat), harus tepat.

-          Sikap, harus sopan dan tidak kaku

Ada beberapa cara berpidato

1.     Pidato dengan membaca naskah

2.    Pidato tanpa naskah

3.    Pidato dengan membawa kerangka pidato dan mengembangkannya saat berpidato

Hal yang harus dilakukan sebelum menyusun kerangka pidato :

·         Menentukan tema

·         Mengetahui untuk siapa pidato itu akan disampaikan

·         Menentukan pokok-pokok apa saja yang akan disampaikan

Pokok-pokok yang disampaikan dalam pidato meliputi :

Ø  Pembukaan

Bagian pembukaan berisi kata pengantar atau salam pembuka.

Kata pengantar berisi tentang :

-          *Khotbah*

-          Sapaan kepada peserta dengan salam hormat

-          Memanjatkan rasa syukur kepada Tuhan

-          *Shalawat dan salam atas Rasulullah*

Ø  Isi

Bagian isi berisi tentang hal-hal pokok yang akan disampaikan, dapat berupa informasi, alasan, hiburan, pengaruh dan pengetahuan.

Ø  Penutup

Bagian penutup berisi tentang :

-          Ucapan terima kasih atas segala perhatian

-          Ucapan maaf bila ada kesalahan kata dalam berpidato

-          Ucapan kalimat penutup

-          Salam penutup

**C. MEMBACA INTENSIF TEKS**

***Membaca intensif*** adalah teknik membaca dengan sungguh-sungguh, detail, urut dan rinci untuk memahami isi bacaan. Membaca intensif dapat digunakan untuk menemukan makna tersirat (tersembunyi) maupun tersurat (tertulis) dalam suatu bacaan.

*Makna tersirat* adalah makna yang tersembunyi yang terdapat dalam wacana. Makna itu tidak secara nyata tertulis dalam wacana, namun makna tersirat dapat diketahui manakala sudah membaca wacana tersebbut dengan tuntas. Makna tersirat ini tidak akan dijumpai pada kalimat-kalimat yang terdapat dalam wacana. Makna secara otomatis akan diketahui bila kita sudah membaca wacana itu dengan cermat.

Membaca intensif juga dapat dilakukan untuk menemukan ide pokok atau tema suatu bacaan. Membaca intensif berfungsi untuk mengetahui lebih banyak tentang bacaan, misalnya tentang penulisnya atau permasalahan yang dibicarakan mulai dari awal sampai akhir.

**D. MENGENAL DRAMA**

a)    Menceritakan Isi Drama

Drama adalah lukisan kehidupan dan watak manusia melalui gerak dan dialog di atas pentas. Ada beberapa hal yang membentuk sebuah pertunjukan drama, yaitu :

1.     Naskah Drama

Naskah drama biasa disebut dengan skenario. Naskah drama berisi tentang tema, dialog, plot dan perwatakan tokoh.

2.    Pemain

Pemain perempuan dalam drama disebut aktris dan yang laki-laki disebut aktor.

3.    Tempat Pertunjukan

Tempat pertunjukan drama biasanya di panggung yang disebut dengan teater

4.    Penonton

Penonton adalah salah satu faktor pendukung dalam drama. Jika tidak ada penonton maka pertunjukan drama tidak akan berjalan dengan lancar

b)   Mengidentifikasi Unsur Drama

Berbagai unsur dalam drama adalah sebagai berikut :

1.     Tema

Tema merupakan sesuatu yang menjiwai cerita dalam drama. Tema menjadi dasar dalam bercerita. Jiwa atau ruh sebuah drama terletak di dalam tema. Tema yang sering dipakai dalam penulisan sebuah drama, misalnya masalah ketimpangan sosial, keagamaan, kemiskinan, perjuangan, percintaan, persahabatan, pendidikan, kesederhanaan, dan lain-lain.

2.    Tokoh

Tokoh merupakan seseorang yang berperan dalam sebuah drama. Tokoh dalam sebuah drama masing-masing mempunyai sifat atau watak yang diungkap oleh penulis naskah.

3.    Sifat atau Watak (Karakter)

Ada tiga cara untuk mengetahui watak atau karakter tokoh, yaitu :

1)    Dari sikap dan perilaku tokoh tersebut

2)   Dari pembicaraan si tokoh dengan tokoh yang lain

3)   Dari cerita tokoh lain terhadap tokoh tersebut

Watak atau karakter tokoh dapat bermacam-macam, misalnya jujur, sabar, rajin, hormat, lucu, pemarah, penyayang, dll.

4.    Alur atau Plot

Alur adalah jalan cerita atau kronologi terjadinya peristiwa dalam cerita. Secara garis besar alur dibagi dua macam, yaitu :

1)    Alur maju

Alur maju adalah alur yang menceritakan peristiwa atau suatu kejadian secara urut dari awal sampai akhir

2)   Alur mundur (flash back)

Alur mundur adalah alur yang menceritakan peristiwa atau suatu kejadian yang dimulai dari akhir cerita kemudian kembali ke awal cerita

5.    Latar/setting

Latar atau setting segala keterangan mengenai waktu, tempat dan suasana cerita dalam drama tersebut. Latar terbagi atas :

1)    Latar Waktu

Latar waktu merupakan penjelasan tentang waktu terjadinya peristiwa, misalnya pagi, siang, senja, sore, malam, dll.

2)   Latar Tempat

Latar tempat merupakan penjelasan tentang tempat terjadinya peristiwa, misalnya di desa, kota, pelabuhan, hutan, sawah, sekolah, kelas, terminal, dll.

3)   Latar Suasana

Latar suasana meliputi bagaimana suasana saat peristiwa itu terjadi, misanlnya menggembirakan, menyedihkan, menyenangkan, mencekama, mengharukan, menakutkan, dll.

6.    Amanat

Amanat adalah pesan yang ingin disampaikan oleh si penulis naskah drama. Pesan ini berupa nilai-nilai moral, hikmah dan nilai didik yang diharapkan para penikmat drama mampu menerima pesan moral tersebut.

Ada cara mudah untuk memahami isi sebuah drama, Yaitu :

Ø  Kenali tokoh-tokoh beserta perwatakannya

Ø  Pahami permasalahan yang muncul

Ø  Pahami jalan keluar yang dilakukan tokoh-tokoh dalam mengatasi permasalahan tersebut

**E. MELAPORKAN ISI BUKU**

Langkah penting yang perlu kita lakukan agar dapat melaporkan isi buku dengan baik adalah mencatat identitas buku. Identitas buku antara lain meliputi :

v  Judul buku

v  Nama pengarang

v  Jumlah halaman

v  Penerbit

v  Isi buku

Identitas buku di atas dapat kita gunakan sebagai acuan dalam melaporkan isi buku. Untuk itu, kita perlu merangkaikan identitas buku tersebut ke dalam beberapa kalimat yang jelas dan runtut sehingga mudah dipahami oleh orang lain.

**F. MENULIS SURAT RESMI**

Surat dapat dibedakan menjadi dua, yaitu surat resmi dan surat tidak resmi. Kedua jenis surat itu dapat dibedakan berdasarkan hal sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Surat Resmi** | **Surat Tidak Resmi** |
| **Bentuk** | Berbentuk standar  Baku  Ada beberapa bagian surat yang harus ada, seperti :  -          Kop surat (Untuk instansi)  -          Nomor surat  -          Stempel | Berbentuk bebas  Tidak baku  Sekehendak penulis surat (tidak memakai kop surat, nomor surat dan stempel) |
| **Bahasa** | Menggunakan ragam bahasa baku, seperti, saya, kamu, saudara, memang, nanti | Dapat menggunakan bahasa tidak baku, seperti gue, lo, emang, ntar, dll |
| **Isi** | Bersifat kedinasan | Bersifat pribadi |

**Bagian-bagian Surat Resmi**

1.   Kepala Surat

Bagian atas surat yang berisi keterangan tentang nama, alamat, kode pos dan nomor telepon suatu lembaga resmi pemerintah, kantor atau badan usaha.

2.  Tanggal Pembuatan Surat

Tanggal pembuatan surat ditulis di sebelah kanan sejajar dengan penulisan nomor surat.

3.  Nomor Surat

Nomor surat terdiri atar nomor surat, kode suatu lembaga resmi pemerintah atau badan usaha, bulan dan tahun pembuatan surat. Nomor surat sesuai dengan nomor urut pada agenda surat keluar resmi pemerintah atau badan usaha tersebut.

4.  Lampiran

Di isi dengan angka yang menunjukkan jumlah lembar atau bendel yang dilampirkan dalam surat tersebut.

5.  Perihal Surat

Perihal surat resmi merupakan inti pokok dari surat resmi sehingga perihal surat resmi ditulis tebal atau diberi garis bawah

6.  Alamat Surat

Di tulis nama dan alamat lengkap orang atau pihak yang dituju dari surat tersebut

7.  Salam Pembuka

Salam pembuka diawali huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma dan ditulis di sebelah kiri

8.  Isi Surat

Memuat isi pokok surat secara lengkap sesuai dengan perihal surat yang sudah ditulis di atas

9.  Salam Penutup

Salam penutup berisi harapan dan ucapan terima kasih

10.   Jabatan

Ditulis jabatan pengirim surat resmi

**G. MEMBACA PUISI KARYA SENDIRI**

***Puisi*** merupakan karangan yang bentuknya terikat dan bahasanya padat. Jika diperhatikan bentuknya, puisi terikat bait, jumlah larik tiap bait, adanya sajak/persamaan bunyi, dan irama atau pertentangan bunyi. Saat membaca puisi, kita harus menggunakan ekspresi. Ekspresi adalah pengungkapan diri. Ekspresi bisa bermacam-macam, bisa ekspresi menangis saat sedih, ekspresi tertawa saat senang dan ekspresi bingung saat bingung.

Cara berekspresi yang tepat saat membaca puisi yaitu sebagai berikut :

a.    Pahamilah isi puisi.

b.    Berdirilah dengan tenang

c.    Bacalah dengan ekspresi yang tepat