

**PENERAPAN MODEL *PROBLEM BASED LEARNING* DALAM
MENINGKATKAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS PADA
SISWA KELAS VII MTS AL-ABROR KOTA BOGOR**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah satu Syarat dalam Menempuh Gelar Sarjana
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia



Oleh

FITRAH DWI FADILLAH

032113019

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS PAKUAN

BOGOR

2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fitrah Dwi Fadillah
NPM : 032113019
Judul : Penerapan Model Problem Based Learning dalam
Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Dinas Pada Siswa
Kelas VII MTs Al Abror Kota Bogor

Disahkan Oleh:

Pembimbing I



Prof. Dr. Hj. Eri Sarimanah, M.Pd.
NIP 1965061919900320

Pembimbing II



Rina Rosdiana, M.Pd
NIP 197001171994032001

Diketahui oleh,

Dekan FKIP
Universitas Pakuan

Ketua Program Studi
PBS Indonesia

Drs. Deddy Sofyan, M.Pd
NIP: 195601081986011001

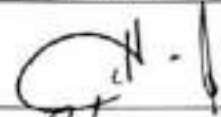
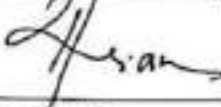


Dr. Suhendra, M.Pd
NIK 10903032434

BUKTI PENGESAHAN
TELAH DISIDANGKAN DAN DINYATAKAN LULUS

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 10 Juni 2020

Nama : Fitrah Dwi Fadillah
NPM : 032113019
Judul : Penerapan Model Problem Based Learning dalam
 Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Dinas Pada
 Siswa Kelas VII MTs Al Abror Kota Bogor
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

No	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Prof. Dr. Hj. Eri Sarimanah, M.Pd.		28-8-2025
2.	Rina Rosdiana, M.Pd		28-8-2025
3.	Dr. Suhendra, M.Pd		28/8 2025

Diketahui,
Ketua Program Studi
PBS Indonesia,



Dr. Suhendra, M.Pd.
NIK 10903032434

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Fitrah Dwi Fadillah

NPM : 032113019

Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Judul Skripsi : Penerapan Model Problem Based Learning dalam
Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Dinas Pada
Siswa Kelas VII MTs Al Abror Kota Bogor

Bogor, 10 Juni 2020
Yang Membuat Pernyataan



10000
PENERIMAAN
KEPENDAHPURAAN
REPUBLIC OF INDONESIA
METERAI
TEMPEL
9956 CAMX453781609

Fitrah Dwi Fadillah.

LEMBAR PERSEMBAHAN

Aku persembahkan skripsi ini untuk ke dua orang tuaku. Umi dan Abi yang selalu memberikan doa, semangat, dukungan dan selalu memberikan semua yang aku butuhkan. Terima kasih atas segalanya yang sudah diberikan dan menjadi penghilang rasa lelahku.

Aku persembahkan skripsi ini untuk Almarhum Kakaku, Windi Fidiyah.

Aku persembahkan skripsi ini untuk Suanmi dan anakku yang selalu memberikan doa, semangat, dukungan

ABSTRAK

Fitrah : Penerapan Model *Problem Based Learning* Dalam Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII MTs Al-Abror Bogor, Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan, Unpak, 2020.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan model *Problem Based Learning* dalam meningkatkan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII MTs Al-Abror Bogor, serta mengetahui kendala yang dialami oleh siswa dalam menulis surat dinas. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode eksperimen. Teknik pengumpulan data yang digunakan, yaitu tes, observasi, dan angket. Populasi dalam penelitian ini, yaitu siswa kelas VII MTs Al-Abror Bogor. Sampel dalam penelitian ini adalah kelas VIII A sebagai kelas eksperimen dan kelas VIII C sebagai kelas kontrol. Teknik pengambilan sampel, yaitu menggunakan teknik *cluster random sampling*. Hipotesis pertama, yaitu penerapan model *Problem Based Learning* dalam meningkatkan kemampuan menulis surat dinas dapat teruji kebenarannya. Hal tersebut dibuktikan dengan diperolehnya data prates kelas eksperimen memperoleh nilai rata-rata kelas, 39,3% dapat diketahui taraf kemampuan siswa berada pada tingkat *tidak mampu* dalam menulis teks diskusi, sedangkan hasil postes rata-rata nilai kelas eksperimen dalam menulis teks diskusi meningkat menjadi 89,7% dengan taraf kemampuan *sangat mampu*. Hasil perbandingan *mean* kelas eksperimen dan kelas kontrol t_t taraf signifikasi 1% sebesar 2,39 dan apabila dituliskan menjadi $1,67 < 3,49 > 2,39$. Hal tersebut menunjukkan tingkat peningkatan yang signifikan pada kelas eksperimen. Hipotesis kedua, yaitu kendala yang dialami oleh siswa dalam menulis teks diskusi terbukti kebenarannya. Berdasarkan hasil angket yang didapatkan sebanyak (65%) sebagian besar siswa mengalami kendala dalam menyusun struktur teks diskusi berupa isu/permasalahan. Kemudian sebanyak (61%) siswa sebagian besar mengalami kesulitan menggunakan ciri Bahasa dalam menulis teks diskusi. Selain itu, (58%) siswa atau sebagian besar kesulitan memecahkan masalah yang disajikan dalam menulis surat dinas. Dengan demikian, model *Problem Based Learning* dapat meningkatkan kemampuan menulis surat dinas, meskipun siswa masih mengalami beberapa kendala.

Kata kunci: Kemampuan menulis, surat dinas, Model *Problem Based Learning*

ABSTRACT

Fitrah: the us of Problem Based Learning on Students ability to write official letter text to seven grade of MTs Al- Abror Bogor, Faculty of Teachers Training and Educational Sciences, Pakuan University, 2020.

Also to investigate the problem which students faced in writing official letter. The method which is used are test, observation, and questionnaire. The population of the research is the 7th grade students of MTs Al-Abror Bogor. The sample of the research is the 7 A class as the experimental class and 7c as the control class. The technique of sampling is the cluster random sampling technique. The first hypothesis is the application of problem based learning model could improve students' writing skill of official letter. It can be proved by the result of the pretest data in experimental class which the average score is 39,3% can be found that students' writing skill of official letter, while the experimental class' posttest average score in writing official letter increase become 89,7 % with the high capability level. The t-test is used for experimental class' and control class' mean comparison result. The data price result is $t_0=3,49$ and $db=60$, t_t with 5% signification level in the amount of 1,67 and t_t with 1% signification level in the amount of 2,39 and it can be written as $1,67 < 3,49 < 2,39$. It shows that there is significant improvement in experimental class. The second hypothesis is the problem that students faced in writing discussion text are proven. Based on the questionnaire, there are students (65%) or more than a half of students faced the problem in constructing structured discussion text like the issue/conflict. Then, students (61%) or most of the students faced the difficult in using language characteristic in writing discussion text. In addition, (58%) or most of the students faced the difficulty in solving the problem in writing official letter. Thus, Problem Based Learning could improve students' writing skill of official letter although the students still have difficulty.

Keyword: Writing skill, official letter, Problem Based Learning

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbilalamin, segala puji dan syukur terpanjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan yang Maha Pengasih dan Penyayang, Tuhan yang selalu memberi dan membuka ilmu pengetahuan serta telah memberikan kekuatan dan kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada Junjungan kita, Nabi Muhammad SAW, juga kepada keluarganya, para sahabatnya, serta umatnya sampai akhir zaman.

Skripsi yang berjudul “ *Penerapan Model Problem Based-Learning dalam Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII MTs Al-Abror Bogor*” ini, merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk dapat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Pakuan Bogor.

Selesainya skripsi ini tak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis dengan tulus ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Deddy Sofyan, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pakuan Bogor.
2. Dr. Suhendra, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pakuan Bogor.

3. Prof. Dr. Hj. Eri Sarimanah, M.Pd., selaku wakil Dekan Bidang Administrasi dan keuangan dan sekaligus selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan motivasi, arahan serta bimbingan dengan penuh ketelitian dan kesabaran selama peneliti mengerjakan skripsi ini.
4. Rina Rosdiana, M.Pd., selaku wakil Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan sekaligus selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan arahan dan memotivasi peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Dr. Suhendra, M.Pd. selaku dosen wali yang telah mencurahkan perhatian, bimbingan, doa dan kepercayaan yang sangat berarti bagi peneliti.
6. Seluruh dosen Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia yang telah membagi ilmu kepada peneliti.
7. Staf Tata Usaha dan Perpustakaan FKIP Universitas Pakuan Bogor yang telah banyak membantu peneliti.
8. Budi Santoso, S.Pd., selaku Kepala MTs. Insan Takwa Bogor beserta dewan guru yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melakukan penelitian.

Penulis mengucapkan *Jazakumullahu Khairan Katshiraan* atas segala yang diberikan, baik bantuan moril maupun spiritual. Penulis hanya bisa berdoa, semoga Allah SWT membalas dengan balasan yang berlipat ganda dan tiada henti.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun, sangat penulis harapkan demi perbaikan skripsi ini. Akhir kata, semoga skripsi ini bermanfaat, khususnya bagi peneliti, Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, serta rekan-rekan pecinta ilmu.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR DIAGRAM.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah	5
D. Perumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN TEORETIS, KERANGKA BERPIKIR, DAN HIPOTESIS	
A. Deskripsi Teoretis	10
1. Menulis.....	10
a. Pengertian Menulis	10
b. Tujuan Menulis	11
c. Manfaat Menulis	14
d. Ragam Menulis	17
e. Langkah-Langkah Menulis.....	21

2.	Pengertian Surat dinas.....	40
a.	Fungsi Surat Dinas	43
b.	Syarat-syarat Surat Dinas	43
c.	Pengerti Format Surat Dinas	44
3.	Pengertian Model <i>Problem Based Learning</i>	96
a.	Langkah-Langkah Model <i>Problem Based Learning</i>	98
b.	Tujuan Model <i>Problem Based Learning</i>	98
c.	Kelebihan Model <i>Problem Based Learning</i>	99
d.	Kekurangan Model <i>Problem Based Learning</i>	101
e.	Sintaks Model <i>Problem Based Learning</i>	101
B.	Hasil Penelitian yang Relevan	106
C.	Kerangka Berpikir	108
D.	Hipotesis Penelitian.....	111

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A.	Tempat dan Waktu Penelitian	114
B.	Metode Penelitian.....	114
C.	Populasi dan Sampel	115
D.	Teknik Pengumpulan Data.....	122
1.	Tes.....	122
2.	Observasi.....	123
3.	Angket	124
E.	Definisi Konseptual dan Operasional Variabel.....	125
1.	Definisi Konseptual Variabel.....	125
2.	Definisi Operasional Variabel.....	127
F.	Kisi-Kisi Instrumen.....	129
1.	Kisi-Kisi Tes	129

2. Kisi-Kisi Observasi	135
3. Kisi-Kisi Angket	141
G. Teknik Analisis Data.....	246
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	250
A. Deskripsi Data.....	250
1. Data Kelas Eksperimen.....	250
a. Data Prates Pengetahuan Kelas Eksperimen	251
b. Data Postes Pengetahuan Kelas Eksperimen	256
c. Data Prates Keterampilan Kelas Eksperimen.....	262
d. Data Postes Keterampilan Kelas Eksperimen	268
2. Data Kelas Kontrol.....	277
a. Data Prates Pengetahuan Kelas Kontrol.....	277
b. Data Postes Pengetahuan Kelas Kontrol	282
c. Data Prates Keterampilan Kelas Kontrol	288
d. Data Postes Keterampilan Kelas Kontrol.....	294
3. Perbandingan <i>Mean</i> Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol	310
B. Hasil Observasi	325
C. Hasil Angket	333
D. Pembuktian Hipotesis	345
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	348
A. Simpulan	348
B. Saran.....	350

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Sintaks Model Pembelajaran	111
Tabel 3.1	Populasi Kelas Viii Mts Al-AbrorTahun Ajaran 2018/2019.....	116
Tabel 3.2	Daftar Nama Siswa	117
Tabel 3.3	Kisi-Kisi Soal Prates dan Postesdi Kelas Eksperimen.....	129
Tabel 3.4	Kisi-Kisi Soal Postes Kelas kontrol	132
Tabel 3.5	Kisi-Kisi Observasi Aktivitas Siswa.....	135
Tabel 3.6	Lembar Pengamatan Mengajar	138
Tabel 3.7	Kisi-Kisi Angket	141
Tabel 3.8	Kriteria Menulis Surat Dinas.....	152
Tabel 3.9	Kriteria Interpretasi Data Menulis Surat Dinas	247
Tabel 3.10	Kriteria Penafsiran Hasil Angket	249
Tabel 4.1	Nilai Prates Pengetahuan Kelas Eksperimen	251
Tabel 4.2	Rekapitulasi Data Prates Pengetahuan Kelas Eksperimen	254
Tabel 4.3	Nilai Postes Pengetahuan Kelas Eksperimen.....	256
Tabel 4.4	Rekapitulasi Data Postes Pengetahuan Kelas Eksperimen	260
Tabel 4.5	Nilai Prates Keterampilan Kelas Eksperimen.....	262
Tabel 4.6	Rekapitulasi Data Prates Keterampilan Kelas Eksperimen	266
Tabel 4.7	Nilai Postes Keterampilan Kelas Eksperimen	268
Tabel 4.8	Rekapitulasi Data Postes Keterampilan Kelas Eksperimen.....	272
Tabel 4.9	Perbandingan Nilai Prates dan Postes Kelas Eksperimen	274
Tabel 4.10	Nilai Prates Pengetahuan Kelas Kontrol.....	277
Tabel 4.11	Rekapitulasi Data Prates Pengetahuan Kelas Kontrol.....	281
Tabel 4.12	Nilai Postes Pengetahaun Kelas Kontrol	282
Tabel 4.13	Rekapitulasi Data Postes Pengetahuan Kelas Kontrol.....	286
Tabel 4.14	Nilai Prates Keterampilan Kelas Kontrol	288
Tabel 4.15	Rekapitulasi Data Prates Keterampilan Kelas Kontrol.....	292
Tabel 4.16	Nilai Postes Keterampilan Kelas Kontrol.	294
Tabel 4.17	Rekapitulasi Data Postes Keterampilan Kelas Kontrol	298
Tabel 4.18	Perbandingan Nilai Prates dan Postes Kelas Kontrol	301
Tabel 4.19	Perbandingan Nilai Prates Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol...	304
Tabel 4.20	Perbandingan Nilai Postes Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol...	307
Tabel 4.21	Perbandingan <i>Mean</i> Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol.....	310
Tabel 4.22	Nilai Sikap Prates Kelas Eksperimen.....	316
Tabel 4.23	Nilai Sikap Postes Kelas Eksperimen.....	318
Tabel 4.24	Nilai Sikap Prates Kelas Kontrol....	320
Tabel 4.25	Nilai Sikap Postes Kelas Kontrol.....	323
Tabel 4.26	Rekapitulasi Penilaian Keaktifan Siswa ...	326
Tabel 4.27	Penafsiran Keaktifan Siswa.....	328

Tabel 4.28	Rekapitulasi Penilaian Kegiatan Belajar-Mengajar.....	329
Tabel 4.29	Kendala dalam Menyusun Struktur Isu....	333
Tabel 4.30	Kendala dalam Menyusun Struktur Argumentasi Mendukung.....	334
Tabel 4.31	Kendala dalam Menyusun Struktur Argumentasi Menentang.....	334
Tabel 4.32	Kendala dalam Menyusun Struktur Teks Diskusi berupa Simpulan..	335
Tabel 4.33	Kendala dalam Menyusun Struktur Teks Diskusi secara Sistematis..	336
Tabel 4.34	Kesulitan dalam Menggunakan Ciri Bahasa.....	337
Tabel 4.35	Kesulitan Menganalisis Masalah yang Disajikan.....	337
Tabel 4.36	Kesulitan Mencari Informasi yang Relevan dengan Masalah.	338
Tabel 4.37	Kesulitan Memecahkan Masalah yang Disajikan.....	339
Tabel 4.38	Kesulitan Mempresentasikan Solusi dari Masalah yang Disajikan...	340
Tabel 4.39	Rekapitulasi Hasil Angket	341

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 4.1	Rekapitulasi Data Prates Pengetahuan Kelas Eksperimen.....	256
Diagram 4.2	Rekapitulasi Data Postes Pengetahuan Kelas Eksperimen	261
Diagram 4.3	Rekapitulasi Data Prates Keterampilan Kelas Eksperimen	267
Diagram 4.4	Rekapitulasi Data Postes Keterampilan Kelas Eksperimen.....	274
Diagram 4.5	Perbandingan Nilai Prates dan Postes Kelas Eksperimen.....	277
Diagram 4.6	Rekapitulasi Data Prates Pengetahuan Kelas Kontrol	282
Diagram 4.7	Rekapitulasi Data Postes Pengetahuan Kelas Kontrol	288
Diagram 4.8	Rekapitulasi Data Prates Keterampilan Kelas Kontrol	294
Diagram 4.9	Rekapitulasi Data Postes Keterampilan Kelas Kontrol.....	300
Diagram 4.10	Perbandingan Nilai Prates dan Postes Kelas Kontrol	304
Diagram 4.11	Perbandingan Nilai Prates Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol	307
Diagram 4.12	Perbandingan Nilai Postes Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol	309
Diagram 4.13	Perbandingan <i>Mean</i> Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol	315

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bahasa memiliki yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Salah satunya adalah sebagai alat komunikasi bagi manusia dalam berbagai bidang kegiatan, baik dalam keluarga, lingkungan masyarakat maupun sekolah. Dalam keluarga, bahasa digunakan sebagai alat komunikasi dan interaksi antara ayah, ibu, dan anak. Di masyarakat, bahasa dipakai untuk berkomunikasi antar sesama manusia sehingga terjalin sebuah interaksi dalam berbagai kegiatan di masyarakat. Sedangkan di sekolah, bahasa digunakan sebagai penunjang keberhasilan peserta didik dalam mempelajari semua bidang studi.

Bahasa memiliki empat aspek keterampilan berbahasa, yaitu keterampilan menyimak, keterampilan membaca, keterampilan berbicara, dan keterampilan menulis. Selain berbicara, menulis merupakan suatu keterampilan bahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Penulis harus terampil memanfaatkan grafologis, struktur bahasa, dan kosa kata. Keterampilan menulis ini tidak akan datang secara otomatis, melainkan harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur (Henry Guntur Tarigan)

Keterampilan menulis merupakan aspek keterampilan berbahasa yang memungkapkan atau memaparkan informasi yang berupa pikiran, atau kemampuan dengan menggunakan bahasa yang baik dalam bentuk tulisan. Kegiatan menulis bagi setiap orang memang merupakan kegiatan yang memiliki posisi yang sangat penting. Selain untuk mengungkapkan gagasan dan pendapat, kegiatan menulis juga dapat membantu kita mengungkapkan isi hati dari curahan jiwa yang dituangkan dalam ragam tulis.

Menulis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam proses belajar yang dilakukan oleh siswa di sekolah. Oleh sebab itu, keterampilan menulis sangat berperan besar dalam semua mata pelajaran, terutama dalam mata pelajaran bahasa Indonesia. Melalui pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah, diharapkan siswa menemukan serta menggunakan kemampuan analitis dan imajinatifnya selain itu dalam kurikulum 2013 siswa tidak lagi menjadi objek dari pendidikan, tapi justru menjadi subjek dengan ikut mengembangkan tema dan materi yang ada. Karena tujuan dari kurikulum 2013 adalah mendorong siswa aktif dalam setiap materi pembelajaran, terutama yang berkaitan dengan keterampilan menulis salah satunya yaitu menulis surat pribadi dan surat dinas.

surat adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan pada kertas oleh pihak kepada pihak lainnya, baik perorangan maupun organisasi.

Menulis surat sangat mudah karena disajikan berdasarkan pada kejadian nyata. Namun, apabila ketika seseorang menulis surat biasanya mereka mengalami

banyak kesulitan dalam mencari ide, bagaimana mengawali sebuah cerita, menuangkan, dan mengembangkannya ke dalam bentuk yang baik dan benar. Padahal kemampuan menulis dapat dikembangkan apabila dalam proses pembelajaran menggunakan model pembelajaran yang tepat kepada siswa. Salah satu model pembelajaran yang bias digunakan adalah penerapan model pembelajaran Problem Based Learning

Penerapan model pembelajaran Problem Based Learning merupakan inovasi baru yang penting untuk membantu siswa menghasilkan pembelajaran bermakna dalam kelas. Problem Based Learning menyediakan bantuan visual konkret untuk membantu mengorganisasikan informasi sebelum informasi tersebut dipelajari. Problem Based Learning memberi mereka basis logis

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan judul penelitian dan latar belakang di atas, maka peneliti mengidentifikasi masalah dalam penelitian sebagai berikut :

1. Penerapan model pembelajaran yang tepat dalam meningkatkan keterampilan menulis surat.
2. Menggunakan media yang tepat dapat meningkatkan keterampilan menulis surat.
3. Penerapan model pembelajaran Problem Based Learning dapat memotivasi siswa dalam meningkatkan keterampilan menulis surat.
4. Siswa kurang meningkatkan konsentrasi berpikir.
5. Tingkat keterampilan siswa dalam menulis masih kurang.
6. Siswa kurang mampu menuangkan ide atau gagasan ke dalam tulisan.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah ada beberapa faktor yang dapat meningkatkan keterampilan menulis surat. Namun, agar penelitian ini lebih terarah dan permasalahan yang muncul tidak terlalu luas, maka peneliti membatasi masalah penelitian ini pada penerapan model pembelajaran yang efektif dan apakah siswa masih mengalami kendala dalam meningkatkan keterampilan menulis teks eksplanasi melalui penerapan model pembelajaran Problem Based Learning pada siswa kelas VII MTS Al-Abror KOTA BOGOR

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan perumusan masalah, maka peneliti merumuskan masalah dalam penelitian sebagai berikut:

1. Terdapat kendala yang dialami siswa kelas VII MTS Al-Abror Kota Bogor dalam meningkatkan keterampilan menulis surat dinas.
2. Serta mengetahui aktivitas siswa pada penerapan model PBL dalam menulis surat dinas siswa kelas VII MTS Al-Abror Kota Bogor.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang akan dicapai sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan model pembelajaran Problem Based Learning / dalam meningkatkan keterampilan menulis surat dinas pada siswa kelas VII MTS Al-Abror Kota Bogor.
2. Untuk mengetahui kendala pada penerapan model pembelajaran Problem Based Learning dalam meningkatkan keterampilan menulis surat dinas pada siswa kelas VII MTS Al-Abror Kota Bogor.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi berbagai pihak. Beberapa manfaat yang dapat diperoleh yaitu sebagai berikut :

1) Bagi Guru

- a. Hasil penelitian ini biasa dijadikan sumber inspirasi untuk memotivasi dalam rangka meningkatkan minat keterampilan menulis siswa.
- b. Sebagai sumber inspirasi untuk menemukan model dan teknik pengajaran dalam rangka meningkatkan keterampilan menulis.

2) Bagi Siswa

Memberikan kemudahan bagi siswa dalam Belajar Bahasa dan Sastra Indonesia terutama dalam menulis Surat.

3) Bagi Peneliti

- a. Peneliti dapat mengetahui seberapa besar pengaruh model Problem Based Learning terhadap keefektifan proses belajar mengajar dalam materi keterampilan menulis Surat.
- b. Peneliti dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman dalam meneliti penerapan model pembelajaran Problem Based Learning dalam pembelajaran menulis Surat.
- c. Peneliti dapat memberikan gambaran tentang penerapan model pembelajaran Problem Based Learning dalam pembelajaran menulis Surat.

BAB II

TINJAUAN TEORETIS, KERANGKA BERPIKIR, DAN PENGAJUAN HIPOTESIS

A. Deskripsi Teori.

1. Menulis

a. Pengertian Menulis

Setiap ahli memiliki sudut pandang yang berbeda dalam merumuskan definisi menulis. Berikut akan dijelaskan lebih rinci mengenai pengertian menulis oleh beberapa ahli.

Menurut Tarigan, (2008: 3) menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung atau tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat dikatakan bahwa menulis adalah suatu kegiatan yang menghasilkan sebuah karya yang berupa tulisan dan harus disampaikan secara jelas karena digunakan untuk berhubungan atau berinteraksi dengan pembaca secara tidak langsung atau tidak bertatap muka.

Senada dengan pendapat di muka, Yunus (2009:3) mendefinisikan bahwa menulis sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya.

Berdasarkan pendapat Yunus, dapat dikatakan bahwa menulis adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk menyampaikan pesan/informasi kepada orang lain dalam bentuk tulisan sebagai sarana atau media penyampaian tersebut.

Sejalan dengan kedua pendapat di atas, Semi (2007:40) mengemukakan bahwa menulis itu merupakan sebuah keterampilan yang dilakukan melalui tahapan yang harus dikerjakan dengan mengerahkan keterampilan, seni, dan kiat sehingga semuanya berjalan dengan efektif.

b. Tujuan Menulis

Setiap keterampilan berbahasa memiliki tujuan yang berbeda-beda, sama halnya dengan keterampilan menulis. Beberapa ahli memiliki sudut pandang yang berbeda mengenai tujuan menulis, seperti di bawah ini.

Tarigan (2008:24) mengemukakan tujuan dalam penulisan, yaitu:

- 1) Wacana *informatif (informative discourse)* yaitu tulisan yang bertujuan untuk memberitahukan atau mengajar.
- 2) Wacana Persuasif (*persuasive discourse*), yaitu tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan atau mendesak.
- 3) Tulisan literer (wacana kesastraan atau *literary discourse*) yaitu tulisan yang bertujuan untuk menghibur, menyenangkan atau yang mengandung tujuan estetik.

- 4) Wacana ekspresif (*expressive*) yaitu tulisan yang mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat atau berapi-api.

Dari pendapat Tarigan, dapat dikatakan bahwa tujuan menulis ada empat, yaitu (a) tulisan yang bertujuan untuk menginformasikan, (b) tulisan yang bertujuan untuk mengajak atau mempengaruhi, (c) tulisan yang bertujuan untuk menghibur, dan (d) tulisan yang bertujuan untuk mengekspresikan perasaan.

Sependapat dengan itu, Hugo Hartig dalam Tarigan (2008:25) Merangkumnya sebagai berikut.

- 1) *Altruistic purpose* (tujuan altruistik)

Penulis bertujuan untuk menyenangkan hati pembaca, menghilangkan kedukaan para pembaca, dan penalarannya ingin membuat hidup para pembaca lebih mudah dan lebih menyenangkan dengan karyanya itu. seseorang tidak dapat menulis secara tepat guna jika penulis percaya, baik secara sadar maupun secara tidak sadar bahwa penikmat atau pembaca karyanya itu adalah “lawan” atau “musuh.” Tujuan altruistik adalah kunci keterbacaan suatu tulisan.

- 2) *Persuasive purpose* (tujuan persuasif)

Tulisan yang bertujuan meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan.

- 3) *Informational purpose* (tujuan penerangan)

Tulisan yang bertujuan memberikan informasi atau keterangan/penerangan kepada pembaca.

4) *Creative purpose* (tujuan kreatif)

Tujuan ini erat berhubungan dengan tujuan pernyataan diri. Tetapi “keinginan kreatif” di sini melebihi pernyataan diri, dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai norma artistik atau seni yang ideal, seni idaman. Tulisan-tulisan yang bertujuan mencapai nilai-nilai artistik, nilai-nilai kesenian.

Sejalan dengan pendapat di atas, Semi (2007:14) menyatakan ada lima tujuan menulis yang dipaparkan di bawah ini.

1. Untuk menceritakan sesuatu.

Dengan menulis, kita tentu memberikan informasi kepada pembaca dengan menceritakan sesuatu apa yang kita pikirkan atau apa yang kita rasakan ke dalam bentuk tulisan.

2. Untuk memberikan petunjuk/pengarahan.

Tujuan dari menulis, salah satunya untuk memberikan arahan atau petunjuk kepada pembaca dari informasi yang telah dipaparkan dalam sebuah tulisan.

3. Untuk menjelaskan sesuatu.

Dengan menuangkan ide-ide atau pikiran dalam bentuk tulisan, hal tersebut bermaksud untuk menjelaskan sesuatu berupa informasi kepada pembaca agar pembaca mudah mengerti karena komunikasi dalam bentuk tulisan itu tidak secara langsung sehingga apa yang diinformasikan harus jelas.

4. Untuk meyakinkan.

Tujuan menulis lainnya, yaitu untuk meyakinkan pembaca tentang apa yang ditulis. Harapannya adalah pembaca mengikuti pendapat penulis saja atau bisa saja pembaca melakukan apa yang dikehendaki penulis.

5. Untuk merangkum

Agar informasi yang diserap mudah diingat, biasanya kita menuliskan kembali apa yang telah kita pelajari. Jadi dengan menulis, kita dapat merangkum seluruh isi informasi secara singkat, jelas, dan mudah dimengerti oleh pembaca.

Dari pendapat Semi, dapat dikatakan bahwa terdapat lima tujuan menulis, yaitu a) untuk menceritakan sesuatu, b) untuk memberikan petunjuk/pengarahan atau mengarahkan, c) untuk menjelaskan sesuatu, d) untuk meyakinkan, dan e) untuk merangkum.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di muka, dapat disimpulkan bahwa tujuan menulis ada lima, yaitu: (a) tulisan yang bertujuan untuk mengajak atau mempengaruhi pembaca mengikuti apa yang dikehendaki penulis, (b) tulisan yang bertujuan untuk memberikan penjelasan atau informasi kepada pembaca agar mengerti maksud penulis, (c) tulisan yang bertujuan untuk menghibur atau menghilangkan duka pembaca, (d) tulisan yang bertujuan untuk mengekspresikan diri, dan (e) untuk meyakinkan.

c. Manfaat Menulis

Keterampilan menulis memiliki manfaat yang dapat diambil dalam kehidupan

sehari-hari, seperti menurut Tarigan (2008:22) manfaat menulis adalah sebagai berikut:

- 1) Menulis dapat memudahkan pelajar untuk berpikir kritis.

Dengan menulis, seorang pelajar menuangkan ide-ide atau pikiran yang ada ke dalam bentuk tulisan secara sistematis. Dari mulai kosakata sampai dengan kalimat disusun sedemikian rupa, hal tersebut memerlukan konsentrasi yang kuat sehingga siswa menjadi terbiasa berpikir kritis.

- 2) Menulis dapat memperdalam daya tangkap atau persepsi seseorang.

Menulis sama halnya dengan membaca berulang-ulang apa yang akan disampaikan. Hal tersebut dapat meningkatkan daya tangkap dan pandangan seseorang atau penulis terhadap sesuatu.

- 3) Menulis dapat memecahkan masalah yang dihadapi.

Ketika kita melakukan kegiatan menulis, maka kita telah membaca banyak hal yang berhubungan dengan tulisan yang akan kita buat, sehingga pikiran kita diatur untuk sistematis dalam memecahkan masalah yang menjadi simpulan sebuah tulisan. Oleh karena itu, seseorang yang sering menulis akan mudah memecahkan masalah yang dihadapi.

- 4) Menulis dapat membantu menjelaskan pikiran seseorang.

Menulis dapat dijadikan sebagai media seseorang dalam menuangkan pikirannya dalam bentuk tulisan. Sehingga apa yang kita pikirkan dapat dijelaskan secara rinci dengan sebuah tulisan.

5) Menulis dapat menyusun urutan pengalaman.

Karena menulis merupakan sebuah kegiatan atau keterampilan yang terstruktur, sehingga apapun yang dituliskan sesuai dengan urutan atau rentetan peristiwa.

Senada dengan pendapat tersebut, Yunus (2009:4) mengemukakan beberapa manfaat menulis, antara lain:

1) Menulis sebagai peningkatan kecerdasan.

Dengan kegiatan menulis, pikiran seseorang dengan sendirinya terorganisasi dengan baik, sehingga dapat meningkatkan daya tangkap atau kecerdasannya.

2) Menulis dapat mengembangkan daya inisiatif dan kreativitas.

Kegiatan menulis merupakan kegiatan produktif, dengan demikian seorang penulis harus menyusun tulisannya berdasarkan inisiatifnya sendiri dengan kreativitas yang tinggi karena sebuah tulisan pasti memiliki karakter yang berbeda.

3) Menulis dapat menumbuhkan keberanian.

Seseorang yang kurang memiliki rasa percaya diri dapat menjelaskan sesuatu yang dipikirkan melalui sebuah tulisan. Hal tersebut menjadikan ia seseorang yang berani mengungkapkan gagasan yang ditulisnya untuk dibaca orang lain.

4) Menulis dapat mendorong untuk mencari dan mengumpulkan informasi.

Dalam kegiatan menulis ada beberapa tahap yang perlu dilakukan, yaitu pratulis, menulis, dan pascatulis. Dalam tahap pratulis, seorang penulis harus mencari dan mengumpulkan informasi yang relevan sehingga tulisan yang dihasilkan baik pula. Oleh karena itu, seseorang yang sering menulis akan terbiasa mencari dan mengumpulkan informasi.

Sesependapat dengan kedua pernyataan di atas, Jauhari (2013:15) mengembangkan manfaat menulis yang telah dikemukakan oleh Yunus sebelumnya, sebagai berikut:

- 1) Menulis sebagai peningkatan kecerdasan.

Pada waktu menulis, daya nalar kita berjalan. Selain mengeluarkan ide-ide, kita juga mengingat-ingat informasi yang pernah didapat. Hal seperti itu sama dengan melatih ketajaman dan daya tangkap otak. Anak yang biasa belajar dengan berlatih dan menghafal ketajaman otaknya jauh lebih baik daripada anak di daerah terpencil yang aktivitas sehari-harinya hanya bermain dan mencari makanan.

- 2) Menulis dapat mengembangkan daya inisiatif dan kreativitas.

Para penulis seperti wartawan dan ilmuwan, kalau melihat suatu fenomena alam, pasti ingin menuliskan dan mendokumentasikan atau memberitakannya. Orang-orang demikian mempunyai inisiatif. Selanjutnya, kalau orang itu sampai mau melakukan penelitian karena menemukan fenomena alam

tersebut dan hasilnya ditulis dalam bentuk karya ilmiah, hal itu disebut kreatif.

3) Menulis dapat menumbuhkan keberanian.

Banyak orang yang tidak menyampaikan gagasan dan pendapatnya secara langsung atau lisan. Alasannya sepele, mereka takut keliru dan tidak percaya diri, sedangkan dalam tulisan sebelum disampaikan kepada orang lain, dapat dipertimbangkan terlebih dahulu dan diperbaiki. Karena itu, tidak ada alasan takut atau tidak percaya diri dalam menulis.

4) Menulis dapat mendorong untuk mencari dan mengumpulkan informasi.

Topik yang sudah ditentukan untuk dibahas dalam tulisan tidak akan berkembang tanpa dukungan informasi-informasi yang sesuai dengan topik itu. maka jangan heran dalam proses menulis ada fase persiapan. Dalam fase ini ada bagian pencarian bahan-bahan tulisan. Bahan-bahan tulisan yang dimaksud adalah buku, hasil wawancara, pengamatan, dan lain-lain. Itu semuanya berbentuk informasi yang akan ditulis untuk mengembangkan topik karangan.

Berdasarkan ketiga pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manfaat menulis antara lain:

1) Menulis dapat meningkatkan daya tangkap atau kecerdasan.

Pada waktu menulis, daya nalar kita berjalan. Selain mengeluarkan ide-ide, kita juga mengingat-ingat informasi yang pernah didapat. Hal seperti itu sama dengan melatih ketajaman dan daya tangkap otak. Anak yang biasa belajar dengan

berlatih dan menghafal ketajaman otaknya jauh lebih baik daripada anak di daerah terpencil yang aktivitas sehari-harinya hanya bermain dan mencari makanan.

- 2) Menulis dapat mengembangkan daya inisiatif dan kreativitas.

Kegiatan menulis merupakan kegiatan produktif, dengan demikian seorang penulis harus menyusun tulisannya berdasarkan inisiatifnya sendiri dengan kreativitas yang tinggi karena sebuah tulisan pasti memiliki karakter yang berbeda.

- 3) Menulis dapat menyalurkan pikiran dan menumbuhkan keberanian.

Menulis merupakan kegiatan menuangkan ide-ide atau pikiran ke dalam sebuah tulisan, maka dari itu kita dapat menyalurkan ide yang kita miliki melalui media tulis. Karena banyak orang yang tidak menyampaikan gagasan dan pendapatnya secara langsung atau lisan. Alasannya sepele, mereka takut keliru dan tidak percaya diri, sedangkan dalam tulisan sebelum disampaikan kepada orang lain, dapat dipertimbangkan terlebih dahulu dan diperbaiki. Karena itu, tidak ada alasan takut atau tidak percaya diri dalam menulis.

- 4) Menulis dapat mendorong kemauan dan kemampuan dalam mengumpulkan informasi.

Dalam kegiatan menulis ada beberapa tahap yang perlu dilakukan, yaitu pratulis, menulis, dan pascatulis. Dalam tahap pratulis, seorang penulis harus mencari dan mengumpulkan informasi yang relevan sehingga tulisan yang dihasilkan baik pula. Oleh karena itu, seseorang yang sering menulis akan terbiasa mencari dan mengumpulkan informasi.

d. Tahap-Tahap Penulisan

Dalam kegiatan menulis ada sebuah proses/tahapan yang harus dikerjakan atau dilalui secara bertahap sampai pada terwujudnya sebuah karya tulis. Menurut Semi (2007:46) tahapan atau proses penulisan itu dilihat secara garis besar dapat dibagi atas tiga tahap, yaitu:

1) Tahap Pratulis

Tahap pertama dalam menulis yang sangat menentukan kelanjutan proses menulis ialah tahap pratulis, artinya sebelum kita menulis ada kegiatan persiapan yang harus dilakukan. Kegiatan tersebut terdiri dari empat jenis, yaitu:

a) Menetapkan topik

Memilih secara tepat dari berbagai kemungkinan topik yang ada. Penulis, pada tahap ini mempertimbangkan menarik atau tidaknya sebuah topik. Nilai topik tersebut ditinjau dari kepentingan pembaca. Selain itu, dipertimbangkan pula apakah topik tersebut mampu dikembangkan oleh penulis.

b) Menetapkan tujuan

Menentukan apa yang hendak dicapai atau diharapkan penulis dengan tulisan yang hendak disusunnya.

c) Mengumpulkan informasi pendukung

Sebuah topik yang dipilih akan layak ditulis setelah dikumpulkan informasi yang memadai tentang topik itu seperti pendapat beberapa ahli atau penulis tentang topik tersebut.

d) Merancang tulisan

Topik tulisan yang telah ditetapkan dipilah-pilah menjadi subtopik atau sub-sub topik.

e) Tahap Penulisan

Tahap penulisan merupakan tahap yang paling penting karena pada tahap ini semua persiapan yang telah dilakukan pada tahap pratulis dituangkan ke dalam kertas.

Penulis perlu memerhatikan empat hal dalam kegiatan penulisan, yaitu:

- a) Konsentrasi terhadap gagasan pokok tulisan.
- b) Konsentrasi terhadap tujuan penulisan.
- c) Konsentrasi terhadap kriteria calon pembaca.
- d) Konsentrasi terhadap kriteria penerbitan.

e) Tahap Pascatulis

Tahap penyelesaian akhir tulisan. Tahap ini penting dilakukan karena pada saat menulis draf atau naskah pertama, tentu semuanya masih kasar. Dalam tahap ini terdapat dua kegiatan utama, yaitu:

a) Kegiatan penyuntingan

Kegiatan membaca kembali dengan teliti draf tulisan dengan melihat ketepatannya dengan gagasan utama, tujuan tulisan, calon pembaca, dan kriteria penerbit, serta penambahan yang kurang dan pengurangan yang lebih.

b) Penulisan naskah jadi

Kegiatan paling akhir yang dilakukan. Setelah penyuntingan dilakukan,

barulah naskah jadi ditulis ulang dengan rapi dan dengan memperhatikan secara serius masalah perwajahan.

Dari pendapat sebelumnya, dapat diuraikan bahwa tahap-tahap penulisan terdiri dari tiga tahap, tahap pertama yaitu tahap pratulis yang memperhatikan empat aspek antara lain (a) menentukan topik, (b) menetapkan tujuan, (c) mengumpulkan informasi, dan (d) merancang tulisan. Tahap kedua, yaitu tahap penulisan yang memperhatikan empat konsentrasi antara lain: (a) konsentrasi terhadap gagasan pokok tulisan, (b) konsentrasi terhadap tujuan penulisan, (c) konsentrasi terhadap kriteria calon pembaca, dan (d) konsentrasi terhadap kriteria penerbitan. Tahap yang terakhir yaitu tahap pascatulis yang memiliki dua kegiatan, yaitu: (a) kegiatan penyuntingan dan (b) penulisan naskah jadi.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Yunus (2009:15) menguraikan tahap-tahap penulisan, antara lain.

1) Tahap Prapenulisan

Tahap ini merupakan fase persiapan menulis, seperti halnya pemanasan (*warming up*) bagi orang yang berolahraga. Pada tahap ini terdapat beberapa aktivitas, yaitu:

a) Menentukan topik

Topik adalah pokok persoalan atau permasalahan yang menjiwai seluruh karangan.

b) Mempertimbangkan maksud dan tujuan penulisan

Setelah topik ditentukan, langkah selanjutnya adalah menentukan tujuan yang

kita harapkan dari sebuah tulisan yang akan ditulis.

c) Memperhatikan sasaran karangan (pembaca)

Setelah menentukan tujuan tulisan, penulis harus memperhatikan dan menyesuaikan tulisan dengan keadaan pembaca.

d) Mengumpulkan informasi pendukung

Dalam membuat sebuah tulisan, tentu penulis harus mencari dan mengumpulkan informasi yang dapat menunjang dan memperkaya isi tulisan.

e) Mengorganisasikan ide dan informasi

Mengorganisasikan ide-ide karangan agar menjadi saling bertaut, runtut, dan padu.

2) Tahap Penulisan

Pada tahap ini, penulis mengembangkan butir demi butir ide yang terdapat dalam kerangka tulisan, dengan memanfaatkan bahan atau informasi yang telah dipilih dan dikumpulkan.

3) Tahap Pascapenulisan

Fase ini merupakan tahap penghalusan dan penyempurnaan tulisan yang dihasilkan. Kegiatan yang harus dilakukan pada tahap ini yaitu penyuntingan dan revisi. Penyuntingan diartikan sebagai kegiatan membaca ulang suatu tulisan

dengan maksud merasakan, menilai, dan memeriksa baik unsur mekanik maupun isi tulisan. Selanjutnya kegiatan revisi atau perbaikan karangan. Revisi dapat berupa penambahan atau pengurangan unsur-unsur tulisan.

Dari pendapat di atas, dapat diuraikan bahwa tahap-tahap penulisan terdiri dari tiga tahap, tahap pertama yaitu tahap prapenulisan yang memperhatikan lima aspek antara lain (a) menentukan topik, (b) mempertimbangkan maksud atau tujuan penulisan, (c) memperhatikan sasaran karangan (pembaca), (d) mengumpulkan informasi pendukung, dan (e) mengorganisasikan ide dan informasi. Tahap kedua, yaitu tahap penulisan dan tahap yang terakhir yaitu tahap pascapenulisan yang memiliki dua kegiatan, yaitu: (a) kegiatan penyuntingan dan (b) revisi.

Senada dengan kedua pendapat di atas, Jauhari (2013:17) mengemukakan tahapan-tahapan penulisan, sebagai berikut:

1) Fase Persiapan

Ada beberapa fase yang harus dilalui dalam persiapan penulisan, yaitu:

a) Menetapkan Topik

Topik adalah pokok permasalahan dalam sebuah karangan. Pemilihan topik harus disesuaikan dengan kemampuan penulis dan minat pembaca.

b) Memperhatikan Tujuan Menulis

Tujuan menulis harus sudah ditentukan sebelum penulisan dilaksanakan karena untuk menentukan gaya tulisan dan jenis teks.

c) Menentukan Calon Pembaca

Calon atau sasaran pembaca adalah sekelompok manusia sesuai dengan tingkatannya, baik usia, pendidikan, profesi, maupun status sosial, yang dituju untuk membaca tulisan yang dihasilkan.

d) Mengumpulkan Bahan Tulisan

Penulis perlu mencari atau memiliki informasi yang sesuai untuk mendukung tulisan yang akan dibuat.

e) Membuat Kerangka Karangan

Kerangka karangan atau ragangan alias *out line* adalah pengorganisasian ide-ide dan informasi dalam sebuah rencana kerja.

2) Fase Penulisan

Dalam fase penulisan, penulis harus berpedoman pada kerangka karangan, tujuan, dan jangan melenceng dari pokok bahasan atau pokok permasalahan (topik). Penulis menuangkan semua gagasan dan informasi yang telah dihimpun dan diorganisasikan dengan cermat untuk mengembangkan sebuah karangan.

3) Fase Perbaikan

Pada tahap ini penulis meninjau kembali tulisan yang telah dibuat, setelah dinjau kembali kemudian diperbaiki sehingga tulisan siap untuk dipublikasikan.

Dari pendapat Jauhari, dapat diuraikan bahwa tahap-tahap penulisan terdiri dari tiga tahap, tahap pertama yaitu fase persiapan yang memperhatikan lima aspek antara lain (a) menentukan topik, (b) memperhatikan tujuan menulis, (c) menentukan calon pembaca, (d) mengumpulkan bahan tulisan, dan (e) membuat kerangka karangan. Tahap kedua, yaitu tahap penulisan dan tahap yang terakhir yaitu tahap fase perbaikan.

Dari ketiga pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tahap-tahap penulisan terdiri dari tiga tahap, yaitu a) tahap prapenulisan yang di dalamnya terdapat beberapa aspek seperti menentukan topik, menetapkan tujuan tulisan, memerhatikan calon pembaca, mengumpulkan informasi pendukung, dan membuat kerangka tulisan. Pada tahap kedua, yaitu b) tahap penulisan dan yang terakhir c) tahap pascapenulisan meliputi kegiatan penyuntingan dan perbaikan.

e. Langkah-langkah Menulis

Jika dalam menulis membutuhkan waktu yang cukup lama dan proses yang panjang, maka menulis pun memiliki langkah-langkah yang efektif untuk mengurangi jangka waktu yang digunakan dalam proses menulis. McCrimmon (dalam Akhadiyah, 2012:3) menjelaskan bahwa langkah-langkah dalam melakukan kegiatan menulis terbagi menjadi beberapa tahap, yakni:

1) Tahap Prapenulisan

Tahap ini merupakan tahap perencanaan atau persiapan menulis dan mencakup beberapa langkah kegiatan, di antaranya:

a. Penentuan Topik

Penentuan topik diartikan bahwa penulis harus menentukan hal apa yang akan dibahas di dalam tulisan. Topik akan diperoleh berdasarkan pengalaman dan pengamatan. Tetapi, topik juga akan didapatkan berdasarkan pemikiran serta imajinasi seorang penulis.

b. Penentuan Tujuan

Penentuan tujuan yang dimaksud di sini adalah sebagai sebuah pola yang mengendalikan tulisan secara menyeluruh. Menentukan tujuan merupakan cara agar penulis dapat mengetahui hal apa yang seharusnya

dilakukan, dibahas, serta ditulis. Dengan demikian, penulis pun akan melakukan kegiatan menulis dengan teratur karena adanya tujuan.

c. Pemilihan Bahan

Pemilihan bahan yaitu semua informasi atau data yang digunakan dalam tujuan penulisan. Bahan yang dimaksud dapat berupa angka, gambar, definisi, dan lain sebagainya yang dapat diperoleh berdasarkan pengamatan atau observasi lapangan.

2) Tahap Penulisan

a. Penyusunan Paragraf dan Kalimat

Penyusunan paragraf dan kalimat merupakan langkah untuk membahas setiap butir topik yang sudah disusun di dalam kerangka penulisan. Dalam langkah ini penulis menggunakan bahan-bahan yang sudah didapat untuk dikembangkan ke dalam sebuah tulisan.

b. Pemilihan Kata

Dalam sebuah penulisan, penulis harus menguasai kata-kata yang akan mendukung gagasan. Pada tahapan ini diharapkan penulis mampu memilih kata dan istilah yang tepat sehingga gagasan mudah dipahami pembaca dengan baik dan tepat.

c. Teknik Penulisan

Teknik penulisan mencakup ejaan yang berlaku disertai dengan tanda baca yang digunakan dengan tepat. Hal tersebut harus diperhatikan agar sebuah tulisan dapat membentuk tulisan yang efektif dan benar.

1) Tahap Revisi

Revisi sebuah tulisan perlu dilakukan agar tulisan tersebut dapat dibaca dengan baik. Revisi dapat dilakukan dengan memperbaiki tulisan, mengurangi kata, bahkan menambah kata. Tahap revisi sebenarnya sudah dilakukan pada saat tahap penulisan. Tetapi revisi pada tahap akhir ini merupakan revisi secara menyeluruh sebelum diketik sebagai bentuk akhir tulisan tersebut.

Lebih dispesifik oleh DePorter (2016:194) yang menjelaskan bahwa tahap-tahap proses penulisan yang lengkap, di antaranya:

a. Sebelum Menulis

Pengelompokan (cluster) dan menulis cepat adalah dua teknik yang digunakan pada tahap proses penulisan ini. Pada tahap ini penulis hanya membangun suatu pondasi untuk topik yang berdasarkan pada pengetahuan, gagasan, dan pengalaman penulis.

b. Draft Kasar

Di sini penulis mulai menelusuri dan megembangkan gagasan-gagasan penulis. Pusatkan pada isi daripada tanda baca, tata bahasa, atau ejaan.

c. Berbagi

Bagian dari proses ini sangat penting karena bagian inilah yang paling sering diabaikan. Sebagai seorang penulis sering merasa dekat dengan tulisannya, sehingga sulit bagi penulis untuk menilai secara objektif. Hal tersebut harus diatasi dengan cara meminta orang lain untuk membacanya dan memberikan umpan balik atau penilaian.

d. Perbaikan (Revisi)

Setelah mendapatkan umpan balik dari orang lain yang telah melakukan penilaian terhadap karya penulis, maka penulis perlu melakukan garapan ulang untuk memperbaiki kesalahan. Manfaatkan umpan balik tersebut yang dianggap dapat membantu untuk meningkatkan kualitas karya penulis.

e. Penyuntingan (Editing)

Pada tahap ini perbaikilah semua kesalahan diantaranya yaitu ejaan, tata bahasa, dan tanda baca. Pastikan semua transisi, penggunaan kata kerja, dan kalimat-kalimatnya dengan tepat dan baik.

f. Penulisan Kembali

Tuliskan kembali tulisan yang baru dan perubahan-perubahan yang sudah melalui tahap penyuntingan.

g. Evaluasi

Periksalah untuk memastikan bahwa tulisan tersebut telah selesai dengan apa yang telah direncanakan dan sesuai dengan tujuan penulisan. Walaupun ini merupakan proses yang terus berlangsung, tetapi tahap ini merupakan tanda akhir dari pemeriksaan.

Dalam praktiknya tahapan-tahapan yang ada terkadang tidak dilakukan secara sistematis. Pada saat menentukan topik, mungkin untuk memulai menulis pada kalimat awal akan susah dan juga biasanya saat sudah menulis, mungkin dibarengi dengan melakukan revisi.

2. Pengertian Surat Dinas

Dalam pergaulan, manusia tidak terlepas dari saling memberikan informasi, baik secara lisan maupun secara tertulis. Informasi secara lisan terjadi jika si pemberi informasi berhadap-hadapan atau bersemuka dengan si penerima informasi.

Pemberian informasi melalui telepon, radio, dan melalui televisi masih tergolong ke dalam pemberian informasi secara lisan. Selanjutnya, informasi secara tertulis terjadi jika pemberi informasi tidak mungkin dapat berhadap-hadapan dengan penerima informasi dan tidak mungkin menggunakan media seperti tertera di atas. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan untuk keperluan seperti digambarkan di atas terdiri atas beberapa macam, salah satu di antaranya adalah surat. Jadi, surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Dalam pembahasan kali ini, materi yang dibahas adalah surat dinas. Surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau sebuah lembaga yang digunakan untuk keperluan kedinasan. Dalam surat dinas berisi tentang keperluan kerja yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah maupun instansi swasta. Pengertian lain mengenai surat dinas yaitu Surat dinas adalah suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas. Kita juga dapat mendefinisikan surat dinas sebagai surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya surat ini dibuat oleh instansi atau lembaga. Surat dinas isinya ditujukan untuk keperluan kedinasan, baik itu pemerintah atau swasta.

a. Fungsi Surat Dinas

Surat dinas mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut :

- 1) Surat dinas sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian.
- 2) Surat dinas sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
- 3) Surat dinas sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
- 4) Surat dinas sebagai pedoman kerja, seperti surat putusan atau surat instruksi.
- 5) Surat dinas sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.

b. Syarat-syarat Surat Dinas yang Baik

Surat dinas sebagai sarana komunikasi tertulis, sebaiknya menggunakan format yang menarik, tidak terlalu panjang, serta memakai bahasa yang jelas, padat, adab, dan takzim. Format surat dinas dikatakan menarik jika letak bagian-bagian surat teratur sesuai dengan ketentuan. Bagian-bagian surat dinas tidak ditempatkan seenaknya menurut keinginan penulis. Selanjutnya, surat dinas diusahakan tidak terlalu panjang karena surat yang panjang dan bertele-tele akan menjemukan. Sebaliknya, surat yang singkat merupakan suatu keuntungan. Kemudian, bahasa surat dinas dikatakan jelas jika maksudnya mudah ditangkap dan unsur-unsur

gramatikal, seperti subjek dan predikat, dinyatakan secara tegas, serta tanda-tanda baca digunakan dengan tepat. Bahasa surat dinas dikatakan padat jika langsung mengungkapkan pokok pikiran yang ingin disampaikan tanpa basa-basi dan tanpa berbunga-bunga. Bahasa surat dikatakan adab jika pernyataan yang dikemukakan itu sopan dan simpatik, tidak menyinggung perasaan si penerima. Selain itu, surat harus bersih dan necis.

c. Pengertian Format Surat Dinas

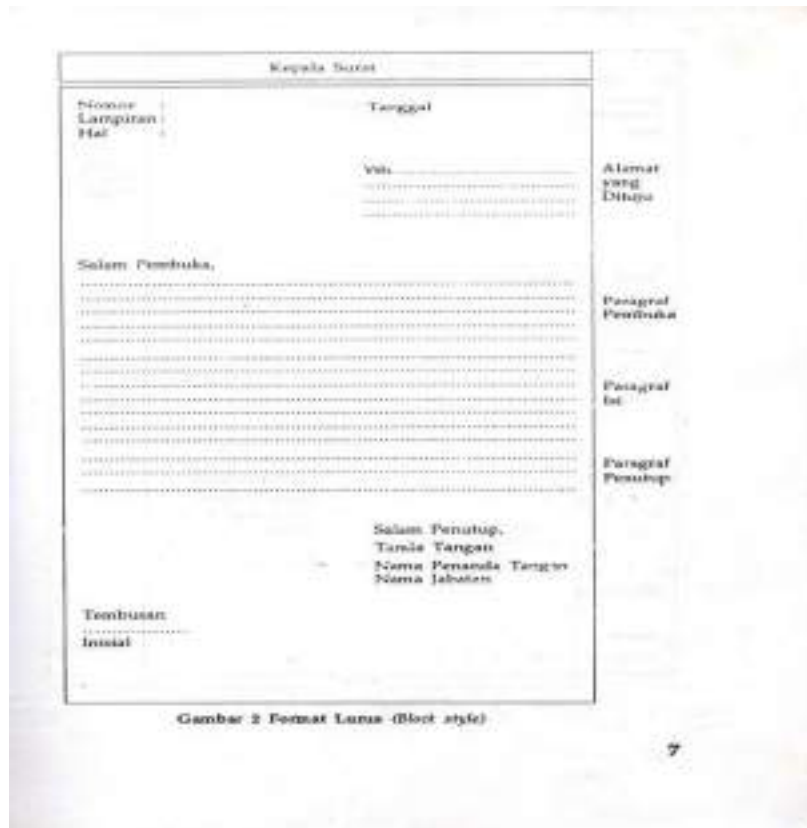
Yang dimaksud dengan format surat dinas adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat dinas. Termasuk di dalamnya penempatan tanggal, nomor, salam pembuka, salam penutup, tembusan, dan lain-lain.

a. Beberapa Format Surat Dinas

Sebagai gambaran, berikut akan diperlihatkan berbagai contoh format surat dinas yang dipakai oleh berbagai instansi di Indonesia, antara lain:

- 1) format lurus penuh
 - 2) format lurus
 - 3) format setengah lurus a
 - 4) format setengah lurus b
 - 5) format takuk atau format bergerigi, dan
 - 6) format paragraf menggantung
- 1) format lurus penuh

2) format lurus



3) format setengah lurus a

The diagram illustrates the layout of a letter in the 'format setengah lurus a' style. It is enclosed in a rectangular box with a header section at the top.

Header Section:

- Kepala Surat** (Letterhead) is centered at the top.
- Below the header, the left side contains the following fields: **Noonce**, **Lampiran**, and **Hal**.
- The right side of the header contains the **Tanggal** (Date) field.

Main Body:

- The main body of the letter is divided into several sections by horizontal lines.
- The first section is labeled **Yth:** (To:), followed by a series of dotted lines for the recipient's address.
- Below this is the **Salam Pembuka** (Opening Greeting) section, followed by three paragraphs of text, each indicated by a dotted line.
- The **Salam Penutup** (Closing Greeting) section is located at the bottom right of the main body, followed by the **Tanda Tangan** (Signature), **Nama Jelas** (Full Name), and **Jabatan** (Position).

Footer Section:

- The footer section is located at the bottom left of the letter, containing the **Tembusan** (Carbon Copy) and **Initial** fields.

Labels on the Right Side:

- Alamat yang dituju** (Destination Address) points to the recipient's address field.
- Paragraf Pembuka** (Opening Paragraph) points to the first paragraph of the main body.
- Paragraf Isi** (Main Paragraph) points to the second and third paragraphs of the main body.
- Paragraf Penutup** (Closing Paragraph) points to the closing greeting section.

Caption:

Gambar 3 Format Setengah Lurus a (Semi Block style)

4) format setengah lurus b

Kepala Surat

Nomor _____ Tanggal _____

Lampiran: _____

Hal _____

Tth. _____

Alamat yang Dituju

Salam Pembuka,

.....

Paragraf Pembuka

.....

Paragraf Isi

.....

Paragraf Penutup

.....

Salam Penutup,
Tanda Tangan
Nama Jelas
Nama Jabatan

Tembusan _____

Initial _____

Gambar 4 Format Setengah Lurus B

9

- 5) format takuk atau format bergerigi, dan

Kepala Surat

Nomor _____ Tanggal _____

Lampiran _____

Hal _____

Yth. _____

Alamat yang Dituju _____

Salam Pembuka,

Paragraf Pembuka

Paragraf Isi

Paragraf Penutup

Salam Penutup,

Tanda Tangan _____

Nama Pengirim Tangan _____

Nama Isbatan _____

Tembusan:

Inisial _____

Inisial _____

Gambar 5 Format Takuk (Gothic style)

6) format paragraf menggantung

Kepala Surat	
Nomor	Tanggal
Lampiran :	
Yth.	Alamat yang Dituju
.....	
Isi	
.....	
.....	Paragraf Pembuka
.....	
.....	Paragraf Isi
.....	
.....	Paragraf Penutup
.....	
Salam Penutup,	
Tanda Tangan	
Nama Penanda Tangan	
Nama Jabatan	
Tembusan	
.....	
Isi surat	

Gambar 6 Format Paragraf Menggantung
(Hanging paragraph style)

b. Kepala Surat

Dalam kepala surat yang lengkap tercantum (biasanya sudah tercetak)

- a. Nama instansi atau badan
- b. Alamat lengkap
- c. Nomor telepon
- d. Nomor kotak pos
- e. Alamat kawat, dan
- f. Lambang instansi atau logo

Bahkan, jika instansi atau badan tersebut bergerak dalam bidang bisnis atau dunia usaha, selain bagian-bagian di atas, dalam kepala suratnya tercantum juga

- a. Alamat kantor cabang
- b. Nama bank, dan
- c. Jenis usaha.

Kepala surat berguna untuk memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat, serta keterangan lain yang berkaitan dengan instansi atau badan pengirim surat. Cara pencetakan kepala surat adalah sebagai berikut

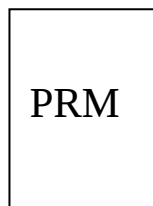
Pertama-tama, cetaklah nama instansi atau nama badan yang bersangkutan dengan huruf kapital semua pada bagian atas kertas dengan sistem simetris atau sistem lurus. Lambang/logo departemen, lambang universitas, atau lambang instansi yang lain dicantumkan di sebelah kiri. Nama departemen atau nama instansi pusat dicetak pada baris pertama, sedangkan nama unit organisasi dicetak pada baris kedua, dan nama subunit organisasi dicetak pada baris ketiga.

The diagram illustrates the layout of a letter format, labeled "Format Setengah Lurus". It shows the placement of various elements on a page:

- Kepala Surat** (Letterhead) at the top center.
- Nomor** (Number) and **Tanggal** (Date) on the top left and right respectively.
- Yth.** (To) on the left side.
- Alamat yang Dituju** (Address) on the right side.
- Salam Pembuka** (Opening Greeting) on the left side.
- Paragraf Pembuka** (Opening Paragraph) on the left side.
- Paragraf Isi** (Main Paragraph) on the left side.
- Paragraf Penutup** (Closing Paragraph) on the left side.
- Salam Penutup** (Closing Greeting) on the right side.
- Tanda Tangan** (Signature) on the right side.
- Nama Jelas** (Full Name) on the right side.
- Nama Jabatan** (Position) on the right side.
- Tembusan** (Carbon Copy) on the left side.
- inisial** (Initials) on the left side.

The diagram is labeled "Format Setengah Lurus" at the bottom.

Kepala surat dinas yang seharusnya dicetak seperti dibawah ini.



P.T. PARASU RAMA MOBIL

JUAL BELI MOBIL BEKAS

Jalan Rambate Raya, Labuan Udik, Jakarta Timur
Kotak Pos 217/JT Telepon 4891234

Teleks 56789 pbsio

a. Tanggal Surat

Tanggal surat berfungsi untuk memberitahukan kepada si penerima surat kapan surat itu ditulis. Adakalanya, pengiriman surat lambat sekali jika mengalami hambatan di perjalanan, seperti sulitnya transportasi atau alamat yang dituju terletak di daerah terpencil. Dengan tercantumnya tanggal surat, si penerima akan mengetahui berapa lama surat itu di perjalanan.

Tanggal surat dinas tidak perlu didahului nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Selanjutnya, nama bulan jangan disingkatkan atau ditulis dengan angka (November menjadi Nov. Atau 11; Februari menjadi Feb. Atau 2). Tahun juga dituliskan lengkap, tidak disingkat dengan tanda koma di atas. Pada akhir tanggal surat tidak dibubuhkan tanda baca apa pun, baik titik maupun tanda hubung.

Perhatikan penulisan tanggal surat dinas yang salah.

Perhatikan penulisan tanggal surat dinas yang salah.

Kepala Surat
Jakarta, 28 Okt, 1994

Kepala Surat
Bandung, 28-10-'94

Perhatikan penulisan tanggal surat dinas yang benar.

Kepala Surat
28 Oktober 1994

Ketentuan tersebut tidak berlaku dalam penulisan surat pribadi.

Jika menulis surat pribadi dengan menggunakan kertas polos (tanpa kepala surat), nama pengirim dicantumkan. Kemudian tempat ketika pengirim menulis surat dituliskan dengan lengkap, tidak hanya nama kota, tetapi nama jalan pun dicantumkan agar penerima surat tahu persis tempat tinggal anda saat itu.

Perhatikan beberapa kemungkinan penulisan tanggal surat pribadi yang dianjurkan.

Agus Perjaka	15 November 1994
Jalan Daksinapati II, No. 10	
Jakarta 13220	

Atau

Drs. Sudin Saputro	18 Desember 1994.
Jalan Cihampelas I. No. 16 A	
Bandung 48251	

c. Nomor Surat

Setiap surat dinas yang keluar diberi nomor dan kode. Nomor dan kode surat berguna untuk memudahkan mengatur penyimpanan surat, memudahkan mencari surat itu kembali jika diperlukan, dan mengetahui setiap waktu banyaknya surat yang keluar.

Penulisan nomor dan kode surat diatur sebagai berikut.

- a. Kata Nomor (lengkap) diikuti tanda titik dua atau jika nomor itu disingkat dengan No., penulisannya diikuti tanda titik, kemudian diikuti tanda titik dua. Garis miring yang digunakan dalam nomor dan kode surat tidak didahului dan tidak diikuti spasi. Kemudian, angka tahun sebaiknya dituliskan lengkap dan tidak diikuti tanda baca apa pun. Perhatikan penulisan nomor dan kode surat yang salah.

Nomor:3241/F8/UI.5/94.-

No:3241/F8/UI.5/94.-

- b. Tanda titik dan tanda hubung setelah tahun tidak menambah informasi apa-apa. Oleh karena itu, tanda-tanda tersebut tidak perlu dicantumkan.

Perhatikan penulisan nomor dan kode surat yang benar.

Nomor: 3241/F8.UI.5/1994

No.: 3241/F8/UI.5/1994

d. Lampiran

Penulisan Lampiran setelah nomor surat berguna agar penerima surat dapat meneliti dan melihat kembali banyaknya sesuatu yang dilampirkan. Yang dilampirkan itu dapat berupa buku, fotokopi surat keterangan yang diperlukan, brosur, kuitansi, dan sebagainya. Penulisan lampiran mengikuti aturan sebagai berikut.

- a. Kata Lampiran: atau Lamp.: diikuti tanda titik dua. Kemudian, dicantumkan jumlah yang akan dilampirkan dan nama barang yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca apa pun. Perhatikan penulisan lampiran yang salah.

Lampiran: satu berkas

Lamp: dua eksemplar.

Lamp: seratus dua puluh lima eksemplar.

- b. Huruf awal kata satu dan dua harus kapital, sedangkan kata yang lain, dengan huruf kecil semua. Pada akhir lampiran tidak perlu ada tanda baca apa pun. Jika bilangan yang menunjukkan jumlah barang pada lampiran dapat dituliskan dengan satu atau dua kata, bilangan tersebut dituliskan dengan huruf (seperti satu berkas, dua eksemplar). Akan tetapi jika bilangan itu dituliskan lebih dari dua kata, pencantumannya dalam

- c. lampiran harus dengan angka (seperti 125 eksemplar). Perhatikan penulisan lampiran yang benar.

Lampiran : Satu berkas

Lamp : Dua eksemplar

Lampiran : 125 eksemplar

- d. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata Lampiran tidak perlu dicantumkan sehingga tidak akan terdapat kata Lampiran yang diikuti tanda hubung atau angka nol, seperti

Lampiran : -

Lampiran : 0

- e. Jadi, surat yang tidak melampirkan sesuatu cukup mencantumkan nomor surat dan hal surat. Misalnya:

Nomor :

Hal :

e. Hal Surat

Penulisan Hal setelah Lampiran berguna agar pembaca dengan cepat mengetahui hal yang dibicarakan dalam surat tersebut sebelum membaca isi surat selengkapnya. Seperti kata Nomor dan kata Lampiran, kata Hal pun harus diikuti tanda titik dua. Hal surat harus dituliskan dengan singkat, tidak perlu ditulis panjang-panjang, dan tidak diakhiri tanda baca apa pun

Pokok surat yang dicantumkan dalam bagian ini hendaknya diawali huruf kapital, sedangkan yang lain dituliskan dengan huruf kecil jika kata-kata tersebut bukan merupakan suatu nama. Pokok surat tidak ditulis berpanjang-panjang, tetapi singkat dan jelas, serta mencakupi seluruh pesan yang ada dalam surat.

a. Perhatikan penulisan Hal yang salah.

Hal : Penentuan petugas pameran (dalam rangka Dies Natalis X dan Lustrum II) yang akan diselenggarakan tanggal 5 – 10 Oktober 1994.

Hal : Permintaan bantuan tenaga pengajar mata kuliah bahasa Indonesia untuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya Jakarta.

b. Perhatikan penulisan Hal yang benar.

Hal : Petugas pameran Dies Natalis

Hal : Permintaan bantuan tenaga pengajar bahasa Indonesia

f. Alamat (dalam) Surat

Alamat (bagian dalam) surat digunakan sebagai petunjuk langsung siapa yang harus menerima surat. Alamat yang dituju ini, sebenarnya, tercantum pula dalam sampul surat. Atau, alamat dalam sekaligus dapat berfungsi sebagai alamat luar jika digunakan sampul berjendela. Penulis alamat (dalam) surat diatur sebagai berikut.

1. Alamat yang dituju ditulis di sebelah kiri surat pada jarak tengah antara hal surat dan salam pembuka.
2. Alamat surat tidak diawali kata kepada karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan arah. (Alamat pengirim pun tidak didahului kata dari karena kata dari berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan asal).
3. Alamat yang dituju diawali dengan Yth. (diikuti titik) atau Yang terhormat (tidak diikuti titik).
4. Sebelum mencantumkan nama orang yang dituju, biasanya penulis surat mencantumkan sapaan Ibu, Bapak, Saudara, atau Sdr.
5. Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis di depan namanya, seperti Drs., Ir., dan Drg. Kata sapaan Bapak, Ibu, atau Saudara digunakan. Pemakaian kata sapaan yang diikuti gelar akademik secara langsung terasa berlebihan karena, pada dasarnya, gelar akademik yang ditempatkan sebelum nama merupakan sapaan juga. Perhatikan contoh penulisan alamat yang salah.

Kepada Yth. Bapak Syakuro, B.A.

Kepada Yth. Bapak Drs. Darwino

Perhatikan contoh penulisan alamat yang benar.

Yth. Bapak Syakuro, B.A.

Yth. Bapak Darwino

6. Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat.

Perhatikan contoh penulisan alamat yang salah

Kepada Yth. Bapak Ir. Supodo

Jl. Guntur V. No. 2

Bandung

JAWA BARAT

Perhatikan contoh penulisan alamat yang benar

Yth. Ir. Supodo

Jalan Buntar V, No. 2

Bandung 48256

Jawa Barat

Seperti diketahui, nama jabatan pimpinan tiap instansi atau organisasi itu tidak sama, ada yang disebut direktur, direktur II, direktur utama, ketua I, ketua umum, kepala, dan sebagainya. Selanjutnya, nama jabatan setingkat dibawah pimpinan juga berbeda-beda, ada kepala bagian, kepala biro, kepala divisi, kepala bidang, kepala agen, dan sebagainya. Kalau demikian permasalahannya, menulis

surat harus menggunakan alamat yang umum saja seperti pimpinan sehingga alamat itu, misalnya ditulis sebagai berikut.

Yth. Pimpinan Bank Dagang Negara

Jalan H.M. Thamrin

Jakarta Pusat

Satu hal lagi tentang penulisan alamat yang dituju, yakni alamat iklan. Bandingkan bentuk penulisan alamat yang salah dan penulisan alamat yang benar.

Salah

Yth. Iklan pada harian Kompas

P.O. Box 2619 Jakarta 10001

Dibawah No. 658

Yth. Iklan pada Suara Pembaharuan

Tromolpos 16 JK SMP

Jakarta 12920 B

Alamat seperti itu menyiratkan bahwa yang akan menerima surat tersebut adalah iklannya. Oleh karena itu, alamat yang benar menurut kaidah bahasa adalah alamat yang ditujukan kepada pemasangnya, seperti contoh berikut

Benar

Yth. Pemasang Iklan

pada harian Kompas

kotak Pos 2619 Jakarta 10001

di Bawah No. 658

Yth. Kepala Bagian Personalia

Pemasang Iklan pada Suara Pembaruan

Tromol Pos 16 JK SMP

Jakarta 12920 B

b. Salam Pembuka

Salam pembuka dicantumkan di sebelah kiri satu garis tepi dengan nomor, lampiran, hal, dan alamat surat. Ungkapan yang lazim digunakan sebagai salam pembuka dalam surat-surat dinas yang bersifat netral adalah.

Dengan hormat, (D kapital, h kecil)

Salam sejahtera, (S kapital, s kecil)

Saudara ...,

Saudara ... yang terhormat,

Bapak ... yang terhormat,

Drs. S.R.H. Sitanggang, M.A. yang terhormat,

Prof. Adad Iskandar yang terhormat,

Dalam surat dinas yang bersifat khusus digunakan salam pembuka yang sesuai dengan lingkungannya, seperti:

Assalamualaikum w.w,

Salam Pramuka

Para jemaat yang dikasihi Tuhan,

c. Isi Surat

Isi surat disebut juga tubuh surat. Isi surat terbagi menjadi tiga bagian, yaitu:

1. Paragraf pembuka.

Kalimat pengantar yang pada paragraf pembuka surat balasan adalah sebagai berikut:

Sehubungan dengan pernyataan Anda tentang arti Bina Graha melalui surat tanggal 29 Juni 1986, kami ingin menanggapinya sebagai berikut.

2. Paragraf isi surat yang sesungguhnya

Setiap paragraf isi surat hanya berbicara tentang satu masalah. Jika ada isi
Setiap paragraf isi surat hanya berbicara tentang satu masalah. Kalimat-kalimat dalam paragraf isi hendaknya pendek, tetapi jelas.

3. Paragraf penutup.

Bagian ini dapat pula mengandung harapan pengirim surat atau berupa ucapan terima kasih kepada penerima surat. Contoh paragraf penutup:

- a) Atas perhatian dan kerja sama Saudara selama ini, saya ucapkan terima kasih.

L. Salam Penutup

Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis surat setelah penulis surat berkomunikasi dengan pembaca surat.

Huruf awal kata salam penutup ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata-kata lainnya ditulis kecil. Sesudah salam penutup dibubuhkan tanda baca koma:

Misalnya:

Benar	Salah
Salam takzim,	Salam Takzim,
Salam kami,	Salam Kami,

Hormat kami,

Hormat Kami,

Wasalam.

Wassalam,

M. Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan

Perhatikan pencantuman tanda tangan, nama jelas, dan jabatan yang salah.

Tanda tangan

(Drs. SUNGAJI).-

Kepala

Tanda tangan

Perhatikan pencantuman tanda tangan, nama jelas, dan jabatan yang benar.

Tanda tangan

Drs. Sungaji

Kepala

Tanda tangan

1) Penggunaan Bentuk Singkatan a.n dan u.b.

a.n (singkatan nama) atau u.b. (singkatan beliau) digunakan dengan mengikuti ketentuan berikut.

a.n. digunakan jika penandatanganan dilakukan oleh pejabat setingkat di bawah pimpinan, yang ditunjuk oleh pimpinan instansi yang bersangkutan. Segala tanggung jawab yang berkaitan dengan surat tersebut terletak pada penanda tangan surat.

Perhatikan penulisan bentuk singkatan a.n. yang salah

.....

A.n. Direktur Utama

PT Sumber Waras

Tanda tangan

Mardoni

Direktur Pemasaran

Perhatikan penulian bentuk singkatan a.n. yang benar.

.....

a.n. Direktur Utama

PT Sumber Waras

Tanda tangan

Mardoni

Direktur Pemasaran

u.b. digunakan jika semua tanggung jawab yang berkaitan dengan surat tersebut tidak terletak pada penanda tangan surat, tetapi terletak di tangan pimpinannya atau pejabat yang dilimpahi wewenang olehnya.

Perhatikan penulisan bentuk singkat u.b. yang salah

.....

u.b. Kepala Kantor Wilayah

Departemen Tenaga Kerja

Propinsi

tanda tangan

Nama Jelas

Kepala Bagian Personalia

Perhatikan penulisan bentuk singkatan u.b. yang benar.

.....

Kepala Kantor Wilayah

Departemen Tenaga Kerja

Propinsi

u.b.

tanda tangan

Nama Jelas

Kepala Bagian Personalia

j. Tembusan

Berfungsi untuk memberitahukan kepada pembaca bahwa surat tersebut dikirimkan juga kepada pihak lain yang perlu ikut mengetahui pula isi surat.

Perhatikan penulisan tembusan yang salah.

Tembusan:

1. Kepada Yth. Direktur Sarana
Pendidikan (sebagai laporan)
2. Yth. Kepala Bagian Tata Usaha
(Sebagai undangan)
3. Sdr. Sukijan (agar dilaksanakan)
4. Arsip

Perhatikan penulisan tembusan yang benar.

Tembusan:

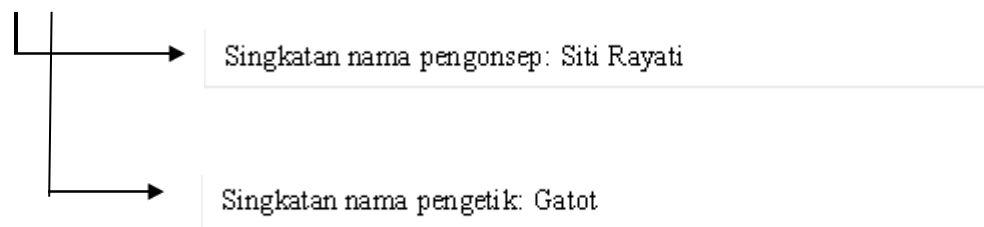
- a. Direktur Sarana Pendidikan
- b. Kepala Bagian Tata Usaha
- c. Sdr. Sukijan

k. Inisial

Inisial disebut juga sandi, yaitu koda pengenalan yang berupa singkatan nama pengonsepsi dan singkatan nama pengetik surat.

Misalnya:

SR/Gt



1. Format Nota Dinas

Nota dinas adalah jenis surat dinas yang berisi pokok persoalan secara singkat.

Kepala Surat	2 kali
NOTA DINAS Nomor:	1 kali
Hal : Yth.	Tanggal
(Salam Pembuka)	
Salam takzim, tanda tangan Cap instansi Nama jelas Jabatan	1 kali
Tembusan :	

Penjelasan

- 1) Pencantuman nama dan lambang unit instansi/organisasi serta unsur-unsur alamat
- 2) Kota NOTA DINAS dicetak dengan huruf kapital semua dua kait di bawah garis kepala nota dinas secara simetris.
- 3) Nomor nota dinas dicantumkan di bawah kata NOTA DINAS, dengan ketentuan kata nomor diawali N kapital, diikuti titik dua (:)
- 4) Penulisan tanggal, hal, alamat yang dituju, salam pembuka, tanda tangan, nama jelas, nama jabatan, dan tembusan sama seperti surat dinas.

- 5) Alamat yang dituju ditulis singkat karena nota dinas bersifat intern (berlaku di lingkungan instansi yang bersangkutan).

Misalnya: Yth. Drs. S. Amran Tasai, M. Hum.

Pusat Bahasa

2. Format Memo

Memo atau memorandum ditulis oleh atasan untuk pejabat yang setingkat atau bawahan, dan dapat ditulis juga untuk bawahan untuk atasan. Bersifat informal yang tingkat keresmiannya rendah. Namun tetap mengandung surat kedinasan.

[illegible]

Penjelasan

- 1) Pencantuman nama dan lambang unit instansi/organisasi serta unsur-unsur alamat pada kepala memo sama seperti pada kepala surat dinas biasa.
- 2) Kota MEMO dicetak dengan huruf kapital semua dua kait di bawah garis kepala memo secara simetris.
- 3) Pada tempat alamat dicantumkan kata Kepada, Dari, dan Hal, yang diawali huruf kapital dan diikuti titik dua (:). Oleh karena itu, kata Yth, tidak diperlukan.

- 4) Pada akhir memo dicantumkan tanda tangan pemberi memo dengan atau tanpa nama jelas.

3. Format Surat Pengantar

Berisi penjelasan tentang pengiriman barang, surat, atau dokumen dari satu pihak kepada pihak lain.

Kepala Surat				
SURAT PENGANTAR Nomor: Tanggal: Yth.				2 kait 1 kait
No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan	
Salam takzim, tanda tangan Cap instansi Nama jelas Jabatan				4 kait 1 kait

Penjelasan

- 1) Pencantuman nama atau lambang unit instansi/organisasi serta unsur-unsur alamat pada kepala surat pengantar sama seperti pada kepala surat dinas biasa.
- 2) Kata SURAT PENGANTAR dicetak dengan huruf kapital semua dua kait di bawah garis kepala surat pengantar secara simetris.
- 3) Nomor surat pengantar di cantumkan di bawah kata SURAT PENGANTAR, dengan ketentuan, kata nomor diawali N kapital, diikuti titik (:).
- 4) Penulisan tanggal, alamat yang dituju, salam pembuka, salam penutup, tanda tangan, nama jelas, nama jabatan, dan tembusan sama seperti pada surat dinas biasa.
- 5) Paragraf pembuka berisi: Bersama ini kami/saya kirimkan surat/barang, dengan rincian sebagai berikut.
- 6) Rincian barang dicantumkan dalam daftar yang terdiri atas beberapa kolom.

4. Format Surat Undangan

Surat undangan dalam kedinasan dalam kedinasan adalah jenis surat dinas yang berisi permintaan agar pihak yang menerima surat dapat datang pada hari, tanggal, tempat, dan acara yang sudah dicantumkan. Ditulis oleh atasan untuk bawahan dan dapat ditulis oleh bawahan untuk atasan.

Kepala Surat	
	Tanggal
Nomor	
Hal	
Yth.	
Salam Pembuka	
Kami mengharap kehadiran Saudara	
pada hari	
tanggal	
pukul	
tempat	
acara	
Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.	
Salam takzim, tanda tangan	
Tembusan:	Nama Jelas Jabatan

Penjelasan

- 1) Pencantuman nama dan lambang unit instan/organisasi serta unsur-unsur alamat pada kepala surat undangan sama seperti pada kepala surat dinas biasa.
- 2) Penulisan tanggal, nomor, lampiran, hal, alamat yang dituju, salam pembuka, salam penutup, tanda tangan, nama jelas, nama jabatan, dan tembusan sama seperti pada surat dinas bias

- 3) Rincian hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara diawali huruf kecil karena rincian itu merupakan rangkaian suatu kalimat yang belum selesa

Format surat undangan

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

dari istri
mengundang

.....
.....
bertempat di pada hari
tanggal pukul

Harap jawaban (RSVP), Telepon

Pakaian

5. Format Surat Edaran

Surat edaran adalah jenis surat dinas yang berisi penjelasan atau petunjuk atau petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu ketentuan atau peraturan dari pejabat tertentu (atasan) kepada bawahan atau ka

[illegible]

Penjelasan

- 1) Pencantuman nama atau lambang instansi/organisasi serta unsur-unsur alamat pada kepala surat edaran sama seperti pada kepala surat dinas biasa.
- 2) Kata SURAT EDARAN dicetak dengan huruf kapital semua dua kait di bawah garis kepala surat edaran secara simetris.
- 3) Nomor surat edaran dicantumkan di bawah kata SURAT EDARAN, dengan ketentuan, kata nomor diawali N KAPITAL, diikuti titik dua (:).
- 4) Penulisan tanggal, lampiran, hal, alamat yang dituju, salam penutup, tanda tangan, nama jelas, NIP (jika dicantumkan), nama jabatan, dan tembusan sama seperti pada surat dinas biasa.

3. Format Surat Tugas

Surat yang berisi tugas dari atasan yang harus dilaksanakan atau dikerjakan oleh bawahan.

Kepala Surat		
SURAT TUGAS		2 kait
Nomor:		1 kait
Kami memberikan tugas kepada		
nama :		
NIP :		
unit organisasi:		
untuk :		
jangka waktu :		dst.
lain-lain :		
Tanggal		
tanda tangan		
Nama Jelas		
Jabatan		
Tembusan:		

Penjelasan

- 1) Pencantuman nama dan lambang unit instansi/organisasi serta unsur-unsur alamat pada kepala surat tugas sama seperti kepala surat dinas biasa.
- 2) Kata SURAT TUGAS dicetak dengan kapital semua dua kait di bawah garis kepala surat dinas biasa
- 3) Nomor surat tugas dicantumkan di bawah kata SURAT TUGAS, dengan ketentuan, kata nomor diawali N kapital, diikuti titik dua (:).

4) Paragraf pertama berbunyi

Kami memberikan tugas kepada atau

Dengan ini kami menugasi, dan bujan menugaskan,

Bandingkan dengan menganugerahi dan menghadiahi.

4. Format Surat Keputusan

Jenis surat dinas yang berisi aturan, kebijaksanaan, atau ketetapan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sebagai realisasi dari peraturan atau perundang-undanganyang lebih tinggi tingkatannya. Surat keputusan bersifat mengikat.

KEPUTUSAN	
No.	tentang
Menimbang:	1. 2.
Mengingat:	1. 2. 3.
Memperhatikan:	1. 2.
Memutuskan:	
Menetapkan:	1. 2.
Ditetapkan di : Pada tanggal :	
Nama instansi yang mengeluarkan keputusan tanda tangan Nama jelas	
Tembusan:	
1.	
2.	
3.	
4.	

Penjelasan

- 1) Pada bagian atas surat keputusan dicantumkan judul surat keputusan serta nama jabatan pembuat surat keputusan, dengan huruf kapital semua.
- 2) Nomor surat keputusan dicantumkan di bawah judul keputusan, dengan ketentuan, kata nomor diawali N kapital, diikuti titik dua (:).
- 3) Di bawah nomor surat keputusan dicantumkan kata tentang, dengan huruf kecil semua secara simetris.
- 4) Di bawah kata tentang dicantumkan judul keputusan yang diberlakukan.
- 5) Kata-kata Menimbang, Mengingat, dan Memperhatikan pada konsiderans ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti titik dua (:).
- 6) Kata pertama pernyataan sebagai pengisi bagian konsiderans itu ditulis dengan huruf awal kapital, sedangkan kata-kata yang lain ditulis dengan huruf kecil, kecuali yang menyangkut nama.
- 7) Kata Memutuskan dan Menetapkan pada diktum keputusan ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti titik dua (:).
- 8) Kata pertama pernyataan pengisi bagian diktum keputusan ditulis dengan huruf awal kapital, sedangkan kata-kata yang lain ditulis dengan huruf kecil, kecuali yang menyangkut nama. Diktum keputusan dinomori dengan angka arab 1, 2, 3 (seperti pada contoh format surat keputusan) atau dinomori dengan huruf: Pertama, Kedua, Ketiga yang diikuti titik dua (:), di bawah kata Menetapkan.

9) Pada bagian akhir keputusan dicantumkan pernyataan

Ditetapkan di:

Pada tanggal:

10) Nama instansi yang mengeluarkan surat keputusan dicantumkan pada bagian akhir, disusul dengan tanda tangan, nama pejabat yang menandatangani surat keputusan dan nama jabatan.

11) Penulisan tembusan sama seperti pada surat dinas biasa.

Penilaian Surat Dinas 2.1

No	Aspek yang Dinilai	Tingkat Kesatuan Kinerja			
		1	2	3	4
1.	Kesesuaian Kop surat				
2.	Nomor atau Lampiran surat				
3.	Adanya salam Pembuka				
4.	Kebenaran penulisan ejaan				

5. Model *Problem Based Learning* (PBL)

Perubahan paradigma belajar yang selama ini berfokus pada guru dan dosen kepada pembelajaran yang berfokus pada siswa. Berdasarkan perubahan ini, guru menerapkan suatu model pembelajaran yang dianggap tepat untuk membantu proses belajar siswa di kelas, salah satu model yang dapat dikembangkan guru di dalam kelas adalah model *Problem Based Learning*.

a. Pengertian Model *Problem-Based Learning*

Menurut Sani (2013:138) mengatakan bahwa Pembelajaran Berbasis Masalah/*Problem Based Learning* (PBL) membahas situasi kehidupan yang ada di sekitar dengan penyelesaian yang tidak sederhana.

Dari pendapat Sani, dapat dikatakan bahwa model *Problem-Based Learning* (PBL) adalah suatu model yang membahas keadaan atau masalah yang ada pada kehidupan sehari-hari dengan membutuhkan tahapan-tahapan dalam menyelesaikan masalah tersebut.

Sejalan dengan pendapat di atas, Barrow (1980:1) dalam Huda (2014:271) mendefinisikan Pembelajaran Berbasis Masalah (*Problem Based Learning*/PBL) sebagai “pembelajaran yang diperoleh melalui proses menuju pemahaman akan resolusi suatu masalah. Masalah tersebut dipertemukan pertama-tama dalam proses pembelajaran.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat dikatakan bahwa *Problem-Based Learning*/PBL merupakan suatu proses kegiatan belajar-mengajar yang diperoleh melalui proses memahami suatu masalah yang ada dan masalah tersebut dipelajari oleh siswa dalam proses kegiatan belajar-mengajar di kelas.

Senada dengan kedua pendapat di atas, Jones, Rasmussen, and Moffit 1997 dalam Yamin (2013:63) mengemukakan bahwa Pembelajaran Berbasis Masalah/*Problem-Based Learning* (PBL) lebih menekankan pada pemecahan masalah secara autentik seperti masalah yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari.

Berdasarkan ketiga pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa Pembelajaran Berbasis Masalah/*Problem-Based Learning* (PBL) adalah suatu proses pembelajaran yang berawal dari membahas suatu masalah yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari dan bagaimana cara memecahkan masalah tersebut secara teliti sehingga dapat dibuktikan kebenarannya.

b. Karakteristik Model *Problem Based Learning* (PBL)

Setiap model pembelajaran memiliki karakteristik yang membedakan dengan model yang lain, sama halnya dengan model pembelajaran *Problem Based Learning*.

Berdasarkan teori yang dikembangkan Barrow, Min Liu (2005) dalam Shoimin, (2014:130) menjelaskan karakteristik dari PBL, yaitu:

1) *Learning is student-centered*

Proses pembelajaran dalam PBL lebih menitikberatkan kepada siswa sebagai orang belajar. Oleh karena itu, PBL didukung juga oleh teori konstruktivisme di mana siswa didorong untuk dapat mengembangkan pengetahuannya sendiri.

2) *Authentic problems form the organizing focus for learning*

Masalah yang disajikan kepada siswa adalah masalah yang otentik sehingga siswa mampu dengan mudah memahami masalah tersebut serta dapat menerapkannya dalam kehidupan profesionalnya nanti.

3) *New information is acquired through self-directed learning*

Dalam proses pemecahan masalah mungkin saja siswa belum mengetahui dan memahami semua pengetahuan prasyaratnya sehingga siswa berusaha untuk mencari sendiri melalui sumbernya, baik dari buku atau informasi lainnya.

4) *Learning occurs in small groups*

Agar terjadi interaksi ilmiah dan tukar pemikiran dalam usaha membangun pengetahuan secara kolaboratif, PBL dilaksanakan dalam kelompok kecil. Kelompok yang dibuat menuntut pembagian tugas yang jelas dan penetapan tujuan yang jelas.

5) *Teachers act as facilitators*

Pada pelaksanaan PBL, guru hanya berperan sebagai fasilitator. Meskipun begitu guru harus selalu memantau perkembangan aktivitas siswa dan mendorong mereka agar mencapai target yang hendak dicapai.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Arends, (2001:349) dalam Trianto (2009:93) mengatakan bahwa model pembelajaran *Problem Based Learning* (PBL) memiliki karakteristik sebagai berikut:

1) Pengajuan pertanyaan atau masalah

Pembelajaran berbasis masalah mengorganisasikan pengajaran dan masalah yang terjadi di kehidupan nyata.

2) Berfokus pada keterkaitan antardisiplin

Meskipun model pembelajaran berbasis masalah berfokus pada mata pelajaran tertentu, tetapi di dalamnya memiliki keterikatan dengan ilmu lain yang relevan.

3) Penyelidikan autentik

Pembelajaran berbasis masalah mengharuskan siswa mencari cara untuk menyelesaikan masalah nyata.

4) Menghasilkan sebuah karya dan mempublikasikannya

Pembelajaran berbasis masalah menuntut siswa untuk menghasilkan suatu karya dalam bentuk laporan atau bentuk lain yang mewakili bentuk penyelesaian masalah yang mereka temukan.

Sepakat dengan pendapat di muka, Rusman (2012:232) menguraikan karakteristik *Problem Based Learning*, sebagai berikut:

- 1) Permasalahan yang diangkat dari kehidupan nyata.
- 2) Penggunaan sumber pengetahuan yang beragam dan evaluasi sumber informasi merupakan hal yang esensial dalam PBL.
- 3) Belajar adalah kolaboratif, komunikasi, dan kooperatif.
- 4) PBL melibatkan evaluasi dan *review* pengalaman siswa dan proses belajar.
- 5) Pengembangan keterampilan memecahkan masalah untuk mencari solusi dari sebuah permasalahan.

Dari ketiga pendapat sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa karakteristik model PBL, antara lain: a) permasalahan merupakan poin penting dalam pembelajaran, b) siswa dapat menggunakan sumber informasi yang beragam untuk mencari bahan dalam menyelesaikan masalah, c) siswa saling bertukar pikiran dan informasi dengan

siswa lain, d) siswa melaporkan hasil analisis pemecahan suatu masalah dan bersama guru juga siswa menganalisis dan mereview hasil analisis yang telah dilaksanakan, dan e) guru menjadi fasilitator.

b. Kelebihan Model *Problem Based Learning* (PBL)

Setiap model pembelajaran pasti memiliki kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaannya. Begitu pula dengan model *Problem Based Learning* (PBL). Seperti yang dikemukakan oleh Shoimin, (2014: 132) sebagai berikut:

- 1) Siswa didorong untuk memiliki kemampuan memecahkan masalah dalam situasi nyata.
- 2) Siswa memiliki kemampuan membangun pengetahuannya sendiri melalui aktivitas belajar.
- 3) Siswa memiliki kemampuan untuk melakukan komunikasi ilmiah dalam kegiatan diskusi atau presentasi hasil pekerjaan mereka.
- 4) Kesulitan belajar siswa secara individual dapat diatasi melalui kerja kelompok dalam bentuk *peer teaching*.

Sepakat dengan pendapat di atas, Yamin (2013:69) mengemukakan beberapa kelebihan model *Problem Based Learning*, antara lain:

- 1) Mempersiapkan peserta didik untuk banyak berpikir dalam memecahkan masalah-masalah dalam kehidupan dunia nyata.
- 2) Meningkatkan keterampilan intelektual dan penyelidikan.
- 3) Memahami peran orang tua, dan membantu peserta didik memiliki keterampilan mandiri.

Sejalan dengan pendapat sebelumnya, Rusman, (2012:245) menyatakan bahwa kelebihan model *Problem Based Learning*, sebagai berikut:

- 1) Melatih siswa merefleksikan persepsinya.
- 2) Interaksi antara guru dan siswa maupun siswa dan siswa terkondisi dan terkendali.
- 3) Menjadikan siswa menjadi individu yang mandiri dan mampu menghadapi setiap permasalahan dalam kehidupan nyata.

Dari ketiga pendapat sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa kelebihan model *Problem Based Learning*, yaitu: a) siswa dapat mengatasi masalah yang ada di kehidupan nyata, b) siswa dapat berpikir kritis dan mandiri, c) siswa dapat berinteraksi secara baik dengan siswa lain maupun dengan guru, dan d) siswa dapat menyelesaikan masalah dengan bimbingan guru.

c. Kekurangan Model *Problem Based Learning* (PBL)

Menurut Shoimin, (2014:132) kekurangan dalam model *Problem Based Learning*, dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) PBL tidak dapat diterapkan untuk setiap materi pelajaran, ada bagian guru berperan aktif dalam menyajikan materi. PBL lebih cocok untuk pembelajaran yang menuntut kemampuan tertentu yang kaitannya dengan pemecahan masalah.
- 2) Dalam suatu kelas yang memiliki tingkat keragaman siswa yang tinggi akan terjadi kesulitan dalam pembagian tugas.

Setuju dengan pendapat di muka, Yamin (2013:71) mengemukakan kekurangan dalam model *Problem Based Learning*, yaitu:

- 1) Siswa yang tidak terbiasa dengan pemecahan masalah akan bingung dalam menghadapi persoalan yang ada.
- 2) Menyulitkan guru dan siswa karena membutuhkan banyak latihan dan harus mengambil suatu keputusan.

Senada dengan kedua pendapat di muka, Rusman (2012:247) menyebutkan kekurangan dalam model *Problem Based Learning*, antara lain:

- 1) Kemungkinan terjadi kesalahpahaman antara siswa dan guru dalam menyelesaikan masalah.
- 2) Tidak semua siswa siap melakukan pembelajaran dengan tahapan yang cukup kompleks.

Berdasarkan ketiga pendapat sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa kekurangan dalam model *Problem Based Learning*, sebagai berikut: a) siswa yang tidak terbiasa dengan pembelajaran memecahkan masalah akan kesulitan dan kebingungan, b) guru dan siswa memerlukan banyak latihan dan harus memecahkan suatu masalah.

e. Sintaks Model *Problem Based Learning* (PBL)

Sintaks (pola urutan) dari suatu model pembelajaran adalah pola yang menggambarkan alur tahap-tahap keseluruhan yang pada umumnya disertai dengan serangkaian kegiatan pembelajaran (Trianto, 2009:24).

Sintaks model pembelajaran berbasis masalah menurut Sani, (2013:139) adalah sebagai berikut.

Tabel 2.2

SINTAKS MODEL PEMBELAJARAN

Fase	Kegiatan Guru
Memberikan orientasi permasalahan kepada peserta didik.	Membahas tujuan pembelajaran, memaparkan kebutuhan logistik untuk pembelajaran, memotivasi peserta didik untuk terlibat aktif.
Mengorganisasikan peserta didik untuk penyelidikan.	Membantu peserta didik dalam mendefinisikan dan mengorganisasikan tugas belajar/penyelidikan untuk menyelesaikan permasalahan.
Pelaksanaan investigasi.	Mendorong peserta didik untuk memperoleh informasi yang tepat, melaksanakan penyelidikan, dan mencari penjelasan solusi.
Mengembangkan dan menyajikan hasil.	Membantu peserta didik merencanakan produk yang tepat dan relevan, seperti laporan, rekaman video, dan sebagainya untuk keperluan pencapaian hasil.
Menganalisis dan mengevaluasi proses penyelidikan.	Membantu peserta didik melakukan refleksi terhadap penyelidikan dan proses yang mereka lakukan.

Sani, (2013:139).

Berdasarkan pendapat Sani, terdapat lima sintaks yang dirumuskan yaitu memberikan orientasi atau pengenalan permasalahan kepada peserta didik, mengorganisasikan atau mengatur peserta didik untuk penyelidikan atau analisis untuk menyelesaikan masalah, pelaksanaan investigasi atau mencari solusi penyelesaian masalah, mengembangkan dan menyajikan hasil analisis dalam bentuk laporan, video, dan lain-lain, dan yang terakhir menganalisis dan mengevaluasi proses penyelidikan.

Senada dengan pendapat di atas, Huda (2014:272-273) merumuskan sintaks operasional PBL bisa mencakup antara lain sebagai berikut:

- 1) Pertama-tama siswa disajikan suatu masalah.
- 2) Siswa mendiskusikan masalah dalam tutorial PBL dalam sebuah kelompok kecil. Mereka mem*brainstorming* gagasan-gagasannya dengan berpijak pada pengetahuan sebelumnya. Kemudian, mereka mengidentifikasi apa yang mereka butuhkan untuk menyelesaikan masalah serta apa yang mereka tidak ketahui. Mereka menelaah masalah tersebut. Mereka juga mendesain suatu rencana tindakan untuk menggarap masalah.
- 3) Siswa terlibat dalam studi independen untuk menyelesaikan masalah di luar bimbingan guru. hal ini bisa mencakup: perpustakaan, *database*, *website*, masyarakat, dan observasi.
- 4) Siswa kembali pada tutorial PBL, lalu saling *sharing* informasi melalui *peer teaching* atau *cooperative learning* atas masalah tertentu.
- 5) Siswa menyajikan solusi atas masalah.
- 6) Siswa mereview apa yang mereka pelajari selama proses pengerjaan selama ini. semua yang berpartisipasi dalam proses tersebut terlibat dalam *review* pribadi, *review* berpasangan, dan *review* berdasarkan bimbingan guru, sekaligus melakukan refleksi atas kontribusinya terhadap proses tersebut.

Berdasarkan pendapat Huda, terdapat enam sintaks dalam model PBL, yaitu penyajian masalah, mendiskusikan masalah dalam kelompok kecil, menyelesaikan

masalah di luar bimbingan guru, saling *sharing* informasi, menyajikan solusi masalah, dan yang terakhir meninjau ulang proses dan hasil pemecahan masalah tersebut.

Sejalan dengan kedua pendapat di atas, Shoimin (2014:131) menguraikan sintaks PBL sebagai berikut:

- 1) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran. menjelaskan logistic yang dibutuhkan. Memotivasi siswa terlibat dalam aktivitas pemecahan masalah yang dipilih.
- 2) Guru membantu siswa mendefinisikan dan mengorganisasikan tugas belajar yang berhubungan dengan masalah tersebut (menetapkan topik, tugas, jadwal, dll).
- 3) Guru mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi yang sesuai, eksperimen untuk mendapatkan penjelasan dan pemecahan masalah, pengumpulan data, hipotesis, dan pemecahan masalah.
- 4) Guru membantu siswa dalam merencanakan serta menyiapkan karya yang sesuai seperti laporan dan membantu mereka berbagi tugas dengan temannya.
- 5) Guru membantu siswa untuk melakukan refleksi atau evaluasi terhadap penyelidikan mereka dan proses-proses yang mereka gunakan.

Dari pendapat Shoimin dapat dikatakan bahwa terdapat lima sintaks PBL, yaitu guru menjelaskan logistik yang dibutuhkan dan memotivasi siswa terlibat dalam pemecahan masalah, guru membantu mendefinisikan dan mengorganisasikan masalah, siswa mengumpulkan informasi yang sesuai, siswa menyiapkan karya atau laporan, siswa melakukan refleksi.

Berdasarkan ketiga pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa sintaks PBL adalah sebagai berikut:

- 1) Menyajikan suatu masalah yang akan dianalisis oleh siswa.
- 2) Mengorganisasikan siswa untuk melakukan penelitian atau analisis dari masalah yang telah disajikan.
- 3) Menemukan berbagai informasi yang relevan untuk memecahkan masalah.
- 4) Menyajikan hasil penelitian atau analisis dengan sebuah karya berupa laporan.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian tentang menulis merupakan salah satu penelitian yang menarik. Bagian ini menyampaikan temuan penelitian terdahulu berkenaan dengan membelajarkan menulis.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh model pembelajaran berbasis masalah terhadap kemampuan menulis surat dinas kelas VII MTS Al-Abror. Populasi penelitian ini adalah seluruh siswa kelas VII MTS Al-Abror tahun pelajaran 2019/2020, yang berjumlah 137 orang dan yang menjadi sampel penelitian sebanyak 39 orang, yakni kelas VII untuk kelas pretest dan post-test metode penelitian yang digunakan metode eksperimen dengan model desain penelitian *One Group Pre-test Pos-test* design yang hanya dilakukan dilakukan pada satu kelas (kelompok) saja. Kemampuan menulis surat dinas sebelum menggunakan model pembelajaran berbasis masalah 65,81, sedangkan setelah menggunakan model pembelajaran berbasis masalah memperoleh nilai rata-rata 78,1. Berdasarkan perolehan nilai rata-rata diatas, maka hasil belajar kemampuan menulis surat dinas lebih baik setelah menggunakan model pembelajaran. Berdasarkan perhitungan dengan uji ‘t’ diperoleh nilai $t_o = 5,96$ kemudian dikonsultasikan dengan table t pada taraf signifikan 50%, ternyata t_o yang diperoleh lebih besar dari t_t yaitu $5,96 > 2,03$ sehingga hipotesis nol ditolak dan hipotesis alternatif diterima.

Hal ini menunjukkan bahwa model pembelajaran berbasis masalah berpengaruh dalam kemampuan menulis surat dinas

B. Kerangka Berpikir

Keterampilan berbahasa yang paling dianggap sukar dan membosankan adalah menulis. Menulis harus dipelajari secara khusus, tidak seperti keterampilan berbahasa yang lainnya. Misalnya keterampilan berbicara, tanpa kita sadari dengan kita hidup di lingkungan yang masyarakatnya dapat berbicara, maka kita pun akan dapat berbicara juga. Namun pada keterampilan menulis, hal tersebut tidak akan mudah diperoleh dengan begitu saja.

Menulis dapat diperoleh jika seorang penulis melakukan latihan secara terus-menerus. Sebenarnya yang menganggap menulis paling sukar dan membosankan bukan hanya para penulis pemula. Melainkan para akademis pun banyak yang beranggapan demikian. Mereka memiliki banyak ide cemerlang yang ditunjang dengan pengetahuan dan pengalaman, tetapi mereka bisa saja mengalami kesulitan untuk menuangkannya ke dalam tulisan. Akan tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan cara berlatih. Keberhasilan sebuah tulisan dilihat dari intensitas berlatihnya.

Dalam sebuah pembelajaran surat dinas sedikitnya dibutuhkan suasana yang sangat mendukung, baik secara fisik maupun mental. Secara fisik yaitu

sebuah lingkungan belajar. Cara menata prasarana dan sarana kelas, penataan cahaya, dan bantuan visual di dinding merupakan kunci untuk menciptakan lingkungan belajar yang optimal. Jika penataan kelas dilakukan dengan baik, maka lingkungan kelas merupakan sebuah sarana yang dapat membangun dan menciptakan situasi serta kondisi yang positif.

Sama seperti mental, hal tersebut dapat dikaji melalui kondisi emosional siswa yang akan melakukan proses pembelajaran. Emosi sangat berpengaruh, maka memasukkan unsur emosi dalam pengajaran merupakan cara yang baik untuk menjangkau siswa. Oleh karena itu, unsur yang akan diikutsertakan dalam pembelajaran yaitu musik. Suasana hati memberikan pengaruh terhadap pencapaian hasil belajar. Perasaan gembira, nyaman, dan *relaks* dapat membuka peluang bagi otak untuk bekerja secara ringan. Dengan demikian, informasi yang masuk mendapat akses lebih dan tentu saja mempermudah siswa untuk mengingat karena adanya bagian tertentu yang disoroti dengan menggunakan latar belakang musik tersebut.

D. Hipotesis Penelitian

Berdasarkan kerangka berfikir di atas, penulis dapat mengemukakan hipotesis sebagai berikut:

1. Terdapat kendala yang dialami siswa kelas VII MTS Al-Abror Kota Bogor dalam meningkatkan keterampilan menulis surat dinas.
2. Serta mengetahui aktivitas siswa pada penerapan model PBL dalam menulis surat dinas siswa kelas VII MTS Al-Abror Kota Bogor.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan pada siswa kelas VII MTS Al-Abror Kota Bogor. Materi menulis surat dinas di dalam kurikulum 2013 mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesiaterdapat pada kelas VII MTS Al-Abror. Penelitian ini akan dilakukan pada tanggal 12 maret 2018 sampai dengan 17 mret 2018 Subjek penelitian ini adalah siswa kelas VII MTS Al-Abror Kota Bogor. Penelitian ini dilaksanakan pada semester dua tahun ajaran 2018/2019.

B. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode eksperimen. Metode penelitian eksperimen menurut Arikunto (2013:9) merupakan suatu cara untuk mencari hubungan sebab akibat (hubungan kausal) antara dua faktor yang sengaja ditimbulkan oleh peneliti dengan mengeliminasi atau mengurangi atau menyisihkan faktor-faktor lain yang mengganggu. Eksperimen selalu dilakukan dengan maksud untuk melihat akibat suatu perlakuan.

Dalam penelitian ini peneliti membagi subjek yang diteliti menjadi dua kelompok, yaitu kelas eksperimen dan kontrol. Kelas eksperimen adalah kelas yang mendapatkan perlakuan oleh peneliti, sedangkan kelas kontrolnya hanya sebagai pembanding dalam menentukan hasil kemampuan siswa dalam menulis pesan. Dalam metode ini, kedua kelompok diukur apakah penggunaan media gambar instrumen pada kelas eksperimen dapat meningkatkan keterampilan menulis surat dinas.

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian (Arikunto, 2013:173). Populasi dalam penelitian ini adalah siswa kelas VII MTS Al-Abror Kota Bogor dengan jumlah empat kelas. Berikut ini jumlah keseluruhan siswa ditiap kelas

TABEL 3.1
POPULASI KELAS VIII MTS Al-Abror
TAHUN AJARAN 2018/2019

No.	Kelas	Jumlah Siswa
1.	VIII-A	31
2.	VIII-B	32
3.	VIII-C	31
4.	VIII-D	32
.	VIII-E	32
6.	VIII-F	32
7.	VIII-G	32
8.	VIII-H	32
Jumlah		254

Dari populasi tersebut, peneliti mengambil dengan teknik *Purpossitive Sample* (sample bertujuan). Purpossitive Sample adalah teknik pengambilan sampel bertujuan dengan cara mengambil subjek bukan berdasarkan rata-rata, random atau daerah, tetapi didasarkan atas adanya tujuan tertentu (Arikunto, 2006 : 139). Pengambilan teknik ini bertujuan agar pemilihan sampel yang dilakukan oleh penelitian dapat menentukan sendiri berdasarkan ciri-ciri atau sifat populasi.

TABEL 3.2**DAFTAR NAMA SISWA**

No.	Nama Siswa Kelas Eksperimen	No.	Nama Siswa Kelas Kontrol
1.	Achmad Maulana	1.	Adam Syawalisani
2.	Aditya Permana	2.	Alia
3.	Aji Ilham Maulana	3.	Muhammad
4.	Apriliyani	4.	Asti
5.	Chicha Dwi Lestari	5.	Zaraema Putri
6.	Dedi Pramana	6.	Zaki Aldebaran
7.	Halimatussadiyah	7.	Siti Rahmawati
8.	M. Rizki Al-fajri	8.	Nawal Najipa
9.	Muhamad Alwaludin	9.	Nia Juliani
10.	Muhamad Iqpar Fahrezi	10.	Nur Halimah
11.	Natasya Ananti Lestari	11.	Sherly Anjani
12.	1Nur Anisa Purnama	12.	Namira Ramadina
13.	Okta Ramdani	13.	Joko Purnomo
14.	Rafly Alghifari Rivalludin	14.	Deni Irawan
15.	Raisya Azzahra Khairunisa	15.	Firanti Aulia
16.	Rina Apriana	16.	Joko Purnomo
17.	Saiful Akbar	17.	Lisna Rahmawati
18.	Santi oktaviani	18.	Difal Fadillah

19.	Siti Nuraeni	19.	Maudi Handayani
20.	Teja Ramaka	20.	Mochamad Sahril
21.	Ghina Agnia	21.	Namira Ramadina
22.	Difa Putri	22.	Salsa Navaliani
23.	Nia Agustina	23.	Riesa Artanti
24.	Restu Sabilillah	24.	Rudi Ramadhan
25.	Annisa Larasati	25.	Sammy Alzena
26.	Citra Lorenza	26.	Selvi Sutisna
27.	Neval Auzan	27.	Shinta Silvia
28.	Abdur Rofi	28.	Vina Nuraeni
29.	Fitria	29.	Sammy Alzena
30.	Andre	30.	Ratu Periska
31.	Muhamad Dika Purnama	31.	M. Idzan Azzikra
Jumlah Siswa =31		Jumlah Siswa = 31	

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data yang dilakukan, langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut:

1. Tes

Pada penelitian ini teknik mengumpulkan data yang digunakan yaitu tes. Tes adalah serentetan pertanyaan atau latihan lain yang digunakan untuk mengukur keterampilan, pengetahuan, intelegensi, kemampuan atau bakat yang dimiliki setiap individual atau kelompok (arikunto, 2002 : 127).

Teknik tes yang digunakan yaitu prates yang diberikan pada awal pembelajaran dan postes yang diberikan pada akhir pembelajaran. Teknik ini dilakukan untuk mengukur keberhasilan pengajaran menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran PBL.

Tes (prates dan postes) diberikan kepada semua siswa yang hadir pada saat kegiatan pembelajaran langsung. Baik prates berbentuk uraian. Prates dilakukan pada awal pembelajaran, siswa ditugasi untuk menulis surat dinas.

Setelah pembelajaran berakhir siswa diberikan postes, tes yang diberikan yaitu siswa menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran yang telah diberikan yaitu model pembelajaran PBL. Hasilnya dapat dibandingkan antara prates dan postes. Tes tersebut digunakan untuk mengetahui peningkatan kemampuan siswa dalam keterampilan menulis surat dinas dengan menggunakan model PBL pada kelas eksperimen dan kelas kontrol.

2. Observasi

Menurut Sanjaya, (2014:270), observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung maupun tidak tentang hal-hal yang diamati dan mencatatnya pada alat observasi. Hal-hal yang diamati itu biasa gejala-gejala tingkah laku, benda-benda hidup, ataupun benda mati. Observasi dalam penelitian ini dilakukan untuk mengamati siswa pada saat proses pembelajaran sebanyak dua orang pengamat melakukan pengamatan proses pembelajaran untuk mengetahui keefektifan model *Problem Based Learning* dalam menulis teks diskusi dan keaktifan siswa kelas VII MTs Al-Abror Kota Bogor.

3. Angket

Angket adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang di gunakan untuk memperoleh informasi dan responden dalam arti laporan tentang pribadinya, atau hal-hal yang ia ketahui (Arikunto, 2006 : 151). Dari penjelasan yang telah dipaparkan tentang angket digunakan untuk mengumpulkan data dengan data tertulis untuk mendapatkan keterangan dari responden tentang masalah yang diteliti.

Angket dapat bersifat terbuka atau tertutup. Ia bersifat terbuka jika siwa diberi kebebasan untuk menjawabnya sesuai keyakinannya, akan tertutup jika jawaban yang harus dipilih sudah tersedia (Nurgiantoro, 2001 : 151).

Dalam penelitian ini penulis menggunakan angket tertutup karena penulis telah menyediakan jawabannya yang sama, agar tidak terjadi kesalahan dalam mengisi angket tersebut. Pembelajaran menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran PBL terdapat pada kelas eksperimen. Oleh karena itu, angket hanya ditunjukkan untuk kelas eksperimen saja.

Angket diberikan kepada siswa pada proses akhir pembelajaran dan diberikan sebanyak satu kali. Angket ini diberikan untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi siswa baik ketika pembelajaran berlangsung ketika siswa menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran PBL.

Angket yang disebarkan bersifat tertutup artinya alternatif jawaban sudah disediakan. Hanya ada satu pilihan A dan B tidak ada pilihan lain.

E. Definisi Konseptual dan Operasional

1. Definisi Konseptual variabel

a. Model Problem Based Learning

Menurut Kamdi (2007: 77), “Problem Based Learning (PBL) merupakan model kurikulum yang berhubungan dengan masalah dunia nyata siswa. Masalah yang diseleksi mempunyai dua karakteristik penting, pertama masalah harus autentik yang berhubungan dengan konteks sosial siswa, kedua masalah harus berakar pada materi subjek dari kurikulum”. Terdapat tiga ciri utama dari model Problem Based Learning (PBL).

b. Menulis

Kegiatan yang membutuhkan waktu lama yaitu menulis. Waktu yang tergolong lama tersebut merupakan salah satu proses kreatif yang memiliki tujuan untuk disampaikan pada khalayak umum. Menulis merupakan sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis yang bertujuan untuk memberitahu, meyakinkan, atau menghibur (Dalman, 2014:3). Begitu juga menulis diartikan sebagai kegiatan merangkai huruf menjadi sebuah kata atau kalimat untuk disampaikan pada orang lain.

Hal ini dapat terjadinya suatu komunikasi antara penulis dengan pembaca. Menulis pun dapat dikatakan proses dari sebuah kemampuan yang hasilnya akan diperoleh secara bertahap.

c. Surat Dinas

Dalam pergaulan, manusia tidak terlepas dari saling memberikan informasi, baik secara lisan maupun secara tertulis. Informasi secara lisan terjadi jika si pemberi informasi berhadap-hadapan atau bersemuka dengan si penerima informasi. Pemberian informasi melalui telepon, radio, dan melalui televisi masih tergolong ke dalam pemberian informasi secara lisan. Selanjutnya, informasi secara tertulis terjadi jika pemberi informasi tidak mungkin dapat berhadap-hadapan dengan penerima informasi dan tidak mungkin menggunakan media seperti tertera di atas. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan untuk keperluan seperti digambarkan di atas terdiri atas beberapa macam, salah satu di antaranya adalah surat. Jadi, surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Dalam pembahasan kali ini, materi yang dibahas adalah surat dinas. Surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau sebuah lembaga yang digunakan untuk keperluan kedinasan. Dalam surat dinas berisi tentang keperluan kerja yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah

maupun instansi swasta. Pengertian lain mengenai surat dinas yaitu Surat dinas adalah suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas. Kita juga dapat mendefinisikan surat dinas sebagai surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya surat ini dibuat oleh instansi atau lembaga. Surat dinas isinya ditujukan untuk keperluan kedinasan, baik itu pemerintah atau swasta.

2. Definisi Operasional

a. Model Problem Based Learning

Berdasarkan definisi konseptual diatas, penulis menyimpulkan bahwa penerapan model problem Based Learning (PBL) dalam meningkatkan kemampuan menulis surat dinas dalam model yang digunakan oleh guru dalam memberikan materi pembelajaran senantiasa memberikan rangsangan kepada peserta didik untuk aktif dan memberikan tidak balas jika rangsangan tersebut sesuai dengan keadaan siswa sehingga siswa ikut berperan aktif dalam prosen pembelajaran guru mempunyai peranan penting dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahawa model pembelajaran adalah tahap-tahap kegiatan pembelajaran atau cara yang dilakukan oleh guru untuk mendapatkan ide, keterampilan, cara berfikir dan mengekspresikan ide dalam sebuah metode terdapat langkah-langkah pembelajaran dan siswa berperan aktif dalam proses pembelajaran

b. Keterampilan Menulis Surat Dinas

Keterampilan menulis surat dinas yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu keterampilan siswa kelas VII MTS Al-Abror Kota Bogor dalam menuangkan ide, gagasan, serta perasaan setelah menerima rangsangan dari penjelasan yang diberikan oleh guru. Ada pun langkah-langkah menulis surat dinas diikutsertakan di dalamnya yang ditulis oleh siswa, seperti langkah-langkah yang diberikan. Langkah-langkah tersebut diharapkan dapat dijadikan sebuah patokan untuk menilai tingkat keterampilan siswa dalam menulis sebuah surat dinas.

F. kisi-kisi instrumen

1. Kisi-kisi Tes / Penilaian

Tes yang dilakukan dalam penelitian sebanyak dua kali ,yaitu tes awal(posprates) dan tes akhir (postes). Tes awal berguna untuk mengetahui sejumlah mana siswa mengetahui tentang surat dinas. Sedangkan tes akhir berguna untuk mengetahui keberhasilan belajar setelah pengajaran dilakukan. Tes yang digunakan dalam penelitian adalah tes secara langsung. Maksudnya sampel penelitian mengerjakan secara langsung soal tes yang diberikan peneliti. Bentuk tes yang digunakan adalah tes kemampuan menulis surat dinas. Tes kemampuan menulis surat dinas tersebut dimaksudkan untuk mengukur sejauh mana siswa dapat menulis dengan baik dalam menulis surat dinas

TABEL 3.3**KISI-KISI SOAL PRATES DAN POSTES PADA KELAS EKSPERIMEN**

Jenis Tes	Masalah	Tujuan Pertanyaan	Bentuk Soal	Soal	Jenjang Kognitif	Bobot skor
Prates	Menulis Surat Dinas	Untuk mengetahui kemampuan siswa dalam membuat surat dinas	Uraian (membuat surat dinas)	Buatlah surat dinas berdasarkan langkah-langkah penulisan surat dinas	C5	25

Keterangan total skor adalah: 25

Berdasarkan kisi-kisi soal uraian tersebut, lembar tes dapat disusun sebagai berikut:

(soal prates dikelas eksperimen dan kelas kontrol adalah sama)

SOAL PRATES
(KELAS EKSPERIMEN)

PETUNJUK :

1. Tulislah nama dan kelas pada bagian kanan atas lembar jawaban!
2. Anda diberikan kesempatan untuk mengerjakan soal selama 50 menit!
3. Tulislah surat dinas pada tempat yang telah peneliti sediakan!

LEMBAR SOAL

Mata pelajaran: Bahasa Indonesia

Kelas: VII

Waktu : 50 menit

1. Buatlah surat dinas berdasarkan langkah-langkah penulisan surat dinas

Setelah menentukan kisi-kisi dan membuat soal prates, berikutnya prates atau tes akhir dilakukan untuk mengetahui keberhasilan pengajaran yang telah dilakukan setelah kegiatan pembelajaran selesai. Hasil tes ini yang menentukan berhasil atau tidaknya proses pembelajaran menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran *PROBLEM BASED LEARNING* (PBL), penelitian terlebih dahulu membuat. Kisi-kisi postes yaitu sebagai berikut:

TABEL 3.4**KISI-KISI SOAL POSTES PADA KELAS KONTROL**

Jenis Tes	Masalah	Tujuan Pertanyaan	Bentuk Soal	Soal	Jenjang Kognitif	Bobot skor
Prates	Menulis Surat Dinas	Untuk mengetahui kemampuan siswa dalam membuat surat dins	Uraian (membuat surat dinas)	Buatlah surat dinas berdasarkan langkah-langkah penulisan surat dinas	C5	25

SOAL POSTES

(KELAS KONTROL)

PETUNJUK :

4. Tulislah nama dan kelas pada bagian kanan atas lembar jawaban!
5. Anda diberikan kesempatan untuk mengerjakan soal selama 50 menit!
6. Tulislah surat dinas pada tempat yang telah peneliti sediakan!

LEMBAR SOAL

Mata pelajaran: Bahasa Indonesia

Kelas: VII

Waktu : 50 menit

2. Buatlah surat dinas berdasarkan langkah-langkah penulisan surat dinas

Setelah menentukan kisi-kisi dan membuat soal prates, berikutnya prates atau tes akhir dilakukan untuk mengetahui keberhasilan pengajaran yang telah dilakukan setelah kegiatan pembelajaran selesai. Hasil tes ini yang menentukan berhasil atau tidaknya postes pembelajaran menulis surat dinas dengan

menggunakan model pembelajaran *PROBLEM BASED LEARNING* (PBL), penelitian terlebih dahulu membuat. Kisi-kisi postes yaitu sebagai berikut:

2. Kisi-Kisi Pengamatan/Observasi

Dalam penelitian ini, tidak hanya dilakukan tes (prates dan postes) tetapi dilakukan juga pengamatan kepada guru dan siswa dalam proses pembelajaran menulis teks diskusi dengan menerapkan model Problem Based Learning. Langkah-langkah Model Pembelajaran Berbasis Masalah/*Problem Based Learning* (Shoimin, 2014:131)

1. Guru Menjelaskan Tujuan Pembelajaran

Menjelaskan logistik yang dibutuhkan, memotivasi siswa terlibat dalam aktivitas pemecahan masalah yang dipilih.

2. Guru Membantu Siswa

Mendefinisikan dan mengorganisasikan tugas belajar yang berhubungan dengan masalah tersebut (menentukan topik, tugas, jadwal, dll.)

3. Mengumpulkan Informasi yang Sesuai

Guru mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi yang sesuai, eksperimen untuk mendapatkan penjelasan dan pemecahan masalah, pengumpulan data, hipotesis, dan pemecahan masalah.

4. Siswa Menyiapkan Karya atau Laporan

Guru membantu siswa dalam merencanakan serta menyiapkan karya yang sesuai seperti laporan dan membantu mereka berbagi tugas dengan temannya.

5. Siswa Melakukan Refleksi

Guru membantu siswa untuk melakukan refleksi atau evaluasi terhadap penyelidikan mereka dan proses-proses yang mereka gunakan.

Kisi-kisi lembar pengamatan siswa dan guru dalam mengajar, dipaparkan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 3.5

KISI-KISI LEMBAR PENGAMATAN (OBSERVASI)
AKTIVITAS SISWA DALAM MENULIS SURAT DINAS

No.	Hal yang Diamati	Pengamat
(1)	(2)	(3)
1.	Keaktifan peserta didik dalam memperhatikan materi surat dinas.	1 2 3 4 5
2.	Keaktifan peserta didik dalam bertanya mengenai materi surat dinas.	1 2 3 4 5
3.	Keaktifan peserta didik dalam menganalisis masalah yang disajikan.	1 2 3 4 5
4.	Keaktifan peserta didik dalam menjawab pertanyaan tentang masalah yang disajikan.	1 2 3 4 5
5.	Keaktifan peserta didik dalam berdiskusi tentang masalah yang disajikan.	1 2 3 4 5
6.	Keaktifan peserta didik dalam mencari informasi yang relevan dengan masalah yang disajikan	1 2 3 4 5
7.	Keaktifan peserta didik dalam mengerjakan tugas sesuai dengan masalah yang disajikan.	1 2 3 4 5
8.	Keaktifan peserta didik dalam mempresentasikan hasil diskusi tentang masalah yang disajikan.	1 2 3 4 5

9.	Keaktifan peserta didik dalam menanggapi hasil diskusi kelompok lain.	1	2	3	4	5
10.	Keaktifan peserta didik dalam menyimpulkan materi surat dinas	1	2	3	4	5
Skor Total Ideal (STI)		50				
Jumlah						

Keterangan : 1 = tidak aktif
 2 = kurang aktif
 3 = cukup aktif

4 = aktif
 5 = sangat aktif

Tabel 3.6

LEMBAR PENGAMATAN MENGAJAR

No.	INDIKATOR/ASPEK YANG DIAMATI	SKOR			
I. Pra Pembelajaran					
1.	Menyiapkan ruang, alat, dan media pembelajaran	1	2	3	4
II. Membuka Pembelajaran					
1.	Melakukan kegiatan apersepsi	1	2	3	4
2.	Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai	1	2	3	4
III. Kegiatan Inti Pembelajaran					
A. Penguasaan materi pembelajaran					
1.	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	1	2	3	4
2.	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1	2	3	4
3.	Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan	1	2	3	4
B. Pendekatan/strategi pembelajaran					
1.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai	1	2	3	4
2.	Melaksanakan pembelajaran secara runtut	1	2	3	4
3.	Menguasai kelas	1	2	3	4
4.	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual	1	2	3	4
5.	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif (<i>nurturant effect</i>)	1	2	3	4
6.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	1	2	3	4
7.	Mengembangkan kemampuan berkomunikasi dan bernalar	1	2	3	4

8.	Menyajikan suatu masalah yang terjadi di kehidupan sehari-hari.	1	2	3	4
9.	Mengarahkan siswa untuk menganalisis masalah yang disajikan.	1	2	3	4
10.	Mengarahkan siswa untuk mencari sumber informasi yang relevan dengan masalah yang disajikan.	1	2	3	4
11.	Menyimpulkan pemecahan masalah bersama dengan siswa.	1	2	3	4
<i>C. Pemanfaatan sumber belajar/media pembelajaran</i>					
1.	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar/media pembelajaran	1	2	3	4
2.	Melibatkan siswa dalam pembuatan dan pemanfaatan sumber belajar/media pembelajaran	1	2	3	4
<i>D. Pembelajaran yang memicu dan memelihara ketertarikan siswa</i>					
1.	Menumbuhkan partisipasi aktif siswa melalui interaksi guru, siswa, dan sumber belajar	1	2	3	4
2.	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon siswa	1	2	3	4
3.	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme siswa dalam belajar	1	2	3	4
<i>E. Penilaian proses dan hasil belajar</i>					
1.	Memantau kemajuan belajar siswa	1	2	3	4
2.	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi	1	2	3	4
<i>F. Penggunaan bahasa</i>					
1.	Menggunakan bahasa lisan dengan baik, jelas, dan lancar.	1	2	3	4
2.	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar	1	2	3	4
IV. Penutup					

1.	Melakukan refleksi dan membuat rangkuman dengan melibatkan siswa	1	2	3	4
2.	Melakukan tindak lanjut dengan memberikan kegiatan atau tugas sebagai bagian remedial/pengayaan	1	2	3	4
Skor Total					

Nilai :
$$\frac{\text{Skor total}}{\text{Skor maks.}} = \frac{\quad}{112} \times 100 =$$

Tabel 3.7

KISI-KISI ANGKET

Materi Pokok	Tujuan	Ranah Kognitif	Jawaban
Kendala-kendala yang di hadapi siswa	Ingin mengetahui apakah siswa pernah berlatih menulis surat dinas sebelumnya	1. Apakah sebelum penelitian ini, anda pernah diberi tugas menulis surat dinas?	a. Ya b. tidak
	Ingin mengetahui kendala siswa pada saat menulis surat dinas.	2. Apakah anda mengalami kendala ketika diberikan tugas oleh guru untuk menulis surat dinas?	a. Ya b. Tidak
	Ingin mengetahui kendala siswa pada saat menulis surat dinas	3. Apakah anda mengalami kendala pada saat anda menuangkan ide tau pikiran dalam menulis surat dinas?	a. Ya b. Tidak
	Ingin mengetahui kesulitan yang dihadapi siswa ketika membuat struktur surat dinas	4. Apakah struktur surat dinas membuat anda sulit pada saat menuliskan surat dinas?	a. Ya b. Tidak
	Ingin mengetahui kendala mengikuti belajar dengan menggunakan pembelajaran <i>problem based learning</i>	5. Apakah anda mengalami kendala dengan model pembelajaran dalam menulis surat dinas?	a. Ya b. Tidak
			a. Ya

	Ingin mengetahui kendala yng dihadapi siswa pada saat menyusun struktur surat dinas dengan menggunakan model <i>problem based learning</i>	6. Apakah anda mengalami kendala pada saat menyusun struktur surat dinas dengan menggunakan model <i>problem based learning</i>?	b. Tidak
	Ingin mengetahui kendala yang dihadapi siswa pada saat mengikuti pembelajaran menggunakan model pembelajaran <i>problem based learning</i>	7. Apakah anda mengalami kendala dalam mengikuti pembelajaran dengan menggunakan model pembelajaran <i>problem based learning</i>?	a. Ya b. Tidak
	Ingin mengetahui kendala dengan waktu yang disediakan pada saat menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran <i>problem based learning</i>	8. Apakah anda mengalami kendala pada waktu yang disediakan dalam menulis surat dinas dengan menggunakan model <i>problem based learning</i>?	a. Ya b. Tidak

	Ingin mengetahui cara mengajar yang diinginkan siswa ketika menyusun struktur surat dinas dengan model pembelajaran <i>problem based learning</i>	9. Apakah anda paham dan mengerti ketika menyusun struktur surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran <i>problem based learning</i> ?	a. Ya b. Tidak
	Ingin mengetahui pendapat siswa mengenai model pembelajaran <i>problem based learning</i> dalam proses menulis surat dinas	10. Apakah anda setuju jika model pembelajaran <i>problem based learning</i> diterapkan dalam pembelajaran menulis surat dinas?	

Angket yang disebarakan kepada sampel penelitian ini terdiri dari dua komponen, yaitu petunjuk pengisian angket dan item pertanyaan. Bentuk angket penelitian adalah sebagai berikut :

MATERI ANGKET

PETUNJUK PENGISIAN

1. anda tidak perlu menuliskan nama pada lembar ini
 2. teliti terlebih dahulu sebelum menjawab
 3. berilah tanda (X) pada alternatif jawaban a, b yang sesuai dengan pendapat anda
 4. jawablah dengan jujur pertanyaan dibawah ini!
-

SOAL ANGKET

1. Apakah sebelum penelitian ini, anda pernah diberi tugas menulis surat dinas?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Apakah anda mengalami kendala ketika diberikan tugas oleh guru untuk menulis surat dinas?
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah anda mengalami kendala pada saat anda menuangkan ide tau pikiran dalam menulis surat dinas?
 - a. Ya
 - b. Tidak
4. Apakah struktur surat dinas membuat anda sulit pada saat menuliskan surat dinas?
 - a. Ya
 - b. Tidak

5. Apakah anda mengalami kendala dengan model pembelajaran dalam menulis surat dinas?
 - a. Ya
 - b. Tidak
6. Apakah anda mengalami kendala pada saat menyusun struktur surat dinas dengan menggunakan model *problem based learning*?
 - a. Ya
 - b. Tidak
7. Apakah anda mengalami kendala dalam mengikuti pembelajaran dengan menggunakan model pembelajaran *problem based learning*?
 - a. Ya
 - b. Tidak
8. Apakah anda mengalami kendala pada waktu yang disediakan dalam menulis surat dinas dengan menggunakan model *problem based learning*?
 - a. Ya
 - b.
 - c. Tidak
9. Apakah anda paham dan mengerti ketika menyusun struktur surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran *problem based learning*?
 - a. Ya
 - b. Tidak
10. Apakah anda setuju jika model pembelajaran *problem based learning* diterapkan dalam pembelajaran menulis surat dinas?
 - a. Ya
 - b. Tidak

a. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Dalam melaksanakan suatu kegiatan haruslah dilaksanakan perencanaan, karena merupakan langkah penting yang harus ditempuh sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Oleh karena itu, sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran terlebih dahulu peneliti membuat RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). Kegiatan ini bertujuan untuk lebih memfokuskan dan terarahnya program pembelajaran sesuai dengan tujuan yang diharapkan materi dan tujuan yang terkadang dalam RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) pada tingkat MTS. RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) tersebut dapat dilihat sebagai berikut.

Berdasarkan kisi-kisi soal uraian tersebut, lembar soal prates dapat disusun sebagai berikut: Dalam pelaksanaan satu kegiatan haruslah dilaksanakan perencanaan karena merupakan langkah penting yang harus di tempuh sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran dikelas. Kegiatan ini bertujuan untuk mengarahkan suatu kegiatan pembelajaran sesuai dengan tujuam yang diharapkan. Instrumen dalam penelitian ini sebagai berikut:

b. kriteria Penilaian teks

Dalam pelaksanaan dalam suatu kegiatan haruslah dilaksanakan perencanaan karena merupakan langkah penting yang harus ditempuh sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran dikelas.

Kegiatan ini bertujuan untuk mengarahkan suatu kegiatan pembelajaran sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Instrumen dalam penelitian ini sebagai berikut:

Tabel 3.8

Kriteria Penilaian Menulis Surat Dinas

No	Aspek yang Dinilai	Tingkat Satuan Kinerja				
		1	2	3	4	5
1.	Ketepatan Isi Surat					
2.	Kelengkapan Unsur Surat					
3.	Kepantasan Format Surat					
4.	Ketepatan Kata					
5.	Ketepatan Kalimat					
6.	Ejaan dan Tata Tulis					
Jumlah Skor						

Nurgiyantoro (2012: 437)

c. Instrumen Angket

Angket digunakan untuk mengetahui kendala-kendala yang dialami siswa berkaitan dengan penggunaan model pembelajaran PBL dalam menulis surat dinas. Angket diberikan hanya kepada siswa dikelas eksperimen. Sebelum peneliti memberikan angket kepada siswa, peneliti terlebih dahulu membuat kisi-kisi angket sebagai berikut :

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

KELAS EKSERIMEN

Satuan Pendidikan	: Madrasah Tsanawiyah
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Tema	: Berkorespondensi dengan Surat Pribadi dan Surat Dinas
Kelas/Semester	: VII/Genap
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 6 JP (3Pertemuan)

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati ajaran agama yang dianutnya
2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya

3. Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
4. Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
3.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	3.13.1 menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar. 3.13.2 Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.
3.14 Menelaah	3.14.1 menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas 3.14.2 menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas
3.15	
3.16 unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	3.14.3 melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa 3.14.4 menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan tanda baca/ ejaan

4.13 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan.	4.13.1 Memetakan isi surat pribadi dan surat dinas 4.13.2 Menjawab pertanyaan isi surat pribadi dan surat dinas.
4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.	4.14.1 merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas 4.14.2 menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan 4.14.3 menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa

C. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan pertama

Selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat:

1. mengenali ciri umum teks dari segi topik yang dibahas, isi, dan aspek kebahasaan.
2. Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.

Pertemuan Kedua

Selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat:

1. menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas
2. menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas

Pertemuan Ketiga

Selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat:

1. menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan tanda baca/ ejaan
2. melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa

Fokus nilai-nilai sikap

1. Peduli
2. Jujur berkarya
3. Tanggung jawab
4. Toleran
5. Kerjasama
6. Proaktif
7. Kreatif

D. Materi Pembelajaran

1. Materi pembelajaran regular
 - a. Fakta
Surat cinta untuk bunda dan surat permohonan izin
 - b. Konsep
Pengertian surat pribadi dan surat dinas

c. Prinsip

Struktur surat pribadi dan surat dinas

d. Prosedur

Menyusun surat pribadi dan surat dinas

2. Materi pembelajaran remedial

a. Menyimpulkan ciri surat pribadi

3. Materi pembelajaran pengayaan

a. unsur pada surat dinas

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Model Pembelajaran : Problem Based Learning (PBL)

F. Media Pembelajaran

1. Media LCD projector,
2. Laptop,
3. Bahan Tayang

G. Sumber Belajar

1. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. Buku Siswa Mata Pelajaran Bahasa Indonesia. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. Buku Guru Mata Pelajaran Bahasa Indonesia. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Modul/bahan ajar,
4. Internet,
5. Sumber lain yang relevan

H. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. Apersepsi ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, yaitu : ➤ <i>Melakukan Adu Kreatif Pemeranan Fabel</i> ❖ Mengingatn kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan.	10 menit

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
Motivasi ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. ❖ Apabila materitema// projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan. Pemberian Acuan ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. ❖ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan pada pertemuan ini berupa: ▲ Penilaian Kompetensi Spiritual ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Sosial ▪ Observasi	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Pengetahuan ▪ Tes Tertulis - Pilihan ganda - Uraian/esai ▪ Tes Lisan ▲ Penilaian Kompetensi Keterampilan ▪ Proyek, pengamatan, wawancara ▪ Portofolio / unjuk kerja ▪ Produk, hasil karya		
Kegiatan Inti		
Sintak	Kegiatan Pembelajaran	
Model Pembelajaran		
Orientasi peserta didik kepada masalah	Mengamati Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik: ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> dengan cara : ❖ Melihat (tanpa atau dengan alat) Menayangkan gambar/foto berikut ini	60 Menit

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Mengamati Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo tentang materi pokok tentang ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung),	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	<i>materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain, dari internet/materi yang berhubungan dengan ;</i> ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Mendengar pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Menyimak, penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai : ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.	
Mengorganisasikan pesertadidik	Menanya Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya : ❖ Mengajukan pertanyaan tentang : ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. Misalnya : ➤ <i>Sebutkan ciri umum teks dari segi topik yang dibahas, isi, dan aspek kebahasaan ?</i>	
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan: ❖ Mengamati obyek/kejadian, ❖ Membaca sumber lain selain buku teks, mengunjungi laboratorium computer sekolah, perpustakaan, untuk mencari dan membaca artikelataupun materi yang berhubungan dengan ➤ <i>Peserta didik diminta untuk membaca contoh surat tentang surat untuk presiden, pada buku siswa halaman 243</i> ❖ Mengumpulkan informasi	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusimasalah terkait materi pokok yaitu ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Mempraktekan ❖ Aktivitas ➤ ❖ Saling tukar informasi tentang : ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Mengkomunikasikan ❖ Mendiskusikan Peserta didik diminta berdiskusi dalam kelompok untuk membahas mengenai: Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan ❖ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya ❖ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya ❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang : ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan ❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa. ❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	Mengasosiasikan Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang: ❖ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja.	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> antara lain dengan :	
Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)		
Kegiatan Penutup Peserta didik : • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan projek yang harus mempelajarai pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah.		10 menit

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
Guru : • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan proyek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian proyek. • Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik	
2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. Apersepsi ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, yaitu : ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. Motivasi	10 menit

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. ❖ Apabila materitema/projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan. Pemberian Acuan ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. ❖ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan pada pertemuan ini berupa: ▲ Penilaian Kompetensi Spiritual ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Sosial ▪ Observasi ▪ Jurnal	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Pengetahuan ▪ Tes Tertulis - Pilihan ganda - Uraian/esai ▪ Tes Lisan ▲ Penilaian Kompetensi Keterampilan ▪ Proyek, pengamatan, wawancara ▪ Portofolio / unjuk kerja ▪ Produk, hasil karya		
Kegiatan Inti		60
Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Menit
Model Pembelajaran		
Orientasi peserta didik kepada masalah	Mengamati Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik: ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> dengan cara : ❖ Melihat (tanpa atau dengan alat) Menayangkan gambar/foto berikut ini ❖ Mengamati	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo/materi tentang ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung), ➤ <i>Peserta didik diminta untuk membaca contoh surat pribadi 1 dan 2 pada buku siswa halaman 244 s/d 245</i> ❖ Mendengar pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menyimak, penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.	
Mengorganisasikan peserta didik	Menanya Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya :	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Mengajukan pertanyaan tentang : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. Misalnya :<i>Apa perbedaan surat pribadi dan surat dinas ?</i>	
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan: ❖ Mengamati obyek/kejadian, ❖ Membaca sumber lain selain buku teks, mengunjungi laboratorium computer sekolah, perpustakaan, untuk mencari dan membaca artikelatupaun materi yang berhubungan dengan ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i>	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusimasalah terkait materi pokok yaitu ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Mempraktekan ❖ Aktivitas ➤ <i>Peserta didik diminta untuk membuat surat pribadi dan surat dinas yang bertopik dengan keindahan nusantara</i> ❖ Saling tukar informasi tentang : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Mengkomunikasikan ❖ Mendiskusikan Peserta didik diminta berdiskusi dalam kelompok untuk membahas mengenai ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan ❖ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya ❖ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya ❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang : ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa. ❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	Mengasosiasikan Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang:	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> antara lain dengan :	
Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)		

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Penutup Peserta didik : • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan proyek yang harus mempelajari pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. Guru : • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan proyek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian proyek. • Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik	10 Menit

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran.	10 menit

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
Apersepsi ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, yaitu : ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. Motivasi ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. ❖ Apabila materitema/projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan. Pemberian Acuan ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. ❖ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan pada pertemuan ini berupa:	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
▲ Penilaian Kompetensi Spiritual ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Sosial ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Pengetahuan ▪ Tes Tertulis - Pilihan ganda - Uraian/esai ▪ Tes Lisan ▲ Penilaian Kompetensi Keterampilan ▪ Proyek, pengamatan, wawancara ▪ Portofolio / unjuk kerja ▪ Produk, hasil karya		
Kegiatan Inti		60
Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Menit
Model Pembelajaran		

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
Orientasi peserta didik kepada masalah	Mengamati Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik: ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> dengan cara : ❖ Melihat (tanpa atau dengan alat) - Menayangkan gambar/foto berikut ini ❖ Mengamati - Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo/materi tentang ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung), ➤ <i>Peserta didik diminta untuk membaca contoh surat pribadi 1 dan 2 pada buku siswa halaman 244 s/d 245</i> ❖ Mendengar - pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menyimak, - penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai :	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.	
Mengorganisasikan peserta didik	Menanya Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya : ❖ Mengajukan pertanyaan tentang : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. Misalnya : <i>Apa perbedaan surat pribadi dan surat dinas ?</i>	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan: ❖ Mengamati obyek/kejadian, ❖ Membaca sumber lain selain buku teks, mengunjungi laboratorium computer sekolah, perpustakaan, untuk mencari dan membaca artikelatupaun materi yang berhubungan dengan ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusimasalah terkait materi pokok yaitu ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ mempraktekan ❖ Aktivitas ➤ <i>Peserta didik diminta untuk membuat surat pribadi dan surat dinas yang bertopik dengan keindahan nusantara</i> ❖ Saling tukar informasi tentang : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i>	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Mengkomunikasikan ❖ Mendiskusikan Peserta didik diminta berdiskusi dalam kelompok untuk membahas mengenai ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan ❖ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya ❖ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang : ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan ❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan.	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa. ❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	Mengasosiasikan Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang: ❖ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> antara lain dengan :	
Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)		
Kegiatan Penutup Peserta didik : • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan projek yang harus mempelajarai pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. Guru : • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan projek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian projek.		10 Menit

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
• Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. Apersepsi ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, yaitu : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. Motivasi ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari.	10 menit

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Apabila materitema// projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan. Pemberian Acuan ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. ❖ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan pada pertemuan ini berupa: ▲ Penilaian Kompetensi Spiritual ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Sosial ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
▲ Penilaian Kompetensi Pengetahuan ▪ Tes Tertulis - Pilihan ganda - Uraian/esai ▪ Tes Lisan ▲ Penilaian Kompetensi Keterampilan ▪ Proyek, pengamatan, wawancara ▪ Portofolio / unjuk kerja ▪ Produk, hasil karya		
Kegiatan Inti		
Sintak Model Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	
Orientasi peserta didik kepada masalah	Mengamati Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik: ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ Melihat (tanpa atau dengan alat) Menayangkan gambar/foto berikut ini ❖ Mengamati Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo tentang materi pokok tentang	60 Menit

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung), <i>materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain, dari internet/materi yang berhubungan dengan ;</i> ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ Mendengar pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ Menyimak, penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai : ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.	
Mengorganisasikan peserta didik	Menanya Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya : ❖ Mengajukan pertanyaan tentang : ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i>	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. Misalnya : ➤ <i>Sebutkan struktur dalam pembuatan surat dinas ?</i>	
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan: ❖ Mengamati obyek/kejadian, ❖ Membaca sumber lain selain buku teks, mengunjungi laboratorium computer sekolah, perpustakaan, untuk mencari dan membaca artikelatupaun materi yang berhubungan dengan	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
➤ <i>Peserta didik diminta untuk membaca contoh surat dinas pada buku siswa halaman 246 s/d 247</i> ❖ Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok yaitu ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ Mempraktekan ❖ Aktivitas ❖ Saling tukar informasi tentang : ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Mengkomunikasikan ❖ Mendiskusikan Peserta didik diminta berdiskusi dalam kelompok untuk membahas mengenai ➤ <i>Peserta didik diminta untuk mendiskusikan tentang apa saja unsur pada surat dinas</i> ➤ <i>Peserta didik diminta untuk mendiskusikan tentang bagaimana ciri surat dinas dari segi bentuk</i> ➤ <i>Peserta didik diminta untuk mendiskusikan tentang bagaimana ciri surat dinas dari segi isi</i> ➤ <i>Peserta didik diminta untuk mendiskusikan hal-hal untuk menyimpulkan ciri surat dinas</i> Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan ❖ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya ❖ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya ❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis,	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang : ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan ❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan.	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa. ❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	Mengasosiasikan Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang: ❖ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> antara lain dengan :	
Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)		
Kegiatan Penutup Peserta didik : • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan projek yang harus mempelajarai pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. Guru : • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan projek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian projek.		10 menit

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik	

I. PENILAIAN

a. Penilaian Sikap

No	Nama	Sikap															
		Tanggung Jawab				Peduli				Responsif				Santun			
		BT	MT	MB	BT	MT	MB	B	B	BT	MT	MB	B	BT	MT	MB	B
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	

Keterangan		Skor
BT	Belum Terlihat	1
MT	Mulai Terlihat	2
MB	Mulai Berkembang	3
B	Berkembang	4

Penilaian : $\frac{\text{Jumlah skor siswa} \times 100}{12}$

12

b. Penilaian Kinerja

No	Nama	Kriteria											
		Kerja Sama			Keaktifan				Tanggung Jawab				
		K	C	B	SB	K	C	B	SB	K	C	B	SB
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

Keterangan		Skor
K	Kurang	1
C	Cukup	2
B	Baik	3
SB	Sangat Baik	4

Skor Maksimal = 16
Penilaian : $\frac{\text{Skor Perolehan} \times 100}{\text{Skor Maksimal}}$

C. Penilaian Hasil Belajar

1. Buatlah surat dinas berdasarkan

langkah-langkah pembuatan surat dinas!

KUDAMAS

Jl. Jendral Sudirman – Malang

Telp. 0711 332769 Fax. 0711 332766

Malang, 1 Januari 2018

Nomor : KM/002/444/I/2018

Lampiran : –

Perihal : UNDANGAN

Kepada

Karyawan PT. Kudamas

Di

Tempat

Sehubungan dengan pemberlakuan kebijakan baru kepada seluruh staff dan karyawan PT. Kudamas. Maka diharapkan kehadiran Bapak / Ibu besok pada:

Hari : Sabtu

Tanggal : 6 Januari 2018

Pukul : 10.00 WIB

Acara : Rapat Evaluasi Kinerja dan Pemberitahuan
kebijakan Baru

Tempat : Kantor PT. Kudamas Lantai 3

Demikian undangan ini kami sampaikan dan atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Turen, 5 Januari 2018

Direktur Utama PT. Kudamas,

Budi Jayadi

J. Pedoman Penskoran

No	Aspek	Skor
1.	Buatlah surat dinas berdasarkan langkah-langkah pembuatan surat dinas!	
	Jika siswa menjawab tepat dan sesuai	25
	Jika siswa menjawab tidak sesuai	16
	Jika siswa menjawab dengan tepat	8
Skor Maksimal :		25

Skor Maksimal = 16
$\text{Penilaian : } \frac{\text{Jumlah Skor Siswa} \times 100}{\text{Skor Maksimal}}$

Bogor, 17 Juli 2019

Mengetahui

Kepala Madrasah

Guru Mata Pelajaran

Budi Santoso, S.Pd.

Fitrah Dwi Fadillah

NIP/NRK.

NIP/NRK.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

KELAS KONTROL

Satuan Pendidikan : Madrasah Tsanawiyah

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Tema : Berkorespondensi dengan Surat Pribadi dan Surat Dinas

Kelas/Semester : VII/Genap

Tahun Pelajaran : 2017 / 2018

Alokasi Waktu : 6 JP (3 Pertemuan)

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati ajaran agama yang dianutnya
2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya
3. Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
4. Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
4.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	4.14.4 menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar. 4.14.5 Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.
4.14 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi	4.15.1 menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas 4.15.2 menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas

dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	4.15.3 melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa 4.15.4 menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan tanda baca/ ejaan
7.13 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan. 7.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.	5.13.1 Memetakan isi surat pribadi dan surat dinas 5.13.2 Menjawab pertanyaan isi surat pribadi dan surat dinas. 5.14.1 merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas 5.14.2 menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan 5.14.3 menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa

A. Tujuan Pembelajaran

1. Pertemuan pertama

Selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat:

- 1) Memiliki strategi untuk menemukan isi teks yang dibaca atau yang didengar
- 2) Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.

2. Pertemuan Kedua

Selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat:

- 1) Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas
- 2) Menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas

3. Pertemuan Ketiga

Selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat:
melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa

- 1) Menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan tanda baca/ ejaan

Fokus nilai-nilai sikap

1. Peduli
2. Jujur berkarya
3. Tanggung jawab
4. Toleran
5. Kerjasama
6. Proaktif
7. Kreatif

B. Materi Pembelajaran

1. Materi pembelajaran regular
 - a. Fakta
 - 1) Surat cinta untuk bunda dan surat permohonan izin
 - b. Konsep
 - 1) Pengertian surat pribadi dan surat dinas

c. Prinsip

- 1) Struktur surat pribadi dan surat dinas

d. Prosedur

- 1) Menyusun surat pribadi dan surat dinas

2. Materi pembelajaran remedial

- a. Berpikir Kritis Memahami Surat Dinas
- b. Berpikir Kritis Memahami Surat Pribadi

3. Materi pembelajaran pengayaan

- a. Menguraikan isi surat pribadi dan surat dinas

C. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Model Pembelajaran : Discovery Learning (Pembelajaran Penemuan)

D. Media Pembelajaran

1. Media LCD projector,
2. Laptop,
3. Bahan Tayang

E. Sumber Belajar

1. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. Buku Siswa Mata Pelajaran Bahasa Indonesia. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

2. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. Buku Guru Mata Pelajaran Bahasa Indonesia. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Modul/bahan ajar,
4. Internet,
5. Sumber lain yang relevan

F. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. Apersepsi ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, yaitu : ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ Mengingatkan kembali materi prasyarat dengan bertanya.	10 menit

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. Motivasi ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. ❖ Apabila materi tema// projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan. Pemberian Acuan ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. ❖ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan pada pertemuan ini berupa: ▲ Penilaian Kompetensi Spiritual ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
▲ Penilaian Kompetensi Sosial ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Pengetahuan ▪ Tes Tertulis - Pilihan ganda - Uraian/esai ▪ Tes Lisan ▲ Penilaian Kompetensi Keterampilan ▪ Proyek, pengamatan, wawancara ▪ Portofolio / unjuk kerja ▪ Produk, hasil karya		
Kegiatan Inti		
Sintak Model Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran Orientasi peserta didik kepada masalah Mengamati Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik: ➤ Menyimpulkan Isi Surat Pribadi dengan cara : ❖ Melihat (tanpa atau dengan alat)	60 menit

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
Menayangkan gambar/foto berikut ini ❖ Mengamati Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo tentang materi pokok tentang ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung), <i>materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain, dari internet/materi yang berhubungan dengan ;</i> ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> ❖ Mendengar pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> ❖ Menyimak, penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
Mengorganisasikan peserta didik	Menanya Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya : ❖ Mengajukan pertanyaan tentang : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. Misalnya : ➤ <i>Mengapa Diah mengirim surat?</i>	
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan: ❖ Mengamati obyek/kejadian,	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Membaca sumber lain selain buku teks, mengunjungi laboratorium computer sekolah, perpustakaan, untuk mencari dan membaca artikelataupun materi yang berhubungan dengan ➤ <i>Peserta didik diminta untuk membaca contoh surat Pribadi dan contoh surat dinas pada buku siswa halaman 249 s/d 250</i> ❖ Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusimasalah terkait materi pokok yaitu ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> ❖ Mempraktekan ❖ Aktivitas ➤ <i>Peserta didik dimunta untuk berpikir kritis memahami surat pribadi</i> ➤ <i>Peserta didik diminta untuk menguraikan isi surat pribadi dan isi surat dinas</i> ❖ Saling tukar informasi tentang : ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Mengkomunikasikan ❖ Mendiskusikan - Peserta didik diminta berdiskusi dalam kelompok untuk membahas mengenai: ❖ Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan ❖ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya ❖ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya ❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang : ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan ❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa.	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	Mengasosiasikan Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang: ❖ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> antara lain dengan :	
Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)		
Kegiatan Penutup Peserta didik : • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan projek yang harus mempelajarai pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. Guru : • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan projek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian projek.		10 menit

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
• Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. Apersepsi ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, yaitu : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> ❖ Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. Motivasi ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari.	10 menit

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Apabila materitema/projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan. Pemberian Acuan ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. ❖ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan pada pertemuan ini berupa: ▲ Penilaian Kompetensi Spiritual ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Sosial ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
▲ Penilaian Kompetensi Pengetahuan ▪ Tes Tertulis - Pilihan ganda - Uraian/esai ▪ Tes Lisan ▲ Penilaian Kompetensi Keterampilan ▪ Proyek, pengamatan, wawancara ▪ Portofolio / unjuk kerja ▪ Produk, hasil karya		
Kegiatan Inti		
Sintak	Kegiatan Pembelajaran	
Model Pembelajaran		
Orientasi peserta didik kepada masalah	Mengamati Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik: ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> dengan cara : ❖ Melihat (tanpa atau dengan alat) Menayangkan gambar/foto berikut ini ❖ Mengamati Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo/materi tentang	60 menit

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung), ➤ <i>Peserta didik diminta untuk membaca contoh surat dinas 1 dan 2 tentang Sekolah Menengah Pertama Negeri 43 pada buku siswa halaman 250 s/d 251</i> ❖ Mendengar pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Menyimak, penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.	
Mengorganisasikan peserta didik	Menanya Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya :	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Mengajukan pertanyaan tentang : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. Misalnya : ➤ <i>Mengapa panitia merasa perlu menulis surat kepada wali murid?</i>	
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan: ❖ Mengamati obyek/kejadian, ❖ Membaca sumber lain selain buku teks, mengunjungi laboratorium computer sekolah, perpustakaan, untuk mencari dan membaca artikel ataupun materi yang berhubungan dengan	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusimasalah terkait materi pokok yaitu ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Mempraktekan ❖ Aktivitas ➤ <i>Peserta didik diminta untuk berpikir kritis memahami surat dinas</i> ➤ <i>Peserta didik diminta untuk menguraikan isi maksud surat dinas</i> ❖ Saling tukar informasi tentang : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan,	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Mengkomunikasikan ❖ Mendiskusikan - Peserta didik diminta berdiskusi dalam kelompok untuk membahas mengenai ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan ❖ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya ❖ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya ❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang :	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
➤ Menyimpulkan <i>Isi Surat Dinas</i> ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan ❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa. ❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	Mengasosiasikan Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang: ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras,	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> antara lain dengan :	
Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)		
Kegiatan Penutup Peserta didik : • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan projek yang harus mempelajarai pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. Guru : • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan projek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian projek. • Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik		10 menit

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. Apersepsi ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, yaitu : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. Motivasi ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. ❖ Apabila materitema// projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat priadi dan dinas</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan.	10 menit

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
Pemberian Acuan ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. ❖ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan pada pertemuan ini berupa: ▲ Penilaian Kompetensi Spiritual ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Sosial ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Pengetahuan ▪ Tes Tertulis - Pilihan ganda - Uraian/esai ▪ Tes Lisan	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
▲ Penilaian Kompetensi Keterampilan ▪ Proyek, pengamatan, wawancara ▪ Portofolio / unjuk kerja ▪ Produk, hasil karya		
Kegiatan Inti		
Sintak		
Model Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	
Orientasi peserta didik kepada masalah	Mengamati Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik: ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> ❖ Melihat (tanpa atau dengan alat) Menayangkan gambar/foto berikut ini ❖ Mengamati Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo tentang materi pokok tentang ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung),	60 menit

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	<i>materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain, dari internet/materi yang berhubungan dengan ;</i> ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> ❖ Mendengar pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> ❖ Menyimak, penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai : ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.	
Mengorganisasikan peserta didik	Menanya Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya : ❖ Mengajukan pertanyaan tentang :	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. Misalnya : ➤ <i>Sebutkan tujuan komunikasi surat pribadi dan surat dinas ?</i>	
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan: ❖ Mengamati obyek/kejadian, ❖ Membaca sumber lain selain buku teks, mengunjungi laboratorium computer sekolah, perpustakaan, untuk mencari dan membaca artikel ataupun materi yang berhubungan dengan	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusimasalah terkait materi pokok yaitu ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat priadi dan dinas</i> ❖ Mempraktekan ❖ Aktivitas ➤ <i>Mengidentifikasiunsur-unsursurat pribadi dan sistematika surat dinas</i> ❖ Saling tukar informasi tentang : ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat priadi dan dinas</i> ❖ dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Mengkomunikasikan ❖ Mendiskusikan - Peserta didik diminta berdiskusi dalam kelompok untuk membahas mengenai ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> ❖ Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan ❖ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya ❖ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya ❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang : ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan ❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa.	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	Mengasosiasikan Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang: ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> ❖ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur,	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> antara lain dengan :	
Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)		
Kegiatan Penutup Peserta didik : • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan proyek yang harus mempelajari pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. Guru : • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan proyek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian proyek. • Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik		10 menit

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu

G. PENILAIAN

a. Penilaian Sikap

No	Nama	Sikap															
		Tanggung Jawab				Peduli				Responsif				Santun			
		BT	MT	MB	BT	MT	MB	B	B	BT	MT	MB	B	BT	MT	MB	B
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	

Keterangan		Skor
BT	Belum Terlihat	1
MT	Mulai Terlihat	2
MB	Mulai Berkembang	3
B	Berkembang	4

Penilaian : $\frac{\text{Jumlah skor siswa} \times 100}{12}$

12

b. Penilaian Kinerja

No	Nama	Kriteria		
		Kerja Sama	Keaktifan	Tanggung Jawab

		K	C	B	SB	K	C	B	SB	K	C	B	SB
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

Keterangan		Skor
K	Kurang	1
C	Cukup	2
B	Baik	3
SB	Sangat Baik	4

Skor Maksimal = 16
Penilaian : $\frac{\text{Skor Perolehan} \times 100}{\text{Skor Maksimal}}$

c. Penilaian Hasil Belajar

1. Buatlah surat dinas berdasarkan langkah-langkah pembuatan surat dinas!

KUDAMAS

Jl. Jendral Sudirman – Malang

Telp. 0711 332769 Fax. 0711 332766

Malang, 1 Januari 2018

Nomor : KM/002/444/I/2018

Lampiran : –

Perihal : UNDANGAN

Kepada

Karyawan PT. Kudamas

Di

Tempat

No	Aspek	Skor
2.	Buatlah surat dinas berdasarkan langkah-langkah pembuatan surat dinas! Jika siswa menjawab tepat dan sesuai Jika sisw menjawab tidak sesuai Jika siswa menjawab dengan tepat	25 16 8
Skor Maksimal :		25

$$\text{Skor Maksimal} = 16$$

$$\text{Penilaian : } \frac{\text{Jumlah Skor Siswa} \times 100}{\text{Skor Maksimal}}$$

Bogor, 17 Juli 2019

Mengetahui

Kepala Madrasah

Guru Mata Pelajaran

Budi Santoso, S.Pd.

Fitrah Dwi Fadillah

NIP/NRK.

NIP/NRK.

,

G. Teknik Analisis Data

Setelah prosedur data dan analisis data terpenuhi, tahap selanjutnya adalah mengolah data. Dalam penelitian ini, penulis mengumpulkan data mengenai keterampilan menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran *PROBLEM BASED LEARNING (PBL)* sebagai berikut:

1. Menentukan nilai setiap sumber dengan menggunakan rumus:

$$N = \frac{\text{Skor} \times 100}{\text{STI}}$$

Keterangan :

N= Nilai

STI/Sekor Total Ideal= 25

(Hidayat, dkk, 1994 : 11)

2. Menentukan nilai rata-rata kelas dengan menggunakan rumus:

Keterangan:

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

$\bar{X}$ = Nilai rata-rata

$\sum X$ = Jumlah nilai

N = Jumlah sampel

3. Menentukan nilai standar dan menginterpretasikan data dengan menggunakan kriteria:

Tabel 3.9

KRITERI INTERPRETASI DATA
MENULIS SURAT DINAS

Interval Nilai	Persentase Ketercapaian	Interpretasi
8,5-10	85%-100%	Sangat Mampu
7,5-8,4	75%-84%	Mampu
6,0-7,4	60%-74%	Cukup Mampu

4,0-5,9	40%-59%	Kurang Mampu
0-3,9	0%-39%	Tidak Mampu

(Nurgiyantoro, 1994: 363)

1. Untuk menguji kebenaran atau kepalsuan hipotesis, maka digunakanlah uji *t-test* atau tes “t” menggunakan rumus sebagai berikut:

$$t = \frac{(Mx - My)}{\sqrt{\left(\frac{\sum x^2 + \sum y^2}{Nx + Ny - 2}\right) \left(\frac{1}{Nx} + \frac{1}{Ny}\right)}}$$

Keterangan:

M : *Mean* (nilai rata-rata per kelas)

N : Banyaknya subjek

x : Deviasi setiap nilai x_1 dan x_2

y : Deviasi setiap nilai y_1 dan y_2

(Arikunto, 2010: 354).

2. Menafsirkan Data Hasil Angket

Hasil dari data pengolahan angket dengan menggunakan kriteria sebagai berikut:

Tabel 3.10

KRITERIA PENAFSIRAN HASIL ANGKET

Interval Persentase Jawaban	Keterangan
0%-24%	Sebagian kecil
25%-48%	Hampir separuhnya
50%	Separuhnya

51%-74%	Sebagian besar atau hampir seluruhnya
75%-99%	Hampir seluruhnya
100%	Seluruhnya

(Iskandar, 1992:95)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini, peneliti akan membahas hasil penelitian yang telah dilakukan. Hal-hal yang dibahas dalam bab ini meliputi deskripsi data, analisis data, dan pembuktian hipotesis. Tes yang dilakukan pada kelas eksperimen maupun kelas kontrol berupa prates dan postes untuk mengetahui peningkatan kemampuan siswa dalam menulis teks diskusi.

A. Deskripsi Data

Peneliti melakukan tes sebanyak dua kali, yaitu pada kelas eksperimen maupun kelas kontrol. Tes tersebut berupa tes awal (prates) dan tes akhir (postes) yang berupa tes taraf kognitif (pengetahuan) dan tes taraf psikomotor (keterampilan). Kedua tes tersebut mempunyai bentuk soal dan bobot yang sama, hanya dibedakan penggunaan model pada kegiatan pembelajaran. Pada kelas eksperimen diberi perlakuan berupa pembelajaran menggunakan model *Problem Based Learning*, sedangkan pada kelas kontrol diberi perlakuan yang sama. Pada kelas eksperimen juga dilakukan observasi mengenai keaktifan siswa saat kegiatan pembelajaran dengan menggunakan model *Problem Based Learning*.

1. Data Kelas Eksperimen

Dalam penelitian ini, kelas yang digunakan, yaitu kelas VIII A MTs Al-Abror kota bogor. Ada beberapa penilaian dalam penelitian ini, yaitu penilaian pengetahuan, penilaian keterampilan, dan penilaian sikap.

a. Data Prates Pengetahuan Kelas Eksperimen

Tabel 4.1

**NILAI PRATES MENULIS SURAT DINAS
SISWA KELAS EKSPERIMEN**

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai					Skor	Nilai	Persentase	Ket.
		A	B	C	D	E				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Achmad Maulana	4	7	5	0	7	23	46	46%	Kurang mampu
2.	Aditya Permana	4	2	0	0	0	6	12	12%	Tidak mampu
3.	Aji Ilham Maulana	8	2	0	2	2	14	28	28%	Tidak mampu
4.	Apriliyani	9	2	2	2	2	17	34	34%	Tidak mampu
5.	Chicha Dwi Lestari	4	2	2	2	0	10	20	20%	Tidak mampu
6.	Dedi Pramana	6	10	7	0	10	33	66	66%	Cukup mampu
7.	Halimatussadiyah	10	7	5	0	7	29	58	58%	Kurang mampu
8.	M. Rizki Al-fajri	8	2	0	0	0	10	20	20%	Tidak mampu
9.	Muhamad Alwaludin	8	2	2	2	2	16	32	32%	Tidak mampu

10.	Muhamad Iqpar Fahrezi	10	7	2	0	2	21	42	42%	Kurang mampu
11.	Natasya Ananti Lestari	9	2	7	2	2	22	44	44%	Kurang mampu
12.	Nur Anisa Purnama	6	2	2	2	2	14	28	28%	Tidak mampu
13.	Okta Ramdani	8	9	2	2	2	23	46	46%	Kurang mampu
14.	Rafly Alghifari Rivalludin	4	2	2	2	2	12	24	24%	Tidak mampu
15.	Raisya Azzahra Khairunisa	6	7	0	5	7	25	50	50%	Kurang mampu
16.	Rina Apriana	6	7	2	2	2	19	38	38%	Tidak mampu
17.	Saiful Akbar	9	2	0	0	0	11	22	22%	Tidak mampu
18.	Santi oktaviani	4	2	2	0	2	10	20	20%	Tidak mampu
19.	Siti Nuraeni	5	2	2	2	2	13	26	26%	Tidak mampu
20.	Teja Ramaka	3	7	5	0	7	22	44	44%	Kurang mampu
21.	Ghina Agnia	6	7	2	2	0	17	34	34%	Tidak mampu
22.	Difa Putri	6	2	2	2	0	12	24	24%	Tidak mampu

23.	Nia Agustina	9	7	2	2	0	20	40	40%	Kurang mampu
24.	Restu Sabilillah	5	7	0	5	7	24	48	48%	Kurang mampu
25.	Annisa Larasati	4	2	2	2	0	10	20	20%	Tidak mampu
26.	Citra Lorenza	8	7	2	2	0	19	38	38%	Tidak mampu
27.	Neval Auzan	8	7	0	5	7	27	54	54%	Kurang mampu
28.	Abdur Rofi	8	7	2	2	0	19	38	38%	Tidak mampu
29.	Fitria	8	0	0	0	2	10	20	20%	Tidak mampu
30.	Andre	4	2	2	2	2	12	24	24%	Tidak mampu
31.	Muhamad Dika Purnama	8	0	2	0	2	12	24	24%	Tidak mampu
Jumlah		205	133	65	49	80	532	1064		
Rata-rata		6,6	4,3	2,1	1,6	2,6	17,2	34,3	34,3%	Tidak mampu
Nilai Tertinggi								66		
Nilai Terendah								12		

Berdasarkan tabel tersebut rata-rata prates nilai pengetahuan kelas eksperimen, yaitu (A) Kesesuaian Kop surat 6,6, (B) Nomor atau Lampiran surat 4,3, (C) Adanya salam Pembuka 2,1, sedangkan (D) Kebenaran penulisan ejaan 1,6. Lalu untuk (E)

Adanya tanda tangan atau stempel instansi 2,6. Untuk rata-rata jumlah keseluruhan, yaitu 17,2 dan rata-rata nilai 34,3. Nilai tertinggi 66 dan nilai terendah 12. Berdasarkan data tersebut diketahui bahwa prates pengetahuan pada kelas eksperimen berada di tingkat penguasaan 34,3 yang berarti siswa dinyatakan *tidak mampu*.

Kemudian, dari data nilai prates pengetahuan kelas eksperimen yang telah diperoleh akan direkapitulasikan dengan format tabel dan diagram, sehingga akan terlihat frekuensi, Persentase, dan interpretasi nilai berdasarkan interval yang telah ditentukan. Tabel rekapitulasi analisis data hasil prates pengetahuan kelas eksperimen adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2
REKAPITULASI ANALISIS DATA PRATES
KELAS EKSPERIMEN

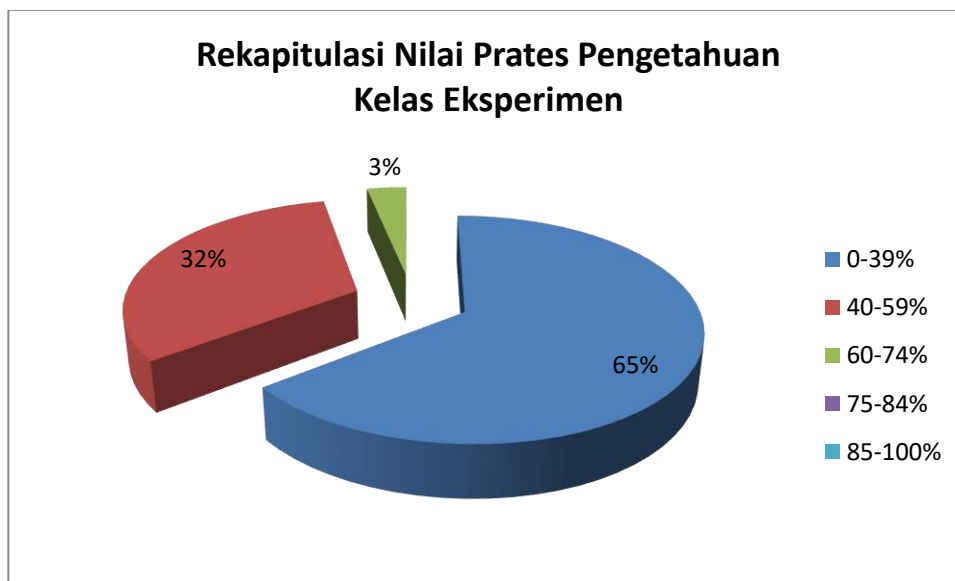
Interval Persentase Tingkat Penguasaan	Frekuensi	Persentase	Kemampuan
85-100%	-	-	Sangat mampu
75-84%	-	-	Mampu
60-74%	1	3%	Cukup mampu
40-59%	10	32%	Kurang mampu
0-39%	20	65%	Tidak mampu
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, interval Persentase tingkat penguasaan interval Persentase tingkat penguasaan 85-100% dengan tingkat kemampuan *sangat mampu* tidak ada siswa dan tingkat 75-84% dengan tingkat kemampuan *mampu* tidak ada siswa

juga. Sedangkan interval Persentase tingkat penguasaan 60-74% dengan tingkat kemampuan *cukup mampu* berjumlah 1 orang siswa dengan Persentase 3%, dan 40-59% dengan tingkat kemampuan *kurang mampu* berjumlah 10 siswa dengan Persentase 32%. Kemudian untuk interval tingkat penguasaan 0-39% dengan tingkat kemampuan *tidak mampu* memiliki jumlah siswa yang cukup banyak, yaitu 20 siswa dengan Persentase 64%.

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa kemampuan prates siswa kelas eksperimen dalam pengetahuan materi teks diskusi dengan Persentase tertinggi, yaitu 64% dalam tingkat penguasaan 0-39% dapat dikatakan bahwa siswa *tidak mampu*.

Diagram 4.1
REKAPITULASI DATA PRATES PENGETAHUAN
KELAS EKSPERIMEN



b. Data Postes Pengetahuan Kelas Eksperimen

Tabel 4.3

NILAI POSTES PENGETAHUAN KELAS EKSPERIMEN

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai					Skor	Nilai	Persentase	Ket.
		A	B	C	D	E				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Achmad Maulana	10	10	10	10	10	50	100	100%	Sangat Mampu
2.	Aditya Permana	10	10	10	10	10	50	100	100%	Sangat Mampu
3.	Aji Ilham Maulana	10	10	10	10	10	50	100	100%	Sangat Mampu
4.	Apriliyani	10	10	7	7	7	41	82	82%	Mampu
5.	Chicha Dwi Lestari	10	10	10	10	10	50	100	100%	Sangat Mampu
6.	Dedi Pramana	10	10	10	10	9	49	98	98%	Sangat Mampu
7.	Halimatussadiyah	10	10	10	10	10	50	100	100%	Sangat Mampu
8.	M. Rizki Al-fajri	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
9.	Muhamad Alwaludin	10	10	10	8	8	46	92	92%	Sangat Mampu
10.	Muhamad Iqpar Fahrezi	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
11.	Natasya Ananti Lestari	10	9	7	7	7	40	80	80%	Mampu

12.	Nur Anisa Purnama	10	10	10	10	10	50	100	100%	Sangat Mampu
13.	Okta Ramdani	10	10	10	10	10	50	100	100%	Sangat Mampu
14.	Rafly Alghifari Rivalludin	10	10	10	9	8	47	94	94%	Sangat Mampu
15.	Raisya Azzahra Khairunisa	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
16.	Rina Apriana	10	10	10	10	9	49	98	98%	Sangat Mampu
17.	Saiful Akbar	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
18.	Santi oktaviani	10	8	10	10	10	48	96	96%	Sangat Mampu
19.	Siti Nuraeni	9	10	10	10	10	49	98	98%	Sangat Mampu
20.	Teja Ramaka	10	10	9	10	8	47	94	94%	Sangat Mampu
21.	Ghina Agnia	10	10	10	8	10	48	96	96%	Sangat Mampu
22.	Difa Putri	10	10	10	10	10	50	100	100%	Sangat Mampu
23.	Nia Agustina	10	10	8	10	9	47	94	94%	Sangat Mampu
24.	Restu Sabilillah	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
25.	Annisa Larasati	10	9	9	9	9	46	92	92%	Sangat Mampu
26.	Citra Lorenza	10	10	10	9	8	47	94	94%	Sangat Mampu

27.	Neval Auzan	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
28.	Abdur Rofi	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
29.	Fitria	10	10	10	10	10	50	100	100%	Sangat Mampu
30.	Andre	10	10	10	10	10	50	100	100%	Sangat Mampu
31.	Muhamad Dika Purnama	10	10	10	10	10	50	100	100%	Sangat Mampu
Jumlah		309	285	279	276	271	1420	2840		
Rata-rata		9,9	9,2	9	8,9	8,7	46,25	91,6	91,6%	Sangat mampu
Nilai Tertinggi								100		
Nilai Terendah								76		

Berdasarkan tabel tersebut rata-rata postes nilai pengetahuan kelas eksperimen, yaitu (A) Kesesuaian Kop surat 9,9, (B) Nomor atau Lampiran surat 9,2, (C) Adanya salam Pembuka 9, sedangkan (D) Kebenaran penulisan tanda baca 8,9. Lalu untuk (E Adanya tanda tangan atau stempel instansi 8,7. Untuk rata-rata jumlah keseluruhan, yaitu 46,25 dan rata-rata nilai 91,6. Nilai tertinggi 100 dan nilai terendah 76. Berdasarkan data tersebut diketahui bahwa postes pengetahuan pada kelas eksperimen berada di tingkat penguasaan 91,6 yang berarti siswa dinyatakan *sangat mampu*.

Kemudian, dari data nilai postes pengetahuan kelas eksperimen yang telah diperoleh akan direkapitulasikan dengan format tabel dan diagram sehingga akan terlihat frekuensi, Persentase, dan interpretasi nilai berdasarkan interval yang telah

ditentukan. Tabel rekapitulasi analisis data hasil postes pengetahuan kelas eksperimen adalah sebagai berikut:

Tabel 4.4

REKAPITULASI DATA POSTES PENGETAHUAN
KELAS EKSPERIMEN

Interval Persentase Tingkat Penguasaan	Frekuensi	Persentase	Kemampuan
85-100%	22	71%	Sangat mampu
75-84%	9	29%	Mampu
60-74%	-	-	Cukup mampu
40-59%	-	-	Kurang mampu
0-39%	-	-	Tidak mampu
Jumlah	31	100%	

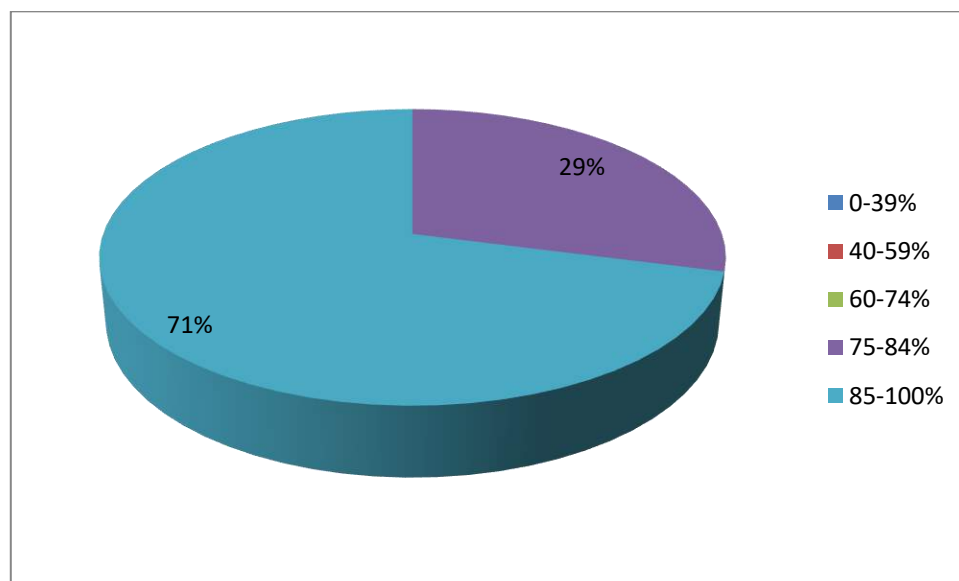
Berdasarkan tabel di atas, interval Persentase tingkat penguasaan interval Persentase tingkat penguasaan 85-100% dengan tingkat kemampuan *sangat mampu* berjumlah 22 siswa dengan Persentase 71% dan tingkat 75-84% dengan tingkat kemampuan *mampu* berjumlah 9 siswa dengan Persentase 29%. Sedangkan interval Persentase tingkat penguasaan 60-74% dengan tingkat kemampuan *cukup mampu* tidak ada siswa, dan 40-59% dengan tingkat kemampuan *kurang mampu* tidak ada siswa pula

juga untuk interval tingkat penguasaan 0-39% dengan tingkat kemampuan *tidak mampu* tidak ada siswa yang menduduki Persentase tersebut.

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa kemampuan postes siswa kelas eksperimen dalam pengetahuan materi surat dinas dengan Persentase tertinggi, yaitu 71% dalam tingkat penguasaan 84-100% dapat dikatakan bahwa siswa *sangat mampu* dalam menjawab soal pengetahuan.

Diagram 4.2

REKAPITULASI DATA POSTES PENGETAHUAN
KELAS EKSPERIMEN



c. Data Prates Keterampilan Kelas Eksperimen

Tabel 4.5

NILAI PRATES KETERAMPILAN KELAS EKSPERIMEN

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai						Skor	Nilai	Persentase	Ket.
		A	B	C	D	E	F				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Achmad Maulana	5	13	9	9	9	4	49	39,2	39,2%	Tidak mampu
2.	Aditya Permana	5	13	9	9	9	4	49	39,2	39,2%	Tidak mampu
3.	Aji Ilham Maulana	5	13	10	11	12	5	56	44,8	44,8%	Kurang mampu
4.	Apriliyani	16	14	14	15	14	8	81	64,8	64,8%	Cukup mampu
5.	Chicha Dwi Lestari	5	13	10	9	8	4	49	39,2	39,2%	Tidak mampu
6.	Dedi Pramana	5	13	9	9	10	6	52	41,6	41,6%	Kurang mampu
7.	Halimatussadiyah	5	13	10	10	9	4	51	40,8	40,8%	Kurang mampu
8.	M. Rizki Al-fajri	5	13	11	9	9	6	53	42,4	42,4%	Kurang mampu
9.	Muhamad Alwaludin	10	14	12	13	14	6	69	55,2	55,2%	Kurang mampu
10.	Muhamad Iqpar Fahrezi	5	15	12	10	12	6	60	48	48%	Kurang mampu
11.	Natasya Ananti Lestari	5	13	11	10	11	8	58	46,4	46,4%	Kurang mampu
12.	Nur Anisa Purnama	5	13	12	10	10	4	54	43,2	43,2%	Kurang mampu
13.	Okta Ramdani	5	13	10	11	10	7	56	44,8	44,8%	Kurang mampu

14.	Rafly Alghifari Rivalludin	5	13	10	10	13	6	57	45,6	45,6%	Kurang mampu
15.	Raisya Azzahra Khairunisa	5	13	8	9	9	4	48	38,4	38,4%	Kurang mampu
16.	Rina Apriana	5	13	9	10	9	4	50	40	40%	Kurang mampu
17.	Saiful Akbar	5	13	10	10	13	8	59	47,2	47,2%	Kurang mampu
18.	Santi oktaviani	5	13	13	10	10	4	55	44	44%	Kurang mampu
19.	Siti Nuraeni	7	14	9	11	12	6	59	47,2	47,2%	Kurang mampu
20.	Teja Ramaka	5	13	12	10	11	8	59	47,2	47,2%	Kurang mampu
21.	Ghina Agnia	5	13	10	10	9	4	51	40,8	40,8%	Kurang mampu
22.	Difa Putri	5	13	10	9	10	6	53	42,4	42,4%	Kurang mampu
23.	Nia Agustina	7	13	10	13	10	8	61	48,8	48,8%	Kurang mampu
24.	Restu Sabilillah	5	13	10	9	10	6	53	42,4	42,4%	Kurang mampu
25.	Annisa Larasati	5	13	9	9	10	2	48	38,4	38,4%	Tidak mampu
26.	Citra Lorenza	5	13	9	9	10	4	50	40	40%	Kurang mampu
27.	Neval Auzan	8	14	10	13	10	8	63	50,4	50,4%	Kurang mampu
28.	Abdur Rofi	5	15	10	10	11	6	57	45,6	45,6%	Kurang mampu
29.	Fitria	9	14	11	10	10	6	60	48	48%	Kurang mampu
30.	Andre	5	13	10	9	12	4	53	42,4	42,4%	Kurang mampu
31.	Muhamad Dika Purnama	5	13	9	9	10	4	50	40	40%	Kurang mampu

Jumlah	182	412	318	315	326	170	1723	1378,4		
Rata-rata	5,9	13,3	10,3	10,2	10,5	5,5	55,6	44,5	44,5%	Kurang mampu
Nilai tertinggi								64,8		
Nilai terendah								38,4		

Berdasarkan tabel tersebut rata-rata prates kelas eksperimen dalam menulis surat dinas, yaitu (A) Kesesuaian Kop surat 5,9, (B) Nomor atau Lampiran surat 13,3, sedangkan (C) Adanya salam Pembuka 10,3. Untuk (D) Kebenaran penulisan tanda baca 10,2, juga (E) Tanggal 10,5. Lalu untuk rata-rata (F) Adanya tanda tangan atau stempel instansi 5,5. Nilai tertinggi 64,8 sedangkan nilai terendah 38,4. Untuk rata-rata jumlah skor keseluruhan yaitu 55,6 dan rata-rata nilai sebesar 44,5. Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwa prates keterampilan menulis menulis pada kelas eksperimen berada di tingkat penguasaan 44,5% yang berarti siswa dinyatakan *kurang mampu*.

Kemudian, dari data nilai prates keterampilan menulis surat dinas kelas eksperimen yang telah diperoleh akan direkapitulasikan dengan format tabel dan diagram sehingga akan terlihat frekuensi, Persentase, dan interpretasi nilai berdasarkan interval yang telah ditentukan. Tabel rekapitulasi analisis data hasil prates keterampilan menulis surat dinas pada kelas eksperimen adalah sebagai berikut:

Tabel 4.6

REKAPITULASI DATA PRATES KETERAMPILAN
KELAS EKSPERIMEN

Interval Persentase Tingkat Penguasaan	Frekuensi	Persentase	Kemampuan
85-100%	-	-	Sangat mampu
75-84%	-	-	Mampu
60-74%	1	3%	Cukup mampu
40-59%	25	81%	Kurang mampu
0-39%	5	16%	Tidak mampu
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, interval Persentase tingkat penguasaan interval Persentase tidak ada siswa pada tingkat penguasaan 85-100% dengan tingkat kemampuan *sangat mampu* berarti Persentase 0%, juga pada tingkat 75-84% dengan tingkat kemampuan *mampu* tidak ada siswa. Sedangkan 1 orang siswa interval Persentase tingkat penguasaan 60-74% dengan tingkat kemampuan *cukup mampu* dengan Persentase 4%.

Kemudian tingkat interval penguasaan 40-59% dengan tingkat kemampuan *kurang mampu* terdapat 25 siswa dengan Persentase 81% sedangkan interval tingkat penguasaan 0-39% dengan tingkat kemampuan *tidak mampu* berjumlah 5 siswa dengan Persentase 16%.

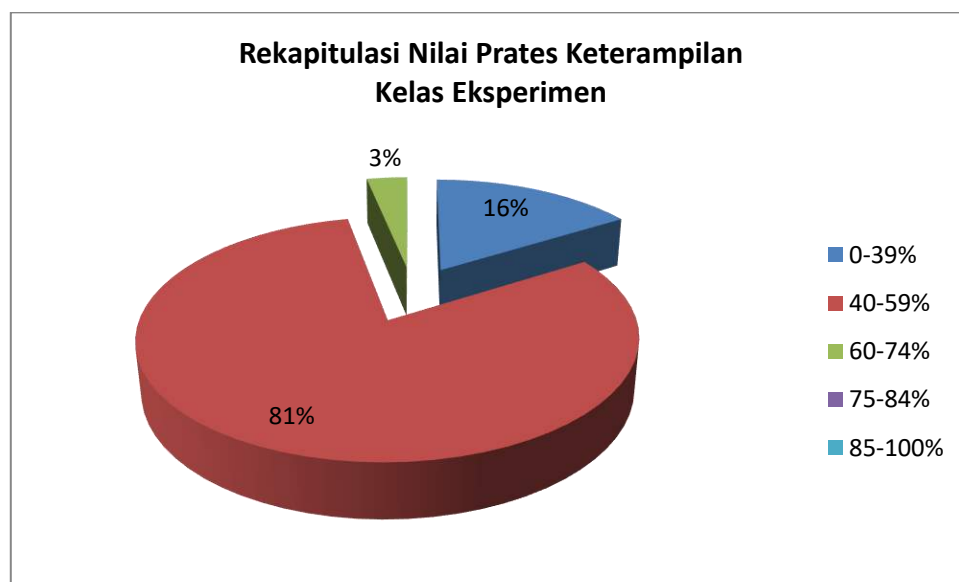
Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa kemampuan postes siswa kelas eksperimen dalam pengetahuan materi surat dinas dengan Persentase tertinggi,

yaitu 81% dalam tingkat penguasaan 40-59% dan dapat dikatakan bahwa siswa *kurang mampu*.

Diagram 4 3

REKAPITULASI ANALISIS DATA PRATES KETERAMPILAN

KELAS EKSPERIMEN



d. Data Postes Keterampilan Kelas Eksperimen

Tabel 4.7

NILAI POSTES KETERAMPILAN KELAS EKSPERIMEN

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai						Skor	Nilai	Persentase	Ket.
		A	B	C	D	E	F				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Achmad Maulana	23	24	18	19	19	10	113	90,4	90,4%	Sangat mampu

2.	Aditya Permana	24	23	20	20	18	8	113	90,4	90,4%	Sangat mampu
3.	Aji Ilham Maulana	22	26	19	18	19	10	114	91,2	91,2%	Sangat mampu
4.	Apriliyani	22	27	19	19	20	9	116	92,8	92,8%	Sangat mampu
5.	Chicha Dwi Lestari	22	25	18	18	17	8	108	86,4	86,4%	Sangat mampu
6.	Dedi Pramana	23	25	19	19	18	10	114	91,2	91,2%	Sangat mampu
7.	Halimatussadiyah	21	24	17	18	18	9	107	85,6	85,6%	Sangat mampu
8.	M. Rizki Al-fajri	21	26	19	19	19	9	113	90,4	90,4%	Sangat mampu
9.	Muhamad Alwaludin	20	26	18	19	17	8	108	86,4	86,4%	Sangat mampu
10.	Muhamad Iqpar Fahrezi	22	25	18	19	18	8	110	88	88%	Mampu
11.	Natasya Ananti Lestari	21	24	17	19	18	9	108	86,4	86,4%	Sangat mampu
12.	Nur Anisa Purnama	22	23	19	20	19	8	111	88,8	88,8%	Sangat mampu
13.	Okta Ramdani	21	25	19	18	17	8	108	86,4	86,4%	Sangat mampu
14.	Rafly Alghifari Rivalludin	21	26	18	20	19	8	112	89,6	89,6%	Sangat mampu

15.	Raisya Azzahra Khairunisa	20	23	19	18	19	8	107	85,6	85,6%	Sangat mampu
16.	Rina Apriana	23	26	19	19	19	8	114	91,2	91,2%	Sangat mampu
17.	Saiful Akbar	22	24	18	17	19	8	108	86,4	86,4%	Sangat mampu
18.	Santi oktaviani	21	25	18	17	18	8	107	85,6	85,6%	Sangat mampu
19.	Siti Nuraeni	20	22	19	17	18	8	104	83,2	83,2%	Mampu
20.	Teja Ramaka	21	23	18	18	18	8	106	84,8	84,8%	Mampu
21.	Ghina Agnia	21	24	18	18	17	7	105	84	84%	Mampu
22.	Difa Putri	21	22	18	18	18	8	105	84	84%	Mampu
23.	Nia Agustina	21	23	19	18	17	8	106	84,8	84,8%	Mampu
24.	Restu Sabilillah	23	25	19	18	18	9	112	89,6	89,6%	Sangat mampu
25.	Annisa Larasati	21	24	18	19	18	8	108	86,4	86,4%	Sangat mampu
26.	Citra Lorenza	22	23	19	19	19	8	110	88	88%	Sangat mampu
27.	Neval Auzan	23	25	19	18	17	8	110	88	88%	Sangat mampu
28.	Abdur Rofi	23	26	18	19	19	8	113	90,4	90,4%	Sangat mampu
29.	Fitria	23	26	19	18	18	8	112	89,6	89,6%	Sangat mampu
30.	Andre	22	24	18	19	17	7	107	85,6	85,6%	Sangat mampu

31.	Muhamad Dika Purnama	23	24	19	19	18	8	111	88,8	88,8%	Sangat mampu
Jumlah		675	758	573	574	563	257	3400	2720		
Rata-rata		21,8	24,5	18,5	18,5	18,2	8,3	109,7	87,7	87,7%	Sangat mampu
Nilai tertinggi									92,8		
Nilai terendah									83,2		

Berdasarkan tabel tersebut rata-rata postes kelas eksperimen dalam menulis surat dinas, yaitu (A) Kesesuaian Kop surat 21,8, (B) Nomor atau Lampiran surat 24,5, sedangkan (C) Adanya salam Pembuka 18,5. Untuk (D) Kebenaran penulisan tanda baca 18,5, juga (E) Tanggal 18,2. Lalu untuk rata-rata (F) Adanya tanda tangan atau stempel instansi 8,3. Nilai tertinggi 92,8 sedangkan nilai terendah 83,2. Untuk rata-rata jumlah skor keseluruhan yaitu 109,7 dan rata-rata nilai sebesar 87,7. Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwa postes keterampilan menulis teks diskusi pada kelas eksperimen berada di tingkat penguasaan 87,7%% yang berarti siswa dinyatakan *sangat mampu*.

Kemudian, dari data nilai postes keterampilan menulis surat dinas kelas eksperimen yang telah diperoleh akan direkapitulasikan dengan format tabel dan diagram sehingga akan terlihat frekuensi, Persentase, dan interpretasi nilai berdasarkan interval yang telah ditentukan. Tabel rekapitulasi analisis data hasil postes keterampilan menulis surat dinas pada kelas eksperimen adalah sebagai berikut:

Tabel 4.8

REKAPITULASI DATA POSTES KETERAMPILAN
KELAS EKSPERIMEN

Interval Persentase Tingkat Penguasaan	Frekuensi	Persentase	Kemampuan
85-100%	26	84%	Sangat mampu
75-84%	5	16%	Mampu
60-74%	-	-	Cukup mampu
40-59%	-	-	Kurang mampu
0-39%	-	-	Tidak mampu
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, interval Persentase tingkat penguasaan interval Persentase tidak ada siswa pada tingkat penguasaan 85-100% dengan tingkat kemampuan *sangat mampu* berjumlah 26 siswa dengan Persentase 84%, juga pada tingkat 75-84% dengan tingkat kemampuan *mampu* berjumlah 5 siswa dengan Persentase 16%. Sedangkan tidak ada siswa interval Persentase tingkat penguasaan 60-74% dengan tingkat kemampuan *cukup mampu*.

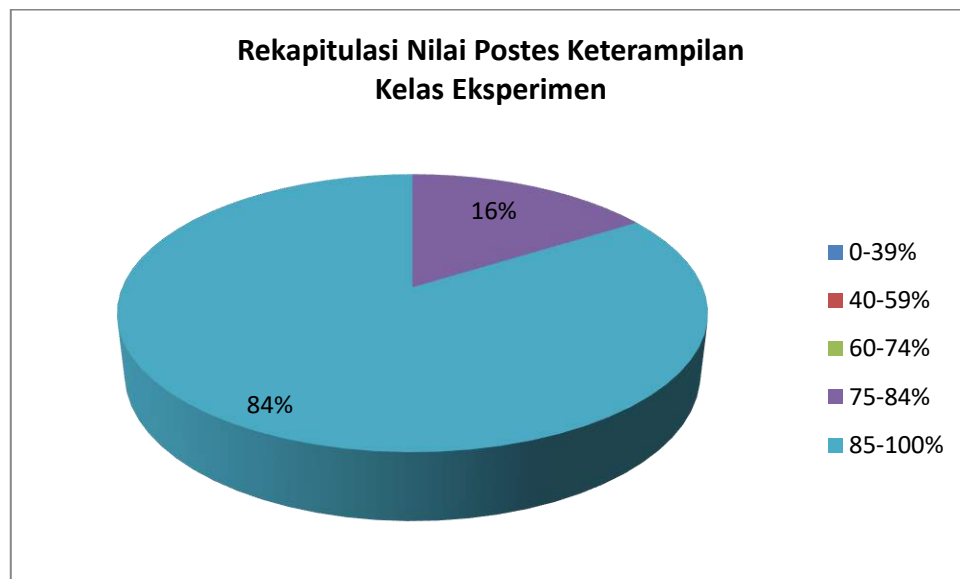
Kemudian tingkat interval penguasaan 40-59% dengan tingkat kemampuan *kurang mampu* Persentase 0% begitu pun tidak ada siswa pada interval tingkat penguasaan 0-39% dengan tingkat kemampuan *tidak mampu*.

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa kemampuan postes siswa kelas eksperimen dalam keterampilan menulis surat dinas dengan Persentase tertinggi, yaitu 84% dalam tingkat penguasaan 84-100% dan dapat dinyatakan bahwa siswa *sangat mampu*.

Diagram 4.4

REKAPITULASI ANALISIS DATA POSTES KETERAMPILAN

KELAS EKSPERIMEN



Tabel 4.9

PERBANDINGAN NILAI PRATES DAN POSTES

KELAS EKSPERIMEN

No.	Nama Siswa	Nilai						Beda
		Prates			Postes			
		I	II	Nilai	I	II	Nilai	

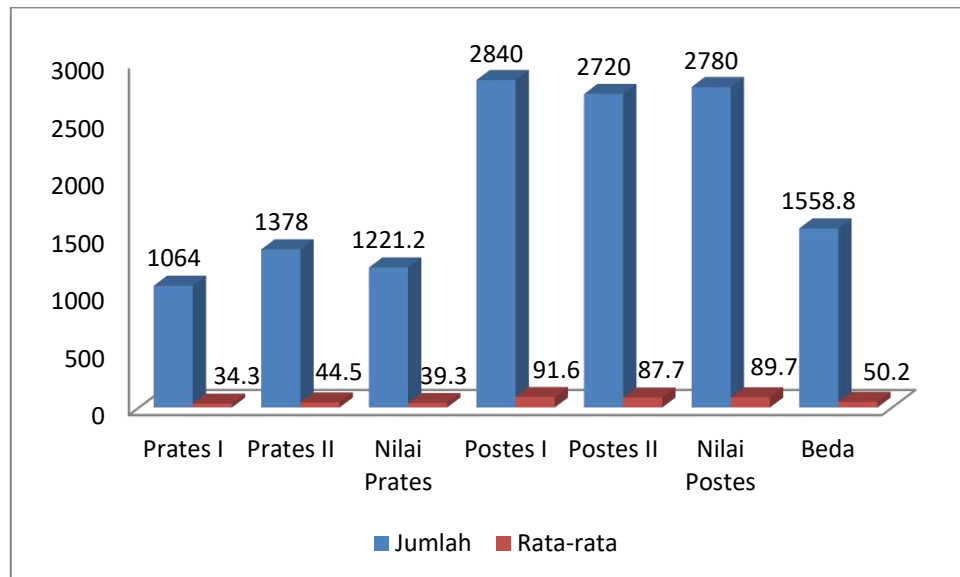
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Achmad Maulana	46	39,2	42,6	100	90,4	95,2	52,6
2.	Aditya Permana	12	39,2	25,6	100	90,4	95,2	69,6
3.	Aji Ilham Maulana	28	44,8	36,4	100	91,2	95,6	59,2
4.	Apriliyani	34	64,8	49,4	82	92,8	87,4	38
5.	Chicha Dwi Lestari	20	39,2	29,6	100	86,4	93,2	63,6
6.	Dedi Pramana	66	41,6	53,8	98	91,2	94,6	40,8
7.	Halimatussadiyah	58	40,8	49,4	100	85,6	92,8	43,4
8.	M. Rizki Al-fajri	20	42,4	31,2	76	90,4	83,2	52
9.	Muhamad Alwaludin	32	55,2	43,6	92	86,4	89,2	45,6
10.	Muhamad Iqpar Fahrezi	42	48	45	76	88	82	37
11.	Natasya Ananti Lestari	44	46,4	45,2	80	86,4	83,2	38
12.	Nur Anisa Purnama	28	43,2	35,6	100	88,8	94,4	58,8
13.	Okta Ramdani	46	44,8	45,4	100	86,4	93,2	47,8
14.	Rafly Alghifari Rivalludin	24	45,6	34,8	94	89,6	91,8	57
15.	Raisya Azzahra Khairunisa	50	38,4	44,2	76	85,6	80,8	36,6
16.	Rina Apriana	38	40	39	98	91,2	94,6	55,6
17.	Saiful Akbar	22	47,2	34,6	76	86,4	81,2	46,6
18.	Santi oktaviani	20	44	32	96	85,6	90,8	58,8
19.	Siti Nuraeni	26	47,2	36,6	98	83,2	90,6	54
20.	Teja Ramaka	44	47,2	45,6	94	84,8	89,4	43,8
21.	Ghina Agnia	34	40,8	37,4	96	84	90	52,6
22.	Difa Putri	24	42,4	33,2	100	84	92	58,8
23.	Nia Agustina	40	48,8	44,4	94	84,8	89,4	45
24.	Restu Sabilillah	48	42,4	45,2	76	89,6	82,8	37,6

25.	Annisa Larasati	20	38,4	29,2	92	86,4	89,2	60
26.	Citra Lorenza	38	40	39	94	88	91	52
27.	Neval Auzan	54	50,4	52,2	76	88	82	29,8
28.	Abdur Rofi	38	45,6	41,8	76	90,4	83,2	41,4
29.	Fitria	20	48	34	100	89,6	94,8	60,8
30.	Andre	24	42,4	33,2	100	85,6	92,8	59,6
31.	Muhamad Dika Purnama	24	40	32	100	88,8	94,4	62,4
Jumlah		1064	1378,4	1221,2	2840	2720	2780	1558,8
Rata-rata		34,3	44,5	39,3	91,6	87,7	89,7	50,2

Berdasarkan tabel di atas, rata-rata nilai prates kelas eksperimen, yaitu 39,3 berada pada tingkat penguasaan *tidak mampu*. Untuk rata-rata nilai postes kelas eksperimen, yaitu 89,7 berada pada tingkat penguasaan *sangat mampu*. Rata-rata beda nilai prates dan postes adalah 50,2.

Diagram 4.5

PERBANDINGAN NILAI PRATES DAN POSTES
KELAS EKSPERIMEN



2. Data Kelas Kontrol

a. Data Prates Pengetahuan Kelas Kontrol

Tabel 4.10

NILAI PRATES PENGETAHUAN KELAS KONTROL

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai					Skor	Nilai	Persentase	Ket.
		A	B	C	D	E				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Adam Syawalisani	8	2	7	5	2	24	48	48%	Kurang mampu
2.	Alia	8	10	10	0	5	33	66	66%	Cukup mampu
3.	Muhammad	4	2	5	2	2	15	30	30%	Tidak mampu
4.	Asti	6	5	0	0	0	11	22	22%	Tidak mampu
5.	Zaraema Putri	5	2	0	0	0	7	14	14%	Tidak mampu

6.	Zaki Aldebaran	5	2	0	0	0	7	14	14%	Tidak mampu
7.	Siti Rahmawati	4	2	0	0	0	6	12	12%	Tidak mampu
8.	Nawal Najipa	5	2	0	0	0	7	14	14%	Tidak mampu
9.	Nia Juliani	5	2	0	0	0	7	14	14%	Tidak mampu
10.	Nur Halimah	8	5	0	2	2	17	34	34%	Tidak mampu
11.	Sherly Anjani	5	2	2	2	2	13	26	26%	Tidak mampu
12.	Namira Ramadina	8	10	2	2	0	22	44	44%	Kurang mampu
13.	Joko Purnomo	4	2	2	0	2	10	20	20%	Tidak mampu
14.	Deni Irawan	6	2	0	0	0	8	16	16%	Tidak mampu
15.	Firanti Aulia	6	2	2	2	0	12	24	24%	Tidak mampu
16.	Joko Purnomo	4	2	2	0	0	8	16	16%	Tidak mampu
17.	Lisna Rahmawati	4	2	2	2	0	10	20	20%	Tidak mampu
18.	Difal Fadillah	6	2	0	0	0	8	16	16%	Tidak mampu
19.	Maudi Handayani	8	0	0	2	2	12	24	24%	Tidak mampu
20.	Mochamad Sahril	8	2	0	0	0	10	20	20%	Tidak mampu
21.	Namira Ramadina	4	2	2	2	0	10	20	20%	Tidak mampu
22.	Salsa Navaliani	6	2	2	2	2	14	28	28%	Tidak mampu
23.	Riesa Artanti	6	2	2	2	0	12	24	24%	Tidak mampu
24.	Rudi Ramadhan	6	0	0	0	0	6	12	12%	Tidak mampu

25.	Sammy Alzena	8	10	5	0	10	33	66	66%	Cukup mampu
26.	Selvi Sutisna	8	5	10	2	0	25	50	50%	Kurang mampu
27.	Shinta Silvia	8	2	0	0	0	10	20	20%	Tidak mampu
28.	Vina Nuraeni	6	2	2	2	0	12	24	24%	Tidak mampu
29.	Sammy Alzena	8	2	2	2	0	14	28	28%	Tidak mampu
30.	Ratu Periska	4	2	2	2	2	12	24	24%	Tidak mampu
31.	M. Idzan Azzikra	4	2	2	2	2	12	24	24%	Tidak mampu
Jumlah		185	91	63	35	33	407	814		
Rata-rata		6,0	2,9	2,03	1,1	1,06	13,1	26,3	26,3%	Tidak mampu
Nilai Tertinggi								66		
Nilai terendah								12		

Berdasarkan tabel tersebut rata-rata prates nilai pengetahuan kelas kontrol, yaitu (A) Kesesuaian Kop surat 6,0, (B) Nomor atau Lampiran surat 2,9, (C) Adanya salam Pembuka 2,03, sedangkan (D) Kebenaran penulisan tanda baca 1,1. Lalu untuk (E) Adanya tanda tangan atau stempel instansi 1,06. Untuk rata-rata jumlah keseluruhan, yaitu 13,1 dan rata-rata nilai 26,3. Nilai tertinggi 66 dan nilai terendah 12. Berdasarkan data tersebut diketahui bahwa prates pengetahuan pada kelas kontrol berada di tingkat penguasaan 26,3 yang berarti siswa dinyatakan *tidak mampu*.

Kemudian, dari data nilai prates pengetahuan kelas kontrol yang telah diperoleh akan direkapitulasikan dengan format tabel dan diagram sehingga akan terlihat frekuensi, Persentase, dan interpretasi nilai berdasarkan interval yang telah ditentukan.

Tabel rekapitulasi analisis data hasil prates pengetahuan kelas kontrol adalah sebagai berikut:

Tabel 4.11

REKAPITULASI DATA PRATES PENGETAHUAN

KELAS KONTROL

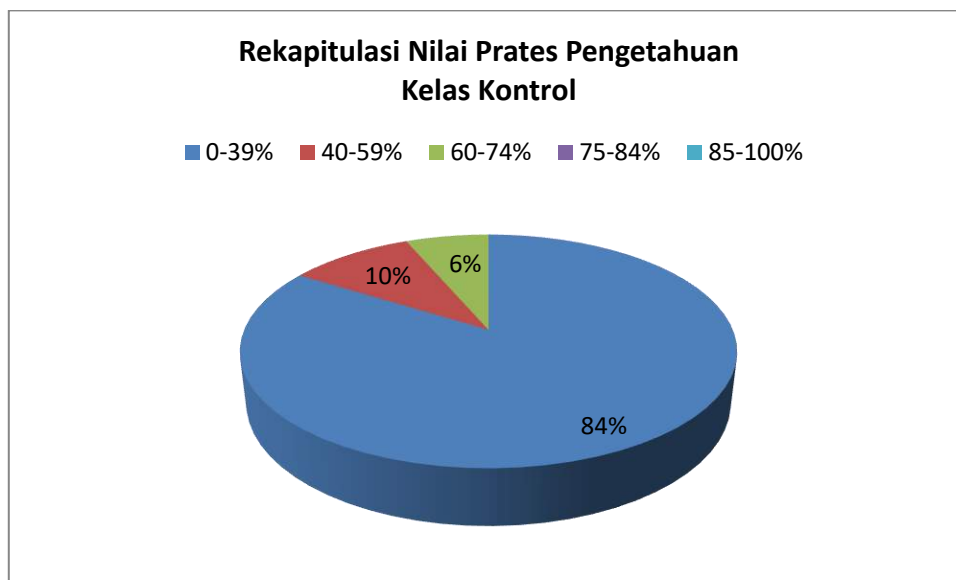
Interval Persentase Tingkat Penguasaan	Frekuensi	Persentase	Kemampuan
85-100%	-	-	Sangat mampu
75-84%	-	-	Mampu
60-74%	2	6%	Cukup mampu
40-59%	3	10%	Kurang mampu
0-39%	26	84%	Tidak mampu
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, interval Persentase tingkat penguasaan 85-100% dengan tingkat kemampuan *sangat mampu* tidak ada siswa dan tingkat 75-84% dengan tingkat kemampuan *mampu* tidak ada siswa juga. Sedangkan interval Persentase tingkat penguasaan 60-74% dengan tingkat kemampuan *cukup mampu* berjumlah 2 orang siswa dengan Persentase 6%, dan 40-59% dengan tingkat kemampuan *kurang mampu* berjumlah 3 siswa dengan Persentase 10%. Kemudian untuk interval tingkat penguasaan 0-39% dengan tingkat kemampuan *tidak mampu* memiliki jumlah siswa yang cukup banyak, yaitu 26 siswa dengan Persentase 84%.

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa kemampuan prates siswa kelas kontrol dalam pengetahuan materi surat dinas dengan Persentase tertinggi, yaitu 84% dalam tingkat penguasaan 0-39% dapat dikatakan bahwa siswa *tidak mampu*.

Diagram 4. 6

REKAPITULASI ANALISIS DATA PRATES PENGETAHUAN
KELAS KONTROL



b. Data Postes Pengetahuan Kelas Kontrol

Tabel 4.12

NILAI POSTES PENGETAHUAN KELAS KONTROL

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai					Skor	Nilai	Persentase	Ket.
		A	B	C	D	E				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Adam Syawalisani	9	7	7	7	7	37	74	74%	Cukup mampu
2.	Alia	9	9	7	7	7	39	78	78%	Mampu
3.	Muhammad	10	9	7	7	7	40	80	80%	Mampu
4.	Asti	10	7	7	7	7	38	76	74%	Cukup mampu
5.	Zaraema Putri	9	7	7	7	7	37	74	74%	Cukup mampu
6.	Zaki Aldebaran	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu

7.	Siti Rahmawati	9	7	7	7	7	37	74	74%	Cukup mampu
8.	Nawal Najipa	9	7	7	7	7	37	74	74%	Cukup mampu
9.	Nia Juliani	8	9	10	9	9	45	90	90%	Sangat mampu
10.	Nur Halimah	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
11.	Sherly Anjani	9	7	7	7	7	37	74	76%	Mampu
12.	Namira Ramadina	10	10	10	7	7	44	88	88%	Mampu
13.	Joko Purnomo	9	10	10	10	10	49	98	86%	Sangat mampu
14.	Deni Irawan	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
15.	Firanti Aulia	10	10	10	10	10	50	100	86%	Sangat mampu
16.	Joko Purnomo	10	9	7	7	7	40	80	78%	Mampu
17.	Lisna Rahmawati	9	7	7	7	7	37	74	74%	Cukup mampu
18.	Difal Fadillah	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
19.	Maudi Handayani	9	7	7	7	7	37	74	74%	Cukup mampu
20.	Mochamad Sahril	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
21.	Namira Ramadina	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
22.	Salsa Navaliani	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
23.	Riesa Artanti	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
24.	Rudi Ramadhan	9	7	7	7	7	37	74	74%	Cukup mampu

25.	Sammy Alzena	9	9	9	9	9	45	90	90%	Sangat mampu
26.	Selvi Sutisna	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
27.	Shinta Silvia	9	10	10	10	10	49	98	98%	Sangat mampu
28.	Vina Nuraeni	10	9	7	7	7	40	80	80%	Mampu
29.	Sammy Alzena	9	7	7	7	7	37	74	74%	Cukup mampu
30.	Ratu Periska	10	7	7	7	7	38	76	76%	Mampu
31.	M. Idzan Azzikra	9	7	7	7	7	37	74	74%	Cukup mampu
Jumlah		294	241	234	230	230	1229	2458		
Rata-rata		9,5	7,8	7,5	7,4	7,4	39,6	79,3	79,3%	Mampu
Nilai Tertinggi								100		
Nilai Terendah								74		

Berdasarkan tabel tersebut rata-rata postes nilai pengetahuan kelas kontrol, yaitu

(A) Kesesuaian Kop surat 9,5, (B) Nomor atau Lampiran surat 7,8, (C) Adanya salam Pembuka 7,5, sedangkan (D) Kebenaran penulisan tanda baca 7,4. Lalu untuk (E) Adanya tanda tangan atau stempel instansi 7,4. Untuk rata-rata jumlah keseluruhan, yaitu 39,6 dan rata-rata nilai 79,3. Nilai tertinggi 100 dan nilai terendah 74. Berdasarkan data tersebut diketahui bahwa postes pengetahuan pada kelas kontrol berada di tingkat penguasaan 79,3 yang berarti siswa dinyatakan *mampu*.

Kemudian, dari data nilai postes pengetahuan kelas kontrol yang telah diperoleh akan direkapitulasikan dengan format tabel dan diagram sehingga akan terlihat frekuensi, Persentase, dan interpretasi nilai berdasarkan interval yang telah ditentukan.

Tabel rekapitulasi analisis data hasil postes pengetahuan kelas kontrol adalah sebagai berikut:

Tabel 4.13
REKAPITULASI DATA POSTES PENGETAHUAN
KELAS KONTROL

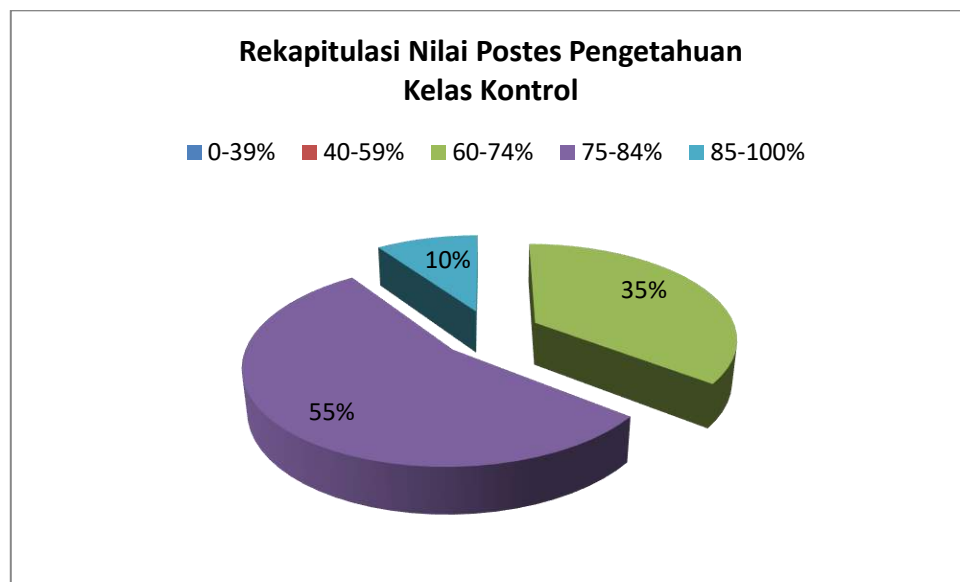
Interval Persentase Tingkat Penguasaan	Frekuensi	Persentase	Kemampuan
85-100%	3	10%	Sangat mampu
75-84%	17	55%	Mampu
60-74%	11	35%	Cukup mampu
40-59%	-	-	Kurang mampu
0-39%	-	-	Tidak mampu
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, interval Persentase tingkat penguasaan 85-100% dengan tingkat kemampuan *sangat mampu* berjumlah 3 siswa dengan Persentase 10% dan tingkat 75-84% dengan tingkat kemampuan *mampu* berjumlah 17 siswa dengan Persentase 55%. Sedangkan interval Persentase tingkat penguasaan 60-74% dengan tingkat kemampuan *cukup mampu* berjumlah 11 siswa dengan Persentase 35%, serta tingkat 40-59% dengan tingkat kemampuan *kurang mampu* tidak ada siswa pula juga untuk interval tingkat penguasaan 0-39% dengan tingkat kemampuan *tidak mampu* tidak ada siswa yang menduduki Persentase tersebut.

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa kemampuan postes siswa kelas kontrol dalam pengetahuan materi surat dinas dengan Persentase tertinggi, yaitu 55% dalam tingkat penguasaan 75-84% dapat dikatakan bahwa siswa *mampu* dalam menjawab soal pengetahuan.

Diagram 4.7

REKAPITULASI ANALISIS DATA POSTES PENGETAHUAN
KELAS KONTROL



c. Data Prates Keterampilan Kelas Kontrol

Tabel 4.14

NILAI PRATES KETERAMPILAN KELAS KONTROL

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai						Skor	Nilai	Persentase	Ket.
		A	B	C	D	E	F				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Adam Syawalisani	5	13	9	9	8	4	48	38,4	38,4%	Tidak mampu
2.	Alia	5	13	9	10	9	4	50	40	40%	Kurang mampu
3.	Muhammad	5	13	9	9	8	4	48	38,4	38,4%	Tidak mampu
4.	Asti	5	13	10	10	10	6	54	43,2	43,2%	Kurang mampu
5.	Zaraema Putri	5	17	11	9	10	6	58	46,4	46,4%	Kurang mampu
6.	Zaki Aldebaran	5	15	10	11	10	6	57	45,6	45,6%	Kurang mampu
7.	Siti Rahmawati	5	15	11	10	9	6	56	44,8	44,8%	Kurang mampu
8.	Nawal Najipa	5	13	10	11	11	8	58	46,4	46,4%	Kurang mampu
9.	Nia Juliani	5	13	8	7	7	2	42	33,6	3,6%	Tidak mampu
10.	Nur Halimah	5	13	9	9	9	2	47	37,6	37,6%	Tidak mampu
11.	Sherly Anjani	5	19	12	10	12	10	68	54,4	54,4%	Kurang mampu
12.	Namira Ramadina	5	13	9	8	8	4	47	37,6	37,6%	Tidak mampu
13.	Joko Purnomo	5	13	8	9	9	8	52	41,6	41,6%	Kurang mampu
14.	Deni Irawan	5	13	10	10	10	4	52	41,6	41,6%	Kurang mampu
15.	Firanti Aulia	5	13	8	9	9	2	46	36,8	36,8%	Tidak mampu

16.	Joko Purnomo	5	13	9	9	9	4	49	39,2	39,2%	Tidak mampu
17.	Lisna Rahmawati	5	13	9	9	9	4	49	39,2	39,2%	Tidak mampu
18.	Difal Fadillah	5	15	8	8	8	2	46	36,8	36,8%	Tidak mampu
19.	Maudi Handayani	5	13	10	9	9	4	50	40	40%	Kurang mampu
20.	Mochamad Sahril	5	13	9	8	8	4	47	37,6	37,6%	Tidak mampu
21.	Namira Ramadina	5	13	7	7	8	4	44	35,2	35,2%	Tidak mampu
22.	Salsa Navaliani	5	13	9	10	10	4	51	40,8	40,8%	Kurang mampu
23.	Riesa Artanti	5	13	10	10	9	4	51	40,8	40,8%	Kurang mampu
24.	Rudi Ramadhan	5	14	9	8	8	2	46	36,8	36,8%	Tidak mampu
25.	Sammy Alzena	5	13	9	9	9	10	55	44	44%	Kurang mampu
26.	Selvi Sutisna	5	13	9	9	8	2	46	36,8	36,4%	Tidak mampu
27.	Shinta Silvia	5	13	8	8	8	6	48	38,4	38,4%	Tidak mampu
28.	Vina Nuraeni	5	15	9	8	7	4	48	38,4	38,4%	Tidak mampu
29.	Sammy Alzena	5	13	8	7	6	2	41	32,8	32,8%	Tidak mampu
30.	Ratu Periska	5	14	8	10	10	2	49	39,2	39,2%	Tidak mampu

31.	M. Idzan Azzikra	0	13	4	4	4	6	31	24,8	24,8%	Tidak mampu
Jumlah		150	423	278	274	269	140	1534	1227,2		
Rata-rata		4,8	13,6	9	8,8	8,7	4,5	49,5	39,6	39,6%	Tidak mampu
Nilai Tertinggi									54,4		
Nilai Terendah									24,8		

Berdasarkan tabel tersebut rata-rata prates kelas kontrol dalam menulis teks diskusi, yaitu (A) Kesesuaian Kop surat 4,8, (B) Nomor atau Lampiran surat 13,6, sedangkan (C) Adanya salam Pembuka 9. Untuk (D) Kebenaran penulisan tanda baca 8,8, juga (E) danya tanda tangan atau stempel instansi 8,7. Lalu untuk rata-rata (F) tingkat penguasaan mekanik, yaitu 4,5. Nilai tertinggi 54,4 sedangkan nilai terendah 24,8. Untuk rata-rata jumlah skor keseluruhan yaitu 49,5 dan rata-rata nilai sebesar 39,6. Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwa prates keterampilan menulis teks diskusi pada kelas eksperimen berada di tingkat penguasaan 39,6% yang berarti siswa dinyatakan *tidak mampu*.

Kemudian, dari data nilai prates keterampilan menulis teks diskusi kelas kontrol yang telah diperoleh akan direkapitulasikan dengan format tabel dan diagram sehingga akan terlihat frekuensi, Persentase, dan interpretasi nilai berdasarkan interval yang telah ditentukan. Tabel rekapitulasi analisis data hasil prates keterampilan menulis teks diskusi pada kelas kontrol adalah sebagai berikut:

Tabel 4.15

REKAPITULASI DATA PRATES KETERAMPILAN

KELAS KONTROL

Interval Persentase Tingkat Penguasaan	Frekuensi	Persentase	Kemampuan
85-100%	-	-	Sangat mampu
75-84%	-	-	Mampu
60-74%	-	-	Cukup mampu
40-59%	13	42%	Kurang mampu
0-39%	18	58%	Tidak mampu
Jumlah	31	100%	

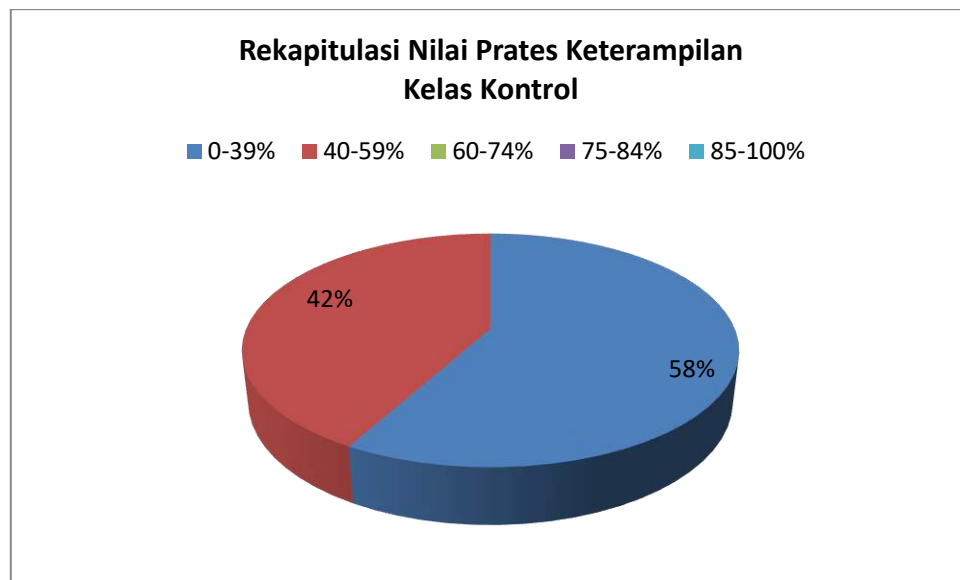
Berdasarkan tabel di atas, interval Persentase tingkat penguasaan interval Persentase tidak ada siswa pada tingkat penguasaan 85-100% dengan tingkat kemampuan *sangat mampu* berarti Persentase 0%, juga pada tingkat 75-84% dengan tingkat kemampuan *mampu* tidak ada siswa. Sedangkan interval Persentase tingkat penguasaan 60-74% dengan tingkat kemampuan *cukup mampu* Persentase 0%.

Kemudian tingkat interval penguasaan 40-59% dengan tingkat kemampuan *kurang mampu* terdapat 13 siswa dengan Persentase 42% sedangkan interval tingkat penguasaan 0-39% dengan tingkat kemampuan *tidak mampu* berjumlah 18 siswa dengan Persentase 58%.

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa kemampuan prates siswa kelas kontrol dalam keterampilan menulis teks diskusi dengan Persentase tertinggi, yaitu 48% dalam tingkat penguasaan 0-39% dan dapat dikatakan bahwa siswa *tidak mampu*.

Diagram 4.8

REKAPITULASI ANALISIS DATA PRATES KETERAMPILAN
KELAS KONTROL



d. Data Postes Keterampilan Kelas Kontrol

Tabel 4.16

NILAI POSTES KETERAMPILAN KELAS KONTROL

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai						Skor	Nilai	Persentase	Ket.
		A	B	C	D	E	F				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Adam Syawalisani	19	18	17	18	16	7	95	76	76%	Mampu

2.	Alia	18	20	18	16	17	7	96	76,8	76,8%	Mampu
3.	Muhammad	18	17	18	16	17	6	92	73,6	73,6%	Cukup mampu
4.	Asti	15	18	18	19	18	6	94	75,2	75,2%	Mampu
5.	Zaraema Putri	19	18	17	18	17	7	96	76,8	76,8%	Mampu
6.	Zaki Aldebaran	19	19	17	17	18	7	97	77,6	77,6%	Mampu
7.	Siti Rahmawati	19	19	16	17	18	8	97	77,6	77,6%	Mampu
8.	Nawal Najipa	18	19	16	17	18	7	95	76	76%	Mampu
9.	Nia Juliani	18	19	17	17	17	5	93	74,4	74,4%	Cukup mampu
10.	Nur Halimah	17	17	16	17	17	6	90	72	72%	Cukup mampu
11.	Sherly Anjani	18	18	17	16	19	7	95	76	76%	Mampu
12.	Namira Ramadina	17	18	16	16	17	7	91	72,8	72,8%	Cukup mampu
13.	Joko Purnomo	17	19	17	18	17	7	95	76	76%	Mampu
14.	Deni Irawan	16	18	17	18	17	8	94	75,2	75,2%	Mampu
15.	Firanti Aulia	17	19	18	18	17	7	96	76,8	76,8%	Mampu
16.	Joko Purnomo	18	19	17	16	17	6	93	74,4	74,4%	Cukup mampu
17.	Lisna Rahmawati	19	18	16	17	18	8	96	76,8	76,8%	Mampu
18.	Difal Fadillah	19	18	15	15	17	9	93	74,4	74,4%	Cukup mampu

19.	Maudi Handayani	17	19	17	18	17	7	95	76	76%	Mampu
20.	Mochamad Sahril	18	18	17	18	17	8	96	76,8	76.8%	Mampu
21.	Namira Ramadina	19	18	17	16	17	8	95	76	76%	Mampu
22.	Salsa Navaliani	18	19	16	17	16	7	93	74,4	74.4%	Cukup mampu
23.	Riesa Artanti	16	18	17	17	16	8	92	73,6	73.6%	Cukup mampu
24.	Rudi Ramadhan	17	18	17	17	17	7	93	74,4	74,4%	Cukup mampu
25.	Sammy Alzena	18	17	15	17	15	7	89	71,2	71.2%	Cukup mampu
26.	Selvi Sutisna	15	19	18	17	18	8	95	76	76%	Mampu
27.	Shinta Silvia	17	17	17	16	17	7	91	72,8	72,8%	Cukup mampu
28.	Vina Nuraeni	18	18	17	18	16	7	94	75,2	75,2%	Mampu
29.	Sammy Alzena	16	16	17	16	17	6	88	70,4	70,4%	Cukup mampu
30.	Ratu Periska	18	19	17	16	17	7	94	75,2	75.2%	Mampu
31.	M. Idzan Azzikra	15	17	16	16	17	6	87	69,6	69.6%	Cukup mampu
Jumlah		543	564	521	525	529	218	2900	2320		
Rata-rata		17,5	18,2	16,8	16,9	17,1	7,03	93,5	74,8	74,8%	Cukup mampu

Nilai Tertinggi	77,6
Nilai Terendah	69,6

Berdasarkan tabel tersebut rata-rata postes kelas kontrol dalam menulis teks diskusi, yaitu (A) struktur teks diskusi sebesar 17,5, (B) tingkat penguasaan isi 18,2, sedangkan (C) tingkat penguasaan organisasi isi sebesar 16,8. Untuk (D) penguasaan kosakata 16,9, juga (E) tingkat penguasaan penggunaan bahasa sebesar 17,1. Lalu untuk rata-rata (F) tingkat penguasaan mekanik, yaitu 7,03. Nilai tertinggi 77,6 sedangkan nilai terendah 69,6. Untuk rata-rata jumlah skor keseluruhan yaitu 93,5 dan rata-rata nilai sebesar 74,8. Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwa postes keterampilan menulis teks diskusi pada kelas eksperimen berada di tingkat penguasaan 74,8% yang berarti siswa dinyatakan *Cukup mampu*.

Kemudian, dari data nilai postes keterampilan menulis teks diskusi kelas kontrol yang telah diperoleh akan direkapitulasikan dengan format tabel dan diagram sehingga akan terlihat frekuensi, Persentase, dan interpretasi nilai berdasarkan interval yang telah ditentukan. Tabel rekapitulasi analisis data hasil postes keterampilan menulis teks diskusi pada kelas kontrol adalah sebagai berikut:

Tabel 4.17

**REKAPITULASI DATA POSTES KETERAMPILAN
KELAS KONTROL**

Interval Persentase Tingkat Penguasaan	Frekuensi	Persentase	Kemampuan
85-100%	-	-	Sangat mampu
75-84%	18	58%	Mampu
60-74%	13	42%	Cukup mampu

40-59%	-	-	Kurang mampu
0-39%	-	-	Tidak mampu
Jumlah	31	100%	

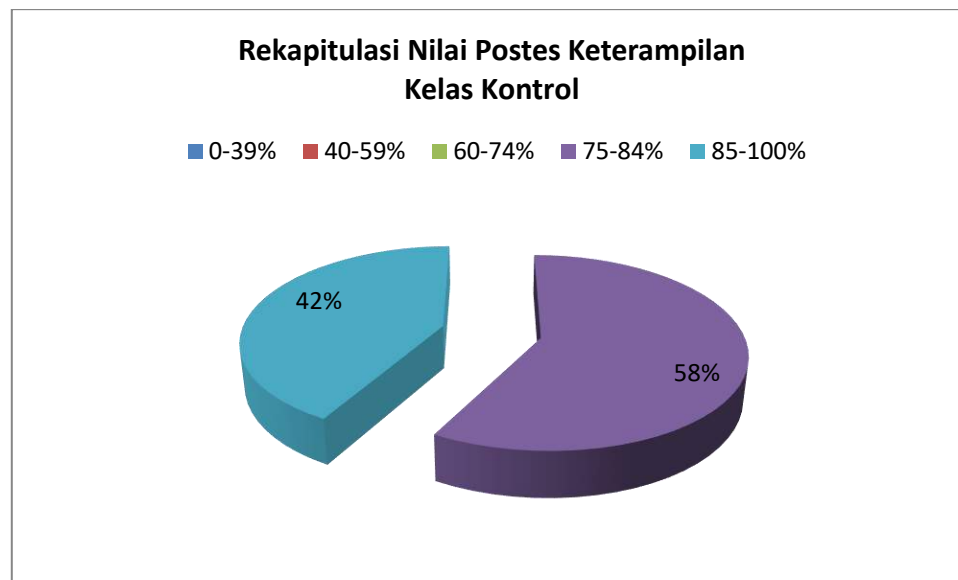
Berdasarkan tabel di atas, interval Persentase tingkat penguasaan Berdasarkan tabel di atas, interval Persentase tingkat penguasaan interval tidak ada siswa pada tingkat penguasaan 85-100% dengan tingkat kemampuan *sangat mampu*. Lalu pada tingkat 75-84% dengan tingkat kemampuan *mampu* berjumlah 18 siswa dengan Persentase 58%. Sedangkan ada 13 siswa dengan Persentase 42% pada interval Persentase tingkat penguasaan 60-74% dengan tingkat kemampuan *cukup mampu*.

Kemudian tingkat interval penguasaan 40-59% dengan tingkat kemampuan *kurang mampu* Persentase 0% begitu pun tidak ada siswa pada interval tingkat penguasaan 0-39% dengan tingkat kemampuan *tidak mampu*.

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa kemampuan postes siswa kelas kontrol dalam keterampilan menulis teks diskusi dengan Persentase tertinggi, yaitu 58% dalam tingkat penguasaan 75-84% dan dapat dinyatakan bahwa siswa *mampu*.

Diagram 4.9

REKAPITULASI ANALISIS DATA POSTES KETERAMPILAN
KELAS KONTROL



Tabel 4.18

PERBANDINGAN NILAI PRATES DAN POSTES
KELAS KONTROL

No.	Nama Siswa	Nilai						Beda
		Prates			Postes			
		I	II	Nilai	I	II	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Adam Syawalisani	48	38,4	40	74	76	75	31,8
2.	Alia	66	40	51,5	78	76,8	77,4	24,4
3.	Muhammad	30	38,4	31	76	73,6	74,8	40,6

4.	Asti	22	43,2	28,5	74	75,2	74,6	42
5.	Zaraema Putri	14	46,4	27	74	76,8	75,4	45,2
6.	Zaki Aldebaran	14	45,6	26,5	76	77,6	76,8	47
7.	Siti Rahmawati	12	44,8	24	74	77,6	75,8	47,4
8.	Nawal Najipa	14	46,4	26,5	74	76	75	44,8
9.	Nia Juliani	14	33,6	20	84	74,4	79,2	55,4
10.	Nur Halimah	34	37,6	34	76	72	74	38,2
11.	Sherly Anjani	26	54,4	37,5	74	76	75	34,8
12.	Namira Ramadina	44	37,6	34,5	82	72,8	77,4	36,6
13.	Joko Purnomo	20	41,6	27,5	86	76	81	50,2
14.	Deni Irawan	16	41,6	25,5	76	75,2	75,6	46,8
15.	Firanti Aulia	24	36,8	27	86	76,8	81,4	51
16.	Joko Purnomo	16	39,2	25	78	74,4	76,2	48,6
17.	Lisna Rahmawati	20	39,2	27,5	74	76,8	75,4	45,8
18.	Difal Fadillah	16	36,8	22	76	74,4	75,2	48,8
19.	Maudi Handayani	24	40	29	74	76	75	43
20.	Mochamad Sahril	20	37,6	25,5	76	76,8	76,4	47,6
21.	Namira Ramadina	20	35,2	23,5	76	76	76	48,4
22.	Salsa Navaliani	28	40,8	31	76	74,4	75,2	40,8
23.	Riesa Artanti	24	40,8	29	76	73,6	74,8	42,4
24.	Rudi Ramadhan	12	36,8	20,5	72	74,4	73,2	48,8

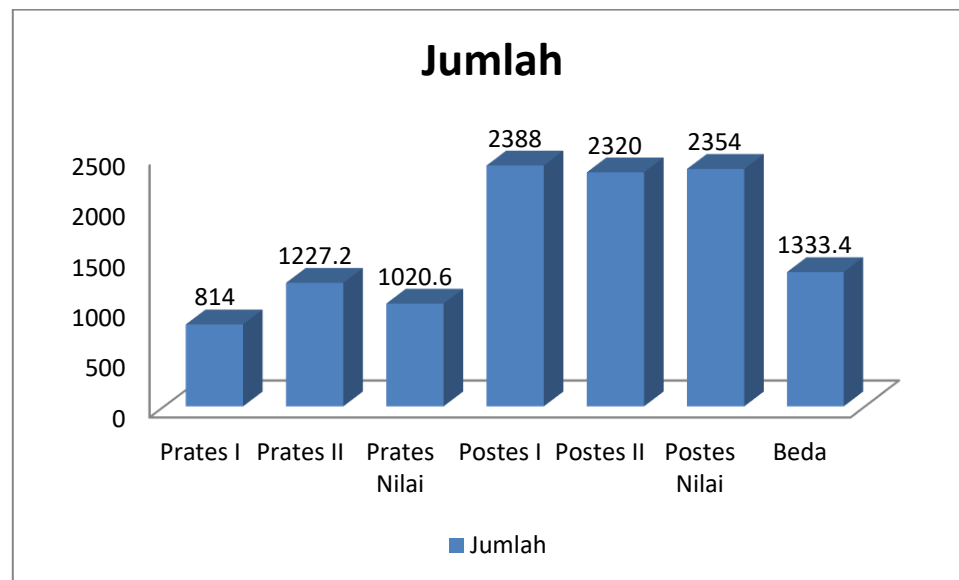
25.	Sammy Alzena	66	44	53	88	71,2	79,6	24,6
26.	Selvi Sutisna	50	36,8	40	76	76	76	32,6
27.	Shinta Silvia	20	38,4	25,5	84	72,8	78,4	49,2
28.	Vina Nuraeni	24	38,4	27	76	75,2	75,6	44,4
29.	Sammy Alzena	28	32,8	24,5	74	70,4	72,2	41,8
30.	Ratu Periska	24	39,2	29	76	75,2	75,6	44
31.	M. Idzan Azzikra	24	24,8	21	72	69,6	70,8	46,4
Jumlah		814	1227,2	914	2388	2320	2354	1333,4
Rata-rata		26,6	39,6	29,5	77,03	74,8	75,9	43,01

Berdasarkan tabel tersebut, rata-rata nilai prates kelas kontrol, yaitu 29,5 berada pada tingkat penguasaan *tidak mampu*. Untuk rata-rata nilai postes kelas kontrol, yaitu 75,9 berada pada tingkat penguasaan *mampu*. Rata-rata beda nilai prates dan postes 43,01.

Diagram 4.10

PERBANDINGAN NILAI PRATES DAN POSTES

KELAS KONTROL



Tabel 4.19

PERBANDINGAN NILAI PRATES KELAS EKSPERIMEN DAN KELAS

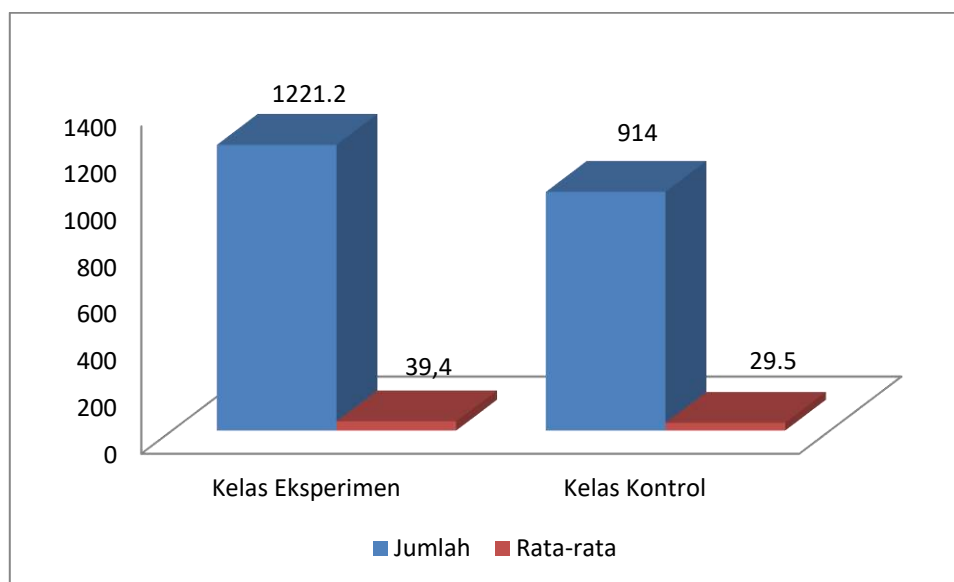
KONTROL

No.	Nilai	
	Kelas Eksperimen	Kelas Kontrol
1.	42,6	43,2
2.	25,6	53
3.	36,4	34,2
4.	49,4	32,6
5.	29,6	30,2
6.	53,8	29,8
7.	49,4	28,4

8.	31,2	30,2
9.	43,6	23,8
10.	45	35,8
11.	45,2	40,2
12.	35,6	40,8
13.	45,4	30,8
14.	34,8	28,8
15.	44,2	30,4
16.	39	27,6
17.	34,6	29,6
18.	32	26,4
19.	36,6	32
20.	45,6	28,8
21.	37,4	27,6
22.	33,2	34,4
23.	44,4	32,4
24.	45,2	24,4
25.	29,2	55
26.	39	43,4
27.	52,2	29,2
28.	41,8	31,2
29.	34	30,4
30.	33,2	31,6
31.	32	24,4
Jumlah	1221,2	914
Rata-rata	39,4	29,5

Diagram 4.11

PERBANDINGAN NILAI PRATES
KELAS EKSPERIMEN DAN KELAS KONTROL



Tabel 4.20

PERBANDINGAN NILAI POSTES
KELAS EKSPERIMEN DAN KELAS KONTROL

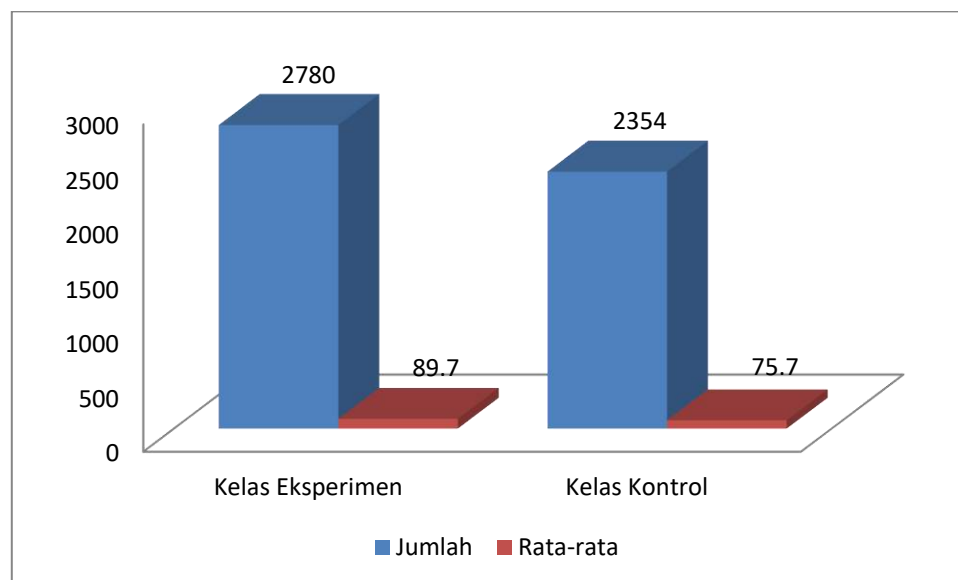
No.	Nilai	
	Kelas Eksperimen	Kelas Kontrol
1.	95,2	75
2.	95,2	77,4
3.	95,6	74,8
4.	87,4	74,6

5.	93,2	75,4
6.	94,6	76,8
7.	92,8	75,8
8.	83,2	75
9.	89,2	79,2
10.	82	74
11.	83,2	75
12.	94,4	77,4
13.	93,2	81
14.	91,8	75,6
15.	80,8	81,4
16.	94,6	76,2
17.	81,2	75,4
18.	90,8	75,2
19.	90,6	75
20.	89,4	76,4
21.	90	76
22.	92	75,2
23.	89,4	74,8
24.	82,8	73,2
25.	89,2	79,6
26.	91	76
27.	82	78,4
28.	83,2	75,6
29.	94,8	72,2
30.	92,8	75,6
31.	94,4	70,8

Jumlah	2780	2354
Rata-rata	89,7	75,9

Diagram 4.12

PERBANDINGAN NILAI POSTES
KELAS EKSPERIMEN DAN KELAS KONTROL



3. Perbandingan *Mean* Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol

Tabel 4.21

PERBANDINGAN *MEAN* KELAS EKSPERIMEN DAN KELAS KONTROL
DALAM MATERI SURAT DINAS

Kelas Eksperimen					Kelas Kontrol				
Subjek	Prates	Postes	Beda		Subjek	Prates	Postes	Beda	
No.	(x_1)	(x_2)	X	(X^2)	No.	(y_1)	(y_2)	Y	(Y^2)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	42,6	95,2	52,6	2766,76	1.	40	75	31,8	1011,24
2.	25,6	95,2	69,6	4844,16	2.	51,5	77,4	24,4	595,36
3.	36,4	95,6	59,2	3504,64	3.	31	74,8	40,6	1648,36
4.	49,4	87,4	38	1444	4.	28,5	74,6	42	1764
5.	29,6	93,2	63,6	4044,96	5.	27	75,4	45,2	2043,04
6.	53,8	94,6	40,8	1664,64	6.	26,5	76,8	47	2209
7.	49,4	92,8	43,4	1883,56	7.	24	75,8	47,4	2246,76
8.	31,2	83,2	52	2704	8.	26,5	75	44,8	2007,04
9.	43,6	89,2	45,6	2079,36	9.	20	79,2	55,4	3069,16
10.	45	82	37	1369	10.	34	74	38,2	1459,24
11.	45,2	83,2	38	1444	11.	37,5	75	34,8	1211,04
12.	356	94,4	58,8	3457,44	12.	34,5	77,4	36,6	1339,56
13.	45,4	93,2	47,8	2284,84	13.	27,5	81	50,2	2520,04
14.	34,8	91,8	57	3249	14.	25,5	75,6	46,8	2190,24
15.	44,2	80,8	36,6	1339,56	15.	27	81,4	51	2601
16.	39	94,6	55,6	3091,36	16.	25	76,2	48,6	2361,96
17.	34,6	81,2	46,6	2171,56	17.	27,5	75,4	45,8	2097,64
18.	32	90,8	58,8	3457,44	18.	22	75,2	48,8	2381,44
19.	36,6	90,6	54	2916	19.	29	75	43	1849
20.	45,6	89,4	43,8	1918,44	20.	25,5	76,4	47,6	2265,76
21.	37,4	90	52,6	2766,76	21.	23,5	76	48,4	2342,56
22.	33,2	92	58,8	3457,44	22.	31	75,2	40,8	1664,64

23.	44,4	89,4	45	2025	23.	29	74,8	42,4	1797,76
24.	452	82,8	37,6	1413,76	24.	20,5	73,2	48,8	2381,44
25.	29,2	89,2	60	3600	25.	53	79,6	24,6	605,16
26.	39	91	52	2704	26.	40	76	32,6	1062,76
27.	52,2	82	29,8	888,04	27.	25,5	78,4	49,2	2420,64
28.	41,8	83,2	41,4	1713,96	28.	27	75,6	44,4	1971,36
29.	34	94,8	60,8	3696,64	29.	24,5	72,2	41,8	1747,24
30.	33,2	92,8	59,6	3552,16	30.	29	75,6	44	1936
31.	32	94,4	62,4	3893,76	31.	21	70,8	46,4	2152,96
Jumlah	1221,2	2780	1558,8	81346,24	Jumlah	914	2354	1333,4	58953,4

Tabel tersebut dapat dijelaskan bahwa hasil penelitian terhadap kelas eksperimen dan kelas kontrol dalam materi surat dinas dengan keterangan sebagai berikut:

$$\sum x_1 = 1221,2$$

(Total nilai prates kelas eksperimen)

$$\sum x_2 = 2780$$

(Total nilai postes kelas eksperimen)

$$X = 1558,8$$

(Beda di kelas eksperimen)

$$X^2 = 81346,24$$

(Beda dikuadratkan di kelas eksperimen)

$$\sum y_1 = 914$$

(Total nilai prates kelas kontrol)

$$\sum y_2 = 2354$$

(Total nilai postes kelas kontrol)

$$Y = 1333,4$$

(Beda di kelas kontrol)

$$Y^2 = 58953,4$$

(Beda dikuadratkan di kelas kontrol)

Selanjutnya untuk mendapatkan nilai rata-rata kelas, nilai hasil penelitian diolah menggunakan rumus jumlah nilai dibagi jumlah siswa. Berikut hasil yang diperoleh:

$$M_x = \frac{\sum x}{N} = \frac{1558,8}{31} = 50,3$$

$$M_y = \frac{\sum y}{N} = \frac{1333,4}{31} = 43,01$$

$$\begin{aligned}
\Sigma x^2 &= \Sigma X^2 - \frac{(\Sigma x)^2}{N} \\
&= 81346,24 - \frac{(1558,8)^2}{31} \\
&= 81346,24 - \frac{2429857,44}{31} \\
&= 81346,24 - 78382,5 \\
&= 2963,74
\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
\Sigma y^2 &= \Sigma Y^2 - \frac{(\Sigma y)^2}{N} \\
&= 58953,4 - \frac{(1333,4)^2}{31} \\
&= 58953,4 - \frac{1777955,56}{31} \\
&= 58953,4 - 57535,4 \\
&= 1418
\end{aligned}$$

Dimasukan ke dalam rumus:

$$\begin{aligned}
t &= \frac{(Mx - My)}{\sqrt{\left(\frac{\Sigma x^2 + \Sigma y^2}{Nx + Ny - 2}\right) \left(\frac{1}{Nx} + \frac{1}{Ny}\right)}} \\
t &= \frac{(50.3 - 43.01)}{\sqrt{\left(\frac{2963,74 + 1418}{31 + 31 - 2}\right) \left(\frac{1}{31} + \frac{1}{31}\right)}} \\
t &= \frac{7,29}{\sqrt{\left(\frac{4381,74}{60}\right) (0,032 + 0,032)}} \\
t &= \frac{7,29}{\sqrt{(73,03) (0,06)}} \\
t &= \frac{7,29}{\sqrt{4,38}} \\
t &= \frac{7,29}{2,09}
\end{aligned}$$

$$t = 3,49$$

$$db = (Nx + Ny - 2) = (31 + 31 - 2) = 60$$

Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, diperoleh harga $t_{hitung} = 3,49$ dan $db = 60$ dan diperoleh harga $t_{0,99} = 2,39$ dan harga $t_{0,95} = 1,67$. Dengan demikian, t_{hitung}

jauh lebih besar daripada t_{tabel} atau harga t_{hitung} signifikan karena nilai $t_{\text{tabel}} < t_{\text{hitung}}$, yaitu $1,67 < 3,49 > 2,39$.

Diagram 4.13

DIAGRAM BATANG *MEAN*
KELAS EKSPERIMEN DAN KELAS KONTROL

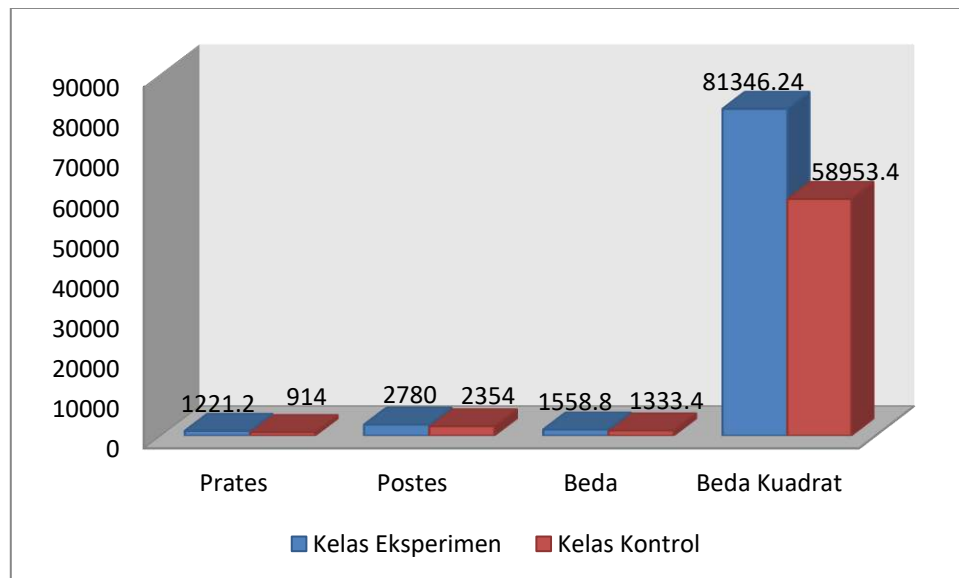


Diagram batang di atas dibentuk dari hasil perhitungan *mean* pada *tabel 4.21* menunjukkan skor hasil siswa dari tes yang diterapkan di kelas eksperimen dan kelas kontrol. Diagram batang tersebut bertujuan untuk mempermudah membandingkan *mean* kelas eksperimen dan kelas kontrol sehingga dapat disimpulkan perkembangan kelas eksperimen lebih baik daripada kelas kontrol

Tabel 4.22

NILAI SIKAP PRATES KELAS EKSPERIMEN

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai				Skor	Nilai
		A	B	C	D		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Achmad Maulana	4	3	4	3	14	87,5
2.	Aditya Permana	4	4	4	4	16	100
3.	Aji Ilham Maulana	4	3	4	4	15	93,75
4.	Apriliyani	4	4	4	4	16	100
5.	Chicha Dwi Lestari	3	4	4	4	15	93,75
6.	Dedi Pramana	4	3	4	4	15	93,75
7.	Halimatussadiyah	4	4	4	4	16	100
8.	M. Rizki Al-fajri	4	4	4	4	16	100
9.	Muhamad Alwaludin	4	4	4	4	16	100
10.	Muhamad Iqpar Fahrezi	4	4	4	4	16	100
11.	Natasya Ananti Lestari	4	4	4	4	16	100
12.	Nur Anisa Purnama	3	4	3	4	14	87,5
13.	Okta Ramdani	4	4	4	4	16	100
14.	Rafly Alghifari Rivalludin	4	4	4	4	16	100
15.	Raisya Azzahra Khairunisa	3	4	4	4	15	93,75
16.	Rina Apriana	4	3	4	3	14	87,5
17.	Saiful Akbar	4	4	4	4	16	100
18.	Santi oktaviani	4	4	4	4	16	100
19.	Siti Nuraeni	4	4	3	3	14	87,5
20.	Teja Ramaka	4	4	4	4	16	100

21.	Ghina Agnia	4	4	4	4	16	100
22.	Difa Putri	4	3	4	4	15	93,75
23.	Nia Agustina	4	4	4	4	16	100
24.	Restu Sabilillah	4	4	4	4	16	100
25.	Annisa Larasati	4	4	3	4	15	93,75
26.	Citra Lorenza	4	4	4	4	16	100
27.	Neval Auzan	4	4	3	4	15	93,75
28.	Abdur Rofi	4	3	4	4	15	93,75
29.	Fitria	4	4	4	4	16	100
30.	Andre	3	4	3	4	14	87,5
31.	Muhamad Dika Purnama	4	4	4	4	16	100
Jumlah		120	118	118	120	476	2975
Rata-rata		3,9	3,8	3,8	3,9	15,4	95,9

Berdasarkan tabel tersebut, rata-rata nilai sikap prates kelas eksperimen dalam menulis teks diskusi, yaitu sikap religi 3,9, sikap demokratis 3,8, lalu sikap perilaku kreatif 3,8, sedangkan sikap santun 3,9. Rata-rata jumlah keseluruhan, yaitu 15,4 dengan rata-rata nilai 95,9.

Tabel 4.23

NILAI SIKAP POSTES KELAS EKSPERIMEN

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai				Skor	Nilai
		A	B	C	D		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Achmad Maulana	4	4	4	3	15	93,75
2.	Aditya Permana	4	4	4	4	16	100
3.	Aji Ilham Maulana	4	4	4	4	16	100

4.	Apriliyani	4	4	4	4	16	100
5.	Chicha Dwi Lestari	3	4	4	4	15	93,75
6.	Dedi Pramana	4	3	4	4	15	93,75
7.	Halimatussadiyah	4	4	4	4	16	100
8.	M. Rizki Al-fajri	4	4	4	4	16	100
9.	Muhamad Alwaludin	4	4	4	4	16	100
10.	Muhamad Iqpar Fahrezi	4	4	4	4	16	100
11.	Natasya Ananti Lestari	4	4	4	4	16	100
12.	Nur Anisa Purnama	3	4	4	4	15	93,75
13.	Okta Ramdani	4	4	4	4	16	100
14.	Rafly Alghifari Rivalludin	4	4	4	4	16	100
15.	Raisya Azzahra Khairunisa	3	4	4	4	15	93,75
16.	Rina Apriana	4	3	4	4	15	93,75
17.	Saiful Akbar	4	4	4	4	16	100
18.	Santi oktaviani	4	4	4	4	16	100
19.	Siti Nuraeni	4	4	4	3	15	93,75
20.	Teja Ramaka	4	4	4	4	16	100
21.	Ghina Agnia	4	4	4	4	16	100
22.	Difa Putri	4	3	4	4	15	93,75
23.	Nia Agustina	4	4	4	4	16	100
24.	Restu Sabilillah	4	4	4	4	16	100
25.	Annisa Larasati	4	4	3	4	15	93,75
26.	Citra Lorenza	4	4	4	4	16	100
27.	Neval Auzan	4	4	4	4	16	100
28.	Abdur Rofi	4	4	4	4	16	100

29.	Fitria	4	4	4	4	16	100
30.	Andre	4	4	3	3	15	93,75
31.	Muhamad Dika Purnama	4	4	4	4	16	100
Jumlah		121	121	123	121	486	3037,5
Rata-rata		3,9	3,9	3,9	3,9	15,7	97,9

Berdasarkan tabel tersebut, rata-rata nilai sikap postes kelas eksperimen dalam menulis teks diskusi, yaitu sikap religi 3,9, sikap demokratis 3,9, lalu sikap perilaku kreatif 3,9 dan sikap santun 3,9. Rata-rata jumlah keseluruhan, yaitu 15,7 dan rata-rata nilai sebesar 97,9.

Tabel 4.24

NILAI SIKAP PRATES KELAS KONTROL

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai				Skor	Nilai
		A	B	C	D		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Adam Syawalisani	4	4	4	3	15	93,75
2.	Alia	3	4	4	4	15	93,75
3.	Muhammad	4	4	3	4	15	93,75
4.	Asti	4	4	4	4	16	100
5.	Zaraema Putri	4	3	4	4	15	93,75
6.	Zaki Aldebaran	4	3	4	4	15	93,75
7.	Siti Rahmawati	4	4	3	3	14	87,5
8.	Nawal Najipa	4	3	4	4	15	93,75

9.	Nia Juliani	4	4	4	3	15	93,75
10.	Nur Halimah	4	4	4	3	15	93,75
11.	Sherly Anjani	4	4	4	4	16	100
12.	Namira Ramadina	3	4	4	4	15	93,75
13.	Joko Purnomo	4	4	4	4	16	100
14.	Deni Irawan	4	4	4	4	16	100
15.	Firanti Aulia	3	4	4	4	15	93,75
16.	Joko Purnomo	4	3	4	4	15	93,75
17.	Lisna Rahmawati	4	3	4	4	15	93,75
18.	Difal Fadillah	4	4	4	4	16	100
19.	Maudi Handayani	4	4	4	3	15	93,75
20.	Mochamad Sahril	4	4	4	4	16	100
21.	Namira Ramadina	3	4	4	4	15	93,75
22.	Salsa Navaliani	4	3	4	4	15	93,75
23.	Riesa Artanti	4	4	4	4	16	100
24.	Rudi Ramadhan	4	4	4	4	16	100
25.	Sammy Alzena	4	4	3	4	15	93,75
26.	Selvi Sutisna	4	4	4	3	15	93,75
27.	Shinta Silvia	4	4	4	4	16	100
28.	Vina Nuraeni	3	4	4	4	15	93,75
29.	Sammy Alzena	4	4	3	3	14	87,5

30.	Ratu Periska	4	4	3	4	15	93,75
31.	M. Idzan Azzikra	4	4	3	4	15	93,75
Jumlah		119	118	118	117	472	2950
Rata-rata		3,8	3,8	3,8	3,8	15,2	95,2

Berdasarkan tabel tersebut, rata-rata nilai sikap prates kelas kontrol dalam menulis teks diskusi, yaitu sikap religi 3,8, sikap demokratis 3,8, lalu sikap perilaku kreatif 3,8 dan sikap santun 3,8. Rata-rata jumlah keseluruhan, yaitu 15,2 dan rata-rata nilai sebesar 95,2.

Tabel 4.25

NILAI SIKAP POSTES KELAS KONTROL

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai				Skor	Nilai
		A	B	C	D		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Adam Syawalisani	4	4	4	3	15	93,75
2.	Alia	3	4	4	4	15	93,75
3.	Muhammad	4	4	4	4	16	100
4.	Asti	4	4	4	4	16	100
5.	Zaraema Putri	4	3	4	4	15	93,75
6.	Zaki Aldebaran	4	3	4	4	15	93,75
7.	Siti Rahmawati	4	4	4	3	15	93,75
8.	Nawal Najipa	4	3	4	4	15	93,75
9.	Nia Juliani	4	4	4	3	15	93,75

10.	Nur Halimah	4	4	4	3	15	93,75
11.	Sherly Anjani	4	4	4	4	16	100
12.	Namira Ramadina	3	4	4	4	15	93,75
13.	Joko Purnomo	4	4	4	4	16	100
14.	Deni Irawan	4	4	4	4	16	100
15.	Firanti Aulia	3	4	4	4	15	93,75
16.	Joko Purnomo	4	4	4	4	16	100
17.	Lisna Rahmawati	4	3	4	4	15	93,75
18.	Difal Fadillah	4	4	4	4	16	100
19.	Maudi Handayani	4	4	4	3	15	93,75
20.	Mochamad Sahril	4	4	4	4	16	100
21.	Namira Ramadina	3	4	4	4	15	93,75
22.	Salsa Navaliani	4	3	4	4	15	93,75
23.	Riesa Artanti	4	4	4	4	16	100
24.	Rudi Ramadhan	4	4	4	4	16	100
25.	Sammy Alzena	4	4	3	4	15	93,75
26.	Selvi Sutisna	4	4	4	3	15	93,75
27.	Shinta Silvia	4	4	4	4	16	100
28.	Vina Nuraeni	3	4	4	4	15	93,75
29.	Sammy Alzena	4	4	4	3	15	93,75
30.	Ratu Periska	4	4	3	4	15	93,75

31.	M. Idzan Azzikra	4	4	3	4	15	93,75
Jumlah		119	119	121	117	476	2975
Rata-rata		3,8	3,8	3,9	3,8	15,4	95,9

Berdasarkan tabel tersebut, rata-rata nilai sikap prates kelas kontrol dalam menulis teks diskusi, yaitu sikap religi 3,8, sikap demokratis 3,8, lalu sikap perilaku kreatif 3,9 dan sikap santun 3,8. Rata-rata jumlah keseluruhan, yaitu 15,4 dan rata-rata nilai sebesar 95,9.

B. Hasil Observasi

Peneliti menyiapkan lembar observasi dengan seperangkat pertanyaan mengenai keaktifan siswa selama proses pembelajaran dan aktivitas guru (peneliti) dalam kegiatan belajar-mengajar. Observasi dilakukan oleh dua orang pengamat (observer), yaitu:

1. E. Yuda Devi I, A.Md. yang berprofesi sebagai guru mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia di MTs Al-Abror Kota Bogor.

Para observer mengamati keaktifan siswa dalam proses pembelajaran dan aktivitas guru (peneliti) dalam kegiatan belajar-mengajar dari awal sampai akhir penelitian. Para observer diberikan tugas untuk mengamati kegiatan pembelajaran dengan melingkari sejumlah pernyataan dalam lembar observasi yang telah disediakan oleh peneliti.

Berdasarkan hasil pengamatan dua observer dapat diketahui bahwa menulis teks diskusi dengan menggunakan model *Problem Based Learning* dapat meningkatkan keaktifan siswa dalam proses pembelajaran dan guru (peneliti)

melakukan kegiatan pembelajaran sesuai dengan model yang diterapkan. Hal tersebut dibuktikan dengan hasil pengamatan para observer di bawah ini.

Tabel 4.26

**REKAPITULASI PENILAIAN KEAKTIFAN SISWA DALAM MATERI TEKS
DISKUSI DENGAN MENGGUNAKAN MODEL *PROBLEM BASED LEARNING***

No.	Hal yang Diamati	<i>Observer I</i>					<i>Observer II</i>				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	Keaktifan peserta didik dalam memperhatikan materi surat dinas.				√						√
2.	Keaktifan peserta didik dalam bertanya mengenai materi surat dinas.				√					√	
3.	Keaktifan peserta didik dalam menganalisis masalah yang disajikan.					√					√
4.	Keaktifan peserta didik dalam menjawab pertanyaan tentang masalah yang disajikan.				√					√	
5.	Keaktifan peserta didik dalam berdiskusi tentang masalah yang disajikan.					√					√
6.	Keaktifan peserta didik dalam mencari informasi yang relevan dengan masalah yang disajikan				√						√
7.	Keaktifan peserta didik dalam mengerjakan tugas sesuai dengan masalah yang disajikan.					√					√
8.	Keaktifan peserta didik dalam mempresentasikan hasil diskusi tentang masalah yang disajikan.					√					√

9.	Keaktifan peserta didik dalam menanggapi hasil diskusi kelompok lain.					√					√
10.	Keaktifan peserta didik dalam menyimpulkan materi surat dinas					√					√
Jumlah		46					48				
Skor Total Ideal		50									

Analisis data observasi keaktifan siswa dengan menghitung skor rata-rata dengan rumus:

$$\frac{\text{Skor I+II}}{2(\text{Jumlah Observer})}$$

$$\text{Skor rata-rata} = \frac{46+48}{2} = 47$$

Setelah selesai menghitung skor rata-rata setiap aspek yang dinilai dalam penilaian keaktifan siswa, selanjutnya menghitung skor akhir dengan menggunakan rumus:

$$\text{Skor Akhir} = \frac{\text{Skor rata-rata}}{\text{STI}} \times 100$$

$$\text{Skor Akhir} = \frac{47}{50} \times 100$$

$$\text{Skor Akhir} = 94$$

Tabel 4.27

PENAFSIRAN KEAKTIFAN SISWA

Skala Skor	Keterangan
85-100	Sangat Aktif
75-84	Aktif
60-74	Cukup Aktif
40-59	Kurang Aktif
0-39	Tidak Aktif

Berdasarkan penilaian keaktifan siswa dalam materi teks diskusi dengan menerapkan model *Problem Based Learning* diperoleh skor akhir 94. Hasil ini

membuktikan bahwa keaktifan siswa dengan model *Problem Based Learning* berada dalam kategori *sangat aktif*.

Tabel 4.28

REKAPITULASI PENILAIAN KEGIATAN BELAJAR-MENGAJAR GURU
DENGAN MENGGUNAKAN MODEL *PROBLEM BASED LEARNING*

No.	Indikator	Observer I				Observer II			
		1	2	3	4	1	2	3	4
I Pra pembelajaran									
1.	Menyiapkan ruang, alat, dan media pembelajaran			√					√
II Membuka Pembelajaran									
1.	Melakukan kegiatan apersepsi				√				√
2.	Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai			√				√	
III Kegiatan Inti Pembelajaran									
A. Penguasaan materi pembelajaran									
1.	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran				√				√
2.	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan			√					√
3.	Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan				√				√
B. Pendekatan/strategi pembelajaran									
1.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai				√			√	

1.	Menumbuhkan partisipasi aktif siswa melalui interaksi guru, siswa, dan sumber belajar				√				√
2.	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon siswa				√				√
3.	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme siswa dalam belajar			√					√
<i>E. Penilaian proses dan hasil belajar</i>									
1.	Memantau kemajuan belajar siswa				√			√	
2.	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi				√				√
<i>F. Penggunaan bahasa</i>									
1.	Menggunakan bahasa lisan dengan baik, jelas, dan lancar.				√				√
2.	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar				√				√
<i>G. Penutup</i>									
1.	Melakukan refleksi dan membuat rangkuman dengan melibatkan siswa				√				√
2.	Melakukan tindak lanjut dengan memberikan kegiatan atau tugas sebagai bagian remedial/pengayaan				√			√	
Total		105				104			

Analisis data hasil observasi kegiatan belajar-mengajar yang dilakukan peneliti,

dihitung dengan rumus:

$$\text{Skor rata-rata} = \frac{\text{observer I} + \text{observer II}}{2}$$

$$\text{Skor rata-rata} = \frac{105+104}{2}$$

$$\begin{aligned} \text{Skor rata-rata} &= 104,5 \\ \text{Nilai} &= \frac{\text{Skor total}}{\text{Skor Maks.}} \times 100 \\ \text{Nilai} &= \frac{104,5}{112} \times 100 \\ \text{Nilai} &= 93 \end{aligned}$$

Berdasarkan penilaian hasil observasi oleh *kedua observer* kegiatan belajar-mengajar yang dilakukan oleh peneliti, maka dapat diketahui bahwa peneliti telah melakukan kegiatan belajar-mengajar secara sistematis dengan menerapkan model *Problem Based Learning* dalam pembelajaran materi surat dinas.

C. Hasil Angket

Angket yang disebarakan kepada responden berjumlah 31 eksemplar kemudian peneliti olah dan analisis. Setiap butir pertanyaan jawaban dianalisis dalam bentuk tabel seperti di bawah ini:

Tabel 4.29

KENDALA DALAM MENYUSUN STRUKTUR TEKS DISKUSI BERUPA ISU/PERMASALAHAN

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase	Keterangan
a. Ya	20	65%	Sebagian besar
b. Tidak	11	35%	Hampir separuhnya
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, dapat dikatakan bahwa dari 31 siswa yang menjadi responden, sejumlah 20 siswa dengan Persentase 65% menjawab “ya.” Dari jawaban

tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar, siswa mengalami kendala dalam menyusun struktur diskusi berupa isu sedangkan 11 siswa yang lain (35%) menjawab “tidak” jadi dapat dikatakan bahwa hampir separuhnya dari responden tidak mengalami kendala dalam menyusun struktur surat dinas berupa isu.

Tabel 4.30

**KENDALA DALAM MENYUSUN STRUKTUR SURAT DINAS
BERUPA ARGUMENTASI MENDUKUNG**

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase	Keterangan
a. Ya	5	16%	Sebagian kecil
b. Tidak	26	84%	Hampir seluruhnya
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, dapat dikatakan bahwa dari 31 siswa yang menjadi responden, sejumlah 26 siswa dengan Persentase 84% menjawab “tidak.” Dari jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa siswa hampir seluruhnya tidak mengalami kendala dalam menyusun struktur surat dinas. Sedangkan 5 siswa yang lain dengan Persentase 16% menjawab “ya.” Jadi, dapat dikatakan bahwa sebagian kecil dari responden mengalami kendala dalam menyusun struktur surat dinas.

Tabel 4.31

KENDALA DALAM MENYUSUN STRUKTUR SURAT DINAS

BERUPA ARGUMENTASI MENENTANG

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase	Keterangan
a. Ya	4	13%	Sebagian kecil
b. Tidak	27	87%	Hampir seluruhnya
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, dapat dikatakan bahwa dari 31 siswa yang menjadi responden, sejumlah 17 siswa dengan Persentase 87% menjawab “tidak.” Dari jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa hampir seluruhnya siswa tidak mengalami kendala dalam menyusun struktur surat dinas menentang sedangkan 4 siswa yang lain (13%) menjawab “ya” jadi dapat dikatakan bahwa sebagian kecil dari responden mengalami kendala dalam menyusun struktur surat dinas.

Tab 4.32

KENDALA DALAM MENYUSUN STRUKTUR SURAT DINAS

BERUPA SIMPULAN

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase	Keterangan
a. Ya	3	10%	Sebagian kecil
b. Tidak	28	90%	Hampir seluruhnya
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, dapat dikatakan bahwa dari 31 siswa yang menjadi responden, sejumlah 28 siswa dengan Persentase 90% menjawab “tidak.” Dari jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa hampir seluruhnya siswa tidak mengalami kendala dalam menyusun struktur surat dinas berupa simpulan sedangkan 3 siswa

yang lain dengan Persentase (10%) menjawab “ya” jadi dapat dikatakan bahwa sebagian kecil dari responden mengalami kendala dalam menyusun struktur surat dinas berupa simpulan.

Tabel 4.33

**KENDALA DALAM MENYUSUN STRUKTUR TEKS DISKUSI
SECARA SISTEMATIS**

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase	Keterangan
a. Ya	10	32%	Hampir separuhnya
b. Tidak	21	68%	Sebagian besar
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, dapat dikatakan bahwa dari 31 siswa yang menjadi responden, sejumlah 21 siswa dengan Persentase 68% menjawab “tidak.” Dari jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar siswa tidak mengalami kendala dalam menyusun struktur surat dinas secara sistematis sedangkan 10 siswa yang lain dengan Persentase (32%) menjawab “ya” jadi dapat dikatakan bahwa hampir separuhnya dari responden mengalami kendala dalam menyusun struktur surat dinas secara sistematis.

Tabel 4.34

KESULITAN MENGGUNAKAN CIRI BAHASA

DALAM MENULIS TEKS DISKUSI

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase	Keterangan
a. Ya	19	61%	Sebagian besar
b. Tidak	12	39%	Hampir separuhnya
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, dapat dikatakan bahwa dari 31 siswa yang menjadi responden, sejumlah 19 siswa dengan Persentase 61% menjawab “ya.” Dari jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar siswa mengalami kesulitan menggunakan ciri bahasa dalam menulis surat dinas. Sedangkan 12 siswa lain dengan Persentase (39%) menjawab “tidak” jadi dapat dikatakan bahwa hampir separuhnya dari responden tidak mengalami kendala menggunakan ciri bahasa dalam menulis surat dinas.

Tabel 4.35

KESULITAN MENGANALISIS MASALAH YANG DISAJIKAN

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase	Keterangan
a. Ya	14	45%	Hampir separuhnya
b. Tidak	17	55%	Sebagian besar
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, dapat dikatakan bahwa dari 31 siswa yang menjadi responden, sejumlah 17 siswa dengan Persentase 55% menjawab “tidak.” Dari jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar siswa tidak mengalami

kesulitan menganalisis masalah yang disajikan. Sedangkan 7 siswa lain dengan Persentase (45%) menjawab “ya” jadi dapat dikatakan bahwa hampir separuhnya dari responden mengalami kesulitan menganalisis masalah yang disajikan.

Tabel 4.36

KESULITAN MENCARI INFORMASI YANG RELEVAN
DENGAN MASALAH YANG DISAJIKAN

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase	Keterangan
a. Ya	9	29%	Hampir separuhnya
b. Tidak	22	71%	Sebagian besar
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, dapat dikatakan bahwa dari 31 siswa yang menjadi responden, sejumlah 22 siswa dengan Persentase 71% menjawab “tidak.” Dari jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar siswa tidak mengalami kesulitan mencari informasi yang relevan dengan masalah yang disajikan. Sedangkan 9 siswa lain dengan Persentase 29% menjawab “ya.” Jadi dapat dikatakan bahwa hampir separuhnya dari responden mengalami kesulitan mencari informasi yang relevan dengan masalah yang disajikan

Tabel 4.37

KESULITAN MEMECAHKAN MASALAH YANG DISAJIKAN

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase	Keterangan
a. Ya	18	58%	Sebagian besar
b. Tidak	13	42%	Hampir separuhnya
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, dapat dikatakan bahwa dari 31 siswa yang menjadi responden, sejumlah 18 siswa dengan Persentase 58% menjawab “ya.” Dari jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar siswa mengalami kesulitan dalam memecahkan masalah yang disajikan. Sedangkan 13 siswa lain dengan Persentase (42%) menjawab “tidak” jadi dapat dikatakan bahwa hampir separuhnya dari responden tidak mengalami kesulitan mencari informasi yang relevan dengan masalah yang disajikan.

Tabel 4.38

KESULITAN MEMPRESENTASIKAN SOLUSI
DARI MASALAH YANG DISAJIKAN

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase	Keterangan
a. Ya	7	23%	Sebagian kecil
b. Tidak	24	77%	Sebagian besar
Jumlah	31	100%	

Berdasarkan tabel di atas, dapat dikatakan bahwa dari 31 siswa yang menjadi responden, sejumlah 24 siswa dengan Persentase 77% menjawab “tidak.” Dari jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar siswa tidak mengalami kesulitan dalam mempresentasikan solusi dari masalah yang disajikan. Sedangkan 7

siswa lain dengan Persentase 23% menjawab “ya”. Jadi dapat dikatakan bahwa sebagian kecil dari responden mengalami kesulitan dalam mempresentasikan solusi dari masalah yang disajikan.

Tabel 4.39

REKAPITULASI HASIL ANGKET

No.	Pertanyaan	Frekuensi Responden Alternatif Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Apakah sebelum penelitian ini, anda pernah diberi tugas menulis surat dinas?	20	11
Persentase		65%	35%
Interpretasi		Sebagian besar	Hampir separuhnya
2.	Apakah anda mengalami kendala ketika diberikan tugas oleh guru untuk menulis surat dinas?	5	26
Persentase		16%	84%
Interpretasi		Sebagian kecil	Hampir seluruhnya
3.	Apakah anda mengalami kendala pada saat anda menuangkan ide tau pikiran dalam menulis surat dinas?	4	27

Persentase		13%	87%
Interpretasi		Sebagian kecil	Hampir seluruhnya
4.	Apakah struktur surat dinas membuat anada sulit pada saat menuliskan surat dinas?	3	28
Persentase		10%	90%
Interpretasi		Sebagian kecil	Hampir seluruhnya
5.	Apakah anda mengalami kendala dengan model pembelajaran dalam menulis surat dinas?	10	21
Persentase		32%	68%
Interpretasi		Hampir separuhnya	Sebagian besar
6.	Apakah anda mengalami kendala pada saat menyusun struktur surat dinas dengan menggunakan model <i>problem based learning</i> ?	19	12
Persentase		61%	39%
Interpretasi		Sebagian besar	Hampir separuhnya
7.	Apakah anda mengalami kendala dalam mengikuti pembelajaran dengan menggunakan model pembelajaran <i>problem based learning</i> ?	14	17
Persentase		45%	55%

Interpretasi		Hampir separuhnya	Sebagian besar
8.	Apakah anda mengalami kendala pada waktu yang disediakan dalam menulis surat dinas dengan menggunakan model <i>problem based learning</i> ?	9	22
Persentase		29%	71%
Interpretasi		Hampir separuhnya	Sebagian besar
9.	Apakah anda paham dan mengerti ketika menyusun struktur surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran <i>problem based learning</i> ?	18	13
Persentase		58%	42%
Interpretasi		Sebagian besar	Hampir separuhnya
10.	Apakah anda setuju jika model pembelajaran <i>problem based learning</i> diterapkan dalam pembelajaran menulis surat dinas?	7	24
Persentase		23%	77%
Interpretasi		Hampir separuhnya	Sebagian besar

Berdasarkan rekapitulasi hasil angket, dapat diketahui bahwa siswa mengalami kendala dalam menulis teks diskusi. Kendala yang paling banyak dialami oleh siswa adalah menyusun isu dalam menulis surat dinas dengan jumlah 26 siswa (84%) atau hampir seluruhnya, sedangkan yang paling sedikit mengalami kendala adalah pada

penyusunan struktur berupa simpulan dengan jumlah 3 siswa (10%) atau sebagian kecil dari responden.

D. Pembuktian Hipotesis

Sebelum penelitian berlangsung, peneliti telah mengemukakan hipotesis pada BAB II bahwa terdapat dua hipotesis penelitian. Adapun hipotesis dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Penerapan model *Problem Based Learning* dapat meningkatkan kemampuan menulis teks diskusi Siswa Kelas VII MTs Al-Abror Kota Bogor.
2. Siswa kelas VII MTs Al-Abror Kota Bogor mengalami kendala dalam menulis surat dinas melalui penerapan model *Problem Based Learning*.

Berdasarkan hasil penelitian, hipotesis pertama yaitu penerapan model *Problem Based Learning* dapat meningkatkan kemampuan menulis surat dinas dapat teruji kebenarannya dengan menggunakan instrumen prates dan postes. Dibuktikan dengan diperolehnya data prates kelas eksperimen memperoleh nilai rata-rata kelas 39,3 dengan skor rata-rata tertinggi pada tingkat penguasaan mengorganisasikan isi, yaitu 10,3 dan paling rendah 5,5 pada penguasaan mekanik. Dari data tersebut dapat diketahui kemampuan siswa berada dalam taraf *tidak mampu* dalam menulis surat dinas, sedangkan hasil postes rata-rata nilai kelas eksperimen dalam menulis surat dinas meningkat menjadi 89,7 dengan tingkat penguasaan isi dengan skor rata-rata tertinggi, yaitu 24,5 dan pada penguasaan mekanik 8,3. Dari data tersebut dapat

diketahui kemampuan siswa berada dalam taraf *sangat mampu*. Jadi terdapat peningkatan nilai rata-rata sebesar 50,2. Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwa terdapat peningkatan nilai siswa sebelum dan sesudah penerapan model *Problem Based Learning*.

Sementara itu, hasil prates kelas kontrol diperoleh nilai rata-rata prates 29,5 dengan kategori kemampuan siswa *tidak mampu*, sedangkan hasil postes menulis teks diskusi pada kelas kontrol diperoleh nilai rata-rata 75,9 dengan kategori *mampu*. Jadi ada peningkatan nilai rata-rata sebesar 43,01. Berdasarkan data tersebut diketahui terdapat peningkatan nilai siswa, sebelum dan sesudah penerapan model *Problem Based Learning*.

Kemudian bukti lain, berdasarkan hasil perhitungan perbandingan *mean* dengan menggunakan rumus uji-t, diperoleh harga t_0 lebih besar daripada harga t_t baik di taraf signifikansi 5% maupun 1%. Oleh karena itu, terdapat perbedaan yang signifikan antara kelas yang menggunakan model *Problem Based Learning*. Hasil tersebut menunjukkan bahwa penerapan model *Problem Based Learning* dapat meningkatkan keterampilan menulis surat dinas siswa kelas VIII MTs Al-Abror Kota Bogor.

Untuk mempertegas bukti kebenaran hipotesis pertama maka dilakukan perhitungan perbedaan *mean* dengan menggunakan rumus uji-t. Berdasarkan hasil perhitungan perbandingan *mean* kelas eksperimen dan kelas kontrol dengan menggunakan rumus uji t, diperoleh data harga $t_0 = 3,49$ dan db = 60 dengan t_t taraf signifikansi 5% sebesar 1,67 serta t_t taraf signifikansi 1% sebesar 2,39 dan apabila

dituliskan menjadi $1,67 < 3,49 > 2,39$. Dengan demikian t_0 (t_{hitung}) lebih besar dibandingkan dengan t_t (t_{tabel}).

Kemudian, hipotesis kedua dapat diterima kebenarannya karena terdapat kendala pada penerapan model *Problem Based Learning* dalam meningkatkan keterampilan menulis surat dinas siswa kelas VII MTs Al-Abror Kota Bogor. Kendala tersebut dibuktikan dengan adanya hasil analisis angket yang menyatakan sebanyak 20 siswa atau 65% dapat dikatakan sebagian besar siswa mengalami kendala dalam menyusun struktur surat dinas berupa isu/permasalahan karena siswa kesulitan menulis kalimat pertama. Kemudian 19 siswa atau sebanyak 61% siswa atau sebagian besar siswa mengalami kesulitan menggunakan ciri bahasa dalam menulis teks diskusi karena siswa kurang memahami jenis-jenis secara teori dari ciri bahasa yang dipelajari namun mereka telah menggunakan ciri bahasa pada surat yang dibuat. Selain itu 18 siswa atau 58% siswa atau sebagian besar kesulitan memecahkan masalah yang disajikan dalam menulis surat dinas karena ada dua pendapat yang seimbang.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan penelitian mengenai Penerapan model *Problem Based Learning* dalam meningkatkan keterampilan menulis surat dinas siswa kelas VII MTs Al-Abror Kota Bogor yang telah peneliti lakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan model *Problem Based Learning* dapat meningkatkan keterampilan menulis surat dinas siswa kelas VII MTs Al-abror kota bogor. Hal tersebut terbukti berdasarkan hasil analisis prates dan postes siswa yang menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan saat pembelajaran dengan menggunakan model *Problem Based Learning*. Hasil prates kemampuan menulis surat dinas yang diperoleh pada kelas eksperimen menunjukkan nilai rata-rata 39,3, dapat diketahui siswa berada pada kategori *kurang mampu*. Sedangkan pada hasil postes kemampuan menulis surat dinas siswa pada kelas eksperimen meningkat dengan rata-rata nilai 89,7 yang menunjukkan kategori *sangat mampu*. Sementara itu, prates menulis surat dinas pada kelas kontrol diperoleh nilai rata-rata 29,5 dengan kategori kemampuan siswa *tidak mampu*, sedangkan hasil postes menulis surat dinas pada kelas kontrol diperoleh nilai rata-rata 77,9 dengan kategori *cukup mampu*.
2. Pada hasil perhitungan perbandingan *mean* kelas eksperimen dan kelas kontrol dengan menggunakan rumus uji t, diperoleh data harga $t_0 = 3,49$ dan $db = 60$

dengan t_t taraf signifikasi 5% sebesar 1,67 serta t_t taraf signifikasi 1% sebesar 2,39 dan apabila dituliskan menjadi $1,67 < 3,49 > 2,39$. Dengan demikian t_0 lebih besar dibandingkan dengan t_t Hasil tersebut menunjukkan bahwa penerapan model *Problem Based Learning* dapat meningkatkan keterampilan menulis surat dinas siswa kelas VII MTs Al-Abror Kota Bogor.

3. Hasil pengamatan (observasi) yang dilakukan oleh dua observer pada saat penelitian memperlihatkan adanya peningkatan aktivitas siswa. Dengan penerapan model *Problem Based Learning* pada siswa kelas VII MTs Al-Abror Kota Bogor, siswa menjadi lebih aktif. Berdasarkan hasil observasi keaktifan siswa dalam belajar menggunakan model *Problem Based Learning* diperoleh skor 94 yang menunjukkan siswa *sangat aktif*.
4. Terdapat kendala dalam penerapan model *Problem Based Learning* pada pembelajaran menulis teks diskusi siswa kelas VII MTs Al-Abror Kota Bogor. Sebanyak 20 siswa atau 65% dapat dikatakan sebagian besar siswa mengalami kendala dalam menyusun struktur surat dinas berupa isu/permasalahan. Kemudian 19 siswa atau sebanyak 61% siswa atau sebagian besar siswa mengalami kesulitan menggunakan ciri bahasa dalam menulis teks diskusi. Selain itu 18 siswa atau 58% siswa atau sebagian besar kesulitan memecahkan masalah yang disajikan dalam menulis surat dinas.

B. Saran

berdasarkan kesimpulan diatas, penulis menyampaikan saran-saran sebagai berikut :

1. Untuk guru

- a. Model pembelajaran *problem based learning* dapat dijadikan salah satu alternatif dalam menulis surat dinas karena dengan menggunakan model tersebut siswa akan lebih aktif ,kreatif ,dan imajinatif dalam pembelajaran menulis surat dinas.
- b. Pembelajaran menulis surat dinas dapat menggunakan model pembelajaran *problem based learning* agar pembelajaran lebih mudah dan dapat meningkatkan kemampuan menulis surat dinas siswa secara efektif terutama dalam pemahaman tentang setruktur surat dinas.
- c. untuk guru bahasa dan sastra indonesia sebaiknya menumbuhkan suasana yang menarik ketika proses pembelajaran sehingga sehingga siswa lebih bersemangat dalam pembelajaran dalam kelas dengan menggunakan model pembeljar peta pikiran (mind mapping) agar kemampuan siswa bisa lebih berkembang .

2. Untuk siswa

- a. penggunaan model pembelajaran *problem based learning* memberikan kemudahan bagi siswa dalam mengembangkan keterampilan menulis surat dinas.

- b. penggunaan model pembelajaran *problem based learning* memberikan waran baru dalam menulis surat dinas agar siswa lebih termotivasi dan tercipta semangat belajar lebih tinggi.
- c. Pembelajaran menulis surat dinas dapat menggunakan model pembelajaran *problem based learning* agar pembelajaran lebih mudah dan dapat meningkatkan kemampuan menulis surat dinas secara aktif dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Akhadiah, Sabarti; Arsjad, Maidar G.; dan Ridwan, Sakura H. 2012. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga

Arifin, E. Zaenal. 1996. *“Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas”*.

Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta

Blogger. 2018. “Pengertian Surat Dinas”. <https://pendidikan.co.id/pengertian-surat/>.
Diakses pada 12 Maret 2020.

Dalman, 2014. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada

Jauhari, Heri. 2013. *Terampil Mengarang*. Bandung: Nuansa Cendekia

Kamus Besar Bahasa Indonesia 1989:572.

Semi. M. Atar. 2007. *Dasar-dasar Keterampilan Menulis*. Bandung: Angkasa

Suparno. 2009. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa Bandung.

Universitas Pakuan. 2012. *Program Pendidikan dan latihan Propesi Guru*. Bogor Royan 135. Universitas Pakuan 155.

Yunus, Suparno Mohamad. 2010. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka

RIWAYAT HIDUP



Fitrah Dwi Fadillah dilahirkan di Jakarta, pada tanggal

10 mei 1993. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara dari keluarga ayahanda Sudiro dan Ibunda Nurisah. Saat ini tinggal di Perumahan Alam Tirta Lestari Blok f nomer 12, rt 007/rw 014, jalan raflesia kecamatan Ciomas Kabupaten Bogor.

Fitrah Dwi Fadillah Mulai Pendidikan Formal Pertama di TK Aisyah Jakarta Utara pada tahun 1998 dan lulus tahun 1999. Di lanjutkan ke SD Negri 03 Jakarta Utara dan lulus tahun 2007. Kemudian meneruskan Pendidikan di SMP Rimba Taruna Kota Bogor, lulus pada tahun 2010. Setelah lulus Sekolah Menengah Pertama lalu masuk ke MA Negeri 1 Kota Bogor, lulus pada tahun 2013.

Pada tahun 2013 Fitrah Dwi Fadillah diterima sebagai mahasiswa Program Sarjana Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia di Universitas Pakuan Bogor.

Penulis dapat dihubungi melalui nomor ponsel 0889-0559-8039 atau akun instgram miliknya fitrahdwifa.

LAMPIRAN

RPP KELAS EKSPERIMEN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

1. Kelas Eksperimen

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: Madrasah Tsanawiyah
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Tema	: Berkorespondensi dengan Surat Pribadi dan Surat Dinas
Kelas/Semester	: VII/Genap
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 6 JP (3Pertemuan)

K. Kompetensi Inti

5. Menghayati ajaran agama yang dianutnya
6. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya
7. Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
8. Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

L. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
5.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	5.14.4 menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar. 5.14.5 Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.
5.14 Menelaah	5.15.1 menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas
5.15	5.15.2 menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas
5.16 unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	5.15.3 melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa 5.15.4 menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan tanda baca/ ejaan
10.13 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan.	6.13.1 Memetakan isi surat pribadi dan surat dinas 6.13.2 Menjawab pertanyaan isi surat pribadi dan surat dinas.
10.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan	6.14.1 merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas 6.14.2 menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan

resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.	6.14.3 menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa
--	---

M. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan pertama

Selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat:

3. mengenali ciri umum teks dari segi topik yang dibahas, isi, dan aspek kebahasaan.
4. Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.

Pertemuan Kedua

Selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat:

3. menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas
4. menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas

Pertemuan Ketiga

Selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat:

3. menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan tanda baca/ ejaan

4. melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa

Fokus nilai-nilai sikap

8. Peduli
9. Jujur berkarya
10. Tanggung jawab
11. Toleran
12. Kerjasama
13. Proaktif
14. Kreatif

N. Materi Pembelajaran

4. Materi pembelajaran regular
 - e. Fakta
Surat cinta untuk bunda dan surat permohonan izin
 - f. Konsep
Pengertian surat pribadi dan surat dinas
 - g. Prinsip
Struktur surat pribadi dan surat dinas
 - h. Prosedur
Menyusun surat pribadi dan surat dinas
5. Materi pembelajaran remedial
 - b. Menyimpulkan ciri surat pribadi

6. Materi pembelajaran pengayaan
 - a. unsur pada surat dinas

O. Metode Pembelajaran

3. Pendekatan : Scientific Learning
4. Model Pembelajaran : Problem Based Learning (PBL)

P. Media Pembelajaran

4. Media LCD projector,
5. Laptop,
6. Bahan Tayang

Q. Sumber Belajar

6. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. Buku Siswa Mata Pelajaran Bahasa Indonesia. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. Buku Guru Mata Pelajaran Bahasa Indonesia. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Modul/bahan ajar,
9. Internet,
10. Sumber lain yang relevan

R. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. Apersepsi ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, yaitu : ➤ <i>Melakukan Adu Kreatif Pemeranan Fabel</i> ❖ Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. Motivasi ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. ❖ Apabila materitema// projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan.	10 menit

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
Pemberian Acuan ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. ❖ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan pada pertemuan ini berupa: ▲ Penilaian Kompetensi Spiritual ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Sosial ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Pengetahuan ▪ Tes Tertulis - Pilihan ganda - Uraian/esai ▪ Tes Lisan	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
▲ Penilaian Kompetensi Keterampilan ▪ Proyek, pengamatan, wawancara ▪ Portofolio / unjuk kerja ▪ Produk, hasil karya		
Kegiatan Inti		
Sintak	Kegiatan Pembelajaran	
Model Pembelajaran		
Orientasi peserta didik kepada masalah	Mengamati Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik: ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> dengan cara : ❖ Melihat (tanpa atau dengan alat) Menayangkan gambar/foto berikut ini	60 Menit

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
	❖ Mengamati Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo tentang materi pokok tentang ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung),

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	<i>materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain, dari internet/materi yang berhubungan dengan ;</i> ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Mendengar pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Menyimak, penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai : ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.	
Mengorganisasikan pesertadidik	Menanya Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya : ❖ Mengajukan pertanyaan tentang : ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. Misalnya : ➤ <i>Sebutkan ciri umum teks dari segi topik yang dibahas, isi, dan aspek kebahasaan ?</i>	
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan: ❖ Mengamati obyek/kejadian, ❖ Membaca sumber lain selain buku teks, mengunjungi laboratorium computer sekolah, perpustakaan, untuk mencari dan membaca artikelataupun materi yang berhubungan dengan ➤ <i>Peserta didik diminta untuk membaca contoh surat tentang surat untuk presiden, pada buku siswa halaman 243</i> ❖ Mengumpulkan informasi	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusimasalah terkait materi pokok yaitu ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Mempraktekan ❖ Aktivitas ➤ ❖ Saling tukar informasi tentang : ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Mengkomunikasikan ❖ Mendiskusikan Peserta didik diminta berdiskusi dalam kelompok untuk membahas mengenai: Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan ❖ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya ❖ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya ❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang : ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan ❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa. ❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	Mengasosiasikan Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang: ❖ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja.	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> antara lain dengan :	
Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)		
Kegiatan Penutup Peserta didik : • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan projek yang harus mempelajarai pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah.		10 menit

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
Guru : • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan proyek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian proyek. • Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik	
2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. Apersepsi ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, yaitu : ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. Motivasi	10 menit

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. ❖ Apabila materitema/projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan. Pemberian Acuan ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. ❖ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan pada pertemuan ini berupa: ▲ Penilaian Kompetensi Spiritual ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Sosial ▪ Observasi ▪ Jurnal	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Pengetahuan ▪ Tes Tertulis - Pilihan ganda - Uraian/esai ▪ Tes Lisan ▲ Penilaian Kompetensi Keterampilan ▪ Proyek, pengamatan, wawancara ▪ Portofolio / unjuk kerja ▪ Produk, hasil karya		
Kegiatan Inti		60
Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Menit
Model Pembelajaran		
Orientasi peserta didik kepada masalah	Mengamati Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik: ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> dengan cara : ❖ Melihat (tanpa atau dengan alat) Menayangkan gambar/foto berikut ini ❖ Mengamati	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo/materi tentang ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung), ➤ <i>Peserta didik diminta untuk membaca contoh surat pribadi 1 dan 2 pada buku siswa halaman 244 s/d 245</i> ❖ Mendengar pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menyimak, penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.	
Mengorganisasikan peserta didik	Menanya Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya :	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Mengajukan pertanyaan tentang : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. Misalnya :<i>Apa perbedaan surat pribadi dan surat dinas ?</i>	
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan: ❖ Mengamati obyek/kejadian, ❖ Membaca sumber lain selain buku teks, mengunjungi laboratorium computer sekolah, perpustakaan, untuk mencari dan membaca artikelatupaun materi yang berhubungan dengan ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i>	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusimasalah terkait materi pokok yaitu ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Mempraktekan ❖ Aktivitas ➤ <i>Peserta didik diminta untuk membuat surat pribadi dan surat dinas yang bertopik dengan keindahan nusantara</i> ❖ Saling tukar informasi tentang : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Mengkomunikasikan ❖ Mendiskusikan Peserta didik diminta berdiskusi dalam kelompok untuk membahas mengenai ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan ❖ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya ❖ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya ❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang : ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa. ❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	Mengasosiasikan Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang:	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> antara lain dengan :	
Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)		

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Penutup Peserta didik : • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan proyek yang harus mempelajari pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. Guru : • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan proyek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian proyek. • Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik	10 Menit

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran.	10 menit

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
Apersepsi ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, yaitu : ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. Motivasi ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. ❖ Apabila materitema/projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan. Pemberian Acuan ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. ❖ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan pada pertemuan ini berupa:	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
▲ Penilaian Kompetensi Spiritual ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Sosial ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Pengetahuan ▪ Tes Tertulis - Pilihan ganda - Uraian/esai ▪ Tes Lisan ▲ Penilaian Kompetensi Keterampilan ▪ Proyek, pengamatan, wawancara ▪ Portofolio / unjuk kerja ▪ Produk, hasil karya		
Kegiatan Inti		60
Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Menit
Model Pembelajaran		

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
Orientasi peserta didik kepada masalah	Mengamati Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik: ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> dengan cara : ❖ Melihat (tanpa atau dengan alat) Menayangkan gambar/foto berikut ini ❖ Mengamati Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo/materi tentang ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung), ➤ <i>Peserta didik diminta untuk membaca contoh surat pribadi 1 dan 2 pada buku siswa halaman 244 s/d 245</i> ❖ Mendengar pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menyimak, penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai :	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.	
Mengorganisasikan peserta didik	Menanya Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya : ❖ Mengajukan pertanyaan tentang : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. Misalnya : <i>Apa perbedaan surat pribadi dan surat dinas ?</i>	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan: ❖ Mengamati obyek/kejadian, ❖ Membaca sumber lain selain buku teks, mengunjungi laboratorium computer sekolah, perpustakaan, untuk mencari dan membaca artikelatupaun materi yang berhubungan dengan ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusimasalah terkait materi pokok yaitu ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ mempraktekan ❖ Aktivitas ➤ <i>Peserta didik diminta untuk membuat surat pribadi dan surat dinas yang bertopik dengan keindahan nusantara</i> ❖ Saling tukar informasi tentang : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i>	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Mengkomunikasikan ❖ Mendiskusikan Peserta didik diminta berdiskusi dalam kelompok untuk membahas mengenai ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan ❖ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya ❖ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang : ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan ❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan.	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa. ❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	Mengasosiasikan Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang: ❖ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> antara lain dengan :	
Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)		
Kegiatan Penutup Peserta didik : • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan projek yang harus mempelajari pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. Guru : • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan projek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian projek.		10 Menit

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
• Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. Apersepsi ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, yaitu : ➤ <i>Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas</i> ❖ Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. Motivasi ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari.	10 menit

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Apabila materitema// projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan. Pemberian Acuan ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. ❖ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan pada pertemuan ini berupa: ▲ Penilaian Kompetensi Spiritual ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Sosial ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
▲ Penilaian Kompetensi Pengetahuan ▪ Tes Tertulis - Pilihan ganda - Uraian/esai ▪ Tes Lisan ▲ Penilaian Kompetensi Keterampilan ▪ Proyek, pengamatan, wawancara ▪ Portofolio / unjuk kerja ▪ Produk, hasil karya		
Kegiatan Inti		
Sintak Model Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	
Orientasi peserta didik kepada masalah	Mengamati Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik: ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ Melihat (tanpa atau dengan alat) Menayangkan gambar/foto berikut ini ❖ Mengamati Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo tentang materi pokok tentang	60 Menit

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung), <i>materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain, dari internet/materi yang berhubungan dengan ;</i> ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ Mendengar pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ Menyimak, penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai : ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.	
Mengorganisasikan peserta didik	Menanya Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya : ❖ Mengajukan pertanyaan tentang : ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i>	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. Misalnya : ➤ <i>Sebutkan struktur dalam pembuatan surat dinas ?</i>	
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan: ❖ Mengamati obyek/kejadian, ❖ Membaca sumber lain selain buku teks, mengunjungi laboratorium computer sekolah, perpustakaan, untuk mencari dan membaca artikelatupaun materi yang berhubungan dengan	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
➤ <i>Peserta didik diminta untuk membaca contoh surat dinas pada buku siswa halaman 246 s/d 247</i> ❖ Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok yaitu ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ Mempraktekan ❖ Aktivitas ❖ Saling tukar informasi tentang : ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Mengkomunikasikan ❖ Mendiskusikan Peserta didik diminta berdiskusi dalam kelompok untuk membahas mengenai ➤ <i>Peserta didik diminta untuk mendiskusikan tentang apa saja unsur pada surat dinas</i> ➤ <i>Peserta didik diminta untuk mendiskusikan tentang bagaimana ciri surat dinas dari segi bentuk</i> ➤ <i>Peserta didik diminta untuk mendiskusikan tentang bagaimana ciri surat dinas dari segi isi</i> ➤ <i>Peserta didik diminta untuk mendiskusikan hal-hal untuk menyimpulkan ciri surat dinas</i> Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan ❖ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya ❖ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya ❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis,	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang : ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan ❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan.	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa. ❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	Mengasosiasikan Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang: ❖ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> antara lain dengan :	
Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)		
Kegiatan Penutup Peserta didik : • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan projek yang harus mempelajarai pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. Guru : • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan projek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian projek.		10 menit

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik	

S. PENILAIAN

c. Penilaian Sikap

No	Nama	Sikap															
		Tanggung Jawab				Peduli				Responsif				Santun			
		BT	MT	MB	BT	MT	MB	B	B	BT	MT	MB	B	BT	MT	MB	B
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	

Keterangan		Skor
BT	Belum Terlihat	1
MT	Mulai Terlihat	2
MB	Mulai Berkembang	3
B	Berkembang	4

Penilaian : $\frac{\text{Jumlah skor siswa} \times 100}{12}$

12

d. Penilaian Kinerja

No	Nama	Kriteria											
		Kerja Sama			Keaktifan				Tanggung Jawab				
		K	C	B	SB	K	C	B	SB	K	C	B	SB
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

Keterangan		Skor
K	Kurang	1
C	Cukup	2
B	Baik	3
SB	Sangat Baik	4

Skor Maksimal = 16
Penilaian : $\frac{\text{Skor Perolehan} \times 100}{\text{Skor Maksimal}}$

D. Penilaian Hasil Belajar

2. Buatlah surat dinas berdasarkan

langkah-langkah pembuatan surat dinas!

KUDAMAS

Jl. Jendral Sudirman – Malang

Telp. 0711 332769 Fax. 0711 332766

Malang, 1 Januari 2018

Nomor : KM/002/444/I/2018

Lampiran : –

Perihal : UNDANGAN

Kepada

Karyawan PT. Kudamas

Di

Tempat

Sehubungan dengan pemberlakuan kebijakan baru kepada seluruh staff dan karyawan PT. Kudamas. Maka diharapkan kehadiran Bapak / Ibu besok pada:

Hari : Sabtu

Tanggal : 6 Januari 2018

Pukul : 10.00 WIB

Acara : Rapat Evaluasi Kinerja dan Pemberitahuan
kebijakan Baru

Tempat : Kantor PT. Kudamas Lantai 3

Demikian undangan ini kami sampaikan dan atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Turen, 5 Januari 2018

Direktur Utama PT. Kudamas,

Budi Jayadi

T. Pedoman Penskoran

No	Aspek	Skor
3.	Buatlah surat dinas berdasarkan langkah-langkah pembuatan surat dinas!	
	Jika siswa menjawab tepat dan sesuai	25
	Jika sisw menjawab tidak sesuai	16
	Jika siswa menjawab dengan tepat	8
Skor Maksimal :		25

Skor Maksimal = 16

Penilaian : $\frac{\text{Jumlah Skor Siswa}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$

Skor Maksimal

Bogor, 17 Juli 2019

Mengetahui

Kepala Madrasah

Budi Santoso, S.Pd.

NIP/NRK.

Guru Mata Pelajaran

Fitrah Dwi Fadillah

NIP/NRK.

RPP KELAS KONTROL

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

2. Kelas Kontrol

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: Madrasah Tsanawiyah
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Tema	: Berkorespondensi dengan Surat Pribadi dan Surat Dinas
Kelas/Semester	: VII/Genap
Tahun Pelajaran	: 2017 / 2018
Alokasi Waktu	: 6 JP (3 Pertemuan)

B. Kompetensi Inti

5. Menghayati ajaran agama yang dianutnya

6. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya
7. Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
8. Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
6.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	6.14.4 menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar. 6.14.5 Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.
6.14 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi	6.15.1 menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas 6.15.2 menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas

dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	6.15.3 melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa 6.15.4 menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan tanda baca/ ejaan
13.13 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan. 13.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.	7.13.1 Memetakan isi surat pribadi dan surat dinas 7.13.2 Menjawab pertanyaan isi surat pribadi dan surat dinas. 7.14.1 merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas 7.14.2 menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan 7.14.3 menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa

I. Tujuan Pembelajaran

4. Pertemuan pertama

Selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat:

- 3) Memiliki strategi untuk menemukan isi teks yang dibaca atau yang didengar
- 4) Mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar.

5. Pertemuan Kedua

Selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat:

- 3) Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas
- 4) Menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas

6. Pertemuan Ketiga

Selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat:
melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa

- 2) Menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan tanda baca/ ejaan

Fokus nilai-nilai sikap

8. Peduli
9. Jujur berkarya
10. Tanggung jawab
11. Toleran
12. Kerjasama
13. Proaktif
14. Kreatif

J. Materi Pembelajaran

4. Materi pembelajaran regular
 - e. Fakta
 - 2) Surat cinta untuk bunda dan surat permohonan izin
 - f. Konsep
 - 2) Pengertian surat pribadi dan surat dinas

- g. Prinsip
 - 2) Struktur surat pribadi dan surat dinas
- h. Prosedur
 - 2) Menyusun surat pribadi dan surat dinas
- 5. Materi pembelajaran remedial
 - c. Berpikir Kritis Memahami Surat Dinas
 - d. Berpikir Kritis Memahami Surat Pribadi
- 6. Materi pembelajaran pengayaan
 - b. Menguraikan isi surat pribadi dan surat dinas

K. Metode Pembelajaran

- 3. Pendekatan : Scientific Learning
- 4. Model Pembelajaran : Discovery Learning (Pembelajaran Penemuan)

L. Media Pembelajaran

- 4. Media LCD projector,
- 5. Laptop,
- 6. Bahan Tayang

M. Sumber Belajar

- 6. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. Buku Siswa Mata Pelajaran Bahasa Indonesia. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

7. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. Buku Guru Mata Pelajaran Bahasa Indonesia. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Modul/bahan ajar,
9. Internet,
10. Sumber lain yang relevan

N. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. Apersepsi ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, yaitu : ➤ <i>Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas</i> ❖ Mengingatkan kembali materi prasyarat dengan bertanya.	10 menit

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. Motivasi ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. ❖ Apabila materi tema// projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan. Pemberian Acuan ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. ❖ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan pada pertemuan ini berupa: ▲ Penilaian Kompetensi Spiritual ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
▲ Penilaian Kompetensi Sosial ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Pengetahuan ▪ Tes Tertulis - Pilihan ganda - Uraian/esai ▪ Tes Lisan ▲ Penilaian Kompetensi Keterampilan ▪ Proyek, pengamatan, wawancara ▪ Portofolio / unjuk kerja ▪ Produk, hasil karya		
Kegiatan Inti		
Sintak Model Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	
Orientasi peserta didik kepada masalah	Mengamati Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik: ➤ Menyimpulkan Isi Surat Pribadi dengan cara : ❖ Melihat (tanpa atau dengan alat)	60 menit

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
Menayangkan gambar/foto berikut ini ❖ Mengamati Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo tentang materi pokok tentang ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung), <i>materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain, dari internet/materi yang berhubungan dengan ;</i> ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> ❖ Mendengar pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> ❖ Menyimak, penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
Mengorganisasikan peserta didik	Menanya Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya : ❖ Mengajukan pertanyaan tentang : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. Misalnya : ➤ <i>Mengapa Diah mengirim surat?</i>	
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan: ❖ Mengamati obyek/kejadian,	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Membaca sumber lain selain buku teks, mengunjungi laboratorium computer sekolah, perpustakaan, untuk mencari dan membaca artikelataupun materi yang berhubungan dengan ➤ <i>Peserta didik diminta untuk membaca contoh surat Pribadi dan contoh surat dinas pada buku siswa halaman 249 s/d 250</i> ❖ Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusimasalah terkait materi pokok yaitu ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> ❖ Mempraktekan ❖ Aktivitas ➤ <i>Peserta didik dimunta untuk berpikir kritis memahami surat pribadi</i> ➤ <i>Peserta didik diminta untuk menguraikan isi surat pribadi dan isi surat dinas</i> ❖ Saling tukar informasi tentang : ➤ <i>Mengenal dan Memahami Surat</i> ❖ dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Mengkomunikasikan ❖ Mendiskusikan - Peserta didik diminta berdiskusi dalam kelompok untuk membahas mengenai: ❖ Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan ❖ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya ❖ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya ❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang : ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan ❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa.	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	Mengasosiasikan Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang: ❖ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada	

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)		Waktu
	yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> antara lain dengan :	
Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)		
Kegiatan Penutup Peserta didik : • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan projek yang harus mempelajarai pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. Guru : • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan projek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian projek.		10 menit

1. Pertemuan Ke-1 (2 x 40 menit)	Waktu
• Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. Apersepsi ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, yaitu : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Pribadi</i> ❖ Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. Motivasi ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari.	10 menit

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Apabila materitema/projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan. Pemberian Acuan ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. ❖ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan pada pertemuan ini berupa: ▲ Penilaian Kompetensi Spiritual ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Sosial ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
▲ Penilaian Kompetensi Pengetahuan ▪ Tes Tertulis - Pilihan ganda - Uraian/esai ▪ Tes Lisan ▲ Penilaian Kompetensi Keterampilan ▪ Proyek, pengamatan, wawancara ▪ Portofolio / unjuk kerja ▪ Produk, hasil karya		
Kegiatan Inti		
Sintak	Kegiatan Pembelajaran	
Model Pembelajaran		
Orientasi peserta didik kepada masalah	Mengamati Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik: ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> dengan cara : ❖ Melihat (tanpa atau dengan alat) Menayangkan gambar/foto berikut ini ❖ Mengamati Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo/materi tentang	60 menit

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung), ➤ <i>Peserta didik diminta untuk membaca contoh surat dinas 1 dan 2 tentang Sekolah Menengah Pertama Negeri 43 pada buku siswa halaman 250 s/d 251</i> ❖ Mendengar pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Menyimak, penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.	
Mengorganisasikan peserta didik	Menanya Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya :	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Mengajukan pertanyaan tentang : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. Misalnya : ➤ <i>Mengapa panitia merasa perlu menulis surat kepada wali murid?</i>	
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan: ❖ Mengamati obyek/kejadian, ❖ Membaca sumber lain selain buku teks, mengunjungi laboratorium computer sekolah, perpustakaan, untuk mencari dan membaca artikel ataupun materi yang berhubungan dengan	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusimasalah terkait materi pokok yaitu ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Mempraktekan ❖ Aktivitas ➤ <i>Peserta didik diminta untuk berpikir kritis memahami surat dinas</i> ➤ <i>Peserta didik diminta untuk menguraikan isi maksud surat dinas</i> ❖ Saling tukar informasi tentang : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan,	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Mengkomunikasikan ❖ Mendiskusikan - Peserta didik diminta berdiskusi dalam kelompok untuk membahas mengenai ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan ❖ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya ❖ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya ❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang :	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)	Waktu
➤ Menyimpulkan <i>Isi Surat Dinas</i> ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan ❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang ➤ Menyimpulkan <i>Isi Surat Dinas</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa. ❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	Mengasosiasikan Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang: ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras,	

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 40 menit)		Waktu
	kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> antara lain dengan :	
Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)		
Kegiatan Penutup Peserta didik : • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan projek yang harus mempelajarai pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. Guru : • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan projek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian projek. • Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik		10 menit

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. Apersepsi ❖ Mengaitkan materi/<i>tema/kegiatan</i> pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/<i>tema/kegiatan</i> sebelumnya, yaitu : ➤ <i>Menyimpulkan Isi Surat Dinas</i> ❖ Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. Motivasi ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. ❖ Apabila materitema// projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat priadi dan dinas</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan.	10 menit

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
Pemberian Acuan ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. ❖ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan pada pertemuan ini berupa: ▲ Penilaian Kompetensi Spiritual ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Sosial ▪ Observasi ▪ Jurnal ▪ Penilaian diri sendiri ▪ Teman sebaya ▲ Penilaian Kompetensi Pengetahuan ▪ Tes Tertulis - Pilihan ganda - Uraian/esai ▪ Tes Lisan	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
▲ Penilaian Kompetensi Keterampilan ▪ Proyek, pengamatan, wawancara ▪ Portofolio / unjuk kerja ▪ Produk, hasil karya		
Kegiatan Inti		
Sintak	Kegiatan Pembelajaran	
Model Pembelajaran		
Orientasi peserta didik kepada masalah	Mengamati Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik: ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> ❖ Melihat (tanpa atau dengan alat) Menayangkan gambar/foto berikut ini ❖ Mengamati Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo tentang materi pokok tentang ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung),	60 menit

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	<i>materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain, dari internet/materi yang berhubungan dengan ;</i> ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> ❖ Mendengar pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> ❖ Menyimak, penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai : ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.	
Mengorganisasikan peserta didik	Menanya Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya : ❖ Mengajukan pertanyaan tentang :	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat. Misalnya : ➤ <i>Sebutkan tujuan komunikasi surat pribadi dan surat dinas ?</i>	
Membimbing penyelidikan individu dan kelompok	Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan: ❖ Mengamati obyek/kejadian, ❖ Membaca sumber lain selain buku teks, mengunjungi laboratorium computer sekolah, perpustakaan, untuk mencari dan membaca artikel ataupun materi yang berhubungan dengan	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusimasalah terkait materi pokok yaitu ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat priadi dan dinas</i> ❖ Mempraktekan ❖ Aktivitas ➤ <i>Mengidentifikasiunsur-unsursurat pribadi dan sistematika surat dinas</i> ❖ Saling tukar informasi tentang : ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat priadi dan dinas</i> ❖ dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Mengkomunikasikan ❖ Mendiskusikan - Peserta didik diminta berdiskusi dalam kelompok untuk membahas mengenai ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> ❖ Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan ❖ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya ❖ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya ❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu
❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang : ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan ❖ Bertanya atas presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> ❖ Menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa.	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	❖ Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran	
Menganalisa & mengevaluasi proses pemecahan masalah	Mengasosiasikan Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran tentang: ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> ❖ Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur,	

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)		Waktu
	teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan : ➤ <i>Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</i> ➤ <i>Kebahasaan surat pribadi dan dinas</i> antara lain dengan :	
Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)		
Kegiatan Penutup Peserta didik : • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan proyek yang harus mempelajari pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. Guru : • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan proyek dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian proyek. • Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik		10 Menit

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 40 menit)	Waktu

O. PENILAIAN

d. Penilaian Sikap

No	Nama	Sikap															
		Tanggung Jawab				Peduli				Responsif				Santun			
		BT	MT	MB	BT	MT	MB	B	B	BT	MT	MB	B	BT	MT	MB	B
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	

Keterangan		Skor
BT	Belum Terlihat	1
MT	Mulai Terlihat	2
MB	Mulai Berkembang	3
B	Berkembang	4

Penilaian : $\frac{\text{Jumlah skor siswa} \times 100}{12}$

12

e. Penilaian Kinerja

No	Nama	Kriteria		
		Kerja Sama	Keaktifan	Tanggung Jawab

		K	C	B	SB	K	C	B	SB	K	C	B	SB
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

Keterangan		Skor
K	Kurang	1
C	Cukup	2
B	Baik	3
SB	Sangat Baik	4

Skor Maksimal = 16
Penilaian : $\frac{\text{Skor Perolehan} \times 100}{\text{Skor Maksimal}}$

f. Penilaian Hasil Belajar

2. Buatlah surat dinas berdasarkan langkah-langkah pembuatan surat dinas!

KUDAMAS

Jl. Jendral Sudirman – Malang

Telp. 0711 332769 Fax. 0711 332766

Malang, 1 Januari 2018

Nomor : KM/002/444/I/2018

Lampiran : –

Perihal : UNDANGAN

Kepada

Karyawan PT. Kudamas

Di

Tempat

Sehubungan dengan pemberlakuan kebijakan baru kepada seluruh staff dan karyawan PT. Kudamas. Maka diharapkan kehadiran Bapak / Ibu besok pada:

Hari : Sabtu

Tanggal : 6 Januari 2018

Pukul : 10.00 WIB

Acara : Rapat Evaluasi Kinerja dan Pemberitahuan

kebijakan Baru

Tempat : Kantor PT. Kudamas Lantai 3

Demikian undangan ini kami sampaikan dan atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Turen, 5 Januari 2

Direktur Utama PT. Kudamas,

Budi Jayadi

P. Pedoman Penskoran

No	Aspek	Skor
4.	Buatlah surat dinas berdasarkan langkah-langkah pembuatan surat dinas!	
	Jika siswa menjawab tepat dan sesuai	25
	Jika siswa menjawab tidak sesuai	16
	Jika siswa menjawab dengan tepat	8
Skor Maksimal :		25

Skor Maksimal = 16

Penilaian : $\frac{\text{Jumlah Skor Siswa}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$

Skor Maksimal

Bogor, 17 Juli 2019

Mengetahui

Kepala Madrasah

Guru Mata Pelajaran

Budi Santoso, S.Pd.

Fitrah Dwi Fadillah

NIP/NRK.

NIP/NRK.

PRATES KELAS

EKSPERIMEN

a. Data Prates Pengetahuan Kelas Eksperimen

Tabel 4.1

**NILAI PRATES MENULIS SURAT DINAS
SISWA KELAS EKSPERIMEN**

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai					Skor	Nilai	Persentase	Ket.
		A	B	C	D	E				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Achmad Maulana	4	7	5	0	7	23	46	46%	Kurang mampu
2.	Aditya Permana	4	2	0	0	0	6	12	12%	Tidak mampu
3.	Aji Ilham Maulana	8	2	0	2	2	14	28	28%	Tidak mampu
4.	Apriliyani	9	2	2	2	2	17	34	34%	Tidak mampu
5.	Chicha Dwi Lestari	4	2	2	2	0	10	20	20%	Tidak mampu
6.	Dedi Pramana	6	10	7	0	10	33	66	66%	Cukup mampu

7.	Halimatussadiyah	10	7	5	0	7	29	58	58%	Kurang mampu
8.	M. Rizki Al-fajri	8	2	0	0	0	10	20	20%	Tidak mampu
9.	Muhamad Alwaludin	8	2	2	2	2	16	32	32%	Tidak mampu
10.	Muhamad Iqpar Fahrezi	10	7	2	0	2	21	42	42%	Kurang mampu
11.	Natasya Ananti Lestari	9	2	7	2	2	22	44	44%	Kurang mampu
12.	Nur Anisa Purnama	6	2	2	2	2	14	28	28%	Tidak mampu
13.	Okta Ramdani	8	9	2	2	2	23	46	46%	Kurang mampu
14.	Rafly Alghifari Rivalludin	4	2	2	2	2	12	24	24%	Tidak mampu
15.	Raisya Azzahra Khairunisa	6	7	0	5	7	25	50	50%	Kurang mampu
16.	Rina Apriana	6	7	2	2	2	19	38	38%	Tidak mampu
17.	Saiful Akbar	9	2	0	0	0	11	22	22%	Tidak mampu
18.	Santi oktaviani	4	2	2	0	2	10	20	20%	Tidak mampu
19.	Siti Nuraeni	5	2	2	2	2	13	26	26%	Tidak mampu

20.	Teja Ramaka	3	7	5	0	7	22	44	44%	Kurang mampu
21.	Ghina Agnia	6	7	2	2	0	17	34	34%	Tidak mampu
22.	Difa Putri	6	2	2	2	0	12	24	24%	Tidak mampu
23.	Nia Agustina	9	7	2	2	0	20	40	40%	Kurang mampu
24.	Restu Sabilillah	5	7	0	5	7	24	48	48%	Kurang mampu
25.	Annisa Larasati	4	2	2	2	0	10	20	20%	Tidak mampu
26.	Citra Lorenza	8	7	2	2	0	19	38	38%	Tidak mampu
27.	Neval Auzan	8	7	0	5	7	27	54	54%	Kurang mampu
28.	Abdur Rofi	8	7	2	2	0	19	38	38%	Tidak mampu
29.	Fitria	8	0	0	0	2	10	20	20%	Tidak mampu
30.	Andre	4	2	2	2	2	12	24	24%	Tidak mampu
31.	Muhamad Dika Purnama	8	0	2	0	2	12	24	24%	Tidak mampu
Jumlah		205	133	65	49	80	532	1064		
Rata-rata		6,6	4,3	2,1	1,6	2,6	17,2	34,3	34,3%	Tidak mampu
Nilai Tertinggi								66		

Nilai Terendah	12
----------------	----

Berdasarkan tabel tersebut rata-rata prates nilai pengetahuan kelas eksperimen, yaitu (A) Kesesuaian Kop surat 6,6, (B) Nomor atau Lampiran surat 4,3, (C) Adanya salam Pembuka 2,1, sedangkan (D) Kebenaran penulisan ejaan 1,6. Lalu untuk (E) Adanya tanda tangan atau stempel instansi 2,6. Untuk rata-rata jumlah keseluruhan, yaitu 17,2 dan rata-rata nilai 34,3. Nilai tertinggi 66 dan nilai terendah 12. Berdasarkan data tersebut diketahui bahwa prates pengetahuan pada kelas eksperimen berada di tingkat penguasaan 34,3 yang berarti siswa dinyatakan *tidak mampu*.

b. Data Prates Keterampilan Kelas Eksperimen

Tabel 4.5

NILAI PRATES KETERAMPILAN KELAS EKSPERIMEN

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai						Skor	Nilai	Persentase	Ket.
		A	B	C	D	E	F				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Achmad Maulana	5	13	9	9	9	4	49	39,2	39,2%	Tidak mampu
2.	Aditya Permana	5	13	9	9	9	4	49	39,2	39,2%	Tidak mampu
3.	Aji Ilham Maulana	5	13	10	11	12	5	56	44,8	44,8%	Kurang mampu
4.	Apriliyani	16	14	14	15	14	8	81	64,8	64,8%	Cukup mampu
5.	Chicha Dwi Lestari	5	13	10	9	8	4	49	39,2	39,2%	Tidak mampu
6.	Dedi Pramana	5	13	9	9	10	6	52	41,6	41,6%	Kurang mampu
7.	Halimatussadiyah	5	13	10	10	9	4	51	40,8	40,8%	Kurang mampu

8.	M. Rizki Al-fajri	5	13	11	9	9	6	53	42,4	42,4%	Kurang mampu
9.	Muhamad Alwaludin	10	14	12	13	14	6	69	55,2	55,2%	Kurang mampu
10.	Muhamad Iqpar Fahrezi	5	15	12	10	12	6	60	48	48%	Kurang mampu
11.	Natasya Ananti Lestari	5	13	11	10	11	8	58	46,4	46,4%	Kurang mampu
12.	Nur Anisa Purnama	5	13	12	10	10	4	54	43,2	43,2%	Kurang mampu
13.	Okta Ramdani	5	13	10	11	10	7	56	44,8	44,8%	Kurang mampu
14.	Rafly Alghifari Rivalludin	5	13	10	10	13	6	57	45,6	45,6%	Kurang mampu
15.	Raisya Azzahra Khairunisa	5	13	8	9	9	4	48	38,4	38,4%	Kurang mampu
16.	Rina Apriana	5	13	9	10	9	4	50	40	40%	Kurang mampu
17.	Saiful Akbar	5	13	10	10	13	8	59	47,2	47,2%	Kurang mampu
18.	Santi oktaviani	5	13	13	10	10	4	55	44	44%	Kurang mampu
19.	Siti Nuraeni	7	14	9	11	12	6	59	47,2	47,2%	Kurang mampu
20.	Teja Ramaka	5	13	12	10	11	8	59	47,2	47,2%	Kurang mampu
21.	Ghina Agnia	5	13	10	10	9	4	51	40,8	40,8%	Kurang mampu
22.	Difa Putri	5	13	10	9	10	6	53	42,4	42,4%	Kurang mampu
23.	Nia Agustina	7	13	10	13	10	8	61	48,8	48,8%	Kurang mampu

24.	Restu Sabilillah	5	13	10	9	10	6	53	42,4	42,4%	Kurang mampu
25.	Annisa Larasati	5	13	9	9	10	2	48	38,4	38,4%	Tidak mampu
26.	Citra Lorenza	5	13	9	9	10	4	50	40	40%	Kurang mampu
27.	Neval Auzan	8	14	10	13	10	8	63	50,4	50,4%	Kurang mampu
28.	Abdur Rofi	5	15	10	10	11	6	57	45,6	45,6%	Kurang mampu
29.	Fitria	9	14	11	10	10	6	60	48	48%	Kurang mampu
30.	Andre	5	13	10	9	12	4	53	42,4	42,4%	Kurang mampu
31.	Muhamad Dika Purnama	5	13	9	9	10	4	50	40	40%	Kurang mampu
Jumlah		182	412	318	315	326	170	1723	1378,4		
Rata-rata		5,9	13,3	10,3	10,2	10,5	5,5	55,6	44,5	44,5%	Kurang mampu
Nilai tertinggi									64,8		
Nilai terendah									38,4		

Berdasarkan tabel tersebut rata-rata prates kelas eksperimen dalam menulis surat dinas, yaitu (A) Kesesuaian Kop surat 5,9, (B) Nomor atau Lampiran surat 13,3, sedangkan (C) Adanya salam Pembuka 10,3. Untuk (D) Kebenaran penulisan tanda baca 10,2, juga (E) Tanggal 10,5. Lalu untuk rata-rata (F) Adanya tanda tangan atau stempel instansi 5,5. Nilai tertinggi 64,8 sedangkan nilai terendah 38,4. Untuk rata-rata jumlah skor keseluruhan yaitu 55,6 dan rata-rata nilai sebesar 44,5. Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwa prates keterampilan menulis menulis pada kelas eksperimen berada di tingkat penguasaan 44,5% yang berarti siswa dinyatakan *kurang mampu*.

PRATES KELAS KONTROL

c. Data Prates Pengetahuan Kelas Kontrol

Tabel 4.10

NILAI PRATES PENGETAHUAN KELAS KONTROL

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai					Skor	Nilai	Persentase	Ket.
		A	B	C	D	E				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Adam Syawalisani	8	2	7	5	2	24	48	48%	Kurang mampu
2.	Alia	8	10	10	0	5	33	66	66%	Cukup mampu
3.	Muhammad	4	2	5	2	2	15	30	30%	Tidak mampu
4.	Asti	6	5	0	0	0	11	22	22%	Tidak mampu
5.	Zaraema Putri	5	2	0	0	0	7	14	14%	Tidak mampu
6.	Zaki Aldebaran	5	2	0	0	0	7	14	14%	Tidak mampu
7.	Siti Rahmawati	4	2	0	0	0	6	12	12%	Tidak mampu
8.	Nawal Najipa	5	2	0	0	0	7	14	14%	Tidak mampu
9.	Nia Juliani	5	2	0	0	0	7	14	14%	Tidak mampu

10.	Nur Halimah	8	5	0	2	2	17	34	34%	Tidak mampu
11.	Sherly Anjani	5	2	2	2	2	13	26	26%	Tidak mampu
12.	Namira Ramadina	8	10	2	2	0	22	44	44%	Kurang mampu
13.	Joko Purnomo	4	2	2	0	2	10	20	20%	Tidak mampu
14.	Deni Irawan	6	2	0	0	0	8	16	16%	Tidak mampu
15.	Firanti Aulia	6	2	2	2	0	12	24	24%	Tidak mampu
16.	Joko Purnomo	4	2	2	0	0	8	16	16%	Tidak mampu
17.	Lisna Rahmawati	4	2	2	2	0	10	20	20%	Tidak mampu
18.	Difal Fadillah	6	2	0	0	0	8	16	16%	Tidak mampu
19.	Maudi Handayani	8	0	0	2	2	12	24	24%	Tidak mampu
20.	Mochamad Sahril	8	2	0	0	0	10	20	20%	Tidak mampu
21.	Namira Ramadina	4	2	2	2	0	10	20	20%	Tidak mampu
22.	Salsa Navaliani	6	2	2	2	2	14	28	28%	Tidak mampu
23.	Riesa Artanti	6	2	2	2	0	12	24	24%	Tidak mampu
24.	Rudi Ramadhan	6	0	0	0	0	6	12	12%	Tidak mampu
25.	Sammy Alzena	8	10	5	0	10	33	66	66%	Cukup mampu
26.	Selvi Sutisna	8	5	10	2	0	25	50	50%	Kurang mampu
27.	Shinta Silvia	8	2	0	0	0	10	20	20%	Tidak mampu
28.	Vina Nuraeni	6	2	2	2	0	12	24	24%	Tidak mampu

29.	Sammy Alzena	8	2	2	2	0	14	28	28%	Tidak mampu
30.	Ratu Periska	4	2	2	2	2	12	24	24%	Tidak mampu
31.	M. Idzan Azzikra	4	2	2	2	2	12	24	24%	Tidak mampu
Jumlah		185	91	63	35	33	407	814		
Rata-rata		6,0	2,9	2,03	1,1	1,06	13,1	26,3	26,3%	Tidak mampu
Nilai Tertinggi								66		
Nilai terendah								12		

Berdasarkan tabel tersebut rata-rata prates nilai pengetahuan kelas kontrol, yaitu (A) Kesesuaian Kop surat 6,0, (B) Nomor atau Lampiran surat 2,9, (C) Adanya salam Pembuka 2,03, sedangkan (D) Kebenaran penulisan tanda baca 1,1. Lalu untuk (E) Adanya tanda tangan atau stempel instansi 1,06. Untuk rata-rata jumlah keseluruhan, yaitu 13,1 dan rata-rata nilai 26,3. Nilai tertinggi 66 dan nilai terendah 12. Berdasarkan data tersebut diketahui bahwa prates pengetahuan pada kelas kontrol berada di tingkat penguasaan 26,3 yang berarti siswa dinyatakan *tidak mampu*.

d. Data Prates Keterampilan Kelas Kontrol

Tabel 4.14

NILAI PRATES KETERAMPILAN KELAS KONTROL

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai						Skor	Nilai	Persentase	Ket.
		A	B	C	D	E	F				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1.	Adam Syawalisani	5	13	9	9	8	4	48	38,4	38,4%	Tidak mampu
2.	Alia	5	13	9	10	9	4	50	40	40%	Kurang mampu
3.	Muhammad	5	13	9	9	8	4	48	38,4	38,4%	Tidak mampu
4.	Asti	5	13	10	10	10	6	54	43,2	43,2%	Kurang mampu
5.	Zaraema Putri	5	17	11	9	10	6	58	46,4	46,4%	Kurang mampu
6.	Zaki Aldebaran	5	15	10	11	10	6	57	45,6	45,6%	Kurang mampu
7.	Siti Rahmawati	5	15	11	10	9	6	56	44,8	44,8%	Kurang mampu
8.	Nawal Najipa	5	13	10	11	11	8	58	46,4	46,4%	Kurang mampu
9.	Nia Juliani	5	13	8	7	7	2	42	33,6	3,6%	Tidak mampu
10.	Nur Halimah	5	13	9	9	9	2	47	37,6	37,6%	Tidak mampu
11.	Sherly Anjani	5	19	12	10	12	10	68	54,4	54,4%	Kurang mampu
12.	Namira Ramadina	5	13	9	8	8	4	47	37,6	37,6%	Tidak mampu
13.	Joko Purnomo	5	13	8	9	9	8	52	41,6	41,6%	Kurang mampu
14.	Deni Irawan	5	13	10	10	10	4	52	41,6	41,6%	Kurang mampu
15.	Firanti Aulia	5	13	8	9	9	2	46	36,8	36,8%	Tidak mampu
16.	Joko Purnomo	5	13	9	9	9	4	49	39,2	39,2%	Tidak mampu
17.	Lisna Rahmawati	5	13	9	9	9	4	49	39,2	39,2%	Tidak mampu

18.	Difal Fadillah	5	15	8	8	8	2	46	36,8	36,8%	Tidak mampu
19.	Maudi Handayani	5	13	10	9	9	4	50	40	40%	Kurang mampu
20.	Mochamad Sahril	5	13	9	8	8	4	47	37,6	37,6%	Tidak mampu
21.	Namira Ramadina	5	13	7	7	8	4	44	35,2	35,2%	Tidak mampu
22.	Salsa Navaliani	5	13	9	10	10	4	51	40,8	40,8%	Kurang mampu
23.	Riesa Artanti	5	13	10	10	9	4	51	40,8	40,8%	Kurang mampu
24.	Rudi Ramadhan	5	14	9	8	8	2	46	36,8	36,8%	Tidak mampu
25.	Sammy Alzena	5	13	9	9	9	10	55	44	44%	Kurang mampu
26.	Selvi Sutisna	5	13	9	9	8	2	46	36,8	36,4%	Tidak mampu
27.	Shinta Silvia	5	13	8	8	8	6	48	38,4	38,4%	Tidak mampu
28.	Vina Nuraeni	5	15	9	8	7	4	48	38,4	38,4%	Tidak mampu
29.	Sammy Alzena	5	13	8	7	6	2	41	32,8	32,8%	Tidak mampu
30.	Ratu Periska	5	14	8	10	10	2	49	39,2	39,2%	Tidak mampu
31.	M. Idzan Azzikra	0	13	4	4	4	6	31	24,8	24,8%	Tidak mampu
Jumlah		150	423	278	274	269	140	1534	1227,2		
Rata-rata		4,8	13,6	9	8,8	8,7	4,5	49,5	39,6	39,6%	Tidak mampu

Nilai Tertinggi	54,4
Nilai Terendah	24,8

Berdasarkan tabel tersebut rata-rata prates kelas kontrol dalam menulis teks diskusi, yaitu (A) Kesesuaian Kop surat 4,8, (B) Nomor atau Lampiran surat 13,6, sedangkan (C) Adanya salam Pembuka 9. Untuk (D) Kebenaran penulisan tanda baca 8,8, juga (E) danya tanda tangan atau stempel instansi 8,7. Lalu untuk rata-rata (F) tingkat penguasaan mekanik, yaitu 4,5. Nilai tertinggi 54,4 sedangkan nilai terendah 24,8. Untuk rata-rata jumlah skor keseluruhan yaitu 49,5 dan rata-rata nilai sebesar 39,6. Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwa prates keterampilan menulis teks diskusi pada kelas eksperimen berada di tingkat penguasaan 39,6% yang berarti siswa dinyatakan *tidak mampu*.

Instrumen Penelitian Pelaksanaan Pembelajaran

Instrumen Penelitian Pelaksanaan Pembelajaran

Nama Sekolah : MTS Al Abror
 Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
 Nama Peneliti/NPM : Fitrah Dwi Fadillah
 Meneliti di kelas :

No.	INDIKATOR/ASPEK YANG DIAMATI	SKOR			
V. <i>Pra Pembelajaran</i>					
1.	Menyiapkan ruang, alat, dan media pembelajaran	1	2	3	4
VI. <i>Membuka Pembelajaran</i>					
1.	Melakukan kegiatan apersepsi	1	2	3	4
2.	Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai	1	2	3	4
VII. <i>Kegiatan Inti Pembelajaran</i>					
<i>G. Penguasaan materi pembelajaran</i>					
1.	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	1	2	3	4
2.	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1	2	3	4

3.	Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan	1	2	3	4
<i>H. Pendekatan/strategi pembelajaran</i>					
1.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai	1	2	3	4
2.	Melaksanakan pembelajaran secara runtut	1	2	3	4
3.	Menguasai kelas	1	2	3	4
4.	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual	1	2	3	4
5.	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif (<i>nurturant effect</i>)	1	2	3	4
6.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	1	2	3	4
7.	Mengembangkan kemampuan berkomunikasi dan bernalar	1	2	3	4
8.	Menyajikan suatu masalah yang terjadi di kehidupan sehari-hari.	1	2	3	4
9.	Mengarahkan siswa untuk menganalisis masalah yang disajikan.	1	2	3	4
10	Mengarahkan siswa untuk mencari sumber informasi yang relevan dengan masalah yang disajikan.	1	2	3	4
11.	Menyimpulkan pemecahan masalah bersama dengan siswa.	1	2	3	4
<i>I. Pemanfaatan sumber belajar/media pembelajaran</i>					
1.	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar/media pembelajaran	1	2	3	4
2.	Melibatkan siswa dalam pembuatan dan pemanfaatan sumber belajar/media pembelajaran	1	2	3	4
<i>J. Pembelajaran yang memicu dan memelihara ketertiban siswa</i>					

1.	Menumbuhkan partisipasi aktif siswa melalui interaksi guru, siswa, dan sumber belajar	1	2	3	4
2.	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon siswa	1	2	3	4
3.	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme siswa dalam belajar	1	2	3	4
<i>K. Penilaian proses dan hasil belajar</i>					
1.	Memantau kemajuan belajar siswa	1	2	3	4
2.	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi	1	2	3	4
<i>L. Penggunaan Bahasa</i>					
1.	Menggunakan bahasa lisan dengan baik, jelas, dan lancar.	1	2	3	4
2.	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar	1	2	3	4
VIII. Penutup					
1.	Melakukan refleksi dan membuat rangkuman dengan melibatkan siswa	1	2	3	4
2.	Melakukan tindak lanjut dengan memberikan kegiatan atau tugas sebagai bagian remedial/pengayaan	1	2	3	4
Skor Total					

Keterangan : Berikan skor pada butir-butir pelaksanaan cara melingkari angka pada kolom skor (1,2,3,4) sesuai kriteria berikut :

Keterangan : 1 = tidak aktif
 2 = kurang aktif
 3 = aktif
 4 = sangat aktif

PETUNJUK PENGISIAN

1. Anda tidak perlu menuliskan nama pada lembar ini!
2. Teliti terlebih dahulu sebelum menjawab!
3. Berilah tanda silang (X) pada alternatif A dan B yang sesuai dengan pendapat anda!
4. Jawablah dengan jujur pertanyaan dibawah ini!

	tugas oleh guru untuk
1. Apakah sebelum penelitian ini, anda pernah diberi tugas menulis surat dinas?	menulis surat dinas?
A. Ya	B. Tidak
2. Apakah anda mengalami kendala ketika diberikan	3. Apakah anda mengalami kendala pada saat anda menuangkan ide tau pikiran dalam menulis surat dinas?
A. Ya	B. Tidak

- A. Ya B. Tidak
4. Apakah struktur surat dinas membuat anda sulit pada saat menuliskan surat dinas?
- A. Ya B. Tidak
5. Apakah anda mengalami kendala dengan model pembelajaran dalam menulis surat dinas?
- A. Ya B. Tidak
6. Apakah anda mengalami kendala pada saat menyusun struktur surat dinas dengan menggunakan model *problem based learning*?
- A. Ya B. Tidak
7. Apakah anda mengalami kendala dalam mengikuti pembelajaran dengan menggunakan model pembelajaran *problem based learning*?
- A. Ya B. Tidak
8. Apakah anda mengalami kendala pada waktu yang disediakan dalam menulis surat dinas dengan menggunakan model *problem based learning*?
- A. Ya B. Tidak
9. Apakah anda paham dan mengerti ketika menyusun struktur surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran *problem based learning*?
- A. Ya B. Tidak

10. Apakah anda setuju jika pembelajaran menulis surat model pembelajaran *problem based learning* diterapkan dalam dinas?
- A. Ya B. Tidak

