

**PENINGKATAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT
RESMI DENGAN METODE *INQUIRY* PADA SISWA
KELAS VI MI MA'ARIF KEBONSARI
BOROBUDUR TAHUN PELAJARAN
2013/2014**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas
Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk Memenuhi Sebagian
Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam

**Disusun oleh
Wunarni
NIM. 12485240**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2014**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wunarni
NIM : 12485240
Program Studi : PGMI

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsisaya ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan skripsi saya ini adalah asli hasil karya/penelitian sendiri dan bukan plagiasi dari karya/penelitian orang lain.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya agar dapat diketahui oleh anggota dewan penguji.

Yang menyatakan,



Wunarni
NIM 12485240

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR

Hal : Persetujuan Skripsi/ Tugas Akhir
Lampiran :

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

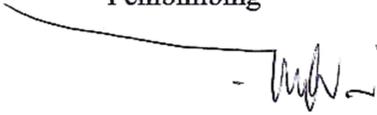
Setelah membaca, meneliti, menelaah, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan sepenuhnya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Wunarni
NIM : 12485240
Program Studi : PGMI
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Judul : PENINGKATAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT RESMI DENGAN METODE *INQUIRY* PADA SISWA KELAS VI MI MA'ARIF KEBONSARI BOROBUDUR TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Sudah dapat diajukan kepada program studi PGMI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata Satu dalam pendidikan Islam.

Dengan ini kami berharap agar skripsi/tugas akhir saudara tersebut di atas dapat segera diujikan / dimunakosahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 3 Mei 2014
Pembimbing


Drs. H. M Jamroh Latief, MSI
NIP. 195604121985031007



PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.2 /DT/PP.01.1/ 0062 /2014

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

PENINGKATAN KETRAMPILAN MENULIS SURAT RESMI DENGAN
METODE INQUIRY PADA SISWA KELAS VI MI MA'ARIF KEBONSARI
BOROBUDUR TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Wunarni

NIM : 12485240

Telah dimunaqsyahkan pada: Hari Jum'at, 20 Juni 2014

Nilai Munaqasyah : B+

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga.

TIM MUNAQSYAH :

Ketua Sidang

Drs. H. M. Jamroh Latief, M.Si.
NIP. 19560412 198503 1 007

Penguji I

Drs. H. Adzfar Amar, M.Ag
NIP. 19550726 198103 1 003

Penguji II

Hj. R. Umi Baroroh, M.Ag
NIP. 19720305 199603 2 001

Yogyakarta, 15 JUL 2014

Dekan

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan
Keguruan
UIN Sunan Kalijaga



Prof. Dr. H. Hamruni, M.Si
NIP. 19590525 198503 1 005

MOTTO

Barang siapa mencari sesuatu bersungguh-sungguhlah, maka pasti akan mendapatkan¹.



¹ Ahmad Muslih. Ta'limutangallim. Halaman 89

PERSEMBAHAN



*Skripsi ini penulis persembahkan kepada
Almamater tercinta:*

*Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta.*

ABSTRAK

Wunarni. 12485240. Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Dengan Metode *Inquiry* pada Siswa Kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur Tahun Pelajaran 2013/2014. Skripsi. Yogyakarta, April 2014.

Permasalahan penelitian ini adalah (1) Bagaimanakah penerapan pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *inquiry* pada siswa kelas VI Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Kebonsari Borobudur (2) Apakah penerapan pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *inquiry* pada siswa kelas VI Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Kebonsari Borobudur dapat meningkatkan kinerja guru, aktivitas siswa, dan keterampilan siswa menulis surat resmi.

Tujuan penelitian ini adalah (1) Menjelaskan penerapan pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *inquiry* pada siswa kelas VI Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Kebonsari Borobudur. (2) Mendeskripsikan kinerja guru, aktivitas siswa, dan keterampilan siswa kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur dalam pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *Inquiry* tahun ajaran 2013/2014.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian tindakan kelas. Subjek dalam penelitian ini adalah siswa Kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur Tahun Pelajaran 2013/2014. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, tes, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan teknik deskriptif komparatif dan teknik analisis kritis.

Hasil Penelitian (1) Penerapan pembelajaran menulis surat resmi melalui metode *inquiry* pada siswa kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur tahun pelajaran 2013/2014 dilakukan dalam 2 siklus, setiap siklus dilakukan dalam 1 pertemuan, masing-masing siklus terdiri dari empat tahap yaitu: perencanaan, pelaksanaan, observasi, dan refleksi. Pembelajaran dengan metode *inquiry* dilakukan dengan pemberian tugas. (2) Penerapan metode pembelajaran *inquiry* dapat meningkatkan kinerja guru, 8 aspek pada siklus I, 10 aspek pada siklus II. Aktivitas siswa kelas VI MI Ma'arif dalam pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *inquiry* pada tiap siklusnya. Peningkatan tersebut dapat dilihat dari hasil pengamatan aktivitas siswa dari pra siklus sampai dengan siklus II, dengan nilai aktivitas siswa rata-rata dari 55.0 pada prasiklus, 74.0 pada siklus I, dan 81.83 pada siklus II. Prestasi hasil belajar siswa kelas VI Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Kebonsari dalam pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *inquiry* pada tiap siklusnya. Peningkatan tersebut dapat dilihat dari hasil pretes nilai rata-rata prestasi 49,6. Evaluasi siklus I diperoleh nilai rata-rata 70,2 atau 83,3% mencapai ketuntasan. Pada siklus II nilai rata-rata yang diperoleh 79,9 atau 95,8% mencapai ketuntasan. Jadi meningkat 87,3% dari siklus sebelumnya.

Kata Kunci: Metode *Inquiry*, Keterampilan Menulis Surat Resmi.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ الْمَلِكِ الْحَقِّ الْمُبِينِ، الَّذِي حَبَّأَنَا بِالْإِيمَانِ وَالْيَقِينِ
اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ، خَاتَمِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ، وَعَلَى آلِهِ الطَّيِّبِينَ،
وَأَصْحَابِهِ الْأَخْيَارِ أَجْمَعِينَ،
هُم بِإِحْسَانٍ إِلَى يَوْمِ الدِّينِ وَمَنْ تَبِعَ
أَمَّا بَعْدُ .

Dengan menyebut nama Alloh Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Segala puji bagi Alloh yang telah memberi taufik, hidayah, dan rahmad-Nyasehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Sholawat serta salam tercurah kepada nabi agung Muhammad SAW juga keluarganya serta semua orang yang meniti jalanya.

Selama penulisan ini tentunya kesulitan dan hambatan telah dihadapi penulis. Dalam mengatasi penulis tidak mungkin dapat melakukannya sendiri tanpa bantuan orang lain. Atas bantuan yang telah diberikan selama penelitian maupun dalam penulisan skripsi ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta staf-stafnya yang telah membantu penulis dalam menjalani studi program Sarjana Strata Satu Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah.
2. Drs. H. M. Jamroh Latief, M.Si dan Dr. Imam Machi selaku ketua, dan sekretaris pengelola program Peningkatan Kualifikasi SI Gru MI dan PAI melalui *Dual Mode System* pada LPTK Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, serta pembimbing skripsi.
4. N.ajmudin, S.Pd I selaku Kepala Madrasah Ibtidaiyah M'arif Kebonsari

yang telah memberikan ijin untuk mengadakan penelitianpenelitian di Madrasah Ibtidaiyah M'arif Kebonsari

5. Datu S.Pd. guru Madrasah Ibtidaiyah M'arif Kebonsari yang telah membantu terlaksananya penelitian ini.
6. Siswa siswi kelas VI Madrasah Ibtidaiyah M'arif Kebonsari atas ketersediaannya menjadi responden dalam pengambilan data penelitian ini serta bapak ibu guru Madrasah Ibtidaiyah M'arif Kebonsari atas bantuan yang diberikan.
7. Kepada ibu dan suamiku tercinta yang selalu mencurahkn perhatian, doa, motivasi, dan kasih sayangdengan penuh ketulusan
8. Segenp Dosen dan Karyawan yang ada dilingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan atas didikan, perhatian, pelayanan, serta sikap ramah dan bersahabat yang telah diberikan.
9. Teman-teman Program Pendidikan Kualifikasi S I Guru MI dan PAI melalui *Dual Mode System* pada LPTK Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta di PGMI 07 UIN Sunan Kalijaga Yogyakartayang telah memberikan motivasi dan semangat dalam menuntut ilmu.

Penulis sangat menyadari, bahwa skripsi ini masih jauh dalam kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 5 April 2014

Penyusun

Wunarni
NIM. 2485240

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN	iv
KATA MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	viv
BIODATA PENULIS	vv
DAFTAR SINGKATAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	6
D. Kajian Pustaka.....	7
E.. Landasan Teori	9
Keterampilan Menulis	9
Pengertian Surat.....	10
Fungsi Surat.....	12
Syarat Dasar bagi Penulis Surat.....	13
Langkah-langkah Menulis Surat	13
Bagian-bagian Surat	14
Penggunaan Bahasa dalam Surat Resmi.....	17

	Jenis Surat.....	18
	Bentuk Surat.....	20
	Hakikat Metode <i>Inquiry</i>	22
	Langkah-langkah Melaksnkan Metode <i>Inquiry</i>	24
	F Hipotesis	26
	G Metode Penelitian	26
	H Sistematika Pembahasan.....	31
BAB II	GAMBARAN UMUM MADRASAH IBTIDAIYAH	33
	MA'ARIF KEBONSARI	
	A Letak Geografis	33
	B Sejarah Singkat Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Kebonsari	33
	C Visi, Missi, dan Tujuan Pendidikan.....	35
	D Struktur Organisasi.....	37
	E Keadaan Guru, Siswa dan Karyawan	38
	F Keadaan Sarana dan Prasarana	41
	G Kegiatan Ekstakurikuler	42
BAB III	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	44
	
	A Keadaan Pra Tindakan	44
	B Penerapan Pembelajaran Menggunakan Metode Inquiry Dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia pada Siswa Kelas VI MI Ma'arif Kebonsari.....	48
	Siklus 1	48
	Siklus 2	56
BAB IV	PENUTUP	71
	A Simpulan	71
	B Saran	73
	C Kata Penutup	74
	Daftar Pustaka	75

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pembagian Tugas Guru dalam Proses Belajar Mengajar MIMa'arif Kebonsari Tahun 2013/2014.....	39
Tabel 2 Latar Belakang Pendidikan, dan Sertifikasi Guru.....	40
Tabel 3 Frekuensi Nilai Aktivitas Siswa Prasiklus.....	46
Tabel 4 Frekuensi Perolehan Nilai Prasiklus.....	47
Tabel 5 Persentase Kinerja Guru Siklus Prasiklus.....	51
Tabel 6 Frekuensi Nilai Aktivitas Siswa Siklus I.....	52
Tabel 7 Frekuensi Perolehan Nilai Siklus I.....	54
Tabel 8 Persentase Kinerja Guru Siklus I.....	60
Tabel 9 Frekuensi Nilai Aktivitas Siswa Siklus II.....	61
Tabel 10 Frekuensi Perolehan Nilai Siklus II.....	62
Tabel 11 Aktifitas Siswa Saat Pembelajaran menulis surat Prasiklus, Siklus I, dan Siklus II.....	65
Tabel 12 Rekapitulasi Nilai Keterampilan menulis surat Prasiklus, Siklus I, dan Siklus II.....	66

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 Aktivitas Siswa dalam Kegiatan Pembelajaran.....
- Gambar 2 Seorang Siswa menyampaikan Pendapat.....
- Gambar 3 Guru dan Peneliti Berdiskusi untuk Persiapan Siklus II.....
- Gambar 4 Siswa Mohon Bimbingan Guru.....
- Gambar 5 Guru Mengamati Proses Pembuatan Surat.....
- Gambar 6 Guru Mengamati Siswa Mengidentifikasi Masalah.....



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Silabus Bahasa Indonesia	
Lampiran 2 Jadwal Penelitian.....	
Lampiran 3 Lembar Observasi Kinerja Guru dan Aktivitas Siswa	
Lampiran 4 Pedoman Wawancara Guru	
Lampiran 5 Lembar Penilaian	
Lampiran 6 Hasil Wawancara Guru	
Lampiran 7 Presensi Prasiklus	
Lampiran 8 Aktivitas Siswa Prasiklus	
Lampiran 9 Daftar nilai Prasiklus	
Lampiran 10 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus I	
Lampiran 11 Presensi Siklus I	
Lampiran 12 Lembar Observasi Kinerja Guru Siklus I.....	
Lampiran 13 Daftar Nilai Aktivitas Siswa Siklus I	
Lampiran 14 Daftar Nilai Siklus I.....	
Lampiran 15 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus II	
Lampiran 16 Presensi Siklus II.....	
Lampiran 17 Lembar Observasi Kinerja Guru Siklus II.....	
Lampiran 18 Daftar Nilai Aktivitas Siswa Siklus II.....	
Lampiran 19 Daftar Nilai Siklus II.....	
Lampiran 20 Lembar Kerja Siswa	
Lampiran 21 Gambar/foto	

BIODATA PENULIS

Nama : Wunarni
Tempat, tanggal lahir : Magelang, 25 Desember 1969
Alamat : Tegalwangi, Tegalarum, Borobudur,
Magelang
Pendidikan : D2 PAI IAIN Walisongo Semarang
Orang Tua :
 Ayah : Maryono.
 Ibu : Rujuk.
Riwayat Pendidikan :
 SD : SDN Tegalarum lulus tahun 1983
 SLTP : MTsN. Borobudur lulus tahun 1986
 SLTA : PGAN Magelang lulus tahun 1989
 PT : D2 PAI IAIN Walisongo Semarang lulus tahun
 2000
Pengalaman kerja : Guru Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Kebonsari
Dari tahun 1990 samapi sekarang.

Penulis

Wunarni
NIM. 2485240

DAFTAR SINGKATAN

KTSP	: Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
MI	: Madrasah Ibtidaiyah.
SD	: Sekolah Dasar
R	: Rahasia
S R	: Sangat Rahasia
SK	: Surat Keterangan
s.d	: sampai dengan
RPP	: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menulis surat resmi merupakan salah satu bagian dalam pembelajaran mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia. Menulis surat resmi merupakan hal yang sering dianggap sulit dan membosankan karena ada kendala-kendala yang dihadapi. Diantaranya dari kemampuan guru, kemampuan siswa, dan metode pembelajaran, situasi dan kondisi pembelajaran, dan sebagainya.

Berdasarkan KTSP mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia, menulis surat resmi terdapat pada kelas VI semester II dalam kompetensi dasar menulis surat resmi berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku. Untuk itu, siswa kelas VI khususnya VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang Tahun Pelajaran 2013/2014 diajarkan menulis surat resmi dengan metode *inquiry* untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi berkenaan dengan kegiatan sekolah.

Tujuan penelitian ini dapat dicapai dengan cara melakukan berbagai tindakan untuk memecahkan berbagai macam permasalahan pembelajaran di kelas yang selama ini dihadapi, baik disadari atau mungkin tidak disadari. Oleh karena itu, fokus penelitian tindakan kelas ini adalah terletak kepada tindakan-tindakan alternatif yang direncanakan guru, kemudian dicobakan dan dievaluasi untuk

mengetahui efektivitas tindakan-tindakan alternatif itu dalam memecahkan masalah pembelajaran yang dihadapi oleh guru.

Berdasarkan informasi dari guru pengampu bahwa pembelajaran penulisan surat resmi dengan metode *inquiry* yang terprogram belum pernah diterapkan pada siswa sebelumnya, khususnya siswa kelas VI semester II. Oleh karena itu dengan menerapkan metode *inquiry* ini, diharapkan akan lebih dapat memberikan kemudahan siswa kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang Tahun Pelajaran 2013/2014 dalam meningkatkan keterampilan menulis surat resmi.

Pada aspek inovasi pembelajaran, guru perlu memiliki keinginan untuk senantiasa mengubah, mengembangkan, dan meningkatkan gaya mengajarnya agar mampu menghasilkan model pembelajaran yang sesuai dengan tuntutan kelasnya. Penelitian itu berangkat dari realitas kegiatan guru, dalam prosesnya sangat terbuka bagi guru untuk merumuskan masalahnya sendiri, meneliti sendiri diterapkan dikelasnya.¹

Pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *inquiry* merupakan alternatif untuk dapat memudahkan dan menunjang siswa dalam peningkatan keterampilan penulisan surat resmi. Setelah memahami benar kegiatan penulisan surat resmi dengan metode *inquiry* tersebut, siswa akan dapat menerapkan sendiri sesuai dengan kemampuannya masing-masing. Siswa tingkat SD/MI akan dapat menyampaikan informasi melalui surat resmi untuk kepentingannya sendiri maupun organisasinya.

Hasil diskusi dengan guru pengampu menunjukkan bahwa pembelajaran penulisan surat resmi dengan metode *inquiry* membuat siswa mempunyai

¹ Asrori, Muhammad. *Penelitian Tindakan Kelas*. tahun 2007. halaman 15

gambaran dan minat yang tinggi dalam mempelajari surat resmi dan fungsinya. Pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *inquiry* merupakan alternatif untuk dapat memudahkan dan menunjang siswa dalam peningkatan keterampilan menulis surat resmi. Dalam hal ini peran guru sebagai fasilitator dan pembimbing dalam kegiatan belajar mengajar sangat dibutuhkan oleh siswa. Dengan hal itu setelah memahami benar kegiatan penulisan surat resmi dengan metode *inquiry* tersebut, siswa akan dapat menerapkan sendiri sesuai dengan kemampuannya masing-masing, siswa akan merasa senang dan mudah serta dapat menikmati pengarahan-pengarahan dalam bentuk pertanyaan, karena adanya kemampuan untuk mengungkapkan pikirannya sesuai dengan tingkat usianya.. Siswa tingkat SD/MI akan dapat mengungkapkan gagasan/ide menjadi surat resmi dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.

Bimbingan guru yang baik dan menyenangkan akan menarik perhatian siswa, dan menjadikan kelancaran dan kemudahan dalam membuat surat resmi. Dengan melihat dan mengamati contoh sebuah surat resmi diharapkan kemampuan siswa dapat berkembang walaupun ketika menulis surat resmi masih sangat kurang. Kelemahan siswa dalam menulis surat resmi antara lain kemampuan untuk mengungkapkan idenya belum berkembang dan harus berpikir lama dalam menulis surat tanpa bantuan metode *inquiry*.

Berdasarkan uraian di atas peneliti tertarik melakukan penelitian tindakan kelas tentang peningkatan keterampilan menulis surat resmi dengan melalui metode *inquiry* pada siswa kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang Tahun Pelajaran 2013/2014. Adapun alasannya sebagai berikut:

1. Peran guru dalam menggunakan metode *inquiry* yang terprogram secara baikakan dapat meningkatkan keberhasilan siswa dalam menerima pelajaran sesuai dengan kemampuan siswa tersebut.
2. Banyak cara yang dilakukan guru untuk memudahkan siswa dalam menulis surat, namun pengajaran untuk meningkatkan kemampuan menulis surat resmi dengan metode *inquiry* yang terprogram dengan baik belum pernah diterapkan.

Berdasarkan hasil observasi pada saat pembelajaran menulis surat resmi di kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang dan wawancara dengan guru yang bernama Datun, S.Pd. sebagai pengampu mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang Tahun Pelajaran 2013/2014, diketahui faktor penyebab siswa belum mampu menulis surat resmi berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku diantaranya:

1. Guru dalam melaksanakan tugas sebagai pendidik kinerjanya sangat rendah, sehingga prestasi belajar siswa sangat rendah.
2. Metode yang diterapkan guru dalam pembelajaran kurang bervariasi sehingga membosankan siswa dalam kegiatan pembelajaran.
3. Siswa hanya membaca petunjuk saja, tanpa berusaha memahami tema untuk diuraikan dan ditulis menjadi bentuk surat resmi melalui metode *inquiry*,
4. Siswa kurang mengetahui langkah-langkah menulis surat resmi melalui metode *inquiry*.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah penerapan pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *inquiry* pada siswa kelas VI Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang?
2. Apakah penerapan pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *inquiry* pada siswa kelas VI Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang dapat meningkatkan aktivitas siswa, kinerja guru dan keberhasilan siswa menulis surat resmi.

Dalam penelitian ini yang menjadi masalah adalah rendahnya kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Masalah tersebut perlu dipecahkan yakni dengan metode *inquiry* dan bimbingan guru. Penggunaan metode *inquiry* pada pembelajaran bahasa Indonesia di kelas VI Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang akan dilaksanakan melalui serangkaian pembelajaran pada topik menulis surat resmi. Tindakan pemecahan masalah secara garis besar meliputi membimbing siswa dalam menulis surat resmi melalui langkah-langkah teknis menulis surat resmi dan meningkatkan aktivitas siswa dan kinerja guru.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas, tujuan yang dapat dicapai melalui penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Menjelaskan penerapan pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *inquiry* pada siswa kelas VI Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang.
- b. Mendeskripsikan kinerja guru, aktivitas, dan keterampilan siswa kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang dalam pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *Inquiry*.

2. Kegunaan Penelitian

Diharapkan dengan metode *inquiry* dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang.

1. Bagi Siswa

Hasil penelitian ini diharapkan bisa dimanfaatkan untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi dengan metode *inquiry* sebagai alternatif metode pembelajaran di kelas.

2. Bagi Guru

- a. Memperluas dan menambah wawasan serta memberikan khazanah baru bagi guru dalam pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia.
 - b. Menerapkan metode *inquiry* dalam pembelajaran menulis surat resmi.
 - c. Memilih metode *inquiry* dalam pembelajaran menulis surat resmi.
3. Bagi Lembaga Madrasah

Diharapkan dengan metode *inquiry* dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang.

4. Bagi Peneliti

Menambah ilmu pengetahuan serta mengukur kemampuan yang dimiliki dalam pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *inquiry*.

D. Kajian Pustaka

Banyak sekali hasil penelitian yang relevan dan berkaitan dengan pembelajaran kontekstual diantaranya:

Petama, penelitian yang dilakukan oleh Datun, S.Pd. program sarjana strata 1 fakultas keguruan Ilmu Pendidikan dengan judul "Peningkatan keterampilan Menulis Surat Dinas dengan Metode Inquiry pada Siswa Kelas VI MTs AbdussalamTempuran Magelang Tahun Ajaran 2013/2014" penelitian ini menggunakan penelitian tindakan kelas. Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan aktifitas dan hasil belajar Bahasa dan Sastra Indonesia dengan menggunakan metode *inquiry* di Mts Abdussalam Tempuran Magelang. Hasil

penelitian menunjukkan bahwa, pembelajaran dengan metode inquiri dapat meningkatkan prestasi belajar Bahasa dan Sastra Indonesia siswa, aktifitas dan tanggapan siswa menjadi lebih positif terhadap pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia.

Kedua, Sekripsi yang ditulis oleh Hartono, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bangun Nusantara Sukoharjo dengan judul "peningkatan Kemampuan Menuis Surat Pribadi Melalui Metode Pembelajaran Kontectual (CTL) pada Siswa Kelas III SD Negeri Purbayan I Baki Sukoharjo". Penelitian ini adalah penelitian tindakan kelas, hasil penelitian menunjukkan bahwa pembelajaran Kontektual dapat meningkatkan siswa dalam menulis surat pribadi.

Ketiga, Penelitian yang dilaksanakan oleh Umi Saadah Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan Jurusan Kependidikan Sekolah Dasar dan Prasekolah Program Study S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar Universitas Negeri Malang dengan judul "Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Pribadi Melalui Strategi Guided Writeng Siswa SDN Sumberjati kabupaten Blitar". Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan menulis surat pribadi pada siswa kelas IV SDN Sumberjati kabupaten Blitar melalui strategi Guided Writing. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pembelajaran dengan strategi Gided Wraiting dapat meningkatkan keterampilan siswa dalam menulis surat pribadi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa selama pelaksanaan penelitian pristasi belajar siswa, dan tindakan guru dalam pembelajaran kontekstual juga meningkat. Sedangkan yang membedakan penelitian ini dengan penelitian

sebelumnya adalah subjek dan objek yang diteliti berbeda. Penelitian ini membahas pelajaran Bahasa Indonesia dan Sastra Indonesia di MI Ma'arif Kebonsari Borobudur kelas VI dengan materi pokok menulis surat resmi. Penelitian ini menekankan pada penerapan model pembelajaran Kontektual tipe *inquiry*.

E. Landasan Teori

1. Keterampilan Menulis

Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi).² Apabila surat dari satu pihak kepada pihak lain itu berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi yang bersangkutan, surat semacam itu disebut surat resmi. Selain sarana komunikasi, surat juga digunakan untuk menyampaikan pesan/amanat dari satu pihak kepada pihak lain.

Keterampilan menulis dalam bahasa Indonesia tidak dapat dilepaskan dari keterampilan bahasa. Jadi pembelajaran menulis tidak merupakan kegiatan sampingan. Pembelajaran menulis merupakan pembelajaran keterampilan penggunaan bahasa Indonesia dalam bentuk tertulis. Keterampilan menulis adalah hasil dari keterampilan mendengar, berbicara, membaca. Komunikasi pada abad dua puluh lebih banyak berlangsung secara tertulis, khususnya bagi masyarakat maju.

² E. Zaenal Arifin dalam Renaldi. *Menejemen Perkantoran Modern*. tahun 2003 halaman 26

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung tidak secara tatap muka dengan orang lain³. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis ini, penulis harus terampil memanfaatkan grafologi, struktur kata dan kosa kata. Keterampilan menulis tidak akan terjadi secara otomatis, melainkan harus melalui latihan dan praktik yang banyak.

Dalam pembelajaran menulis perlu diperhatikan beberapa prinsip berikut.

- a. Menulis tidak dapat dipisahkan dari membaca. Pada jenjang pendidikan dasar pembelajaran menulis dan membaca terjadi secara serempak.
- b. Pembelajaran menulis adalah pembelajaran disiplin berpikir dan disiplin berbahasa.
- c. Pembelajaran menulis adalah pembelajaran tata tulis atau ejaan dan tanda baca bahasa Indonesia.
- d. Pembelajaran menulis berlangsung secara berjenjang bermula dari menyalin sampai dengan menulis ilmiah.⁴

3. Pengertian Surat

- a. Pengertian surat

Surat adalah kertas yang bertulis (berbagai isi maksudnya), kartu (secarik kertas dan sebagainya) sebagai tanda atau keterangan.⁵ Rumusan yang lain surat adalah kertas tertulis dalam bentuk tertentu yang digunakan untuk menyampaikan

³ Tarigan Djago. *Pintar Berbahasa Indonesia*. tahun 1994 halaman 3

⁴ Tarigan Djago. *Pintar Berbahasa Indonesia*. tahun 1999. halaman 29

⁵ Purwodarminto. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. tahun 1976 halaman 979

pesan dari satu pihak kepada pihak lain⁶. Arifin dalam Renaldi (2006:26) memberi batasan: surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi).

b. Pengertian surat resmi

Surat resmi adalah semua surat yang berisikan masalah keresmian atau administrasi keresmian atau pemerintahan.⁷ Rumusan lain mengenai surat resmi diartikan sehelai kertas yang memuat bahan komunikasi tertulis dari seseorang ditujukan kepada orang lain atau pihak lain, dan apabila surat dari satu pihak kepada pihak lain itu berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi yang bersangkutan, surat semacam itu disebut surat dinas.⁸ Surat yang diterbitkan oleh kantor-kantor jawatan pemerintahan disebut surat resmi.⁹

Sebenarnya surat dinas berbeda dengan surat resmi, namun karena sebagian besar surat dinas bersifat resmi maka surat dinas dinamakan surat resmi. Perbedaan antara surat dinas dan surat resmi adalah tujuan dan sifat penulisan. Surat dinas ditulis seseorang sehubungan dengan hal atau tugas kedinasan yang diberikan kepada seseorang. Penulisan surat dinas bukan atas keinginan penulisan surat, sedangkan surat resmi ditulis, baik atas keinginan penulis surat ataupun karena tugas penulis sebagai penulis surat. Di dalam surat resmi yang lebih

⁶ Arifin dalam Renaldi . *Menejemen Perkantoran Modern*. Tahun 2003 halaman 26

⁷ Ridwan Sakura. *Menulis II*. Tahun 1986 halaman 4.4

⁸ Renaldi Brisma. *Menejemen Perkantoran Modern*. tahun 2006. halaman 26

⁹ Hasnun Anwar. *Pedoman Menulis Siswa SMP dan SMA*. Tahun 2006. halaman 160

diutamakan ialah mengenai sifat surat itu yaitu sah atau resmi. Jadi ketiga jenis surat ini sebenarnya juga dapat disebut sebagai surat resmi.

4. Fungsi Surat Resmi

Secara umum surat berfungsi sebagaimana tercermin dalam rumusan pengertiannya yaitu sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi.¹⁰ Akan tetapi secara khusus fungsi surat resmi adalah sebagai berikut:

- a. Surat resmi sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicara. Sebagai wakil penulis surat resmi dianggap mencerminkan kepribadian penulis. Dengan demikian menulis surat resmi harus diusahakan dengan sebaik-baiknya.
- b. Surat resmi sebagai alat pengingat karena surat resmi dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
- c. Surat resmi sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
- d. Surat resmi sebagai bukti tertulis hitam diatas putih, terutama surat-surat perjanjian.
- e. Surat resmi sebagai bukti tentang yang dikomunikasikan, yang selanjutnya sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis, dan administratif.

¹⁰ Renaldi Brisma. *Menejemen Perkantoran Modern*. tahun 2003. halaman 27

5. Syarat Dasar bagi Penulis Surat

Untuk dapat membuat surat resmi yang bisa digolongkan sebagai surat resmi yang baik, dan dapat berfungsi baik secara umum maupun secara khusus seperti tersebut diatas, penulis surat resmi perlu memiliki kemampuan sebagai syarat dasar sebagai berikut:

- a. Penguasaan materi yang akan dikomunikasikan atau dibahas dalam surat resmi,
- b. Penguasaan bahasa, terutama bahasa resmi atau bahasa formal,
- c. Penguasaan pikiran dan perasaan si penerima,
- d. Pengetahuan mengenai posisi dalam hubungan kerja antara penulis dan pembaca,
- e. Pengetahuan tentang korespondensi.

6. Langkah-langkah Menulis Surat

Setiap penulis surat resmi tidak menghendaki sampai terjadi adanya informasi yang terlewat, tertinggal atau lalai tidak termuat dalam surat yang ditulisnya. Sebaliknya, tentu penulis surat juga tidak menghendaki di dalam suratnya termuat informasi yang mestinya tidak perlu disampaikan.¹¹

Oleh karena itu, apabila pertimbangan telah diputuskan bahwa komunikasi melalui surat resmi adalah sangat tepat, maka langkah teknis menulis surat resmi yang perlu diperhatikan menurut Renaldi adalah sebagai berikut:¹²

¹¹ Renaldi Brisma. *Menejemen Perkantoran Modern*. tahun 2006 halaman 29

¹² Renaldi Brisma. *Menejemen Perkantoran Modern*. tahun 2003 halaman 30

- a. Penegasan tujuan pokok penulisan surat resmi,
- b. Pengumpulan data/informasi,
- c. Perkiraan tentang pembaca,
- d. Penyusunan draf atau konsep,
- e. Penyelesaian.

Semakin sering menulis surat resmi, seseorang semakin terbiasa dengan langkah-langkah tersebut diatas, bahkan tidak terasa lagi melalui langkah-langkah itu. Untuk hal-hal yang sifatnya rutin dan setiap kali surat yang ditulis mengandung informasi yang relatif sama berulang kali, biasanya dibuat fomulir atau surat isian.

7. Bagian-bagian Surat

Salah satu hal yang ikut menentukan baik dan kurang baiknya suatu surat adalah formatnya. Yang dimaksud dengan format surat resmi adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat resmi. Salah satu pembagian surat resmi menyebutkan: bagian kepala, bagian tubuh, dan kaki surat. Masing-masing bagian terdiri dari subbagian-subbagian sebagai berikut:

a) Kepala Surat

Kepala surat ini berguna untuk memudahkan penerima surat mengetahui nama dan alamat kantor atau keterangan lain mengenai organisasi atau instansi yang mengirim surat. Biasanya kepala surat dicetak dalam bentuk yang menarik, dan terdiri atas nama kantor organisasi atau instansi, alamat, nomor telepon, dan nomor kotak pos.¹³

b) Tanggal Surat

¹³ Ridwan Sakura. *Menulis II*. Tahun 1986 halaman 4.18

Penulisan tanggal surat ini berisi tanggal, bulan, dan tahun. Nama bulan jangan disingkat dan setelah angka tahun tidak diberi tanda titik (.)

c) Nomor Surat

Setiap surat resmi hendaknya diberi nomor dan kode. Nomor surat ini sering disebut sebagai identitas.¹⁴ Kegunaan nomor surat dan kode surat ialah:

- 1) Memudahkan mengatur penyimpanan surat sebagai arsip.
- 2) Memudahkan mencari surat itu kembali.
- 3) Memudahkan petugas kearsipan.
- 4) Mengetahui banyaknya surat itu keluar.

d) Lampiran

Lampiran berguna untuk menunjukkan adanya sesuatu yang disertakan bersama surat itu. Sesuatu yang dilampirkan harus dicantumkan dengan jelas, singkat, dan lengkap, sehingga penerima surat dengan segera dapat mengetahui apakah yang dilampirkan telah sesuai dengan apa yang tertulis dalam lampiran.

e) Hal atau Perihal

Bagian ini berguna untuk memudahkan penerima surat mengetahui dengan segera hal yang dibicarakan dalam surat itu.

f) Alamat Surat

Untuk kelancaran pengiriman dan penerimaan surat, alamat surat yang lengkap dan jelas sangat penting. Pada umumnya sebelum surat dikirimkan harus dimasukkan dalam sampul (amplop) lebih dahulu. Dengan demikian pada surat

¹⁴ Ridwan Sakura. *Menulis II*. tahun 1986 halaman 4.18.

resmi terdapat dua alamat yang ditulis, yaitu alamat luar yang tercantum pada sampul dan alamat dalam yang tercantum pada surat.

g) Salam Pembuka

Dalam surat, salam pembuka dianggap penting karena dapat menumbuhkan rasa persaudaraan antara orang yang mungkin belum saling mengenal sebelumnya.

h) Isi Surat

Isi surat atau tubuh surat ialah bagian surat yang dipergunakan untuk menyatakan berita atau persoalan dalam surat tersebut. Bagian yang termasuk isi surat ini adalah paragraf pembuka, isi surat yang sesungguhnya, dan paragraf penutup.

i) Salam Penutup

Untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim surat terhadap penerima surat lazimnya dicantumkan salam penutup, yang terletak sesudah kata penutup dan sebelum tanda tangan.

j) Tanda Tangan Penulis atau Penanggung Jawab dan Nama Terang

Surat dianggap sah bila ditandatangani oleh pejabat atau orang yang berwenang terhadap surat itu, pejabat atau orang yang bertanggung jawab terhadap surat tertentu disebut subjek surat. Surat yang belum ditandatangani oleh orang yang berwenang atau ditandatangani oleh orang yang tidak berwenang dianggap tidak sah atau tidak berlaku.

8. Penggunaan Bahasa dalam Surat Resmi

Bahasa yang digunakan dalam surat resmi agar pesan yang terdapat dalam surat resmi itu komunikatif dan mudah dipahami oleh penerimanya, hendaknya menggunakan bahasa yang benar, sesuai dengan kaidah komposisi atau kaidah karang-mengarang yang bertalian dengan ejaan yang disempurnakan, penyusunan kalimat dan penyusunan paragraf.

a. Penyusunan Kalimat

Kalimat yang digunakan dalam surat resmi hendaknya berupa kalimat efektif, yaitu kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa, singkat, dan enak dibaca. Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah kalimat yang tidak menyimpang dari kaidah yang berlaku. Kalimat itu sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat. Selanjutnya kalimat yang digunakan adalah kalimat yang tidak bertele-tele, tidak berbilit-bilit. Namun, tidak berarti bahwa unsur-unsur yang wajib ada dalam sebuah kalimat itu boleh dihilangkan. Kemudian kalimat yang enak dibaca adalah kalimat yang sopan dan simpatik, tidak bernada menghina atau meremehkan pembaca.

b. Penyusunan Paragraf

Gagasan yang dituangkan dalam surat resmi hendaknya ditata dan diatur sedemikian rupa dalam paragraf-paragraf sehingga gagasan itu mudah dipahami oleh pembaca surat resmi. Setiap gagasan disusun dalam satu paragraf yang utuh, yakni paragraf yang memenuhi syarat adanya kesatuan dan kepaduan. Dengan kata lain, gagasan yang berbeda tidak dituangkan dalam sebuah paragraf yang

sama. Sebuah paragraf dikatakan memiliki kepaduan jika kalimat-kalimat yang disusun saling berhubungan, dan saling berkaitan. Kalimat-kalimat dalam sebuah paragraf akan saling berhubungan dan akan saling berkaitan jika diikat dengan pengait paragraf, yang berupa ungkapan penghubung antar kalimat, seperti *selanjutnya, selain itu, sebaliknya, namun* dan *oleh sebab itu*, diikat dengan kata ganti, seperti *itu, ini, nya*, dan *tersebut* atau diikat dengan pengulangan kata yang dipentingkan.

9. Jenis Surat

a. Jenis Surat Berdasarkan Isinya

1) Surat Pribadi

Surat pribadi yaitu surat yang berisi masalah pribadi penulis yang ditujukan kepada keluarga atau sahabat maupun kepada instansi tertentu.

2) Surat resmi

Surat resmi yaitu semua surat yang berisikan masalah keresmian atau administrasi keresmian atau pemerintahan.¹⁵

3) Surat Niaga

Surat niaga yaitu surat yang ditulis oleh suatu badan perusahaan perdagangan yang isinya tentang masalah dagang (perniagaan).

b. Jenis Surat Berdasarkan Keamanan Isi Surat

¹⁵ Ridwan Sakura. *Menulis II*. Tahun 1986. halaman 4.4

1) Surat Sangat Rahasia

Surat sangat rahasia yaitu surat yang berisi dokumen penting yang berhubungan dengan rahasia atau keamanan negara. Surat ini ditandai dengan kode SR atau SRHS (singkatan dari sangat rahasia).

2) Surat Rahasia

Surat rahasia yaitu surat yang berisi dokumen ringan yang hanya boleh diketahui oleh satu atau beberapa pejabat tertentu dalam satu instansi. Surat ini ditandai dengan kode R atau RHS (singkatan dari rahasia).

3) Surat Konfidensial

Surat Konfidensial yaitu surat yang isinya hanya patut diketahui oleh beberapa pejabat tertentu saja karena dengan berbagai kebijaksanaan pejabat setempat sebelum dituangkan atau disebarluaskan kepada lingkungan yang lebih luas lagi.

4) Surat Biasa

Surat biasa yaitu surat yang isinya bila dibaca atau diketahui oleh orang lain tidak akan merugikan atau menimbulkan akibat buruk kepada organisasi, perusahaan, instansi atau orang lain.

c. Jenis Surat Berdasarkan Jumlah Pembaca yang Dikehendaki

1) Surat Edaran

Surat edaran yaitu surat yang dikirim kepada beberapa orang (pejabat) baik di dalam maupun di luar kantor atau instansi yang bersangkutan.

2) Surat Biasa

Surat biasa yang dimaksud disini yaitu surat yang khusus dikirimkan kepada seseorang pada alamat tertentu untuk dibacanya sendiri.

3) Surat Pengumuman

Surat pengumuman yaitu surat yang ditujukan kepada pejabat atau pihak lain yang namanya terlalu sukar disebutkan satu per satu. Pengumuman dapat dilakukan untuk ruang lingkup yang lebih terbatas atau yang lebih luas.¹⁶

10. Bentuk Surat

Yang disebut bentuk surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Masing-masing bagian amat penting peranannya untuk menjadi bahan identifikasi atau petunjuk memproses surat itu. Pemakaian bentuk surat oleh setiap organisasi atau instansi berbeda tergantung kepada kebiasaan atau peraturan instansi itu.¹⁷

Bentuk-bentuk surat antara lain:

a. Bentuk lurus penuh (*Full Block Style*)

Bentuk lurus penuh semua isi surat ditulis mulai dari batas garis kiri.

Untuk menunjukkan batas-batas bagian dan paragraf cukup dengan menambahkan jarak spasi.

b. Bentuk Lurus (*Block Style*)

¹⁶ Ridwan Sakura. *Menulis II*. Tahun 1986. halaman 4.6

¹⁷ Ridwan Sakura. *Menulis II*. Tahun 1986. halaman 4.7

Bentuk lurus pada dasarnya sama bentuk lurus penuh perbedaannya hanya terletak pada penulisan tanggal surat, salam penutup, tanda tangan, dan nama terang serta jabatanyang ditulis bagian kanan surat.

c. Bentuk Tekuk (*Indented Style*)

Bentuk tekuk semua penulisan baris surat ditulis mulai dari garis batas kiri kecuali tanggal surat, salam penutup, tanda tangan, nama terang, dan jabatan. Setiap paragraf ditulis dengan sedikit masuk dari garis batasan kiri.

d. Bentuk setengah lurus

Bentuk setengah lurus merupakan gabungan dari bentuk tekuk dan bentuk lurus. Pada bentuk ini alamat surat ditulis seperti halnya pada bentuk lurus. Untuk penulisan setiap paragraf pada bagian isi surat dilakukan seperti pada bentuk tekuk, dan bagian yang lain seperti tanggal surat, salam penutup, tanda tangan, nama terang, jabatan ditulis seperti yang terdapat dalam bentuk lurus dan tekuk.

Bentuk setengah lurus kini dipergunakan dalam surat-surat resmi Indonesia dengan dua variasi yaitu:

1. Bentuk Resmi Indonesia Lama

- a) Tanggal surat didahului nama tempat.
- b) Alamat surat ditulis di sebelah kanan atas.
- c) Jabatan pengirim ditulis di atas tanda tangan dan nama ditulis diantara tanda kurung.
- d) Garis batas kiri surat berlaku untuk semua bagian-bagian surat.

2. Bentuk Resmi Indonesia Baru

- a) Tanggal surat tanpa didahului nama tempat karena nama tempat sudah tertera pada kepala surat.
- b) Alamat surat ditulis di sebelah kiri surat.
- c) Jabatan pengirim surat ditulis di bawah tanda tangan, nama terang ditulis tanpa diapit tanda kurung.
- d) Garis batas kiri surat berlaku untuk menuliskan nomor, lampiran, dan hal. Penulisan awal baris pada alamat surat dan bagian-bagian surat di bawahnya agak masuk ke dalam, dan tanda titik dua (:) setelah nomor, lampiran, dan hal

11. Hakikat Metode *Inquiry*

Metode *inquiry* dan *discovery* pada dasarnya dua metode pembelajaran yang saling berkaitan satu dengan yang lain. *Inquiry* artinya penyelidikan, sedangkan *discovery* adalah penemuan. Dengan melalui penyelidikan akhirnya siswa akan dapat memperoleh suatu penemuan.

Metode pembelajaran ini berkembang dari ide John Dewey dalam Sumiati yang terkenal dengan “*Problem Solving Method*” atau metode pemecahan masalah.¹⁸ Sebagaimana ungkapan diatas langkah-langkah pemecahan masalah merupakan suatu pendekatan yang dipandang cukup ilmiah dalam melakukan penyelidikan dalam rangka memperoleh suatu penemuan. Semua langkah yang ditempuh dari mulai merumuskan masalah, hipotesis, mengumpulkan data, menguji hipotesis dengan data dan menarik kesimpulan jelas membimbing siswa

¹⁸ Sumiati . *Metode Pembelajaran*. tahun 2007 halaman 103

untuk selalu menggunakan pendekatan ilmiah dan berpikir secara objektif dalam memecahkan masalah. Jadi dengan penerapan metode ini, siswa melakukan suatu proses mental yang bernilai tinggi, disamping proses kegiatan fisik lainnya.

Tiga macam cara pelaksanaan metode *inquiry* dan *discovery*.

1) *Inquiry* Terpimpin

Pada metode ini pelaksanaan penyelidikan dilakukan oleh siswa berdasarkan petunjuk-petunjuk guru. Petunjuk yang diberikan pada umumnya berbentuk pertanyaan membimbing dari suatu pertanyaan inti.

2) *Inquiry* Bebas

Siswa melakukan penelitian bebas terhadap objek yang akan dikaji. Masalah dirumuskan sendiri, penyelidikan atau pengamatan dilakukan sendiri, dan kesimpulan konsep diperoleh sendiri. Sehingga siswa merasa lebih bebas dalam menentukan objek yang akan diamati, membuat rumusan/argumen berdasarkan objek yang diamati. Siswa cenderung belajar secara mandiri.

3) *Inquiry* Bebas yang dimodifikasi

Berdasarkan masalah yang diajukan oleh guru, dengan konsep atau teori yang sudah dipahami siswa melakukan penyelidikan untuk membuktikan kebenarannya.

Sumiati, dkk. berpendapat bahwa *inquiry* atau menemukan, yaitu melaksanakan sejauh mungkin kegiatan *inquiry* untuk semua topik.¹⁹ Siswa diberi pembelajaran untuk penanganan permasalahan yang mereka hadapi ketika mereka berhadapan dengan dunia nyata. Guru harus merencanakan situasi sedemikian rupa, sehingga para siswa bekerja menggunakan prosedur mengenali masalah, menjawab pertanyaan, menggunakan prosedur penelitian/investigasi, dan menyiapkan kerangka berpikir, hipotesis dan penjelasan yang relevan dengan pengalaman pada dunia nyata.

12. Langkah-langkah Melaksanakan Metode *Inquiry*

Langkah-langkah umum dalam melaksanakan metode ini secara umum sebagai berikut:²⁰

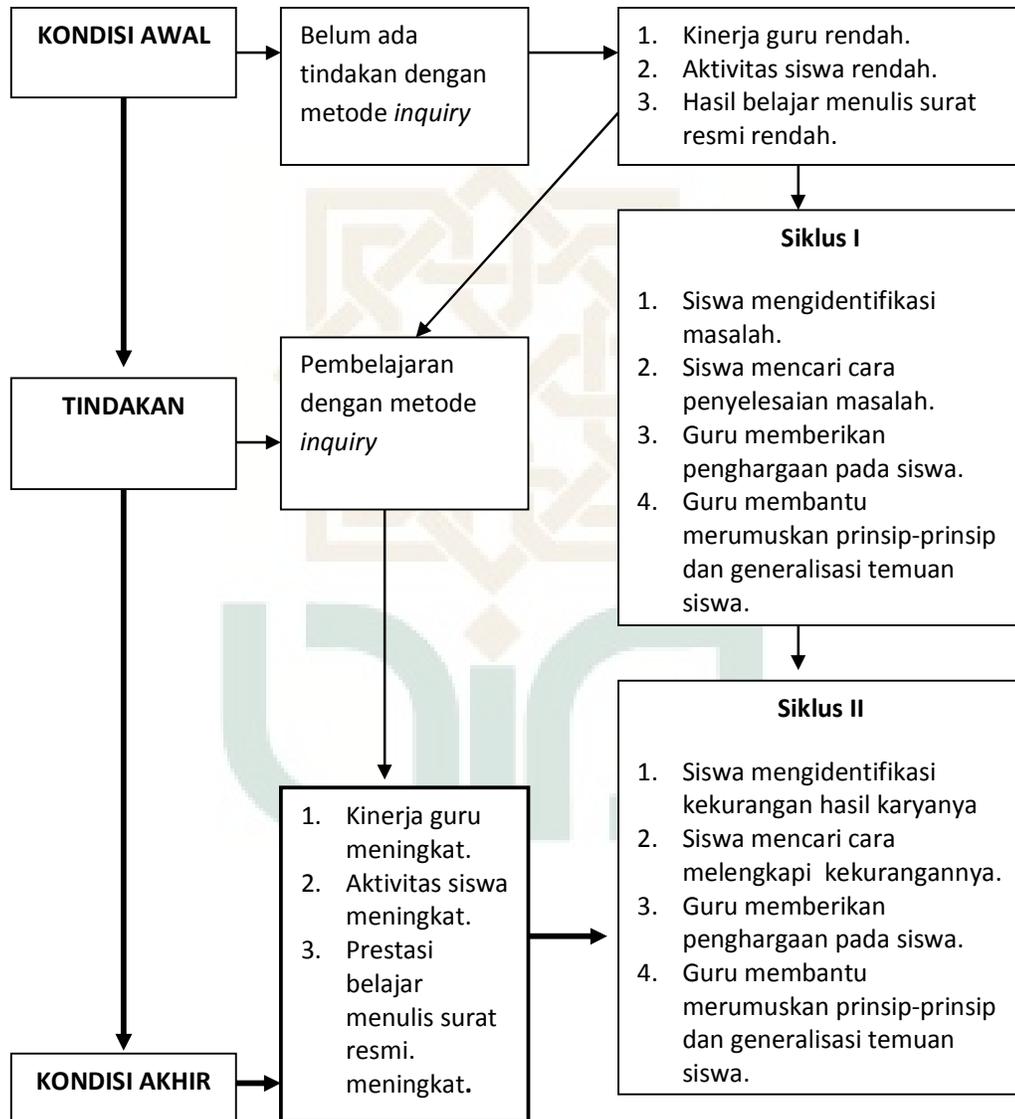
- a. Identifikasi kebutuhan siswa.
- b. Seleksi pendahuluan terhadap prinsip-prinsip pengertian, konsep, dan generalisasi yang akan dipelajari.
- c. Seleksi materi pembelajaran dan problema atau tugas-tugas.
- d. Membantu memperjelas tugas problema yang akan dihadapi dan peranan masing-masing siswa.
- e. Mempersiapkan setting kelas dan alat-alat yang diperlukan.
- f. Mencek pemahaman siswa terhadap masalah yang akan dipecahkan dan tugas-tugas siswa.
- g. Memberi kesempatan kepada siswa untuk melakukan penemuan.
- h. Membantu siswa dengan informasi/data jika diperlukan.
- i. Memimpin analisis sendiri dengan pertanyaan yang mengarahkan dan mengidentifikasi proses.
- j. Merangsang terjadinya interaksi antar siswa.

¹⁹ Sumiati. *Metode Pembelajaran*. tahun 2007 halaman 16

²⁰ Suchman dalam Sumiati. *Metode Pembelajaran*. tahun 2007 halaman 104

- k. Memuji dan membesarkan siswa yang tergiat dalam proses penemuan.
- l. Membantu siswa merumuskan prinsip-prinsip dan generalisasi atas hasil penemuan.

Berdasarkan uraian di atas, kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat dibuat skema sebagai berikut.



Gambar 1 Skema/bagan kerangka berpikir

F. Hipotesis

Berdasarkan rumusan masalah dan kajian teori di atas dapat dirumuskan hipotesis tindakan: Penerapan pembelajaran dengan metode *inquiry* dapat meningkatkan aktivitas siswa dalam belajar, dan keterampilan menulis surat resmi pada siswa kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang.

G. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian dan Pendekatan Penilaian

Penelitian ini menggunakan jenis Penelitian Tindakan Kelas (classroom action Research). Penelitian Tindakan Kelas (PTK) merupakan sebuah kegiatan penelitian yang bertujuan untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam pembelajaran di kelas, yaitu dengan caramelakukan tindakan tertentu agar dapat memperbaiki serta meningkatkan kualitas pembelajaran, sehingga tujuan pembelajaran yang diharapkan dapat tercapai.

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kontekstual yaitu pendekata *inquiry*

2. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah siswa kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang, yang terdiri dari 24 siswa dan guru bahasa dan Sastra Indonesia di kelas tersebut. Adapun objek dalam penelitian ini adalah keseluruhan proses dan hasil pembelajaran Bahasa dan Ssatra Indonesia di kels VI MI Ma'arif kebonsari Borobudur Magelang melalui model pembelajaran kontekstual tipe *inquiry*.

3. Metode Pengumpulan Data

Teknik atau metode penelitian adalah langkah-langkah yang di tempuh dalam riset yang diatur secara baik, adapun metode yang dipakai adalah:

a. Teknik Observasi

Teknik observasi digunakan untuk memperoleh data mengenai kinerja guru dan aktivitas siswa selama berlangsungnya pembelajaran menulis surat resmi. Untuk melakukan observasi digunakan instrumen lembar observasi kinerja guru dan aktivitas siswa.

Observasi yaitu suatu segala upaya merekam segala peristiwa dan kegiatan yang terjadi selama tindakan perbaikan itu berlangsung dengan atau tanpa alat bantu. Yang penting dicatat pada kesempatan ini adalah kadar interpretasi yang terlibat dalam rekaman hasil observasi.²¹

b. Teknik Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh data mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi guru serta faktor-faktor penyebabnya dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan refleksi hasil pembelajaran, terutama ketika pembelajaran menulis surat resmi. Untuk melakukan wawancara digunakan pedoman wawancara.

²¹ Hamdani Nizar dan Dody Hermana. *Classroom Action Research Teknik Penulisan dan contoh Proposal Penelitian Tindakan Kelas*. tahun 2008. halaman 38.

c. Teknik Tes

Teknik tes digunakan untuk memperoleh informasi-informasi tentang peningkatan-peningkatan keterampilan menulis surat resmi selama berlangsungnya proses pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *inquiry*. Untuk mengetahui peningkatan hasil belajar siswa digunakan tes.

Pemberian tes dimaksudkan untuk mengukur seberapa jauh hasil yang diperoleh siswa setelah kegiatan pemberian tindakan. Tes menulis surat resmi diberikan pada awal kegiatan penelitian untuk mengidentifikasi kekurangan atau kelemahan siswa dalam menulis surat resmi dan setiap akhir siklus untuk mengetahui peningkatan mutu hasil menulis surat resmi siswa.

d. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menganalisis data-data yang telah berhasil dikumpulkan antara lain dengan teknik deskriptif komparatif dan teknik analisis kritis. Teknik deskriptif komparatif digunakan untuk data kuantitatif, yakni dengan membandingkan hasil antarsiklus. Peneliti membandingkan hasil sebelum penelitian dengan hasil pada akhir siklus.²²

Analisis data yang digunakan bersifat kualitatif, data yang diperoleh dikategorikan dan diklasifikasikan berdasarkan analisis kaitan logisnya kemudian ditafsirkan dan disajikan secara aktual dan sistematis dalam keseluruhan permasalahan dan kegiatan penelitian. Selanjutnya untuk menganalisis data hasil

²² Suwandi tahun 2010 halaman 61

tindakan yang dilakukan peneliti bersama guru dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan siklus yang telah dilakukan.

4. Metode Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menganalisis data-data yang telah berhasil dikumpulkan antara lain dengan teknik deskriptif komparatif dan teknik analisis kritis. Teknik deskriptif komparatif digunakan untuk data kuantitatif, yakni dengan membandingkan hasil antarsiklus. Peneliti membandingkan hasil sebelum penelitian dengan hasil pada akhir siklus.

Analisis data yang digunakan bersifat kualitatif, data yang diperoleh dikategorikan dan diklasifikasikan berdasarkan analisis kaitan logisnya kemudian ditafsirkan dan disajikan secara aktual dan sistematis dalam keseluruhan permasalahan dan kegiatan penelitian. Selanjutnya untuk menganalisis data hasil tindakan yang dilakukan peneliti bersama guru dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan siklus yang telah dilakukan.

5. Keabsahan Data

Untuk menentukan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan data, Hamdan mengatakan agar data yang diperoleh objektif dan valid maka dilakukan beberapa tindakan yaitu:²³ menggunakan cara yang bervariasi untuk memperoleh data yang sama, menggali data yang sama dari sumber yang berbeda, melakukan

²³ Hamdani Nizar dan Dody Hermana. *Classroom Action Research Teknik Penulisan dan contoh Proposal Penelitian Tindakan Kelas*. tahun 2008. halaman 78.

pengecekan ulang, melakukan pengolahan dan analisis ulang data yang terkumpul, dan mempertimbangkan pendapat ahli.

Teknik validasi data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut.

1. Triangulasi

Menurut Meleong triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.²⁴ Triangulasi ini dilakukan untuk memeriksa kebenaran data dengan menggunakan sumber lain, yaitu guru dan siswa.

2. *Member Cek*

Member cek dilakukan untuk meninjau kembali kebenaran dan kesahihan data penelitian dengan mengkonfirmasi pada sumber data.

Dalam proses ini, informasi tentang seluruh pelaksanaan tindakan yang diperoleh peneliti dan mitra kolaborasi dikonfirmasi kebenarannya kepada guru pengampu bidang studi Bahasa dan Sastra Indonesia kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur melalui wawancara dan diskusi balikan.

3. *Audit Trail*

Audit trail atau penelusuran *audit* adalah cara pemeriksaan keabsahan data dengan cara diskusi, dalam hal ini audit (peneliti) dengan berbekal catatan-catatan

²⁴ Suwandi tahun 2010 halaman 60

pelaksanaan keseluruhan proses dan hasil studi, kemudian dikonfirmasi kepada auditor (peserta diskusi) dalam hal ini adalah orang yang ahli dan memahami permasalahan serta menguasai metode penelitiannya.

Hal ini dilakukan dengan cara mendiskusikan kebenaran data beserta prosedur pengumpulannya dengan guru lain pada mata pelajaran bahasa dan sastra Indonesia dan guru-guru lain.

H. Sistematika Pembahasan

Rangkaian Laporan Penelitian disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab pertama merupakan pendahuluan yang menguraikan tentang: Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Kajian Pustaka, Landasan Teori, Hipotesis, Metode Penelitian dan Sistematika Pembahasan.

Bab kedua membahas tentang gambaran umum MI Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang, sejarah berdirinya dan perkembangannya, dasar dan tujuan pendidikannya, struktur organisasi, keadaan guru, siswa dan karyawan, serta keadaan sarana dan prasarana. Bab ke tiga membahas tentang hasil penelitian dan pembahasan, yang meliputi keadaan pratindakan, penerapan pembelajaran dengan metode inkuiri dalam pembelajaran Bahasa Indonesia Kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur.

Bab ke tiga membahas tentang hasil penelitian dan pembahasan, yang meliputi keadaan pratindakan, penerapan pembelajaran dengan metode inkuiri

dalam pembelajaran Bahasa Indonesia Kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur.

Bab keempat adalah penutup yang di dalamnya berisi tentang kesimpulan saran dan kata penutup.



BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan dari hasil pembelajaran dan pembahasan yang telah disajikan pada bab sebelumnya dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Penerapan metode pembelajaran *inquiry* dalam upaya untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi pada siswa kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur Magelang tahun pelajaran 2013/2014 dilakukan dua siklus yang masing-masing siklus dilakukan 1 kali pertemuan, masing-masing siklus terdiri dari empat tahap yaitu: perencanaan, pelaksanaan, observasi, dan refleksi. Pembelajaran dengan metode dilakukan dengan pemberian tugas menulis surat resmi pada prasiklus, siklus I, dan siklus II. Pada prasiklus siswa menulis surat resmi yang ditujukan kepada guru kelas VI untuk minta ijin tidak masuk sekolah karena sakit. Siklus II siswa menulis surat resmi ditujukan kepada pembina pramuka gudep MI Ma'arif Kebonsari untuk minta ijin tidak mengikuti kegiatan pramuka tanggal 20 Maret 2014 karena mengikuti kegiatan Khotaman Al-Quran. Siklus II siswa disuruh menulis surat resmi berisi undangan yang ditujukan kepada wali murid kelas VI untuk menghadiri acara perpisahan kelas VI MI M'arif Kebonsari.
2. Penerapan metode pembelajaran *inquiry* dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi, aktifitas siswa, kinerja guru, dan keberhasilan siswa siswa dalam menulis surat resmi. Adanya peningkatan aktivitas siswa kelas VI MI

Ma'arif dalam pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *inquiry* pada tiap siklusnya. Peningkatan tersebut dapat dilihat dari hasil pengamatan aktivitas siswa dari prasiklus sampai dengan siklus II, dengan nilai aktivitas siswa rata-rata dari 55,0 pada prasiklus, 74,0 pada siklus I, dan 81,8 pada siklus II. Adanya peningkatan prestasi hasil belajar siswa kelas VI Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Kebonsari Borobudurdalam pembelajaran menulis surat resmi dengan metode *inquir* pada tiap siklusnya. Peningkatan tersebut dapat dilihat dari hasil pretes yang dilaksanakan pada jam pembelajaran dengan nilai rata-rata prestasi 49,6. Evaluasi siklus I yang penugasannya juga dilaksanakan pada jam pembelajaran dengan nilai prestasi rata-rata 73,26 atau 62,5% mencapai ketuntasan. Pada siklus II nilai rata-rata yang diperoleh 79,9 atau 95,8% mencapai ketuntasan. Jadi meningkat 70,9% dari siklus sebelumnya.

Tindakan-tindakan yang dilakukan adalah:

1. Presensi untuk melihat keaktifan siswa dalam mengikuti pelajaran pada setiap harinya.
2. Guru menyampaikan kekurangan-kekurangan siswa pada siklus 1. Tentang pembuatan surat resmi agar dalam pembuatan surat resmi pada siklus 2. Tidak terjadi kekurangan-kekurangan seperti pada siklus sebelumnya.
3. Menyampaikan topik pembelajaran.
4. Memperhatikan contoh surat.
5. Memotifasi siswa untuk menemukan ide.
6. Melakukan pembelajaran sesuai dengan metode *inkuiry*.

7. Membimbing dan memberikan penghargaan kepada siswa yang giat dalam penemuan

B. Saran

Berdasarkan dari simpulan di atas dapat disarankan beberapa hal sebagai berikut.

1. Kepada Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan penanggung jawab pendidikan, oleh karena itu jika terdapat guru yang ingin meningkatkan kualitas pendidikan dengan melakukan inovasi pembelajaran kepala sekolah harus mendukungnya. Dukungan kepala sekolah tidak hanya ijin saja, akan tetapi kepala sekolah menyediakan berbagai fasilitas dan media pembelajaran sebagai sarana untuk mengadakan inovasi pembelajaran.

2. Kepada guru

Guru diharapkan dapat menerapkan metode pembelajaran yang menyenangkan dan bervariasi, terutama metode *inquiry* dan juga metode kooperatif lainnya untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi dalam kegiatan belajar.

3. Kepada peneliti selanjutnya

Kepada peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai inspirasi untuk mengadakan penelitian sejenis. Penelitian dapat dilakukan pada topik yang sama pada sekolah lain, atau juga pelajaran lain. Oleh karena itu peneliti harus melakukan observasi terlebih dahulu untuk mengadakan penelitian tindakan kelas, mencari penyebab kegagalan sesuatu pembelajaran

baik dari pengamatan maupun wawancara dengan guru lain. Selain itu penelitian juga dapat dilakukan secara kolaboratif dengan guru lain.

C. Kata penutup

Berdasarkan kesimpulan di atas, ada beberapa hal yang diharapkan dapat diimplikasikan dalam pembelajaran menulis surat resmi, yaitu pembelajaran menulis surat resmi akan berhasil dengan baik apabila, faktor pendukung belajar mengajar dapat digunakan dengan tepat. Salah satu faktor pendukung tersebut adalah penggunaan metode yang tepat dalam pembelajaran menulis surat resmi. Oleh karena itu guru diharapkan dapat menentukan metode yang kreatif, dan menarik sehingga siswa dapat mengikuti proses pembelajaran dengan senang hati.

Salah satu metode yang dapat digunakan dalam pembelajaran menulis surat resmi adalah metode *inquiry*. Guru dapat menyediakan contoh surat resmi untuk dipelajari, dan dihayati siswa sebagai bahan pertimbangan dalam menulis surat resmi. Wujud aktivitas dan kreativitas siswa dalam menulis surat resmi akan memberikan kesan serta suasana pembelajaran yang hidup, dan menarik.

DAFTAR PUSTAKA

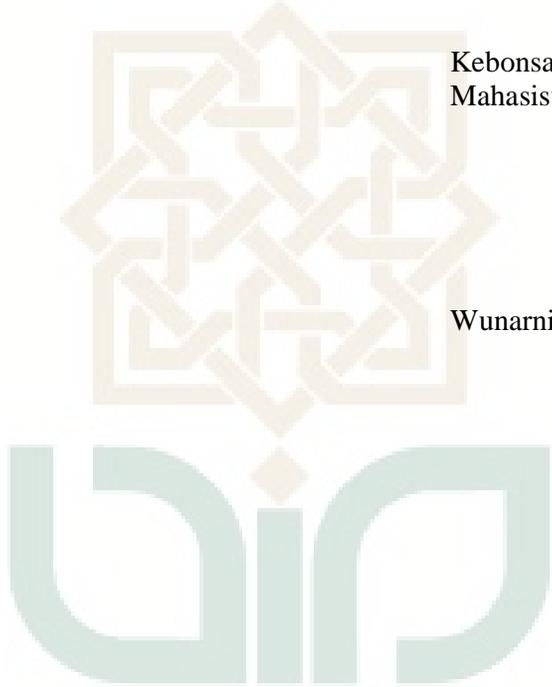
- Amran, Tasai dan Parera, J.D. 1995. *Pintar Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Anonim. 2001. *Metodologi Pendidikan Agama Islam*. Jakarta: Departemen Agama RI Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam.
- Asra dan Sumiati. 2007. *Metode Pembelajaran*. Bandung: CV Wacana Prima.
- Asrori, Muhammad. 2008. *Penelitian Tindakan Kelas*. Bandung: CV Wacana Prima.
- Hartanto. 2009. "Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Pribadi Melalui Metode Pembelajaran Kontekstual (CTL) Siswa Kelas III SD Negeri Purbayan OI Baki Sukoharjo". Suparmin. *Klitika*, 173-184. Sukoharjo: UNIVET BANTARA..
- Hasnun, Anwar. 2006. *Pedoman Menulis Siswa SMP dan SMA*. Yogyakarta: Andi.
- Hermana, Dody dan Hamdani, Nizar, Alam 2008. *Classroom Action Research Teknik Penulisan dan Contoh Proposal Penelitian Tindakan Kelas (PTK)*. Garut: Rahayasa.
- Kurikulum. 2004. *Standar Kompetensi*. Jakarta: Departemen Agama RI Direktorat Jendral Kelembagaan Agama Islam.
- Purwodarminto, W.J.S. 1976. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pratiwi, Yuni dan Dawud dan Nurhadi. 2005. *Bahasa dan Sastra Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Renaldi, Brisma dan Soetrisno. 2003. *Menejemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Ridwan, Sakura dan Arsjad, G. Maidar dan Akhadiah, Sabarti. 1986. *Menulis II*. Jakarta: Karunika Jakarta Universitas Tebuka.
- Sufanti, Main dan Utama 2009. *Pendalaman Materi PTK dan Karya Ilmiah*. Surakarta: Departemen Pendidikan Nasional Universitas Muhamadiyah Surakarta.
- Tarigan, Djago.1999. *Pintar Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka

Lampiran 1

**AGENDA KEGIATAN
PENELITIAN TINDAKAN KELAS (PTK)
DI MI MA'ARIF KEBONSARI BOROBUDUR**

No	Bulan	Minggu ke	Jenis Kegiatan	Keterangan
1	Januari	I	Indifikasi masalah dan persiapan membuat judul	
2	Januari	II	Pengajuan Judul	
3	Januari	III	Revisi Judul	
4	Januari	IV	Pengesahan Judul	
5	Pebruarai	I	Pembuatan proposal	
6	Pebruarai	II	Pembuatan proposal	
7	Pebruarai	III	Seminar proposal	
8	Pebruarai	IV	Revisi dan Pengesahan proposal.	
9	Maret	I	Membuat Persiapan perlengkapan pelaksanaan PTK	
10	Maret	II	Pelaksanaan tindakan kelas siklus I dan analisa hasil	
11	Maret	III	Pelaksanaan tindakan kelas siklus II dan analisa hasil	
12	Maret	IV	Pelaksanaan tindakan kelas siklus III dan analisa hasil	
13	April	I	Persipan pembuatan laporan	
14	April	II	Pembuatan Laporan BAB I dan revisi	
15	April	III	Pembuatan Laporan BAB II dan revisi	
16	April	IV	Pembuatan Laporan BAB III	

17	Mei	I	Pembuatan Laporan BAB IV	
17	Mei	II	Revisi BAB I-IV	
18	Mei	III	Persiapan Ujian Munaqosah	
19	Mei	IV	Pelaksanaan Ujian Munaqosah	
20	Juni	I	Revisi akhir.	



Kebonsari, 3 Januari 2014
Mahasiswa

Wunarni

Lampiran 3

Presensi

N o	Hari/tanggal	Nama Siswa	Tanda tangan		Keterangan
1		Ade Riyadi	1.		
2		Adelia Nur Aeni Z.		2.	
3		Alfani	3.		
4		Dias Setyaningrum		4.	
5		Erlina	5.		
6		Eva Niken Utami		6.	
7		Intan Fenciana	7.		
8		Jien Rifky S.		8.	
9		Kelik Maulana. K.S	9.		
10		Khusnaeni		10.	
11		Lifa Fatonah	11.		
12		M. Oki Setiawan		12.	
13		Nur Muhammad R.	13.		
14		Nurul Faizin		14.	
15		Puji Astuti	15.		
16		Rafliano Ridho O.		16.	
17		Rifqy Dwi Cahyo Indarto	17.		
18		Rizqi Ariyanto		18.	
19		Rizqi Dwi Anugrah	19.		
20		Siti Fatimah		20.	
21		Vina Purwanti	21		
22		Yahyu Nur Utomo		22	
23		Yogi Novviana S.	23		
24		Zunatan		24	

Guru Kelas

Pengamat

Wunarni

Datun, S.Pd.

Mengetahui
Kepala Madrasah

Najmudin, S.Pd.I

Lampiran 4

Lembar Observasi Kinerja Guru

Aspek Yang diamati : Sikap dan kinerja guru saat pembelajaran berlangsung.

Hari/tanggal : Selasa, 18 Maret 2014

Waktu : 08.25 s.d. 10.50

No	Aspek yang diamati	Kemunculan	
		Ya	Tidak
1	Mengkondisikan siswa.		
2	Mengadakan apersepsi.		
3	Menyampaikan topik dan tujuan pembelajaran.		
4	Memperlihatkan contoh surat.		
5	Memotivasi siswa untuk menemukan ide.		
6	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan langkah –langkah yang telah disiapkan.		
7	Membimbing kegiatan siswa.		
8	Memberikan penghargaan kepada siswa yang giat.		
9	Hubungan baik dengan siswa.		
10	Melakukan tanya jawab dengan siswa.		
Jumlah			
Persentase			

Keterangan:

1. ya = skor 1

2. tidak = skor 0

nilai= $\frac{\text{jumlah skor} \times 100}{10} = \text{nilai}$

kriteria nilai

A= amat baik, nilai 86 - 100

B = baik, nilai 71 - 85

C = cukup, nilai 60 - 70.00

D= kurang, nilai kurang dari 60

Pengamat,

Datun, S.Pd.

Lampiran 5

Lembar Observasi Aktivitas Siswa

Aspek Yang diamati : Aktivitas siswa selama proses pembelajaran

Hari/tanggal : Selasa, 18 Maret 2014

Waktu : 08.25 s.d. 10.50

No	Nama	Aspek yang dinilai									Jumlah skor	nilai	Tafsiran			
		keaktifan			Perhatian			Kinerja					A	B	C	D
		1	2	3	1	2	3	1	2	3						
1	Ade Riyadi															
2	Adelia Nur Aeni Z.															
3	Alfani															
4	Dias Setyaningrum															
5	Erlina															
6	Eva Niken Utami															
7	Intan Fenciana															
8	Jien Rifky S.															
9	Kelik Maulana. K.S															
10	Khusnaeni															
11	Lifa Fatonah															
12	M. Oki Setiawan															
13	Nur Muhammad R.															
14	Nurul Faizin															
15	Puji Astuti															
16	Raffiano Ridho O.															
17	Rifqy Dwi Cahyo Indarto															
18	Rizqi Ariyanto															
19	Rizqi Dwi Anugrah															
20	Siti Fatimah															
21	Vina Purwanti															
22	Yahyu Nur Utomo															
23	Yogi Novviana S.															
24	Zunatan															
	Jumlah															
	Rata-rata															

Keterangan: 1= kurang

2= cukup

3= baik

$\frac{\text{Skor yang dicapai}}{\text{Skor maksimal}} \times \text{Skor ideal} = \text{nilai}$

Skor maksimal

Misal $\frac{9}{9} \times 100 = 100$

9

kriteria nilai

A= amat baik, nilai 86 - 100

B = baik, nilai 71 - 85

C = cukup, nilai 60 - 70

D= kurang, nilai kurang dari 60

Guru Kelas

Pengamat

Wunarni

Datun, S.Pd.

Lampiran 6

LEMBAR PENILAIAN

Aspek Yang dinilai : Hasil kerja siswa
 Hari/tanggal : Selasa, 18 Maret 2014
 Waktu : 08.25 s.d. 10.50

No	Nama	Aspek yang dinilai												Jumlah skor	Nilai	Tafsiran		
		A			B			C			D					Tuntas	Belom	
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3					
1	Ade Riyadi																	
2	Adelia Nur Aeni Z.																	
3	Alfani																	
4	Dias Setyaningrum																	
5	Erlina																	
6	Eva Niken Utami																	
7	Intan Fenciana																	
8	Jien Rifky S.																	
9	Kelik Maulana. K.S																	
10	Khusnaeni																	
11	Lifa Fatonah																	
12	M. Oki Setiawan																	
13	Nur Muhammad R.																	
14	Nurul Faizin																	
15	Puji Astuti																	
16	Rafliano Ridho O.																	
17	Rifqy Dwi Cahyo Indarto																	
18	Rizqi Ariyanto																	
19	Rizqi Dwi Anugrah																	
20	Siti Fatimah																	
21	Vina Purwanti																	
22	Yahyu Nur Utomo																	
23	Yogi Novviana S.																	
24	Zunatan																	
	Jumlah																	
	Rata-rata																	

Keterangan: A= kelengkapan isi
 B= kesesuaian isi
 C= sistematika
 D= penggunaan ejaan dan tanda baca

1= kurang
 2= cukup
 3= baik

Skor yang dicapai X Skor ideal = nilai jadi

Skor maksimal

$$\text{Misal } \frac{12}{12} \times 100 = 100$$

kriteria nilai

A= amat baik, nilai 86 - 100

B = baik, nilai 71 - 85

C = cukup, nilai 60 - 70.00

D= kurang, nilai kurang dari 60

Guru Kelas

Pengamat

Wunarni

Datun, S.Pd.

Mengetahui
Kepala Madrasah

Najmudin, S.Pd.I



Lampiran 7

Presensi Pratindakan

N o	Hari/tanggal	Nama Siswa	Tanda tangan		Keterangan
1	Selasa/ 11 Maret 2014	Ade Riyadi	1.		
2		Adelia Nur Aeni Z.		2.	
3		Alfani	3.		
4		Dias Setyaningrum		4.	
5		Erlina	5.		
6		Eva Niken Utami		6.	
7		Intan Fenciana	7.		
8		Jien Rifky S.		8.	
9		Kelik Maulana. K.S	9.		
10		Khusnaeni		10.	
11		Lifa Fatonah	11.		
12		M. Oki Setiawan		12.	
13		Nur Muhammad R.	13.		
14		Nurul Faizin		14.	
15		Puji Astuti	15.		
16		Rafliano Ridho O.		16.	
17		Rifqy Dwi Cahyo Indarto	17.		
18		Rizqi Ariyanto		18.	
19		Rizqi Dwi Anugrah	19.		
20		Siti Fatimah		20.	
21		Vina Purwanti	21		
22		Yahyu Nur Utomo		22	
23		Yogi Novviana S.	23		
24		Zunatan		24	

Guru Kelas

Pengamat

Wunarni

Datun, S.Pd.

Mengetahui
Kepala Madrasah

Najmudin, S.Pd.I

Lampiran 8

Lembar Observasi Kinerja Guru

Aspek Yang diamati : Sikap dan kinerja guru saat pembelajaran berlangsung.

Hari/tanggal : Selasa/ 11 Maret 2014

Waktu : 08.25 s.d. 10.50

No	Aspek yang diamati	Kemunculan	
		Ya	Tidak
1	Mengkondisikan siswa.	V	
2	Mengadakan apersepsi.	V	
3	Menyampaikan topik dan tujuan pembelajaran.		V
4	Memperlihatkan contoh surat.		V
5	Memotivasi siswa untuk menemukan ide.	V	
6	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan langkah –langkah yang telah disiapkan.	V	
7	Membimbing kegiatan siswa.	V	
8	Memberikan penghargaan kepada siswa yang giat.		V
9	Hubungan baik dengan siswa.	V	
10	Melakukan tanya jawab dengan siswa.	V	
Jumlah		70	3
Persentase		70%	3%

Keterangan:

1. ya = skor 1

2. tidak = skor 0

nilai = $\frac{\text{jumlah skor} \times 100}{10} = \text{nilai}$

kriteria nilai

A= amat baik, nilai 86 - 100

B = baik, nilai 71 - 85

C = cukup, nilai 60 - 70.00

D= kurang, nilai kurang dari 60

Pengamat,

Datun, S.Pd.

Lampiran 8

Lembar Observasi Aktivitas Siswa

Aspek Yang diamati : Aktivitas siswa selama proses pembelajaran

Hari/tanggal : Selasa/ 11 Maret 2014

Waktu : 08.25 s.d. 10.50

No	Nama	Aspek yang dinilai									Jumlah skor	nilai	Tafsiran				
		keaktifan			Perhatian			Kinerja					A	B	C	D	
		1	2	3	1	2	3	1	2	3							
1	Ade Riyadi		v			v			v			5	55				v
2	Adelia Nur Aeni Z.		v			v			v			6	66				v
3	Alfani		v			v			v			4	44				v
4	Dias Setyaningrum		v			v			v			6	66				v
5	Erlina		v			v			v			6	66				v
6	Eva Niken Utami		v			v			v			4	44				v
7	Intan Fenciana		v			v			v			6	66				v
8	Jien Rifky S.		v			v			v			4	44				v
9	Kelik Maulana. K.S		v			v			v			4	44				v
10	Khusnaeni		v			v			v			6	66				v
11	Lifa Fatonah		v			v			v			5	55				v
12	M. Oki Setiawan		v			v			v			4	44				v
13	Nur Muhammad R.		v			v			v			5	55				v
14	Nurul Faizin		v			v			v			6	66				v
15	Puji Astuti		v			v			v			4	44				v
16	Raffiano Ridho O.		v			v			v			4	44				v
17	Rifqy Dwi Cahyo Indarto		v			v			v			6	66				v
18	Rizqi Ariyanto		v			v			v			4	44				v
19	Rizqi Dwi Anugrah		v			v			v			6	66				v
20	Siti Fatimah		v			v			v			6	66				v
21	Vina Purwanti		v			v			v			4	44				v
22	Yahyu Nur Utomo		v			v			v			4	44				v
23	Yogi Novviana S.		v			v			v			6	66				v
24	Zunatan		v			v			v			5	55				v
	Jumlah		2			1	1		1	1		120	1320				
	Rata-rata		4			1	3		3	1		5	55				

Keterangan: 1= kurang

2= cukup

3= baik

Skor yang dicapai X Skor ideal = nilai

Skor maksimal

Misal $\frac{9}{9} \times 100 = 100$

kriteria nilai

A= amat baik, nilai 86 - 100

B = baik, nilai 71 - 85

C = cukup, nilai 60 - 70

D= kurang, nilai kurang dari 60

Guru

Pengamat,

Wunarni

Datun, S.Pd.

Lampiran 9

LEMBAR PENILAIAN

Aspek Yang dinilai : Hasil kerja siswa
 Hari/tanggal : Selasa/ 11 Maret 2014
 Waktu : 08.25 s.d. 10.50

No	Nama	Aspek yang dinilai												Jumlah skor	Nilai	Tafsiran		
		A			B			C			D					Tuntas	belum	
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3					
1	Ade Riyadi		V		V				V			V			6	50		V
2	Adelia Nur Aeni Z.		V			V			V			V			7	58		V
3	Alfani	V			V				V			V			5	41		V
4	Dias Setyaningrum	V				V			V				V		6	50		V
5	Erlina		V		V				V				V		7	58		V
6	Eva Niken Utami	V			V				V				V		5	41		V
7	Intan Fenciana		V			V			V				V		8	66		V
8	Jien Rifky S.	V			V				v				V		4	33		V
9	Kelik Maulana. K.S	V			V				V				V		4	33		V
10	Khusnaeni		V			V			V					v	8	66		V
11	Lifa Fatonah		V			V			v				V		6	50		V
12	M. Oki Setiawan	V			V				V				V		5	41		V
13	Nur Muhammad R.	V			V				V				V		5	41		V
14	Nurul Faizin		V			V			V					v	8	66		V
15	Puji Astuti	V			V				V				V		4	33		V
16	Rafliano Ridho O.	V				V			V				V		5	41		V
17	Rifqy Dwi Cahyo I.		V			V			V				V		6	50		V
18	Rizqi Ariyanto		V			V			V				V		6	50		V
19	Rizqi Dwi Anugrah		V			V			V					V	8	66		V
20	Siti Fatimah		V			V			V				V		6	50		V
21	Vina Purwanti	V			V				V				V		5	41		V
22	Yahyu Nur Utomo	V			V				V				V		5	41		V
23	Yogi Novviana S.		V			V			V				V		8	66		V
24	Zunatan		V			V			V					v	7	58		V
	Jumlah	1	1		1	1			9	1			1	9	144	1190		
	Rata-rata	1	3		3	1			5				5		6	49.5		8

Keterangan: A= kelengkapan isi
 B= kesesuaian isi
 C= sistematika
 D= penggunaan ejaan dan tanda baca

1= kurang
 2= cukup
 3= baik

Skor yang dicapai X Skor ideal = nilai jadi
 Skor maksimal

Misal $\frac{12}{12} \times 100 = 100$
 12

kriteria nilai

A= amat baik, nilai 86 - 100

B = baik, nilai 71 - 85

C = cukup, nilai 60 - 70.00

D= kurang, nilai kurang dari 60

Guru Kelas

Pengamat

Wunarni

Datun, S.Pd.

Mengetahui
Kepala Madrasah

Najmudin, S.Pd.I



Lampiran 10

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
SIKLUS I**

Sekolah : MI Ma'arif Kebonsari

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Pokok Bahasan : Surat Resmi

Kelas : VI

Semester : II

Waktu : 2 X 35 Menit (70 menit).

Hari, tanggal : Selasa, 18 Maret 2014.

- I. Standar Kompetensi
Mengungkapkan pikiran dan informasi secara tertulis dalam bentuk naskah pidato dan surat resmi.
- II. Kompetensi Dasar
Menulis surat resmi dengan memperhatikan pilihan kata sesuai dengan yang dituju.
- III. Indikator
 1. Membedakan bahasa surat resmi dan surat pribadi.
 2. Menulis surat resmi sesuai dengan konteksnya.
- IV. Tujuan Pembelajaran
 1. Siswa dapat membedakan bahasa surat resmi dan surat pribadi.
 2. Siswa dapat menulis surat resmi sesuai dengan konteksnya (keperluannya dan penerimanya)
- V. Materi Pembelajaran
Menulis Surat Resmi.
- VI. Metode pembelajaran
Tanya jawab, *inkuiri*, diskusi ,

VII. Langkah-langkah Pembelajaran

No	Kegiatan	Waktu
1	Pendahuluan 1. Pretes 2. Guru mengenalkan contoh surat dinas	5 menit
2	Kegiatan inti Eksplorasi 1. Guru memberikan tugas kepada siswa. 2. Siswa mengidentifikasi masalah-masalah/kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam mengerjakan tugas. Elaborasi 3. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk melakukan penemuan-penemuan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi. 4. Guru memuji dan membesarkan hati siswa yang tergiat dalam proses penemuan penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi. 5. Guru membantu siswa dalam merumuskan prinsip-prinsip dan generalisasi hasil penemuan siswa. 6. Siswa mengerjakan tugas yang telah diberikan guru. 7. Siswa menyunting hasil kerjanya. Konfirmasi 1. Guru bersama siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan belajar mengajar yang dilakukan 2. Guru bersama siswa menyimpulkan isi pembelajaran.	60 menit
3	Penutup 1. Siswa mengumpulkan hasil kerjanya. 2. Guru memberikan apresiasi hasil kerja siswa 3. Siswa dan guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama.	5 menit

VIII. Media dan Sumber belajar

4. Contoh surat resmi

5. Buku teks Bahasaku Bahasa Indonesia untuk SD/MI Kelas VI. PT Bumi Aksara. Halaman 63 sampai dengan 64.
6. Buku teks Mari Belajar Bahasa Indonesia Kelas VI SD/MI. Yudistira. Halaman 111.

IX. Penilaian

1. Penilaian proses

No	Nama	Ketekunan	Keantusiasan	Inisiatif
1				
2				
3				

2. Penilaian Hasil Kerja

Formad Penilaian

No	Penentuan pokok informasi	sekor
1	Kelengkapan isi	3
2	kesesuaian isi	3
3	Sistematika	3
4	penggunaan ejaan dan tanda baca	3
	Jumlah sekor	12

Pedoman penilaian

N0	Aspek	Kriteria	Sekor
1	Kelengkapan isi.	Kelengkapan isi kurang 68%.	1
		Kelengkapan isi 69% - 80%	2
		Kelengkapan isi 81% - 100%	3
2	Kesesuain isi.	Kesesuaian isi kurang 68%.	1
		Kesesuaian isi 69% - 80%	2
		Kesesuaian isi 81% - 100%	3

3	Sistematika	Kurang.	1
		Cukup	2
		Baik	3
4	Ejaan	Kesalahan lebih dari 10	1
		Kesalahan 6 s.d 10	2
		Kesalahan 1 s.d. 5	3

Skor yang dicapai X Skor ideal = nilai jadi
Skor maksimal

$$\text{Misal } \frac{12}{12} \times 100 = 100$$

Naskah soal

Tulislah surat resmi yang ditujukan kepada pembina Pramuka gudep MI Ma'arif Kebonsari untuk minta ijin tidak mengikuti kegiatan pramuka tanggal 20 Maret 2014 karena mengikuti kegiatan Kotaman Al-Qur'an di desanya.

Contoh jawaban



Kebonsari, 20 Maret 2014

Kepada
Yth. Kakak Pembina Pramuka
Di MI Ma'arif Kebonsari

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertandatangan di bawah ini saya:

Nama : Islamiyah
Kelas : VI
Alamat : Gupit Kebonsari

Dengan ini, kami beritahukan kepada kakak pembina, bahwa pada hari Kamis tanggal 20 Maraget 2014, saya tidak dapat mengikuti kegiatan pramuka karena mengikuti kegiatan khotaman Al-Qur'an. Oleh karena itu kami mohon ijin.

Atas ijin dari kakak pembina kami ucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Hormat saya

Islamiyah

Mengetahui
Kepala Sekolah

Najmudin, S.Pd.I

Magelang, 3 Maret 2014

Guru Mata Pelajaran

Wunarni.

Lampiran 11

Presensi Siklus I

N o	Hari/tanggal	Nama Siswa	Tanda tangan		Keterangan
1	Selasa/ 18 Maret 2014	Ade Riyadi	1.		
2		Adelia Nur Aeni Z.		2.	
3		Alfani	3.		
4		Dias Setyaningrum		4.	
5		Erlina	5.		
6		Eva Niken Utami		6.	
7		Intan Fenciana	7.		
8		Jien Rifky S.		8.	
9		Kelik Maulana. K.S	9.		
10		Khusnaeni		10.	
11		Lifa Fatonah	11.		
12		M. Oki Setiawan		12.	
13		Nur Muhammad R.	13.		
14		Nurul Faizin		14.	
15		Puji Astuti	15.		
16		Rafliano Ridho O.		16.	
17		Rifqy Dwi Cahyo Indarto	17.		
18		Rizqi Ariyanto		18.	
19		Rizqi Dwi Anugrah	19.		
20		Siti Fatimah		20.	
21		Vina Purwanti	21		
22		Yahyu Nur Utomo		22	
23		Yogi Novviana S.	23		
24		Zunatan		24	

Guru Kelas

Pengamat

Wunarni

Datun, S.Pd.

Mengetahui
Kepala Madrasah

Najmudin, S.Pd.I

Lampiran 12

Lembar Observasi Kinerja Guru

Aspek Yang diamati : Sikap dan kinerja guru saat pembelajaran berlangsung.

Hari/tanggal : Selasa/ 18 Maret 2014

Waktu : 08.25 s.d. 10.50

No	Aspek yang diamati	Kemunculan	
		Ya	Tidak
1	Mengkondisikan siswa.	V	
2	Mengadakan apersepsi.	V	
3	Menyampaikan topik dan tujuan pembelajaran.	V	
4	Memperlihatkan contoh surat.	V	
5	Memotivasi siswa untuk menemukan ide.		V
6	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan langkah –langkah yang telah disiapkan.	V	
7	Membimbing kegiatan siswa.	V	
8	Memberikan penghargaan kepada siswa yang giat.		V
9	Hubungan baik dengan siswa.	V	
10	Melakukan tanya jawab dengan siswa.	V	
Jumlah		80	2
Persentase		80%	2%

Keterangan:

1. ya = skor 1

2. tidak = skor 0

nilai= jumlah skor $\times \frac{100}{10}$ = nilai

kriteria nilai

A= amat baik, nilai 86 - 100

B = baik, nilai 71 - 85

C = cukup, nilai 60 - 70.00

D= kurang, nilai kurang dari 60

Pengamat,

Datun, S.Pd.

Lampiran 13

Siklus I

Lembar Observasi Aktivitas Siswa

Aspek Yang diamati : Aktivitas siswa selama proses pembelajaran

Hari/tanggal : Selasa/ 18 Maret 2014

Waktu : 08.25 s.d. 10.50

No	Nama	Aspek yang dinilai									Jumlah skor	nilai	Tafsiran			
		keaktifan			Perhatian			Kinerja					A	B	C	D
		1	2	3	1	2	3	1	2	3						
1	Ade Riyadi			V			V		V		8	88	V			
2	Adelia Nur Aeni Z.			V			V		V		8	88	V			
3	Alfani			V		V			V		7	77		V		
4	Dias Setyaningrum			V			V		V		8	88	V			
5	Erlina		V				V		V		7	77		V		
6	Eva Niken Utami		V			V			V		6	66			V	
7	Intan Fenciana			V		V			V		7	77		V		
8	Jien Rifky S.		V			V		V			5	55				V
9	Kelik Maulana. K.S		V			V		V			5	55				V
10	Khusnaeni			V			V		V		8	88	V			
11	Lifa Fatonah			V		V			V		7	77		V		
12	M. Oki Setiawan		V			V			V		6	66			V	
13	Nur Muhammad R.			V		V			V		7	77		V		
14	Nurul Faizin										0	0				V
15	Puji Astuti			V		V			V		7	77		V		
16	Rafliano Ridho O.		V			V			V		6	66			V	
17	Rifqy Dwi Cahyo Indarto		V			V			V		6	66			V	
18	Rizqi Ariyanto			V		V			V		8	66				V
19	Rizqi Dwi Anugrah		V				V		V		7	88		V		
20	Siti Fatimah		V				V		V		7	77		V		
21	Vina Purwanti		V			V		V			5	55				V
22	Yahyu Nur Utomo		V				V		V		7	77		V		
23	Yogi Novviana S.			V			V		V		8	88	V			
24	Zunatan		V				V		V		7	77		V		
	Jumlah	0	1	1	0	1	1	3	2	0	156	1716	6	9	5	4
	Rata-rata										6.7	74				

Keterangan: 1= kurang

2= cukup

3= baik

Skor yang dicapai X Skor ideal = nilai

Skor maksimal

Misal $\frac{9}{9} \times 100 = 100$

9

kriteria nilai

A= amat baik, nilai 86 - 100

B = baik, nilai 71 - 85

C = cukup, nilai 60 - 70

D= kurang, nilai kurang dari 60

Pengamat,

Datun, S.Pd.

Lampiran 14

LEMBAR PENILAIAN

Aspek Yang dinilai : Hasil kerja siswa
 Hari/tanggal : Selasa/ 18 Maret 2014
 Waktu : 08.25 s.d. 10.50

No	Nama	Aspek yang dinilai												Jumlah skor	Nilai	Tafsiran	
		A			B			C			D					Tuntas	belum
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3				
1	Ade Riyadi	V				V		V				V		9	75	V	
2	Adelia Nur Aeni Z.	V			V			V				V		9	75	V	
3	Alfani	V			V			V		V		v		9	75	V	
4	Dias Setyaningrum			V		V		V					V	11	91	V	
5	Erlina	V			V			V					V	9	75	V	
6	Eva Niken Utami	V			V			V				V		8	66	V	
7	Intan Fenciana	V			V			V		V		V		9	75	V	
8	Jien Rifky S.	V			V			V				V		7	58		V
9	Kelik Maulana. K.S	V			V			V		V				7	58		V
10	Khusnaeni	V				V			V				V	11	91	V	
11	Lifa Fatonah	V				V		V				V		9	75	V	
12	M. Oki Setiawan	V			V			V				V		8	66	V	
13	Nur Muhammad R.			v		V			V			V		9	75	V	
14	Nurul Faizin		-											0	0	V	
15	Puji Astuti	V				V			V			V		9	75	V	
16	Rafliano Ridho O.					V			V			V		8	66	V	
17	Rifqy Dwi Cahyo I.	V			V			V				V		8	66	V	
18	Rizqi Ariyanto	V			V			V				V		8	66	V	
19	Rizqi Dwi Anugrah	V				V			V				V	11	91	V	
20	Siti Fatimah	V			V			V					V	9	75	V	
21	Vina Purwanti	V				V			V			v		7	58		V
22	Yahyu Nur Utomo		v			V				V			V	9	75	V	
23	Yogi Novviana S.				V	V			V				V	10	83	V	
24	Zunatan				V	V			V			V		9	75	V	
	Jumlah	1	1	4		1	5	1	6	6	1	1	8	203		21	3
	Rata-rata		8			8			1			4		8.8			

Keterangan: A= kelengkapan isi
 B= kesesuaian isi
 C= sistematika
 D= penggunaan ejaan dan tanda baca

1= kurang
 2= cukup
 3= baik

Skor yang dicapai X Skor ideal = nilai jadi
 Skor maksimal

Misal $\frac{12}{12} \times 100 = 100$

kriteria nilai

A= amat baik, nilai 86 - 100

B = baik, nilai 71 - 85

C = cukup, nilai 60 - 70.00

D= kurang, nilai kurang dari 60

Guru Kelas

Pengamat

Wunarni

Datun, S.Pd.

Mengetahui
Kepala Madrasah

Najmudin, S.Pd.I



Lampiran 15

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
SIKLUS II**

Sekolah : MI Ma'arif Kebonsari
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Pokok Bahasan : Surat Resmi
Kelas : VI
Semester : II
Waktu : 2 X 35 Menit (70 menit).
Hari, tanggal : Selasa, 25 Maret 2014.

- X. Standar Kompetensi
Mengungkapkan pikiran dan informasi secara tertulis dalam bentuk naskah pidato dan surat resmi.
- XI. Kompetensi Dasar
Menulis surat resmi dengan memperhatikan pilihan kata sesuai dengan yang dituju.
- XII. Indikator
3. Membedakan bahasa surat resmi dan surat pribadi.
4. Menulis surat resmi sesuai dengan konteksnya.
- XIII. Tujuan Pembelajaran
1. Siswa dapat membedakan bahasa surat resmi dan surat pribadi.
2. Siswa dapat menulis surat resmi sesuai dengan konteksnya (keperluannya dan penerimanya)
- XIV. Materi Pembelajaran
Menulis Surat Resmi.
- XV. Metode pembelajaran
Tanya jawab, *inkuiri*, diskusi ,

XVI. Langkah-langkah Pembelajaran

No	Kegiatan	Waktu
1	Pendahuluan 2. Pretes 2. Guru mengenalkan contoh surat dinas	5 menit
2	Kegiatan inti Eksplorasi 8. Guru memberikan tugas kepada siswa. 9. Siswa mengidentifikasi masalah-masalah/kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam mengerjakan tugas. Elaborasi 10. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk melakukan penemuan-penemuan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi. 11. Guru memuji dan membesarkan hati siswa yang tergiat dalam proses penemuan penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi. 12. Guru membantu siswa dalam merumuskan prinsip-prinsip dan generalisasi hasil penemuan siswa. 13. Siswa mengerjakan tugas yang telah diberikan guru. 14. Siswa menyunting hasil kerjanya. Konfirmasi 3. Guru bersama siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan belajar mengajar yang dilakukan 4. Guru bersama siswa menyimpulkan isi pembelajaran.	60 menit
3	Penutup 1. Siswa mengumpulkan hasil kerjanya. 2. Guru memberikan apresiasi hasil kerja siswa 3. Siswa dan guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama.	5 menit

XVII. Media dan Sumber belajar

4. Contoh surat resmi

5. Buku teks Bahasaku Bahasa Indonesia untuk SD/MI Kelas VI. PT Bumi Aksara. Halaman 63 sampai dengan 64.
6. Buku teks Mari Belajar Bahasa Indonesia Kelas VI SD/MI. Yudistira. Halaman 111.

XVIII. Penilaian

3. Penilaian proses

No	Nama	Ketekunan	Keantusiasan	Inisiatif
1				
2				
3				

4. Penilaian Hasil Kerja

Formad Penilaian

No	Penentuan pokok informasi	sekor
1	Kelengkapan isi	3
2	kesesuaian isi	3
3	Sistematika	3
4	penggunaan ejaan dan tanda baca	3
	Jumlah sekor	12

Pedoman penilaian

N0	Aspek	Kriteria	Sekor
1	Kelengkapan isi.	Kelengkapan isi kurang 68%.	1
		Kelengkapan isi 69% - 80%	2
		Kelengkapan isi 81% - 100%	3
2	Kesesuain isi.	Kesesuaian isi kurang 68%.	1
		Kesesuaian isi 69% - 80%	2
		Kesesuaian isi 81% - 100%	3

3	Sistematika	Kurang.	1
		Cukup	2
		Baik	3
4	Ejaan	Kesalahan lebih dari 10	1
		Kesalahan 6 s.d 10	2
		Kesalahan 1 s.d. 5	3

Skor yang dicapai X Skor ideal = nilai jadi
Skor maksimal

$$\text{Misal } \frac{12}{12} \times 100 = 100$$

Naskah soal

Tulislah surat undangan yang ditujukan kepada Wali murid kels VI MI Ma'arif Kebonsari, acara perpisahan, tanggal 20 Juni 2014, tempat MI Ma'arif Kebonsari, jam 08.30. surat diberi tanggal 15 Juni 2014. Anda berperan sebagai ketua panitia.

Contoh jawaban

Kebonsari, 15 Juni 2014

Kepada
Yth. Bapak/Ibu wali murid kelas VI
Di tempat.

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengharap kehadiran Bapak/Ibu Wali murid kelas VI pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 20 Juni 2014
Jam : 0830
Tempat : MI Ma'arif Kebonsari
Acara : perpisahan siswa kelas VI

Atas kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Panitia

Islamiyah

Magelang, 3 Maret 2014

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Najmudin, S.Pd.I

Wunarni.

Lampiran 16

Presensi Siklus II

N o	Hari/tanggal	Nama Siswa	Tanda tangan		Keterangan
1		Ade Riyadi	1.		
2		Adelia Nur Aeni Z.		2.	
3		Alfani	3.		
4		Dias Setyaningrum		4.	
5		Erlina	5.		
6		Eva Niken Utami		6.	
7		Intan Fenciana	7.		
8		Jien Rifky S.		8.	
9		Kelik Maulana. K.S	9.		
10		Khusnaeni		10.	
11		Lifa Fatonah	11.		
12		M. Oki Setiawan		12.	
13		Nur Muhammad R.	13.		
14		Nurul Faizin		14.	
15		Puji Astuti	15.		
16		Rafliano Ridho O.		16.	
17		Rifqy Dwi Cahyo Indarto	17.		
18		Rizqi Ariyanto		18.	
19		Rizqi Dwi Anugrah	19.		
20		Siti Fatimah		20.	
21		Vina Purwanti	21		
22		Yahyu Nur Utomo		22	
23		Yogi Novviana S.	23		
24		Zunatan		24	

Guru Kelas

Pengamat

Wunarni

Datun, S.Pd.

Mengetahui
Kepala Madrasah

Najmudin, S.Pd.I

Lampiran 17

Lembar Observasi Kinerja Guru

Aspek Yang diamati : Sikap dan kinerja guru saat pembelajaran berlangsung.

Hari/tanggal : Selasa/ 25 Maret 2014

Waktu : 08.25 s.d. 10.50

No	Aspek yang diamati	Kemunculan	
		Ya	Tidak
1	Mengkondisikan siswa.	V	
2	Mengadakan apersepsi.	V	
3	Menyampaikan topik dan tujuan pembelajaran.	V	
4	Memperlihatkan contoh surat.	V	
5	Memotivasi siswa untuk menemukan ide.	v	
6	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan langkah –langkah yang telah disiapkan.	V	
7	Membimbing kegiatan siswa.	V	
8	Memberikan penghargaan kepada siswa yang giat.	V	
9	Hubungan baik dengan siswa.	V	
10	Melakukan tanya jawab dengan siswa.	V	
Jumlah		10	
Persentase		100%	0%

Keterangan:

1. ya = skor 1

2. tidak = skor 0

nilai= $\frac{\text{jumlah skor} \times 100}{10} = \text{nilai}$

kriteria nilai

A= amat baik, nilai 86 - 100

B = baik, nilai 71 - 85

C = cukup, nilai 60 - 70.00

D= kurang, nilai kurang dari 60

Pengamat,

Datun, S.Pd.

Lampiran 18

Siklus II

Lembar Observasi Aktivitas Siswa

Aspek Yang diamati : Aktivitas siswa selama proses pembelajaran

Hari/tanggal : Selasa/ 25 Maret 2014

Waktu : 08.25 s.d. 10.50

No	Nama	Aspek yang dinilai									Jumlah skor	nilai	Tafsiran			
		keaktifan			Perhatian			Kinerja					A	B	C	D
		1	2	3	1	2	3	1	2	3						
1	Ade Riyadi			V			V			V	9	100	V			
2	Adelia Nur Aeni Z.			V			V			V	9	100	V			
3	Alfani										0	0				V
4	Dias Setyaningrum			V			V			V	9	100	V			
5	Erlina			V			V			V	8	8.8	V			
6	Eva Niken Utami			V		V				V	7	7.7		V		
7	Intan Fenciana			V			V			V	9	100	V			
8	Jien Rifky S.			V			V			V	6	66				V
9	Kelik Maulana. K.S			V			V			V	6	66				V
10	Khusnaeni			V			V			V	8	88	V			
11	Lifa Fatonah			V			V			V	9	100	V			
12	M. Oki Setiawan			V			V			V	7	77		V		
13	Nur Muhammad R.			V		V				V	7	77		V		
14	Nurul Faizin			V			V			V	8	88	V			
15	Puji Astuti			V		V				V	7	77		V		
16	Rafliano Ridho O.			V		V				V	7	77		V		
17	Rifqy Dwi Cahyo Indarto			V		V				V	7	77		V		
25	Rizqi Ariyanto			V		V				V	7	77		V		
19	Rizqi Dwi Anugrah			V			V			V	9	100	V			
20	Siti Fatimah			V			V			V	8	88	V			
21	Vina Purwanti			V			V			V	8	88	V			
22	Yahyu Nur Utomo			V		V				V	7	77		V		
23	Yogi Novviana S.			V			V			V	8	88	V			
24	Zunatan			V			V			V	8	88	V			
	Jumlah	0	3	2	0	1	1	3	1	6	156	1716	1	8	2	1
	Rata-rata			1		0	4		7		6.7	74	3			

Keterangan: 1= kurang

2= cukup

3= baik

Skor yang dicapai X Skor ideal = nilai

Skor maksimal

Misal $\frac{9}{9} \times 100 = 100$

9

kriteria nilai

A= amat baik, nilai 86 - 100

B = baik, nilai 71 - 85

C = cukup, nilai 60 - 70

D= kurang, nilai kurang dari 60

Pengamat,

Datun, S.Pd.

Lampiran 19

LEMBAR PENILAIAN

Aspek Yang dinilai : Hasil kerja siswa
 Hari/tanggal : Selasa/ 25 Maret 2014
 Waktu : 08.25 s.d. 10.50

No	Nama	Aspek yang dinilai												Jumlah skor	Nilai	Tafsiran		
		A			B			C			D					Tuntas	belum	
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3					
1	Ade Riyadi			V			V			V			V		11	91	V	
2	Adelia Nur Aeni Z.			V			V			V			V		12	100	V	
3	Alfani														0	0		V
4	Dias Setyaningrum			V			V			V			V		12	100	V	
5	Erlina		V			V				V			V		10	83	V	
6	Eva Niken Utami		V			V				V			V		9	75	V	
7	Intan Fenciana			V			V			V			V		11	91	V	
8	Jien Rifky S.		V			V				V			V		8	66		V
9	Kelik Maulana. K.S		V			V				V			V		8	66		V
10	Khusnaeni		V			V				V			V		10	83	V	
11	Lifa Fatonah			V			V			V			V		12	100	V	
12	M. Oki Setiawan		V			V				V			V		9	75	V	
13	Nur Muhammad R.		V			V				V			V		9	75	V	
14	Nurul Faizin		V				V			V			V		10	83	V	
15	Puji Astuti		V			V				V			V		9	75	V	
16	Rafliano Ridho O.		V				V			V			V		9	75	V	
17	Rifqy Dwi Cahyo I.			V		V				V			V		9	75	V	
25	Rizqi Ariyanto		V				V			V			V		9	75	V	
19	Rizqi Dwi Anugrah			V			V			V			V		12	100	V	
20	Siti Fatimah			V			V			V			V		1	91	V	
21	Vina Purwanti			V			V			V			V		11	91	V	
22	Yahyu Nur Utomo		V				V			V			V		9	91	V	
23	Yogi Novviana S.			V			V			V			V		11	75	V	
24	Zunatan		V			V				V			V		10	91	V	
	Jumlah		1	1		1	1			8	1		9	2	231	1919	21	3
	Rata-rata		3	0		0	3				5			1	9.61	79.9		

Keterangan: A= kelengkapan isi
 B= kesesuaian isi
 C= sistematika
 D= penggunaan ejaan dan tanda baca

1= kurang
 2= cukup
 3= baik

Skor yang dicapai X Skor ideal = nilai jadi
 Skor maksimal

Misal $\frac{12}{12} \times 100 = 100$

kriteria nilai

A= amat baik, nilai 86 - 100

B = baik, nilai 71 - 85

C = cukup, nilai 60 - 70.00

D= kurang, nilai kurang dari 60

Guru Kelas

Pengamat

Wunarni

Datun, S.Pd.

Mengetahui
Kepala Madrasah

Najmudin, S.Pd.I



Lampiran 20



Gambar 1
Aktivitas Siswa dalam Kegiatan Pembelajaran



Gambar 2
Seorang Siswa Menyampaikan Pendapat



Gambar 3
Guru dan Teman Sejawat Berdiskusi untuk Persiapan Siklus II



Gambar 4
Siswa Mohon Bimbingan Guru



Gambar 5
Guru Mengamati Proses Pembuatan Surat



Gambar 6
Guru Mengamati Siswa Mengidentifikasi Masalah