

**PENINGKATAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT RESMI MELALUI  
PENDEKATAN *QUANTUM LEARNING* PADA SISWA KELAS V SD  
NEGERI PASAR MANGGIS 04 PAGI KECAMATAN SETIABUDI  
JAKARTA SELATAN**



**ANIKE ANOFA**

**1815118488**

**PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR**

**SKRIPSI**

**Ditulis Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Mendapatkan  
Gelar Sarjana Pendidikan**

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2015**

**PENINGKATAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT RESMI MELALUI  
PENDEKATAN *QUANTUM LEARNING* PADA SISWA KELAS V SD NEGERI  
PASAR MANGGIS 04 PAGI SETIABUDI JAKARTA SELATAN**

(2015)

**Anike Anofa**

**ABSTRAK**

Penelitian tindakan kelas ini bertujuan untuk Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi melalui Pendekatan *Quantum Learning* pada Siswa Kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan. Penelitian dilakukan pada bulan April sampai Juni 2015 siswa kelas V sebanyak 34 metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian tindakan kelas dengan menggunakan model siklus dari Kemmis dan Taggart untuk memecahkan masalah pembelajaran di kelas. Penelitian Tindakan Kelas dilakukan dalam II siklus setiap siklus melalui empat tahapan antara lain: perencanaan, tindakan kelas/pelaksanaan, pengamatan, dan refleksi. Hasil penelitian tindakan kelas menunjukkan bahwa sebelum dilakukan tindakan persentase nilai keterampilan menulis surat resmi siswa yang dilakukan tindakan pada siklus I mencapai 62,15%, dan siklus II mencapai 74,48%. Dengan demikian adanya peningkatan keterampilan menulis surat resmi siswa kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pendekatan *Quantum Learning* dapat dijadikan salah satu alternatif untuk meningkatkan hasil belajar siswa tentang keterampilan bahasa Indonesia dalam materi menulis surat resmi dikelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan.

**Kata kunci:** Keterampilan Menulis Surat Resmi, Pendekatan *Quantum Learning*

OFFICIAL LETTER WRITING SKILLS ENHANCEMENT APPROACH  
THROUGH QUANTUM LEARNING IN CLASS V SD NEGERI PASAR  
MANGGIS 04 PAGI SETIABUDI SOUTH JAKARTA

(2015)

Anike Anofa

**ABSTRACT**

*Classroom action research aims to Official Letter Writing Skills Improvement Through Quantum Learning Approach In Grade Students of SDN Pasar Manggis 04 Pagi Setiabudi South Jakarta. The study was conducted from April to June 2015 fifth grade students as much as 34 methods used in this research is classroom action research method using the model cycle of Kemmis and Taggart to solve problems in class learning. Class Action Research carried out in the second cycle of each cycle through the four stages include: planning, class action ,implementation, observation, and reflection. Results of action research shows that prior to the percentage value measures skills students write a formal letter the action on the first cycle reaches 62.15%, and cycle II reached 74.48%. Thus an increase in the skill of writing a formal letter grade students of SDN Pasar Manggis 04 Pagi Setiabudi South Jakarta. Results of this study can be concluded that Quantum Learning approach can be used as an alternative to improve student learning outcomes of Indonesian skills in a formal letter writing materials in class V SDN Pasar Manggis 04 Pagi Setiabudi South Jakarta.*

*Keywords: Official Letter Writing Skills, Quantum Learning Approach*

## LEMBAR SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Anike Anofa

No. Registrasi : 1815118488

Jurusan : Pendidikan Guru Sekolah Dasar S1

Menyarankan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul " Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi melalui Pendekatan *Quantum Learning* pada Siswa Kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Setiabudi Jakarta Selatan adalah :

1. Dibuat dan diselesaikan oleh saya, berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian/pengembangan pada bulan April-Juni 2015.
2. Bukan merupakan duplikasi skripsi yang pernah dibuat oleh orang lain atau jiplakan karya tulis orang lain serta bukan terjemahan karya tulis orang lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia bertanggung jawab atas segala akibat yang timbul jika pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, Juli 2015

Yang menyatakan

Anike Anofa

## MOTO

Kata Yesus kepada-Nya, Akulah jalan dan kebenaran dan hidup. Tidak ada seorang pun yang datang kepada Bapa, kalau tidak melalui Aku. Yohanes 14:6

## PERSEMBAHAN

Aku diam dan tenang di dalam rumah Bapak yang kudus, tak pernah gelisah hati di saat susah mengalami hambatan dan tantangan hidup dalam menjalani penyusunan skripsi selalu percaya kepada Allah dan Allah juga diam di dalam Aku karena Yesus adalah jalan dan kebenaran yang hidup, Aku berdoa Allah datang melalui Roh kudus memberikan kabar baik di saat aku bangun tidur Tuhan telah menyiapkan segala sumber berkat Aku terima dan lakukan dengan sepenuh hati kesempatan yang Tuhan berikan Aku dapat dipergunakan dengan baik, hikmat salomo Allah selalu memberikan tanpa memikirkan hitungan.

Tidak pernah kecewa, putus asa dan takut maju terus memperjuangkan skripsi ini sehingga terselesaikan dengan baik sesuai dengan keinginan yang Aku dapat cita-citakan, Amin Yesus sangat baik bagiku.

Skripsi ini juga kupersembahkan kepada kedua orang tuaku dan semua kakak-kakak-ku serta adik-adik-ku dengan semua keluarga besar Anofa, Sibi, Yabaua, Onobora, Wanab, Kiriho dan Sinery, atas semua doa-doa dan dukungan mereka sehingga peneliti yang sebagai bagian dari dalam keluarganya akan terselesaikan dengan baik.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. atas segala berkat dan anugerah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "**Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi melalui Pendekatan *Quantum Learning* pada Siswa Kelas V SD Negeri Pasar Manggis 04 Pagi, Setiabudi Jakarta Selatan**". Penulisan

skripsi ini adalah dalam rangka untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Peneliti menyadari sepenuhnya, terselesaikannya skripsi ini selain dari kerja keras juga berkat curahan kasih sayang-Nya serta lindungan dari Allah yang sungguh luar biasa, kemudian dukungan dari berbagai pihak, khususnya dari pembimbing yang telah mendorong peneliti untuk segera menyelesaikan skripsi ini. Sebagai ungkapan rasa syukur, saya sebagai penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Pemerintah Daerah Kabupaten Kaimana, Papua Barat selaku pemberi dana program Pendidikan Guru Sekolah Dasar berasrama Tunjangan Ikatan Dinas.
2. Dr. Sofia Hartati, M.Si selaku Dekan FIP UNJ, Dr. Gantina Komalasari, M.Psi. selaku Pembantu Dekan I.
3. Dra. Maratun Nafiah, M.Pd selaku Ketua Jurusan Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Dr. Fahrurrozi, M.Pd selaku dosen pembimbing I dan juga Dra. Sehati Kaban, M.Pd selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan arahan kepada peneliti.
4. Seluruh pengelola mahasiswa berasrama PGSD FIP UNJ Tunjangan Ikatan Dinas serta seluruh Dosen khususnya di PGSD yang telah mengajarkan dan memberikan ilmunya kepada peneliti selama menempuh studi di Universitas Negeri Jakarta.
5. Iskandar, S.Pd selaku Kepala SD Negeri Pasar Manggis 04 Pagi, Setiabudi, Jakarta Selatan yang telah memberi izin kepada peneliti untuk melakukan penelitian di sekolah dan Ibu Siti Zubaidah Lubis, S.Pd selaku guru kelas V yang telah meluangkan waktu dan tenagannya untuk menjadi observer selama kegiatan yang dilakukan peneliti selama penelitian.
6. Pria paling hebat dalam hidup ini, Bapakku tercinta (Yermias Anofa) dan Wanita paling Hebat pertama dalam hidup ini Ibundaku tercinta (Martha Sibi), Kakakku terkasih (Luther Anofa), dan kakakku terkasih

(Charles Anofa), serta kakakku perempuan yang tercinta (Keterina Anofa) dan adik laki-laki yang terkasih (Nikson Anofa) dan seorang laki-laki yang terhebat dalam hidupku yang saya sayangi dan cintai adalah (Fridts Erare) serta semua keluarga besar (Marga Anofa) yang saya sayangi atas do'a, dukungan terbaik sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.

7. Rekan-rekan senasib dan seperjuangan di asrama PGSD FIP UNJ yang selama ini bersama-sama peneliti melalui suka dan duka dalam perkuliahan dan penyusunan skripsi ini.

Semoga bimbingan, bantuan, motivasi, dorongan, semangat dan do'a dari semua pihak mendapatkan balasan yang berlipat kali ganda dari kasih Allah yang besar.

Peneliti mengharapkan skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi para Dosen dan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Karena itu peneliti sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk memperbaiki skripsi ini.

Jakarta, Juli 2015

Peneliti

Anike Anofa

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>ABSTRACT</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA SIDANG SKRIPSI</b> .....	iii

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR TAMPILAN</b> .....	viii

## **BAB I. PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Area dan Fokus Penelitian.....	6
C. Batasan Masalah.....	6
D. Perumusan Masalah Penelitian.....	6
E. Manfaat Hasil Penelitian.....	7

## **BAB II. KAJIAN TEORETIS**

A. Acuan Teori Area dan Fokus yang Diteliti.....	7
1. Hakikat Keterampilan Menulis Surat Resmi.....	8
a. Pengertian Keterampilan.....	8
b. Pengertian Menulis.....	9
c. Pengertian Keterampilan Menulis.....	10
d. Pengertian Surat Resmi.....	10
e. Pengertian Menulis Surat Resmi.....	10
f. Pengertian Keterampilan Menulis Surat Resmi.....	11
2. Karakteristik Siswa Kelas V Sekolah Dasar.....	11
3. Kurikulum Bahasa Indonesia Kelas V SD.....	12



B. Acuan Teori Rancangan Alternatif Tindakan yang Dipilih.....	12
1. Hakikat Pendekatan <i>Quantum Learning</i> .....	13
a. Pengertian Pendekatan Pembelajaran.....	13
b. Pengertian <i>Quantum Learning</i> .....	14
c. Pengertian Pendekatan <i>Quantum Learning</i> .....	14
2. Karakteristik <i>Quantum Learning</i> .....	15
3. Manfaat <i>Quantum Learning</i> .....	16
4. Penerapan <i>Quantum Learning</i> dalam Pembelajaran.....	16
C. Bahasa Hasil Penelitian yang Relevan.....	17
D. Pengembangan Konseptual Perencanaan Tindakan.....	17
E. Hipotesis Tindakan.....	18

### **BAB III. METODOLOGI PENELITIAN**

A. Tujuan Penelitian.....	19
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	19
C. Metode dan Desain Intervensi Tindakan/Rancangan	
Siklus Penelitian.....	24
D. Subjek/Partisipan dalam Penelitian.....	28
E. Peran dan Posisi Peneliti dalam Penelitian.....	23
F. Tahapan Intervensi Tindakan.....	23
1. Tahap Perencanaan Tindakan.....	25
2. Tahap Pelaksanaan Tindakan.....	25
3. Tahap Pengamatan Tindakan.....	27
4. Tahap Refleksi .....	27

G. Hasil Intervensi Tindakan yang Diharapkan.....	29
H. Data dan Sumber Data.....	29
I. Instrumen-instrumen Pengumpul Data yang Digunakan.....	30
1. Variabel Keterampilan Menulis Surat Resmi.....	32
a. Definisi Konseptual.....	32
b. Definisi Operasional.....	34
c. Kisi-kisi Instrumen.....	34
2. Variabel Pendekatan <i>Quantum Learning</i> .....	36
a. Definisi Konseptual.....	36
b. Definisi Operasional.....	38
c. Kisi-kisi Instrumen.....	40
J. Teknik Pengumpulan Data.....	42
K. Teknik Pemeriksaan Keterpercayaan ( <i>Trusworthiness</i> ) Studi.....	42
L. Analisis Data dan Interpretasi Hasil Analisis.....	44
1. Analisis Data.....	46
2. Interpretasi Analisis Data.....	46

#### **BAB IV. DESKRIPSI, ANALISIS DATA, INTERPRETASI HASIL**

##### **ANALISIS DAN PEMEBAHASAN**

A. Deskripsi Data.....	48
1. Implementasi Tindakan Siklus I/1.....	48
a. Perencanaan Tindakan.....	51
b. Pelaksanaan Tindakan.....	51
c. Pengamatan Tindakan.....	53

d. Refleksi Tindakan.....	53
2. Implementasi Tindakan Siklus I/2.....	56
a. Perencanaan Tindakan.....	56
b. Pelaksanaan Tindakan.....	57
c. Pengamatan Tindakan.....	58
d. Refleksi Tindakan.....	61
3. Hasil Tindakan Siklus I.....	62
4. Implementasi Tindakan Siklus II/1.....	64
a. Perencanaan Tindakan.....	67
b. Pelaksanaan Tindakan.....	67
c. Pengamatan Tindakan.....	69
d. Refleksi tindakan.....	69
5. Implementasi Tindakan Siklus II/2.....	72
a. Perencanaan Tindakan.....	72
b. Pelaksanaan Tindakan.....	72
c. Pengamatan Tindakan.....	74
d. Refleksi Tindakan.....	75
6. Hasil Tindakan Siklus II.....	77
B. Pemeriksaan Keabsahan Data.....	79
C. Analisis Data.....	84
a. Siklus I.....	86
b. SiklusII.....	87
D. Pembahasan Hasil Penelitian.....	89

E. Keterbatasan Hasil Penelitian.....	95
---------------------------------------	----

## **BAB V. KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN**

A. Kesimpulan.....	97
B. Implikasi.....	98
C. Saran.....	99

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>100</b>
----------------------------	------------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>101</b>
----------------------	------------

## **DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 1. Model Spiral Penelitian Tindakan Kelas.....	34
Gambar 2. Guru Melakukan Absensi Siswa.....	35
Gambar 3. Guru Menjelaskan Materi Pembelajaran.....	36
Gambar 4. Guru memperhatikan Slide Show.....	37
Gambar 5. Siswa Menulis Surat Resmi.....	38
Gambar 6. Siswa menyanyikan lagu Garuda Pancasila.....	39

Gambar 7. Guru Menjelaskan Lembar Kerja Siswa.....	30
Gambar 8. Siswa Membaca Surat Resmi.....	31
Gambar 9. Guru Bersama Siswa Melakukan Tanya Jawab.....	32
Gambar 10. Guru Memberi Contoh Cara Membuat Surat Resmi.....	33
Gambar 11. Nilai Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I.....	34
Gambar 12. Siswa Senang Menyanyi Lagu Kunang-kunang Hendak Kemana Kelap-kelip Indah Sekali.....	35
Gambar 13. Siswa Mengerjakan Surat Resmi.....	36
Gambar 14. Siswa dalam Kondisi Menyenangkan saat Pembelajaran.....	37
Gambar 12. Siswa Dibimbing Guru saat Menulis Surat Resmi.....	38
Gambar 13. Siswa Antusias Mengerjakan Tugas.....	39
Gambar 14. Siswa Menyimpulkan Pembelajaran.....	40
Gambar 15. Siswa yang berani maju membacakan hasil kerja kelompok di depan kelas.....	41
Gambar 16. Siswa yang Kreatif Memberikan Tepuk Salut yang Semangat.....	42
Gambar 17. Siswa Diberikan Sugesti Positif secara Individu.....	43

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Gambar 1. Tahap Perencanaan Tindakan.....	44
Gambar 2. Model Penilaian Keterampilan Menulis Surat Resmi.....	41
Gambar 3. Kisi-kisi Keterampilan Menulis Surat Resmi.....	45
Gambar 4. Kisi-kisi Instrumen Pendekatan <i>Quantum Learning</i> .....	46

Gambar 5. Aspek Penilaian Keterampilan Menulis Surat	
Resmi Siswa.....	47
Gambar 6. Hasil Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I.....	47
Gambar 7. Hasil Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II.....	48
Gambar 8. Hasil Pengamatan Aktivita Guru dan Siswa.....	49
Gambar 9 Peningkatan Hasil Keterampilan Menulis Surat	
Resmi Siswa.....	50

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Rencana Pelaksanaan Tindakan Siklus I & II.....	51
Lampiran 2. Instrumen Penelitian.....	52
Lampiran 3. Catatan Lapangan Siklus I & II.....	53

Lampiran 4. Analisis Data Hasil Penelitian.....	54
Lampiran 5. Surat Keterangan Penelitian.....	55
Lampiran 6. Daftar Riwayat Hidup.....	56

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Pembelajaran bahasa Indonesia merupakan mata pelajaran yang harus diberikan semua jenjang pendidikan mulai di sekolah dasar sampai

ke tingkat perguruan tinggi. Bahasa Indonesia adalah produk budaya yang berharga dari generasi ke generasi berikutnya. Berdasarkan ruang lingkup pada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), pembelajaran bahasa Indonesia mencakup empat komponen yaitu keterampilan menyimak (*listening skills*), keterampilan berbicara (*speaking skills*), keterampilan membaca (*reading skills*), dan keterampilan menulis (*writing skills*).

Keempat komponen keterampilan berbahasa itu merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain dan sangat erat hubungannya antara keterampilan yang satu dengan tiga keterampilan lainnya.<sup>1</sup> Misalnya seseorang mampu berbicara karena ia terampil menyimak atau terampil membaca dan menulis. Demikian pula seseorang terampil menulis kalau ia terampil menyimak, berbicara dan membaca. Namun dalam memperoleh keterampilan berbahasa yang baik biasanya melalui suatu hubungan urutan yang teratur, mulanya belajar menyimak, berbicara, membaca dan menulis.

Sesuai dengan urutan hubungan antara keempat komponen pembelajaran bahasa Indonesia di atas maka sudah dapat dipastikan bahwa keterampilan menyimak dan membaca akan dipelajari lebih awal oleh siswa di kelas satu sekolah dasar kemudian diikuti dengan mempelajari keterampilan berbicara dan menulis.

Kegiatan menulis menurut Dadang Sunendar merupakan suatu bentuk manifestasi kemampuan dan keterampilan yang paling akhir di

---

<sup>1</sup> Zulela MS. *Pembelajaran Bahasa Indonesia*. (Jakarta: 2010),h. 3.



kuasai oleh siswa setelah kemampuan mendengarkan, berbicara, dan membaca.<sup>2</sup> Dibandingkan dengan tiga kemampuan berbahasa yang lain, kemampuan menulis lebih sulit dikuasai siswa bahkan oleh penutur asli bahasa yang bersangkutan sekalipun. Hal ini disebabkan kemampuan menulis menghendaki penguasaan berbagai unsur kebahasaan dan unsur di luar bahasa itu sendiri yang akan menjadi isi tulisan.

Kemampuan menulis juga merupakan salah satu aspek kemampuan berbahasa yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Dengan kemampuan itu, siswa dapat mengungkapkan ide, pikiran, perasaan, dan kemampuannya kepada orang lain melalui tulisan. Siswa dapat berkomunikasi dengan orang lain melalui tulisan. Siswa dapat berkomunikasi dengan orang lain tanpa harus berhadapan langsung dengan orang yang diajak bicara.<sup>3</sup>

Dalam kehidupan modern keterampilan menulis sangat dibutuhkan, dengan memiliki keterampilan tersebut, siswa dapat merekam, mencatat, meyakini, melaporkan, memberitahukan, serta mempengaruhi, orang lain. Semua tujuan itu hanya dapat di capai oleh siswa yang dapat menyusun pikiran dan menyampaikannya dengan jelas melalui tulisan.

Kemampuan menulis siswa harus distimulasi sedini mungkin. Ide-ide orisinal yang dimiliki anak kadang kala tidak bisa dituangkan dengan baik karena tidak ada yang memberi dorongan penilaian dan motivasi

---

<sup>2</sup> Pirozzi, Richard. *Critical Reading, Thinking: A Contemporary Issues Approach*. (New York: Wesley Educational Publishers Inc, 2000), h. 1

<sup>3</sup> Dadang Sunendar, *Strategi Pembelajaran bahasa*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), h.248.

yang mengakibatkan anak malas menulis. Betapa banyak siswa yang menguasai bahasa Indonesia secara tertulis, tetapi tidak dapat menghasilkan tulisan karena tidak mengetahui apa yang akan ditulis, dan bagaimana menuliskannya, serta tahu pula menggunakan aspek-aspek kebahasaan tetapi tidak dapat menggunakannya karena tidak tahu caranya. Menulis bukan pekerjaan yang sulit tetapi juga tidak mudah untuk mulai menulis, setiap penulis tidak perlu menunggu untuk menjadi penulis yang terampil. Belajar teori menulis itu mudah, tetapi untuk mempraktikannya tidak cukup sekali atau dua kali, namun harus dilatih secara terus-menerus sehingga kemampuan menulis dapat meningkat.<sup>4</sup>

Dalam realitas pembelajaran menulis di sekolah dasar, masih banyak dijumpai model pembelajaran yang terlalu konvensional, yang mana dalam proses belajar mengajar dilakukan dengan cara yang lama, yaitu dalam penyampaian pelajaran guru masih mengandalkan ceramah. Model pembelajaran adalah suatu perencanaan atau suatu pola media yang digunakan sebagai pedoman dalam merencanakan pembelajaran di kelas, tetapi guru maupun sekolah masih cenderung untuk menjadikan suatu model, metode atau strategi pembelajaran sebagai sesuatu yang baku, sehingga guru maupun sekolah tidak mengikut sertakan teknologi dan cenderung tidak kreatif karena terkekang oleh suatu model dan strategi pembelajaran saja.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> [http://www.academia.edu/6942550/Pembelajaran\\_Konvensional](http://www.academia.edu/6942550/Pembelajaran_Konvensional)

<sup>5</sup> Trianto, *Model-model Pembelajaran Inovatif Berorientasi Konstruktivisme*, (Surabaya: Tim Prestasi Pustaka, 2007), h.1.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin mendorong upaya dalam pemanfaatan hasil teknologi dalam proses belajar. Para guru dituntut agar mampu menggunakan alat yang disediakan oleh sekolah dan tidak tertutup kemungkinan bahwa alat-alat tersebut sesuai dengan perkembangan tuntutan zaman. Guru sekurang-kurangnya dapat menggunakan alat yang murah dan efisien yang meskipun sederhana dan bersahaja tetapi merupakan keharusan dalam upaya mencapai tujuan pengajaran yang sesuai dengan tujuan pendidikan.

Tujuan pendidikan dan pengajaran ialah membentuk manusia susila yang cakap dan warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab tentang kesejahteraan masyarakat dan tanah air.<sup>6</sup> Manusia yang cakap dalam arti rajin dan giat melakukan tugas yang dipikul kepadanya, bertanggung jawab, pandai menggunakan akal dan pikirannya serta mencari perbaikan demi kemajuan siswa.

Meningkatkan kegiatan menulis sangat penting, berarti ada upaya untuk meningkatkan kemampuan berbahasa pada siswa kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi Setiabudi Jakarta Selatan khususnya meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Resmi menggunakan Pendekatan *Quantum Learning*. Berdasarkan data yang di dapat melalui wawancara guru dan dokumentasi guru berupa hasil latihan Menulis Surat Resmi tahun 2014-2015 pada mata pelajaran bahasa Indonesia di kelas V

---

<sup>6</sup> Ngalim Purwanto, *Ilmu Pendidikan Teoretis dan Praktis*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1995), h. 27.

SDN Pasar Manggis 04 Pagi Setiabudi Jakarta Selatan masih terdapat 50% peserta didik yang belum mampu serta terampil dalam menulis. Berarti hampir dari setengah kelas peserta didik mengalami kesulitan dalam menulis surat resmi. Jumlah peserta didik yang belum mampu dan terampil merupakan jumlah yang cukup banyak. Peserta didik yang belum terampil perlu mendapat perilaku yang tepat dan penanganan yang intensif dalam proses kegiatan bahasa Indonesia agar mereka dapat melakukan kegiatan menulis dengan baik dan sesuai dengan tingkat kemampuan menulis bagi siswa kelas V sekolah dasar.

Kesulitan peserta didik dalam menulis terlihat dari beberapa permasalahan diantaranya, siswa mengalami kesulitan untuk menuangkan ide dalam bentuk tulisan. Hal ini ditandai dengan pengembangan kerangka-kerangka yang belum luas, kalimat-kalimat yang digunakan belum efektif dan sering terjadi pengulangan kalimat, sehingga menghasilkan kalimat yang belum padu, kerangka yang dihasilkan siswa belum tertata dengan baik, kosakata yang belum kaya diakibatkan dari kurang membaca dan penggunaan ejaan yang belum tepat.<sup>7</sup> Selain itu masih banyak siswa yang mengabaikan penggunaan tanda baca seperti titik, koma dan huruf kapital, dan kebanyakan siswa malas untuk menulis, sehingga tidak ada motivasi untuk belajar bahasa Indonesia.<sup>8</sup>

Motivasi sebagai perubahan tenaga yang ditandai oleh dorongan efektif dan reaksi-reaksi pencapaian tujuan. Jika tidak ada motivasi dalam

---

<sup>7</sup> Sri Mawani, *Perkembangan dan Belajar Peserta Didik*, (Jakarta: FIP Uhamka, 2005), h. 206.

<sup>8</sup> *KTSP* (Jakarta: SDI At, Takwa, 2011), h. 83.

diri siswa kemampuan menulis laporan tidak akan tercapai. Padahal menurut kurikulum yang berlaku saat ini siswa kelas V sekolah dasar dapat mengembangkan potensinya sesuai dengan kemampuan, kebutuhan, dan minatnya, serta dapat menimbulkan penghargaan terhadap hasil karya kesusastraan dan hasil intelektual bangsa sendiri. Untuk itu perlu penanganan yang serius dalam proses pembelajaran bahasa Indonesia khususnya tentang menulis surat resmi dengan baik menggunakan pendekatan *Quantum Learning* adalah menyeimbangkan antara belajar dan bermain, antara rangsangan internal dan eksternal dengan kecepatan yang mengesankan dengan memberikan gambar-gambar yang sesuai dan disertai dengan memanfaatkan lingkungan sekitar, serta menggunakan musik latar, diharapkan akan mampu mengembangkan potensi siswa dan dapat bermanfaat bagi siswa dimasa yang akan datang.

Faktor lain yang menyebabkan siswa kesulitan adalah guru kurang profesional di dalam mengajar diantaranya gaya mengajar guru yang masih bersifat monoton, strategi pembelajaran yang masih bersifat konvensional, metode pembelajaran yang kurang efektif, teknik yang digunakan tidak tepat. Tidak menggunakan macam-macam pendekatan dalam pembelajaran. Hal itu karena guru tidak mengetahui perkembangan karakteristik siswa. Faktor lainnya adalah penggunaan media yang tidak sesuai dengan materi atau bahan ajar, sehingga siswa akan merasa

bosan dengan hal-hal yang tidak membangkitkan semangat dan rasa senang anak terhadap pembelajaran bahasa Indonesia.

Faktor lain adalah wawasan yang dimiliki guru untuk menilai hasil karangan anak belum maksimal. Misalnya, dalam penilaian karangan jumlah kata/baris dan wujud tulisan masih dijadikan tolak ukur penilaian karangan. Hal tersebut tentu dilatar belakangi oleh aspek, seperti (1) sikap, misalnya ingin cepat selesai mencari jalan pintas, (2) beban guru, misalnya guru kelas yang mengajarkan sejumlah mata pelajaran dan sekaligus melakukan pembinaan.

Faktor lain yang sangat berpengaruh adalah kesesuaian antara materi dengan pendekatan yang digunakan untuk pembelajaran bahasa. Maka dengan pendekatan *Quantum Learning* siswa dipacu untuk menyeimbangkan antara belajar dan bermain, antara rangsangan internal dan eksternal dengan kecepatan yang mengesankan dengan memberikan gambar-gambar yang sesuai dan disertai dengan memanfaatkan lingkungan sekitar, serta menggunakan musik latar sehingga siswa mampu menuangkan segala ide dan pengalamannya ke dalam tulisan. Siswa yang dari berbagai macam latar belakang memiliki banyak pengalaman bermain. Namun umumnya mereka tidak sadar bahwa mereka mempunyai pengalaman bermain untuk dijadikan sebagai sebuah cerita menarik untuk diungkapkan. Tugas guru adalah mendorong siswa agar mau mengungkapkan cerita yang dimilikinya, untuk itu dengan pendekatan *Quantum Learning* siswa dapat mengungkapkan idenya lewat

konten atau objek yang mereka amati seperti gambar-gambar dan musik latar disertai pengalaman yang mereka alami lewat objek tersebut.

Pembelajaran bahasa Indonesia yang diajarkan secara terpisah-pisah antara kemampuan berbahasa menjadikan siswa merasa bosan saat belajar. Selain itu pembelajaran yang belum menyatukan antara kemampuan berbahasa membuat kegiatan belajar kurang efektif dan bermakna bagi siswa. Siswa kurang tertarik dan merasa sulit untuk belajar bahasa Indonesia. Begitu pula keadaan kelas yang kurang mendukung dan tidak memfasilitasi siswa untuk meningkatkan minatnya dalam kegiatan berbahasa siswa yakni dalam kegiatan membaca, menyimak, berbicara dan menulis. Untuk mengatasi masalah di atas dilakukanlah pembelajaran dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning* dimana dalam pendekatan ini diciptakan suasana yang menggairahkan, perencanaan pembelajaran yang dinamis, pemberdayaan landasan belajar yang kukuh dan tidak terpisah-pisah serta penataan lingkungan belajar yang nyaman.

Berdasarkan permasalahan di atas peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian tindakan kelas yaitu: Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Resmi melalui Pendekatan *Quantum Learning* pada siswa kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi Setiabudi Jakarta Selatan. Dengan pendekatan tersebut siswa diharapkan mampu mengungkapkan perasaannya, dan menggunakan bahasa dalam bentuk tulisan.

Solusinya menggunakan Pendekatan *Quantum Learning* guru akan bisa menemukan masalah siswa yang sulit untuk belajar dan siswa pun juga mampu menyelesaikan masalah yang suka bosan, mengantuk di kelas, suka ganggu teman anak dapat berubah sehingga bisa termotivasi serta akan ada perubahan besar yang suka malu-malu sudah tidak malu lagi. Sikap anak baik, pengetahuan juga baik serta keterampilan pun akan semakin bagus, mereka belajar bisa saling menghormati satu sama lain yaitu antara guru dan teman sebaya serta masyarakat.

Dalam penulisan surat seseorang mengetahui cara menulis surat yang benar itu harus terdapat paragraf yang baik adalah satu kalimat inti dan tiga kalimat penjelas bahasa yang sederhana singkat tetapi jelas setelah sudah terimah surat resmi tersebut.

Surat adalah sebuah alat media komunikasi yang berupa tulisan dan biasanya digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak ke pihak lain. Informasi itu berupa pemberitahuan, pernyataan perintah, permintaan atau permohonan serta laporan yang disampaikan oleh penerima surat. Surat digunakan seseorang untuk menyampaikan pesan tertulis dengan berbagai kepentingan, baik pribadi, bisnis maupun kedinasan. Surat dianggap sebagai alat komunikasi yang paling penting, efektif, praktis, ekonomis dan efisien.

Dalam menulis surat ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, seperti menggunakan kalimat yang sederhana, bahasa yang digunakan mudah dipahami, menarik, padat, dan jelas, isi surat secara resmi.



Penulis membuat surat yang resmi yaitu: Surat dinas diantaranya ada beberapa format menulis surat yang yang resmi yaitu: Surat dinas diantaranya ada beberapa format menulis surat yang secara resmi ada sepuluh (10) kalimat: (1) Kepala Surat atau Kop Surat (2) Tanggal Penulisan Surat (3) Nomor Surat (4) Lampiran (5) Pokok Surat atau Hal (6) Alamat Surat (7) Salam Pembuka (8) Isi Surat (9) Salam Penutup (10) Tanda Tangan, nama terang, penanggung jawab, dan jabatan atau sebutan.

## **B. Identifikasi Area dan Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka identifikasi area dan fokus penelitian dalam proses pembelajaran bahasa Indonesia terutama dalam keterampilan menulis surat resmi di kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi Setiabudi sebagai berikut:

1. Apakah gaya mengajar guru dalam pembelajaran menulis surat resmi telah menggunakan media yang tepat?
2. Media apa yang bisa meningkatkan hasil belajar menulis surat resmi siswa?
3. Bagaimana kondisi siswa saat pembelajaran menulis surat resmi berlangsung?
4. Apa penyebab rendahnya keterampilan menulis surat resmi siswa?
5. Apakah pendekatan dan strategi yang digunakan sudah sesuai dengan materi yang diajarkan?

6. Apakah teknik yang digunakan sudah tepat?
7. Apakah guru sudah memberika latihan menulis yang cukup?
8. Apakah dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning* siswa dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi?

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah dapat dipaparkan bahwa penelitian ini mengetahui banyak masalah yang berkaitan dengan keterampilan menulis surat resmi melalui pendekatan *Quantum Learning*. Dengan keterbatasan waktu, tenaga, dan biaya yang dibutuhkan oleh peneliti/ penulis dengan baik, sehingga tidak semua permasalahan dapat dikaji secara keseluruhan, maka permasalahan yang akan dibatasi oleh penulis, yaitu: upaya meningkatkan keterampilan menulis surat resmi dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning*, pada siswa kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi Setiabudi, Jakarta Selatan. Objek penelitian tindakan kelas yang dapat diambil yaitu kelas V semester II, genap pada mata pelajaran Bahasa Indonesia dengan materi pokok bahasan” Menulis Surat Resmi Berdasarkan Pengalaman dan pengetahuan seseorang.

### **D. Perumusan Masalah**

Adanya latar belakang, identifikasi masalah, dan pembatasan masalah ini dapat diuraikan sebelumnya, perumusan masalah dalam penelitian tindakan kelas ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana meningkatkan keterampilan menulis surat resmi pada siswa kelas V di SDN Pasar Manggis 04 Pagi Setiabudi, Jakarta Selatan, dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning*?
2. Apakah keterampilan menulis surat resmi dapat ditingkatkan dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning* pada siswa kelas V di SDN Pasar Manggis 04 Pagi Setiabudi, Jakarta Selatan?

#### **E. Manfaat Hasil Penelitian**

Hasil dari penelitian ini dapat bermaksud untuk alternatif dalam proses belajar mengajar, pelajaran Bahasa Indonesia, khususnya keterampilan menulis surat resmi dengan menggunakan *Quantum Learning*. Pendekatan ini paling banyak dapat melibatkan aktifitas siswa dalam proses belajar mengajar di kelas sehingga siswa dapat memperoleh informasi yang baik melalui kegiatan yang dilakukan, dengan begitu mereka lebih mudah menerima dan memahami cara menulis surat resmi dengan baik, serta terciptanya proses belajar mengajar yang efektif, efisien, kreatif, menyenangkan, dan berkesan bersama guru di kelas, informasi pembelajaran berjalan dua arah.

##### **1. Secara Teoretis**

Untuk menambah wawasan kepada manusia dengan memberikan sumbangan atau kontribusi yang baik, serta membuka pemikiran dengan keilmuan khususnya melalui penggunaan *Quantum Learning* sebagai

alternatif pendekatan pembelajaran untuk keterampilan menulis surat resmi secara optimal.

## **2. Secara Praktis**

- a. Bagi sekolah, dapat memberikan kontribusi yang baik dengan peningkatan kinerja guru, harus berkualitas dalam memberikan pembelajaran yang baik kepada siswa, serta meningkatkan mutu pembelajaran dan kualitas sekolah yang bersangkutan.
- b. Bagi siswa, supaya meningkatkan keterampilan menulis surat resmi, dengan memberikan pengalaman belajar bahasa Indonesia, mudah memahami dan menyenangkan, serta dapat meningkatkan daya imajinasi dengan menuangkan semua inspirasi dan daya khayalnya secara lisan maupun tertulis.
- c. Bagi guru, memberikan input pada guru kelas V khususnya untuk meningkatkan intensitas dan kualitas yang baik dalam memberikan ilmu kepada peserta didik. Dengan memperhatikan pendekatan dapat diterapkan dengan baik untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi.
- d. Bagi kepala sekolah, sebagai pendorong dan bahan masukan untuk mengembangkan input kepada semua guru-guru agar dapat memotivasikan peserta didik pada dunia pendidikan. Karena guru yang terutama berperan dalam lingkungan masyarakat, dengan meningkatkan keterampilan menulis surat resmi serta menggunakan pendekatan *quantum learning*.

- e. Bagi peneliti selanjutnya, adalah dapat menjadikan suatu referensi dalam penelitian yang akan dilakukan tentang *quantum learning* dengan fokus pada keterampilan menulis surat resmi.

## **BAB II.**

### **KAJIAN TEORETIS**

#### **A. Acuan Teori dan Fokus yang Diteliti**

##### **1. Hakikat Keterampilan Menulis Surat Resmi**

###### **a. Pengertian Keterampilan**

Hamer dalam Saleh mengartikan bahwa keterampilan atau *skill* adalah kondisi dimana seseorang dapat memanfaatkan informasi

atau teknik dari pengalaman yang diperolehnya untuk melakukan sesuatu yang baru. Dengan memanfaatkan pengetahuan yang dimiliki seseorang dapat melakukan sesuatu yang baru. Pengetahuan tersebut dapat dikembangkan dengan pengalaman dan latihan agar mendapatkan hasil yang maksimal.<sup>9</sup>

Hal ini sejalan dengan pendapat Romiszowski dapat merangkum keterampilan diperoleh melalui pengalaman dan latihan yang terus-menerus dan konsisten sehingga akan didapatkan suatu kecakapan dan keahlian melakukan suatu kegiatan. Kecakapan tersebut sebagai hasil dari proses latihan yang kontinyu sehingga diperoleh suatu pembiasaan.<sup>10</sup>

Soemardjo terampil adalah kepandaian melakukan suatu pekerjaan dengan cepat dan benar. Hal ini dapat diartikan bahwa seseorang dapat menyelesaikan pekerjaannya cepat dan benar maka dapat dikatakan sebagai orang terampil.<sup>11</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disintesisakan bahwa keterampilan merupakan kemampuan yang mampu menyelesaikan suatu pekerjaan atau kegiatan dengan baik dan benar dengan memanfaatkan informasi atau teknik yang diperoleh dari

---

<sup>9</sup> Saleh Hamer, *Terampil Menulis di Sekolah Dasar* (Tangerang: PT Pustaka Mandiri, 2013), h. 26.

<sup>2</sup> A. J. Romiszowski, *Designing Instructional Systems* (New York : Kogan Page, 1981), h. 241

<sup>11</sup> Soemarjadi, dkk, *Pendidikan Keterampilan* (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1991), h.2.

pengalaman dan latihan secara terus-menerus sehingga dapat memperoleh hasil yang maksimal.

## **b. Pengertian Menulis**

Menulis memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap kehidupan manusia, terutama bagi anak yang masih bersekolah. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan pembelajaran di sekolah, semua mata pelajaran berkaitan dengan kegiatan menulis maka perlu dikembangkan.<sup>12</sup> Menulis adalah suatu kegiatan menyampaikan pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Pesan yang dimaksud adalah isi dari suatu tulisan yang dilambangkan dengan symbol bahasa yang telah disepakati. Adanya Kesepakatan tersebut dilakukan guna tercapainya tujuan menyampaikan pesan atau informasi.

Suroso menulis merupakan aktivitas menyusun serta merangkai kalimat sedemikian rupa agar pesan yang terkandung dapat disampaikan dengan baik kepada pembaca. Ketika menyusun serta merangkai kalimat gunakan bahasa yang mudah dipahami oleh pembaca.<sup>13</sup> Hindari pemilihan kata yang dapat menimbulkan makna

---

<sup>12</sup> Suparno dan Yunus, *Keterampilan Dasar Menulis* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2006), h. 13.

<sup>5</sup> Suroso, *Penelitian Tindakan Kelas: Peningkatan Kemampuan Menulis Melalui Classroom Action Research* (Yogyakarta: Paraton, 2009), h. 180

ganda dalam menyusun kalimat sehingga membuat pembaca harus berpikir dua kali untuk mengetahui maksud dari kalimat tersebut.

Arief Suadi menyatakan bahwa mengarang adalah proses mengemukakan/menyusun pendapat sedangkan menulis adalah proses membuat pendapat tersebut dalam bentuk tertulis. Pada dasarnya menulis adalah mengungkapkan segala ide atau gagasan ada dibenak penulis ke dalam bentuk tulisan.<sup>14</sup> Hal ini berkaitan dengan Akhadiyah dalam Rofi'uddin dan Zuhdi yang mendeskripsikan, menulis sebagai proses penemuan dan pengendalian ide-ide untuk diekspresikan, dan proses ini dipengaruhi oleh pengetahuan dasar yang dimilikinya.<sup>15</sup>

Tompkins dalam Resmini dan Juanda, menulis sebagai suatu proses mengandung makna bahwa menulis terdiri dari lima tahapan, yaitu: (1) pramenulis (prewriting) dimana siswa berusaha mengungkapkan apa yang akan mereka tulis, 2) penyusunan dan pemaparan konsep (drafting) dimana siswa membuat konsep karangannya dalam bentuk kasar, 3) perbaikan (revising) dimana siswa membaca kembali tulisannya untuk selanjutnya menambah, mengganti, atau menghilangkan sebagian ide berkaitan dengan pengharapan tulisannya, 4) mengedit (editing) merupakan tahap penyempurnaan tulisan yang dilakukan sebelum dipublikasikan, dan 5) penerbitan

---

<sup>14</sup> Arief Suadi, *Mengarang dan Menulis* (Yogyakarta: BPFE, 2007), h.2

<sup>15</sup> Rofi' Uddin dan Zuhdi, *Pendidikan Bahasa Indonesia di Kelas Tinggi* ( Jakarta: Depdikbud Dirjendikti, 1998/1999), h. 262.



(publishing) merupakan tahap terakhir dapat dilakukan melalui kegiatan penugasan untuk membacakan hasilnya dan kemudian ditempel pada majalah dinding atau lainnya.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disintesis bahwa menulis merupakan kegiatan penyampaian pesan berupa idea tau gagasan yang diekspresikan melalui tulisan yang disusun sedemikian rupa agar pesan yang terkandung dapat disampaikan dengan baik kepada pembaca.<sup>16</sup>

### **c. Pengertian Keterampilan Menulis**

Keterampilan menulis merupakan kemampuan untuk mengekspresikan ide dan gagasan di dalam benak pikiran melalui tulisan yang diperoleh dari pengalaman dan pelatihan yang diperolehnya agar tercapainya maksud dan tujuan penulis kepada pembaca dengan baik. Untuk menghasilkan tulisan yang baik, seseorang harus dapat menyusun Informasi yang terdapat dalam pikirannya dengan jelas dalam dunia pendidikan saja, dalam kehidupan bermasyarakat pun keterampilan menulis sangat penting. Dengan menulis, seseorang dapat memiliki pengetahuan yang baik

---

<sup>16</sup> Tompkins Resmini, dan Juanda, *Pendidikan Bahasa Indonesia di Kelas Tinggi* (Bandung: UPI PRESS, 2007), h. 10

dan isi tulisan tetap baik. Selain itu, dalam dunia pendidikan menulis dapat mengembangkan daya pikir dan kreativitas siswa. Kegiatan menulis tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia walaupun tujuannya berbeda. Hal tersebut berkaitan dengan pendapat Elbow yang menyatakan bahwa tulisan dan menulis, apalagi mengarang adalah kebutuhan dasar manusia.

Keterampilan menulis dapat dikembangkan melalui pelatihan secara intensif. Dengan mengikuti pelatihan secara intensif maka seseorang itu akan terampil. Dikatakan demikian karena pelatihan secara intensif dapat memberikan pengetahuan yang lebih luas sehingga menjadi lebih kreatif dan melatih pembiasaan dalam menulis.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disintesis bahwa keterampilan menulis merupakan kemampuan siswa dalam mengekspresikan ide atau gagasan untuk berkomunikasi secara tidak langsung melalui bahasa tulis berdasarkan pengalaman dan pelatihan yang diperolehnya guna tercapainya maksud dan tujuan penulisan dengan baik.

#### **d. Pengertian Surat**

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan Informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan-pernyataan, permintaan laporan,

pemikiran, sanggahan, dan lain sebagainya. Dalam praktik surat menyurat senantiasa ada informasi atau pesan yang disampaikan, ada pihak pengirim dan penerima Informasi atau pesan, ada media yaitu tulisan kertas tertulis.<sup>17</sup> Penyampaian secara tertulis menggunakan bahasa yang disebut bahasa surat. Bahasa surat adalah bahasa yang dilahirkan secara tertulis, baik, indah, rapi, sopan, ramah-ramah. Surat menyurat akan terjadi bila minimal ada dua pihak yang saling berkepentingan. Pada umumnya, dibutuhkan perangko dan amplop sebagai alat ganti bayar jasa pengiriman. Semakin jauh tujuan pengiriman surat maka nilai yang tercantum diperangko harus semakin besar juga.

Dibandingkan dengan alat komunikasi moderen seperti telepon, teleks, telegraf, radio, dan televise, surat tetap mempunyai kelebihan tersendiri karena merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara jelas, terperinci tetapi tetap ekonomis. Kelebihan lainnya adalah surat bersifat praktis karena dapat menyimpan rahasia, efektif karena informasi yang disampaikan itu asli sesuai dengan sumbernya, ekonomis karena biaya pembuatan dan pengirimannya sangat murah. Untuk dapat membuat surat yang baik, anda harus memenuhi kriteria dibawah ini, yaitu: 1) bahasa yang digunakan sesuai dengan etika, estetika, dan logika, 2) menarik, padat, dan jelas, 3) bahasa yang digunakan dapat mewakili isi dan tujuan surat.

---

<sup>17</sup> <http://www.scribd.com/doc/54435906/15/Pengertian-Surat-Resmi>.

Ada beberapa ahli bahasa yang membahas tentang pengertian surat. Pendapat antara ahli yang satu dengan yang lain tentu berbeda karena mereka berangkat dari sudut yang berbeda pula. Darji mengemukakan bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama sendiri ataupun jabatannya dalam organisasi. Apabila terjadi hubungan terus menerus antara dua belah pihak yang dilakukan dengan saling berkiriman surat, maka terjadilah surat menyurat diartikan sebagai suatu aktivitas berkiriman surat. Jadi apabila seseorang menerima surat, dan kemudian membalas maka terjadilah aktivitas surat menyurat.<sup>18</sup>

Pengertian surat menyurat dalam arti luas meliputi semua aktivitas tata usaha yang berhubungan dengan surat, yaitu membuat surat, menggandakan surat mengarsipkan surat.

Berdasarkan pendapat kedua paragraf ahli di atas disimpulkan bahwa surat adalah karangan jenis paparan yang berisikan maksud dan tujuan yang diinginkan oleh pembuat surat, sedangkan surat menyurat adalah kegiatan berkomunikasi yang saling membahas atau berbicara antara pihak pertama dengan pihak kedua dengan menggunakan surat sebagai alatnya yang bisa dipakai oleh manusia

---

<sup>18</sup> [https://id.wikipedia.org/wiki/Darji\\_Darmodihardjo](https://id.wikipedia.org/wiki/Darji_Darmodihardjo)

karena surat di dalamnya berisi penting.<sup>19</sup> Surat resmi adanya para ahli J. Wojong berpendapat bahwa surat resmi ini dibuat sebagai suatu pernyataan dapat menyampaikan ucapan yang dibuat dalam bentuk tertulis, terikat dalam satu orang, atau beberapa orang yang tidak hadir dalam surat undangan resmi. S. Hidayat berkata bahwa surat itu dibuat dalam bentuk sehelai kertas putih yang membuat pernyataan untuk menyampaikan informasi penting dikirimkan lewat selemba kertas yang dinyatakan orang, dapat menanyakan sesuatu kepada orang lain.

Enung Nuraeni, berkata bahwa surat adalah jenis komunikasi yang secara tulisan dapat dikaitkan dengan seseorang atau lembaga dengan orang atau lembaga lainnya.<sup>20</sup>

Diana Nababab, berkata bahwa surat ini sebagai alat untuk menyampaikan bahasa penting tidak tersungkang-sungkang, surat disajikan secara tertulis bahasa yang baik sopan, singkat dan jelas lebih bermakna kepada pembaca.<sup>21</sup> Surat tidak secara langsung memberikan gambaran, tetapi kata-kata lebih jelas diketik dalam tulisan agar seorang pengirim informasinya kepada penerima informasinya dapat membacanya dengan jelas dan puas.

Djoko Purwanto, berkata bahwa surat sebagai alat sarana prasarana untuk saling berkomunikasi melalui tulisan di dalam kertas

---

<sup>19</sup> Muchlisoh, ddk, pendidikan bahasa Indonesia 3 (Jakarta: Depdukud,1992), h. 3.

<sup>20</sup> J. Wojong S. Hidayat dan Enung Nuraeni, *Keterampilan Menulis Surat Resmi* (Jakarta: Depdikbud, 1990), h.6.

<sup>21</sup> Diana Nababab, Djoko Purwanto dan Ernawati Waridah, *Keterampilan Menulis Surat Resmi* (Jakarta: 1990), h. 16.

putih, dalam menyampaikan keperluan seseorang di lembaga organisasi tertentu, serta pihak lain yang dikatakan bisnis maupun non-bisnis. Ernawati Waridah, surat adalah sebagai alat yang dapat dijalankan oleh manusia, isi penyampaian pesan berupa tulisan yang maksud dengan tujuan yang bisa bermakna bagi kehidupan manusia.

Dari beberapa pendapat ini berkata bahwa surat resmi tentu dapat dikembangkan lebih detail karena dengan surat ini seseorang bisa menemukan masalah lembaga pendidikan, masalah undangan keluarga. Beberapa para ahli ini menjelaskan bahwa surat sebagai alat komunikasi yang sangat bagus diperlukan oleh suatu pihak dengan pihak lain disampaikan secara tertulis. Komunikasi ini mencakup banyak hal, baik komunikasi jarak jauh maupun komunikasi jarak dekat.

Informasi jarak jauh ini harus menggunakan media, seperti kertas putih ukuran persegi panjang agar terciptanya suatu komunikasi yang dikehendakinya.

Surat sebagai alat dokumen tertulis yang telah memiliki beberapa fungsi tersebut yaitu: 1) sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan 2) sebagai alat bukti tertulis 3) sebagai alat pengingat 4) sebagai alat dokumentasi 5) sebagai pedoman untuk mengambil keputusan 6) sebagai alat mempermudah bagian tata usaha atau kerisipan.

Fungsi utama surat ini berperan sebagai sarana komunikasi secara tidak langsung dalam bentuk tertulis yang mudah dilakukan, baik dari jarak jauh maupun jarak dekat, dengan biaya yang secara ekonomis, dibanding dengan media lisan, untuk menyampaikan berita melalui surat lebih mudah dipahami. Pembuat surat dapat mengoreksi bahasa dan kata yang baik, jangan lupa menggunakan huruf awal menggunakan kapital, perlu diteliti dan kembangkan surat tersebut dengan permasalahan yang ada agar lebih bermakna bagi masyarakat, penulis juga harus mengerti berbagai macam surat yang digunakan.

Syarat Surat yang para ahli Ramelan sebagai berikut: 1) bentuk surat harus sesuai dengan isi 2) bahasa yang digunakan tidak boleh kasar atau tidak menyinggung perasaan dan tetap menjaga sopan santun dalam menggunakan bahasanya 3) kalimat dalam surat harus memenuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang benar 4) Isi surat tidak bertele-tele bahasa yang efisien, efektif dan luas tetapi sopan, jauh lebih mudah dipahami dan lebih mengesankan dan memberi dukungan atau anggapan yang baik positif tentang surat resmi

ini bertujuan membahas informasi yang sangat penting, maka penerima surat akan merespon kembali surat tersebut.<sup>22</sup>

#### **e. Pengertian Menulis Surat Resmi**

Peranan surat lebih jelas lagi, terutama dalam surat resmi seperti surat dinas pemerintahan adalah surat-surat yang berisi yang masalah-masalah administrasi pemerintah yang dibuat oleh instansi pemerintahan. Ada beberapa pendapat tentang pengertian surat resmi.<sup>23</sup> Para ahli Soedjito dan Solchan pengertian surat resmi ialah suatu alat sarana komunikasi tulis. Surat itu dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien dan efektif dalam pembuatan penulisan surat resmi supaya pembaca diterima dengan jelas.

### **Surat Resmi**

Surat resmi, yaitu surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi

#### **Ciri – ciri Surat Resmi**

- i. Menggunakan kop surat apabila dikeluarkan organisasi
- ii. Ada nomor surat, lampiran, dan perihal

---

<sup>22</sup> Ramelan dalam buku "pedoman lengkap menulis surat bisnis Modern" (2005 ), h. 12.

<sup>23</sup> Keterampilan Menulis Paragraf Deskripsi (<http://agupena-ja-teng.net/2009/04/08/Peningkatan-Keterampilan-Menulis-deskripsi-dengan-teknik-objek-langsung-melalui-pendekatan-Quantum-Learning>) diakses tanggal 30 Desember 2013



- iii. Menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim
- iv. Penggunaan ragam bahasa resmi
- v. Menyertakan cap atau stempel dari lembaga resmi
- vi. Ada aturan format baku

Beberapa Jenis Surat yang Tergolong surat resmi Sebagai Berikut: 1) surat pengumuman2) surat edaran3) surat permohonan4) surat laporan5) surat pengantar6) surat keputusan7) surat intruksi8) surat tugas 9) surat kuasa10) surat lamaran pekerjaan11) surat undangan resmi, dan 12) surat perjanjian.

### **Penulisan Surat Resmi**

Surat resmi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi; misalnya undangan, surat edaran, dan surat pemberitahuan.

#### **Ciri-ciri surat resmi:**

1. Menggunakan kop surat apabila dikeluarkan organisasi
2. Ada nomor surat, lampiran, dan perihal
3. Menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim
4. Penggunaan ragam bahasa resmi

5. Menyertakan cap atau stempel dari lembaga resmi

6. Ada aturan format baku

Surat resmi pada jenis-jenis surat telah dijelaskan definisinya. Surat resmi pun terdapat bagian-bagian yang merupakan format untuk menulis surat resmi tersebut. Bagian-bagian surat resmi yang harus perlu diketahui bagi manusia adalah:(1) kop surat(2) tanggal surat yang dicantumkan(3) Nomor surat(4) Lampiran(5) perihal atau undangan (6) Alamat surat atau menentukan kepada orang yang ditunjukkan(7) Salam pembuka mengucapkan kata hormat pada seseorang yang dituju(8) hari dan tanggal waktu dengan tahun yang ditulis(9) Mengucapkan Salam pada orang yang dituju sampaikan salam terimah kasih(10) tanda tangan nama terang, dan penanggung jawab atas jabatannya

Bagian-bagian surat tersebut dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Bagian kepala surat yang berisi: nama departemen lembaga/ organisasi/beserta alamat lengkap termasuk nomor kotak pos, nomor telepon, dan lambang departemen atau instansi di sebelah kiri.

2. Bagian pembukaan yang meliputi tanggal surat, nomor surat, hal lampiran, alamat surat dan salam pembuka

3. Bagian isi surat atau tubuh surat yang berisi paragraf pembuka, isi, dan penutup

4. Bagian penutup yang berisi salam penutup, tanda tangan, nama terang, jabatan, dan tembusan (bila ada)

Adapun cara penulisan surat resmi atau format surat resmi yang baik dan benar adalah sebagai berikut:

### **1. Kepala atau kop surat**

a. Nama instansi atau lembaga ditulis dengan huruf kapital

b. Alamat instansi atau lembaga ditulis dengan diawali huruf kapital pada setiap unsurnya.

c. Logo instansi atau lembaga diletakkan di bagian sebelah kiri kepala surat

Dalam penulisan surat hendaklah diperhatikan hal-hal sebagai berikut: a) Nama instansi jangan disingkat, misalnya Biro Diklat, Depdikbud, Badan Bimas, tetapi Biro Pendidikan dan Pelatihan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Bimbingan Masyarakat. b) Kata jalan jangan disingkat menjadi Jln. Atau Jl, tetapi Jalan. c) Kata telepon hendaknya ditulis dengan cermat, yaitu Telepon, bukan Tlp., Tilp., atau Telp

### **Gambar Kop Surat Resmi**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA**

**UPTD PENDIDIKAN TTK/SD DAN PNF KECAMATAN BLABLABLA**

Alamat : Jl.Gading, Desa Cibenda, Kec. Blabla. Kab. Bandung Barat. 40764

---

**2. Nomor Surat**

yakni urutan nomor surat yang dikirimkan, secara umum rangkaian nomor surat terdiri atas nomor urut, kode, bulan dan tahun pembuatan surat. Penempatan nomor surat disesuaikan dengan bentuk dan sistem penulisannya, yaitu: a) Diletakkan di sebelah kiri atas kertas untuk surat berperihal. b) diletakkan di bawah judul untuk surat berjudul. c) Nomor surat dan kode dibatasi garis miring, tanpa spasi, dan tidak diakhiri tanda baca apa pun. d) Penulisan nomor dan kode surat tidak harus dibatasi garis miring, tetapi dapat pula di batasi tanda titik atau tanda hubung. Demikian pula, isi kode surat tidak harus dengan huruf, tetapi dapat pula dengan angka.

**f. Pengertian Keterampilan Menulis Surat Resmi**

Keterampilan untuk menulis surat resmi adalah kemampuan dalam mengekspresikan ide atau gagasan yang dapat dipikirkannya dengan memanfaatkan pengalaman dan pelatihan yang diperolehnya melalui bahasa tulis untuk berkomunikasi dengan pembaca sehingga penulis surat dapat menyampaikan pesan yang dimaksud melalui kata-kata kiasan manusia hampir sama dengan puisi, imajinatif.

musik kualitas yang berhubungan dengan pengucapan bunyi, dan mempunyai makna secara langsung ataupun tidak langsung.

## **2. Karakteristik Siswa Kelas V Sekolah Dasar**

Tingkatan kelas di sekolah dasar dapat dibagi dua menjadi kelas rendah dan kelas atas. Kelas rendah terdiri dari kelas satu, dua, dan tiga, sedangkan kelas-kelas tinggi sekolah dasar yang terdiri dari kelas empat, lima, dan enam dari para ahli Supandi, dan Witherington yang dikemukakan Makmun bahwa usia 9-12 tahun memiliki ciri perkembangan sikap individualis sebagai tahap lanjut dari usia 6-9 tahun dengan ciri perkembangan sosial yang pesat.<sup>24</sup>

Pada tahapan ini anak/siswa berupaya semakin ingin mengenal siapa dirinya dengan membandingkan dirinya dengan teman sebayanya. Jika proses itu tanpa bimbingan, anak akan cenderung sukar beradaptasi dengan lingkungannya. Untuk itulah sekolah memiliki tanggung jawab untuk menanggulangnya. Sekolah sebagai tempat terjadinya proses menumbuh berkembang seluruh aspek siswa memiliki tugas dalam membantu perkembangan anak sekolah dengan tugas-tugas diantaranya adalah: (a) mengembangkan konsep-konsep yang perlu bagi kehidupan sehari-hari, (b) mengembangkan kata hati, moralitas, dan suatu skala,

---

<sup>24</sup>[http://int.search.tb.ask.com/search/main.jhtml?searchfor=para ahli+Supandi dan Witherington](http://int.search.tb.ask.com/search/main.jhtml?searchfor=para%20ahli+Supandi%20dan%20Witherington), Makmun *tingkatan kelas rendah dan kelas atas*.

nilai-nilai, (c) mencapai kebebasan pribadi, (d) mengembangkan sikap-sikap terhadap kelompok-kelompok dan institusi-institusi sosial.

Di Indonesia, kisaran usia sekolah dasar berada di antara 6 atau 7 tahun sampai 12 tahun. Usia siswa pada kelompok kelas atas sekitar 9 atau 10 tahun sampai 12 tahun. Jean Piaget Tugas-tugas perkembangan yang tercapai pada masa kanak-kanak akhir dengan kisaran usia 6-13 tahun akan memiliki keterampilan. Keterampilan yang dicapai diantaranya *social-help skills* dan *play skill*.<sup>25</sup>

Abin Syamsudin dalam Syamsu Yusuf, pada awal masa ini, anak sudah menguasai kata dengan baik, sehingga sampai ke (usia 11 – 12 tahu) telah dapat menguasai kata atau kalimat berarti anak sudah bisa paham dengan belajar.

Begitu anak dapat menuangkan pengetahuan dan pikiran ke dalam otaknya berarti sudah bisa menulis hasil belajar dalam bentuk tulisan, sesuai dengan tingkat perkembangan bahasa yang dimilikinya.<sup>26</sup>

Pada masa ini perkembangan sosial terjadi dengan cepat. Anak berubah dari *self centered*, yang egoistis, yang senang bertengkar menjadi anak yang kooperatif dan pandai menyesuaikan diri dengan kelompok. Mereka membuat kelompok atau geng dengan alasan dua atau

---

<sup>25</sup> Dimiyati dan Mudjiono, *Belajar dan Pembelajaran* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 14

<sup>26</sup> Syamsu Yusuf LN, *Psikologi Perkembangan Anak dan Remaja* (Bandung: Rosdakarya, 2007), h. 24.

tiga teman tidaklah cukup baginya.<sup>27</sup> Anak ingin bersama dengan kelompoknya, karena hanya dengan demikian terdapat cukup teman untuk bermain dengan jenis-jenis permainan yang dia gemari atau melakukan aktivitas lainnya untuk mendapatkan kegembiraan.

Dalam kelompoknya, secara bersama-sama anak-anak membuat sesuatu seperti mainan dari kayu, menonton bersama-sama, melihat alam sekitar. Biasanya mereka memiliki tempat berkumpul tertentu yang jauh dari jangkauan dan pengawasan orang tua. Ketika terjadi pertentangan dengan orang tua, anak lebih cenderung menentang orang tuanya dan mengikuti kelompoknya.

### **3. Kurikulum Bahasa Indonesia Kelas V Sekolah Dasar**

Dalam kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar alokasi waktu untuk bahasa Indonesia di kelas V adalah enam jam per – minggu, dilaksanakan dalam tiga kali pertemuan atau disesuaikan dengan kebutuhan. Satu jam pelajaran ditetapkan tiga puluh lima menit. Standar Kompetensi lulusan mata pelajaran Bahasa Indonesia khususnya aspek menulis surat adalah melakukan berbagai jenis kegiatan menulis untuk mengungkapkan pikiran dan, perasaan yang

---

<sup>27</sup> Suwardi Endraswara, *Metode dan Teori Pengajaran Bahasa* (Yogyakarta: Buana Pustaka, 2005), h. 210.

terimah oleh seorang pembaca informasi dalam bentuk tulisan yang sederhana tetapi bahasa yang dipakai harus jelas mantap dan resmi, petunjuk, surat.

Standar kompetensi untuk aspek menulis yang harus dicapai adalah mengungkapkan pikiran, perasaan, dan informasi dan pengalaman secara tertulis dalam bentuk karangan, surat undangan dan dialog tertulis. Kompetensi dasar yang ingin dicapai adalah (1) menulis karangan berdasarkan pengalaman dengan memperhatikan pilihan kata dan penggunaan ejaan, (2) menulis surat undangan (ulang tahun, acara agama, kegiatan sekolah, kenaikan kelas dan lain-lain) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan, (3) menulis dialog sederhana antara dua atau tiga tokoh dengan memperhatikan isi serta perannya.

Dalam penelitian ini standar kompetensi yang difokuskan adalah menulis surat resmi daya ingat seseorang. Berserta pengalaman manusia yang dituliskan dalam isi surat benar-benar dialami oleh siswa sehingga guru membebaskan tema yang akan dipilih siswa, namun tetap mengacu pada tujuan pembelajaran.

## **B. Acuan Teori Rancangan Alternatif Tindakan yang Dipilih**

### **1. Hakikat Pendekatan *Quantum Learning***

#### **a. Pengertian Pendekatan Pembelajaran**



Pendekatan dalam proses pembelajaran akan mempengaruhi metode, strategi, teknik, bahkan tujuan yang dicapai. Hal ini sejalan dengan pendapat Joni dalam saleh bahwa pendekatan adalah cara umum dalam memandang masalah atau objek kajian. Jadi, pendekatan pembelajaran merupakan landasan dalam memilih metode, strategi, dan teknik dalam pembelajaran agar Kompetensi pembelajaran dapat tercapai. Dalam saleh menyatakan bahwa pendekatan mengacu pada seperangkat asumsi yang saling berhubungan dan berkaitan dengan sifat bahasa sebagai pembelajarannya Bahasa yang dimaksud adalah cara penyampaian dalam pembelajaran. Hal ini serupa dengan gaya penyampaian guru dalam proses pembelajaran.<sup>28</sup>

Pendekatan pembelajaran dalam situs diinternet merupakan jalan yang akan ditempuh oleh guru dan siswa dalam mencapai tujuan intruksional untuk suatu satuan intruksional tertentu. Dengan tercapainya tujuan intruksional maka guru tersebut berhasil memilih Pendekatan Pembelajaran yang sesuai dengan materi dan karakteristik siswa. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disintesis bahwa pendekatan pembelajaran merupakan cara penyampaian guru untuk menentukan metode, strategi, dan teknik dalam pembelajaran agar Kompetensi pembelajaran dapat tercapai.

## **b. Pengertian *Quantum Learning***

---

<sup>28</sup> Saleh Hamer, *Terampil Menulis di Sekolah Dasar* (Tangerang: PT Pustaka Mandiri, 2013), h. 26.

*Quantum Learning* pertama kali diterapkan pada tahun 1982 oleh Bobby Deporter disebuah lembaga pembelajaran supercamp yang terletak di Kirkwood Meadows, Negara Bagian California, Amerika Serikat. Di Supercamp ini menggabungkan rasa percaya diri keterampilan belajar, dan keterampilan berkomunikasi dalam lingkungan yang menyenangkan.<sup>29</sup>

Sejarah *Quantum Learning* yaitu seorang para ahli yang terutama bernama Eric Jansen, Greg Simmons, Mike Hernacki, Mark Reardon, dan Sarah Singer-Nourie, Bobby DePorter, mereka muncul karena adanya program terpenting yang telah merencanakan untuk menguji coba mengeluarkan gagasan-gagasan dari tiap proses pembelajaran kuantum kepada para remaja di Supercamp selama tahun-tahun awal dasawarsa 1980-an.<sup>30</sup> Menurut Dr.Georgi Lozanov, seorang pendidik belajar berkebangsaan bulgaria yang bereksperimen dengan apa yang disebutnya sebagai "*Suggestology*" atau "*Suggestopedia*".<sup>31</sup> Prinsipnya adalah bahwa Sugesti dapat dan pasti mempengaruhi hasil situasi belajar, dan setiap detail apapun dapat memberikan sugesti positif ataupun negatif. Istilah lain dari *suggestology* adalah *accelerated learning* (pemercepatan belajar).

---

<sup>29</sup> Juhanaini, *Pendekatan Pembelajaran* [PDF] [http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR.\\_PEND\\_LUAR\\_BIASA/199600-5051986032-JUHANA-INI/Pend-ekatan-Pembelajaran.pdf](http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._PEND_LUAR_BIASA/199600-5051986032-JUHANA-INI/Pend-ekatan-Pembelajaran.pdf) diakses tanggal 0 Desember 2013

<sup>30</sup> Udin Syaefudin, *Inovasi Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010), h.127.

<sup>31</sup> Bobby Deporter dan Hernacki, *op.cit.*, h. 14

Setiap para ahli ini datang supaya pembelajaran secara nyata atau faktual yaitu cara guru harus menggunakan beberapa teknik mengajar yang digunakan dapat memberikan sugesti yang positif adalah memposisikan siswa duduk yang nyaman dan rapih, menggunakan music latar didalam kelas agar siswa mendengar semangat terus didalam jiwanya, tetap tersenyum bersama guru dan teman agar anak belajar meningkatkan partisipasi siswa itu sendiri untuk menyelesaikan tujuan belajarnya dengan benar. Guru memberi tugas latihan di sekolah kepada siswa belajar membuat surat resmi dibuku mereka masing-masing, sambil menunjukkan pada guru maka guru sendiri juga belajar menulis surat resmi yang benar. Pembelajaran *Quantum Learning* merambah berbagai tempat dan bidang kegiatan manusia, mulai lingkungan pengasuhan di rumah (*parenting*), lingkungan bisnis, lingkungan perusahaan, sampai dengan lingkungan kelas (sekolah). Hal ini menunjukkan bahwa sebenarnya pembelajaran kuantum merupakan falsafah dan metodologi pembelajaran yang bersifat umum, tidak secara khusus diperuntukkan bagi pengajaran disekolah. Falsafah dan metodologi pembelajaran *Quantum Learning* dikembangkan, supaya pengajaran guru kepada siswa akan mendapatkan tanggapan yang baik.

Menurut teori, 1979 dikutip oleh Bobby Deporter menyatakan bahwa setiap gaya mengajar dan gaya belajar harus ada irama, ketukan, dan keharmonisan music yang mempengaruhi fisiologi manusia terutama gelombang otak atau kepala dan detak jantung dapat membangkitkan

perasaan dan ingatan. Dengan memutar music, contoh seperti music klasik selama proses pembelajaran berjalan akan membuat siswa merasa nyaman karena siswa dibawa dalam kondisi rileks tidak membuat siswa itu merasa jenuh dalam belajar dari situlah anak-anak bisa menyelesaikan masalahnya. Pembelajaran berjalan lebih optimal dan guru dapat memberikan sugesti yang benar terarah positif pada saat itu sehingga siswa akan membutuhkan rasa percaya dirinya sendiri. Seorang sebagai seorang guru juga perlu memahami kesukaran ataupun kejenuhan yang dialami siswa dalam pembelajaran.

Menurut teori Dave Meier berkata bahwa seorang belajar harus membiasakan cara belajar yang benar hati yang menyenangkan atau membuat suasana belajar dalam keadaan nyaman gembira bukan berarti menciptakan suasana rebut dan hura-hura. Suasana yang diharapkan itu adalah minat siswa harus ada bangkit saat proses pembelajaran berlangsung. Pembelajaran yang menyenangkan menjadikan setiap kegiatan yang dilakukan mempunyai makna yang didapatkan pada setiap individu membuat suatu perubahan diri yang positif terhadap siswa.<sup>32</sup>

*Quantum Learning* memiliki banyak aspek-aspek dalam belajar sangat penting dalam program sebagai seorang guru perlu diketahui tentang **Macam-macam Multiple Intelligence** karena manusia mempunyai kecerdasan yang berbeda-beda jamak atau tunggal jadi ada

---

<sup>32</sup> Dave Meier, *The Accelerated Learning* (Bandung: Kaifa, 2005), h. 36.

<sup>25</sup> Bobby Deporter dan Hernacki, *Quantum Teaching: Mempratihkan Quantum Learning di Ruang Kelas* (Bandung: Kaifa, 2007), h. 73.

delapan (8) keterampilan kecerdasan yang dicetuskan oleh Prof. Howard Gardner dari Harvard. Menurut Gardner manusia mempunyai lebih dari satu kecerdasan.<sup>33</sup> Teori kecerdasan Gardner mengatakan bahwa manusia paling tidak memiliki delapan kecerdasan, yaitu : Linguistik, logika-matematika, intrapersonal, interpersonal, musical, naturalis, visual-spasial, dan kinestetik.

Agar bagaimana otak manusia bisa mengatur informasi yang diperoleh dalam belajar, program ini untuk menjalin hubungan antara bahasa dan perilaku yang dapat digunakan untuk meluaskan pengertian antara siswa dengan guru dikenal dengan istilah roport supaya dia berusaha membuat bimbingan hubung menumbuhkan rasa percayadan mendapatkan peranan penting untuk memberikan sugestif positif dalam pemberian motivasi pada siswa.

*Quantum Learning* memiliki beberapa keunggulan diantaranya adalah *Quantum Learning* memiliki beberapa keterampilan belajar yang dapat memberi giat-giat, strategi, dan seluruh proses yang menghemat waktu serta mempertajam otak manusia dan pemahaman yang baik *Quantum Learning* dapat memberikan kesadaran pada setiap siswa bahwa setiap individu memiliki keistimewaan yang berbeda serta dapat belajar bersama dengan orang lain yang berbeda. Ingin diterapkan harus disesuaikan dengan situasi, kondisi serta kultur bangsa Indonesia. Jadi

berdasarkan uraian tersebut dapat disintesis bahwa *Quantum Learning* adalah pembelajaran yang menyeimbangkan antara belajar dan bermain, baik internal dan eksternal dengan kecepatan yang mengesankan disertai dengan kegiatan yang menyenangkan dengan memanfaatkan lingkungan sekitar dengan menggunakan musik latar.

### **c. Pengertian Pendekatan *Quantum Learning***

Pendekatan *Quantum Learning* memecahkan masalah belajar siswa menjadi pancaran cahaya energi siswa terampil menulis surat resmi dan mencapai tujuan belajar dan standar kompetensi pembelajaran dengan menyeimbangkan antara belajar dan bermain, dengan rangsangan internal dan eksternal dengan kecepatan mengesankan dan diberikan gambar-gambar yang sesuai disertai kegiatan yang menyenangkan dengan memanfaatkan lingkungan sekitar, menggunakan lagu dan memberikan manfaat dalam kehidupan sehari-hari.

## **2. Karakteristik *Quantum Learning***

Ada beberapa karakteristik *Quantum Learning* dalam setiap pembelajaran yang diterapkan yaitu: 1) menciptakan suasana yang menggairahkan anak belajar, 2) perencanaan yang harus dinamis, 3) pemberdayaan landasan belajar yang kukuh, 4) penataan lingkungan belajar, 5) pemberdayaan keterampilan belajar. *Quantum Learning* mengubah intraksi yang ada di dalam pembelajaran dengan mengurangi hambatan dalam belajar melalui penggunaan musik secara sengaja,

mewarnai lingkungan sekeliling dengan materi pelajaran yang berkaitan, dan keterlibatan aktif antara siswa dan guru.

### **3. Manfaat *Quantum Learning***

Menurut Bobby Deperter dan Mike Hernarcki dengan belajar menggunakan *Quantum Learning* akan didapatkan berbagai manfaat yaitu:

#### **1. Sikap Positif Dalam Belajar**

Sikap positif dalam belajar dapat diberikan sugestif positif oleh guru kepada siswa melalui penataan lingkungan belajar yang nyaman dan menyenangkan, siswa dikondisikan dalam pembelajaran yang optimal secara fisik dan mental. Memberikan sikap positif selama pembelajaran dapat meningkatkan rasa ingin tahu siswa.

#### **2. Meningkatkan Motivasi Belajar**

Interaksi yang mengubah energy menjadi cahaya artinya dalam belajar siswa dan guru dapat meningkatkan motivasi belajar siswa.

#### **3. Keterampilan Belajar Seumur Hidup**

Siswa membaca buku dengan cepat, yaitu dengan memahami, memilah, menghafal segala kata, kalimat dengan jenis informasi penting agar bisa mencatat berbagai kejadian, atau hasil yang diperoleh dalam proses belajar, mencatat dan menulis dengan cara cepat dan baik.

#### 4. Kepercayaan Diri Siswa

Dengan menggunakan media pembelajaran yang dapat memberikan kesan serta menonjolkan informasi yang disampaikan guru dapat meningkatkan rasa percaya diri siswa untuk ikut berpartisipasi aktif dalam pembelajaran.

#### 5. Sukses atau Hasil Belajar yang Meningkat

Merayakan keberhasilan siswa dalam belajar dapat dilakukan dengan bertepuk tangan atau hal positif lain yang membuat siswa semakin termotivasi.

#### **4. Penerapan *Quantum Learning* dalam Pembelajaran**

Langkah-langkah yang dapat diterapkan dalam pembelajaran menggunakan *Quantum Learning* yaitu:

##### 1. Kekuatan AMBAK (Apa Manfaat Bagi Ku)

Kekuatan AMBAK (Apa Manfaat Bagi Ku) merupakan motivasi yang didapat dari pemilihan secara mental antara manfaat dan akibat-akibat suatu keputusan. Pada langkah ini siswa diberikan motivasi oleh dengan memberikan penjelasan manfaat yang akan diperoleh setelah mempelajari suatu materi.

##### 2. Lingkungan Belajar yang Tepat



Dalam proses belajar dan mengajar diperlukan penataan yang dapat membuat siswa merasa betah dalam belajarnya, dengan penataan lingkungan belajar yang tepat juga dapat mencegah kebosanan dalam diri siswa. Sekeliling kelas dapat dihiasi dengan hasil-hasil belajar siswa ataupun dengan gambar-gambar yang mendukung suatu materi pembelajaran. Posisi duduk siswa konvensional dapat membuat anak jenuh bahkan akan menjadi kendala untuk siswa yang mengalami masalah dalam penglihatan. Oleh sebab itu, posisi duduk siswa lebih baik secara berkala dirubah.

### 3. Memupuk Sikap Juara

Memupuk sikap juara perlu dilakukan untuk lebih memacu dalam belajar siswa. Seorang guru harus harus memuji siswa yang berhasil dalam belajarnya. Bukan berarti saat siswa belum berhasil guru mencomoonya, akan tetapi tetap memberikan sugesti positif untuk memberikan motivasi pada siswa.

### 4. Bebaskan Gaya Belajarnya

Ada berbagai macam gaya belajar yang dipunyai siswa, gaya belajar tersebut yaitu: seperti media visual belajar dengan cara melihat, auditorial belajar dengan cara mendengar, dan kinestetik belajar dengan cara

bergerak. Meskipun guru memberikan kebebasan dalam gaya belajar siswa dengan memberikan fasilitas untuk mendukung pembelajaran tapi guru tetap mengontrol siswa.

#### 5. Percepatan Belajar

Sering kali guru dalam proses pembelajaran merupakan kegiatan mencatat karena melalui asyik dalam proses pembelajaran tersebut. Pada hal kebiasaan mencatat itu baik untuk melatih ingatan siswa. Hal ini juga berkaitan dengan gaya belajar siswa. Jika guru hanya memberikan gaya belajar visual, auditorial, atau kinestetik saja maka siswa membutuhkan waktu yang lebih untuk memahami suatu materi pelajaran.

#### 6. Menggunakan musik

Musik berpengaruh kuat pada lingkungan belajar. Pemilihan musik untuk menentukan kenyamanan siswa dalam belajar agar tidak kebosanan dalam belajar disekolah. Musik yang dipilih tentunya yang tidak mengganggu konsentrasi belajar.

### **C. Bahasan Hasil Penelitian yang Relevan**

Penelitian yang relevan tentang peningkatan keterampilan Menulis surat resmi melalui pendekatan *Quantum Learning* pada siswa kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi Kecamatan Setiabudi, Jakarta Selatan. Tujuan Penelitian ini untuk dapat mengetahui peningkatan keterampilan

menulis surat resmi Siswa Kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi, Jakarta Selatan melalui penggunaan Pendekatan *Quantum Learning*, untuk mengetahui prosentase peningkatan keterampilan menulis surat resmi siswa kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi Kecamatan Setiabudi, Jakarta Selatan dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning*.

Penelitian yang dilakukan oleh Syahrul Munir, dengan judul “upaya Meningkatkan Keterampilan Menulis Puisi Melalui Pendekatan *Quantum Learning* pada Siswa Kelas V SDN Pluit 01 Pagi Kecamatan Penjaringan Jakarta Utara.”<sup>34</sup> Tujuan penelitian ini adalah untuk mengukur sejauh mana peningkatan keterampilan menulis puisi melalui pendekatan *Quantum Learning* pada siswa Kelas V SDN Pluit 01 Pagi Kecamatan Penjaringan Jakarta Utara. Bentuk penelitian ini adalah penelitian tindakan kelas (PTK) yang dilaksanakan dalam 2 siklus. Setiap siklus terdiri atas tahap analisis dan refleksi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan *Quantum Learning* dengan teknik pengelompokan (*clustering*) dapat meningkatkan proses dan hasil kemampuan menulis puisi dari prasiklus ke siklus I dan dari siklus I ke siklus II. Persentase keaktifan siswa selama apersepsi pada siklus I adalah sebesar 68%, sedangkan pada siklus II menjadi 88%. Persentase keterampilan dan motivasi saat mengikuti kegiatan

---

<sup>34</sup> Syahrul Munir, “Upaya Meningkatkan Keterampilan Menulis Puisi Melalui Pendekatan *Quantum Learning* Pada Siswa Kelas V SDN Pluit 01 Pagi Kecamatan Penjaringan Jakarta Utara”. *Skripsi*, (Jakarta: FIP UNJ, 2014), h. 8.

pembelajaran pada I menjadi 63% menjadi meningkat pada siklus II menjadi 80%. Persentase aktif dan perhatian siswa saat guru menyampaikan materi 60% menjadi 75% pada siklus II. Peningkatan kemampuan menulis sebesar 45%. Pada siklus I menjadi 65% dan pada siklus II menjadi 88%.

Disamping itu terdapat pula penelitian yang relevan oleh Ika Puspita Dewi dengan judul “Peningkatan Keterampilan Menulis Puisi bebas Menggunakan Model *Quantum Teaching* Siswa Kelas V SD Negeri Karanggayam Pleret Bantul”.<sup>35</sup> Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan model *Quantum Teaching* dengan menggunakan langkah-langkah TANDUR dapat meningkatkan proses proses pembelajaran dan hasil keterampilan menulis puisi bebas siswa kelas V SD Negeri 1 Karanggayam. Hal tersebut terbukti dengan sikap antusias siswa dalam mengikuti proses pembelajaran menulis puisi, siswa memperhatikan penjelasan guru, siswa lebih fokus ketika menulis puisi, siswa berani untuk membacakan puisi, siswa berani untuk membacakan puisinya di depan kelas, siswa dapat merefleksi pembelajaran yang telah dilalui, dan siswa juga dapat menghargai puisi karya temannya. Oleh karena itu, pendekatan yang menyenangkan, bermakna, dan menarik bagi siswa dapat memudahkan siswa menulis laporan. Pendekatan *Quantum Learning* adalah salah satu pendekatan pembelajaran bagi siswa.

---

<sup>35</sup> Ika Puspita Dewi, “Peningkatan Keterampilan Menulis Puisi Bebas Menggunakan Metode *Quantum Teaching* Siswa Kelas V SD Negeri Karanggayam Pleret Bantul”. *Skripsi*, (Yogyakarta: FIP UNY, 2013), h. 8.

#### **D. Pengembangan Konseptual Perencanaan Tindakan**

Berdasarkan pembahasan pada kajian teoretis keterampilan menulis surat resmi dengan menggunakan Pendekatan *Quantum Learning* sangat berpengaruh pada proses pembelajaran dalam keterampilan menulis surat. Dalam melaksanakan proses belajar mengajar bahasa Indonesia di kelas tinggi dalam hal siswa bisa mampu menulis surat resmi guru dapat menggunakan berbagai cara untuk mencapai tujuan pembelajaran salah satunya dengan menerapkan penggunaan Pendekatan *Quantum Learning* dalam pembelajaran. Guru dapat menyesuaikan pendekatan pembelajaran dengan satuan pendidikan yang diajarnya, agar tujuan pembelajaran dapat digunakan dalam penyajian informasi yang disampaikan guru dihadapan sekelompok siswa dengan banyak media yang diberikan.

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka surat menyurat sangatlah penting dalam suatu organisasi karena surat-menyurat merupakan salah satu bagian dari proses komunikasi dalam organisasi yang berbentuk tulisan, surat menyurat lebih diutamakan untuk lingkungan ekstern organisasi, adanya bahasa surat baik sopan, kata-kata jelas sangat mendukung tercapainya tujuan Informasi ke organisasi tersebut, bertahan (Survival) dan bisa tumbuh berkembang (Growth).

#### **E. Hipotesis Tindakan**

Berdasarkan kajian teoretik dan pengembangan kerangka konseptual diatas, maka diajukan hipotesis tindakan sebagai berikut:  
"Dengan menggunakan Pendekatan *Quantum Learning* untuk dapat keterampilan menulis surat resmi pada siswa Kelas V SD Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan.

### **BAB III**

#### **METODOLOGI PENELITIAN**

##### **A. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian adalah untuk memperoleh data secara menyeluruh tentang meningkatkan keterampilan menulis surat resmi melalui pendekatan *Quantum Learning* pada siswa kelas V di SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan.

##### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian dilaksanakan di SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan di kelas V berlokasi di Jalan Sawahlunto, No. 56 kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan, penelitian ini dilaksanakan selama 3 bulan pada semester genap yaitu pada bulan April sampai bulan Juni 2015 Pelajaran 2014/2015.

### **C. Metode dan Disain Interval Tindakan/Rancangan Siklus Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian tindakan kelas (*classroom action research*). Penelitian tindakan kelas merupakan penelitian yang bertujuan untuk memperbaiki efektivitas dan efisiensi praktik pendidikan, menurut Ortun Zuber Skerrit seperti dikutip oleh Putrawan dan Akbar, termasuk dalam tipe penelitian tindakan *technical*.<sup>36</sup> Selain itu, Elliot dalam Hopkins mengemukakan bahwa penelitian tindakan dapat didefinisikan sebagai suatu studi tentang situasi sosial dengan maksud untuk meningkatkan kualitas melalui tindakan.<sup>37</sup> Dengan demikian, dalam dunia pendidikan, penelitian tindakan merupakan cara untuk melakukan perbaikan praktik pembelajaran di kelas atau pendidikan di sekolah.

Dalam penelitian tindakan terdapat dua aktivitas yang dilakukan secara simultan, yaitu aktivitas tindakan (*action*) dan aktivitas penelitian

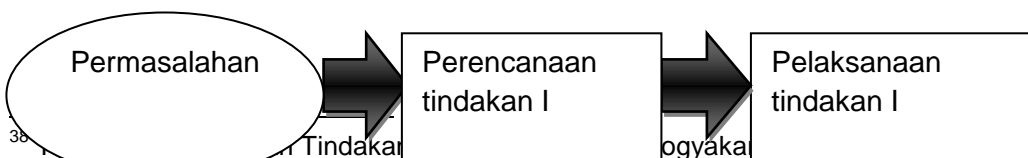
---

<sup>36</sup> Made Putrawan & Ma'ruf Akbar, *Penelitian Tindakan* (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2000), h. 31.

<sup>37</sup> David Hopkins, *A Teacher's Guide to Classroom Research*, (Buckingham: Open University Press, 1993), h. 45.

(*research*).<sup>38</sup> Kedua aktivitas tersebut dilakukan oleh dua orang yang bekerja sama secara kolaboratif. Berdasarkan pendapat tersebut, maka penelitian tindakan ini digolongkan sebagai penelitian tindakan kolaboratif, sehingga pelaksanaan penelitiannya mengupayakan adanya kerja sama yang baik antara guru sebagai pelaksana aktivitas tindakan dan kolaborator sebagai pengamat aktivitas tindakan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *classroom action research* (Penelitian Tindakan Kelas).

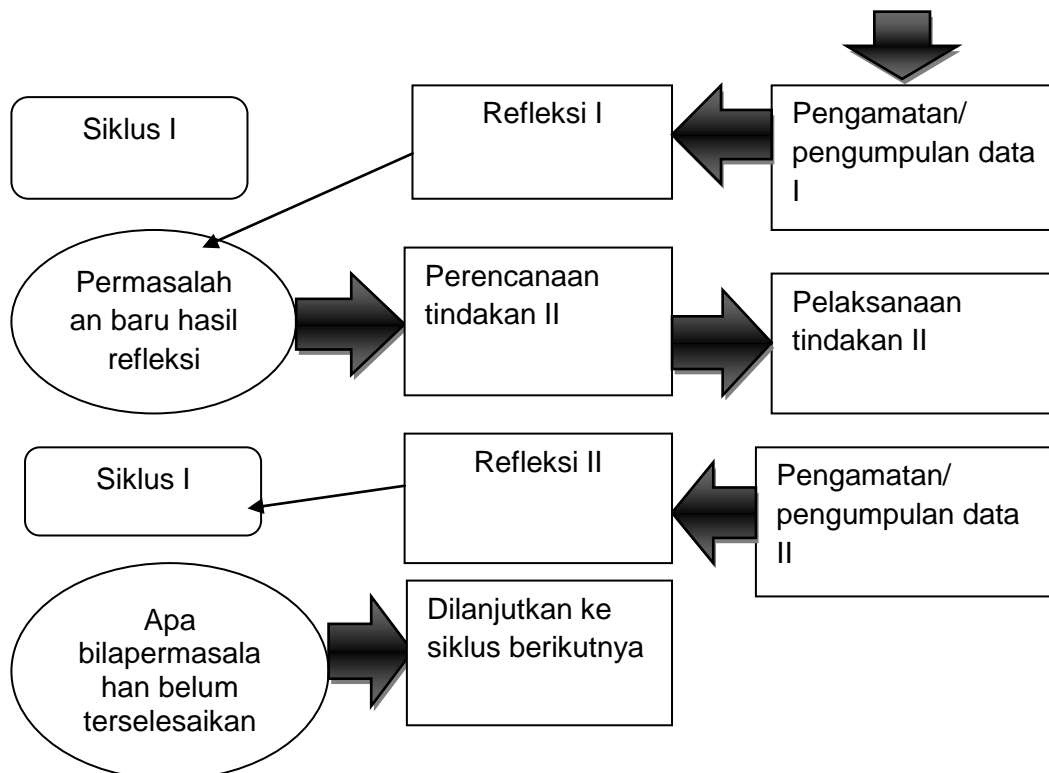
Desain intervensi tindakan/rancangan siklus penelitian ini menggunakan model Kemmis dan Taggart. Model Kemmis dan Taggart menyamakan penelitian dengan temuan fakta di lapangan. Adapun prosedur kerja dalam penelitian tindakan menurut Kemmis dan Taggart dalam Hopkins, pada dasarnya merupakan suatu siklus yang meliputi tahap-tahap: (a) perencanaan (*plan*), (b) tindakan (*act*), (c) observasi (*observe*), dan (d) refleksi (*reflect*), kemudian dilanjutkan dengan perencanaan ulang (*replanning*), observasi/tindakan, dan refleksi untuk siklus berikutnya, begitu seterusnya membentuk suatu spiral.<sup>39</sup> Dengan demikian, aktivitas penelitian tindakan ini melalui dan tahapan tertentu, seperti terlihat pada gambar berikut ini:



<sup>38</sup>Penelitian Tindakan (Action Research) (Yogyakarta: Direktorat Menengah Umum dan Lembaga Penelitian Universitas Negeri Yogyakarta, 1999), h. 29.

<sup>39</sup>Dr.Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian* (Jakarta: Rikene 2000), h. 74.





**Gambar 2. Model Spiral Penelitian Tindakan Kelas.**<sup>4</sup>

#### **D. Subjek/ Partisipan dalam Penelitian**

Subyek dalam penelitian adalah siswa kelas V di SDN Pasar Manggis 04 Pagi Setiabudi Jakarta Selatan yang berjumlah 34 orang siswa yang terdiri dari 14 orang siswa laki-laki dan 19 orang siswa perempuan. Adapun kolaborator dalam kegiatan PTK ini antara lain Kepala Sekolah dan rekan sejawat yang merupakan guru di SDN Pasar Manggis 04 Pagi Setiabudi Jakarta Selatan sebagai observer.

#### **E. Penerapan dan Posisi Peneliti dalam Penelitian**

Peran peneliti dalam penelitian tindakan kelas ini adalah sebagai pemimpin perencanaan (*planner leader*), pelaksana tindakan sekaligus pembuat keterampilan menulis surat resmi melalui pendekatan *Quantum Learning*. Oleh karena itu sebelum melakukan penelitian. Peneliti melakukan pengamatan pelaksanaan pembelajaran bahasa Indonesia di Kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan.

Selain sebagai perencana, posisi peneliti juga sebagai pelaksana utama. Peneliti langsung melakukan kegiatan pembelajaran dan berusaha mengumpulkan data sesuai fokus penelitian. Dengan harapan data yang diperoleh adalah data yang akurat.

## **F. Tahapan Interval Tindakan**

### **1. Tahap Perencanaan Tindakan**

Pada tahapan ini peneliti membuat rencana tindakan yang meliputi perencanaan umum dan perencanaan khusus, perencanaan umum merupakan perencanaan yang disusun untuk keseluruhan aspek. Sedangkan perencanaan khusus merupakan perencanaan yang disusun untuk masing-masing siklus.

Perencanaan umum disusun berdasarkan permasalahan penelitian sebagaimana diharapkan dalam bab I, yakni terkait pembelajaran bahasa

Indonesia di kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan. Pada tahapan ini peneliti merencanakan waktu pembelajaran, rencana pelaksanaan pembelajaran, situasi kelas, strategi pembelajaran, metode pembelajaran, menyiapkan media serta lembar penilaian proses untuk pengumpulan data, dan hasil evaluasi belajar untuk keseluruhan siklus. Rencana pelaksanaan pembelajaran disusun dengan menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 2006/ KTSP sebagai acuan.

Dalam tahap perencanaan, peneliti membuat rencana pelaksanaan pembelajaran yang akan digunakan selama proses belajar mengajar.

Tahap perencanaan tindakan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1. Tahap Perencanaan Tindakan**

Siklus/ Tindakan	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator	Kegiatan Pembelajaran	Metode dan Media Pembelajaran	Sumber Belajar
Siklus I	8. Menulis Mengungkapkan pikiran , perasaan, informasi, dan fakta tertulis dalam bentuk ringkasan, dalam menulis surat resmi.	8.2 menulis surat resmi membuat pengamatan /kunjungan berdasar tahapan (catatan, konsep awal, perbaikan, <i>final</i> ) dengan memperhatikan penggunaan ejaan tentang kata dan kalimat untuk menulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dengan melengkapi bahasa surat resmi yang baik</li> <li>• Menyampaikan hasil kerjanya secara lisan, dan berdemonstrasi di depan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat menulis surat resmi, melalui pengamatan atau kunjungan dengan memperhatikan penggunaan ejaan bahasa indonesia yang baik dalam penulisan surat.</li> </ul>	Alat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Musik, speaker</li> </ul> Metode: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penemuan</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Tanya jawab, ceramah, dan memberikan Penugasan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Bahasa Indonesia Kelas 5 Penerbit umum, dan Standar 2006.</li> </ul>

		surat resmi dengan bahasa yang sopan, santun mudah memahami.	kelas. • Memperbaiki dan menjelaskan kembali bahasa surat yang baik dan benar oleh siswa kelompok lain dapat melengkapi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menulis surat resmi berdasarkan tahapan (dari catatan ke konsep awal, awal) melalui kegiatan tanya jawab, latihan dan diskusi kelompok saling bertukar pikiran mengerjakan surat resmi.</li> <li>• Siswa menulis surat resmi berdasarkan tahapan (dari catatan ke konsep awal maka awal itu melalui kegiatan tanya jawab, latihan dan diskusi, selesai berperan di dalam kelas menjelaskan hasil kerjanya.</li> <li>• Siswa dan guru mengadakan refleksi tentang proses dan hasil belajar.</li> <li>• Siswa diberi tugas untuk mengumpulkan hasil pekerjaan mereka.</li> </ul>		
Siklus II	8. Menulis Mengungkapkan pikiran , perasaan,	8.2 menulis surat resmi pengamatan /kunjungan	• Menyusun surat resmi yaitu siswa dapat	• Siswa dapat menulis surat pengamatan atau kunjungan	Alat: • Musik, <i>speaker</i> • Projektor	• Buku B Bahasa Indones Kelas 5

	<p>informasi, dan fakta tertulis dalam bentuk ringkasan, isi informasi dalam selembar kertas amplop.</p>	<p>berdasar tahapan (catatan, konsep awal, perbaikan, <i>final</i>) dengan memperhatikan penggunaan ejaan</p>	<p>menjelaskan pengertian surat resmi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan bagian-bagian surat resmi secara lisan.</li> <li>• Memperbaiki tulisan penulisan surat dengan menggunakan penulisan huruf awal dengan huruf kapital dengan kalimat efektif dan ejaan yang tepat.</li> <li>• Siswa dapat menulis surat resmi, dengan menjelaskan kepala surat/ kop surat dll.</li> </ul>	<p>dengan memperhatikan penggunaan ejaan, kata dan kalimat dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menulis surat resmi berdasarkan tahapan (dari catatan ke konsep awal hingga melalui kegiatan tanya jawab, latihan dan diskusi kelompok.</li> <li>• Siswa menulis surat berdasarkan tahapan (dari catatan ke konsep awal dengan pengetahuan mereka melalui kegiatan tanya jawab, latihan dan diskusi kelompok, dengan berdemonstrasi di depan kelas.</li> <li>• Siswa dan guru mengadakan refleksi tentang proses dan hasil belajar tadi secara bersama-sama.</li> <li>• Siswa diberi tugas untuk mengumpulkan hasil penulisan surat resmi.</li> </ul>	<p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penemuan</li> <li>• penelitian</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Resitasi pemberian tugas dan diskusi kelompok.</li> </ul>	<p>Penerb umum . dan Standa 2006.</p>
--	--	---	--	--	--	---------------------------------------

--	--	--	--	--	--	--

## 2. Tahap Pelaksanaan Tindakan

Pelaksanaan proses kegiatan belajar dilakukan 2 kali pertemuan untuk siklus I dan II. Setiap Pertemuan dilakukan selama 2 jam pelajaran (2x35 menit) yang disesuaikan dengan jadwal pelajaran. Pada tahap pelaksanaan, peneliti melakukan proses pembelajaran dalam scenario pembelajaran dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning*. Selain itu dalam pelaksanaan tindakan ini peneliti berkolaborasi dengan rekan sejawat, yaitu guru kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan.

## 3. Tahap Pengamatan Tindakan

Kegiatan pengamatan dilakukan oleh pengamatan yang dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan tindakan. Ketika guru melakukan tindakan tidak sempat menganalisis surat resmi untuk menyampaikan informasi penting kepada penerima pesan.yang. Oleh karena itu, pengamatan ini dibantu oleh teman sejawat sebagai pengamat kegiatan yang dilakukan oleh peneliti untuk melihat dan mencatat semua tindakan yang telah direncanakan, kegiatan pembelajaran yang berlangsung, aksi dan reaksi baik sikap maupun tanggapan siswa. Pada pelaksanaan tindakan, observasi mengamati pelaksanaan pembelajaran dengan menggunakan lembar pengamatan atau observasi untuk

mengamati kegiatan belajar mengajar terutama dalam aktivitas guru dan siswa.

#### **4. Refleksi Tindakan**

Pada tahap ini data hasil observasi dikumpul dan dianalisis secara kolaborasi antara peneliti dan observer untuk dicari kelebihanannya. Hasil analisis dari diskusi antara peneliti dan observer akan digunakan sebagai perbaikan untuk merumuskan langkah-langkah rencana tindakan yang baru pada proses pembelajaran berikutnya.

#### **G. Hasil Interval Tindakan yang Diharapkan**

Keberhasilan penggunaan pendekatan *Quantum Learning* ditunjukkan pada aspek proses dan hasil evaluasi pada pelaksanaan eksperimen oleh siswa melalui produk dalam bentuk laporan. Proses pelaksanaan pembelajaran yang kondusif ditandai dengan siswa aktif dalam pembelajaran dapat tercapai, program dapat dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan, bentuk kegiatan sesuai dengan yang telah dibuat media dan materi sesuai dengan apa yang diberikan kepada siswa, serta siswa dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku maka tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Adapun aspek evaluasi ditunjukkan dalam bentuk peningkatan keterampilan menulis surat resmi melalui pendekatan *Quantum Learning*, jika minimal 75% dari jumlah siswa memperoleh skor 65. Adapun proses pembelajaran yang kondusif pada pembelajaran dengan pendekatan

tersebut tertulis pada data pemantau tindakan pembelajaran yang diharapkan mencapai seluruh aspek pada proses pembelajaran keterampilan menulis surat resmi melalui pendekatan *Quantum Learning*.

#### **H. Data dan Sumber Data**

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pembelajaran bahasa Indonesia siswa Kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan, fokus masalah penelitian adalah bagaimana pelaksanaan pendekatan *Quantum Learning* pada pembelajaran keterampilan menulis surat resmi dapat menemukan.

Sumber data yang dikenai tindakan adalah seluruh siswa kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan sebanyak 34 orang siswa yang terdiri dari 15 orang siswa laki-laki dan 19 orang siswa perempuan pada semester genap tahun pelajaran 2014-2015. Adapun sumber data pemantau pada penelitian tindakan ini adalah aktivitas guru dan siswa dalam proses pembelajaran bahasa Indonesia dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning* diketahui dari data hasil belajar siswa terhadap keterampilan menulis surat resmi di kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan.

#### **I. Instrumen-Instrumen Pengumpulan Data yang Digunakan**



Instrumen pengumpulan data yang dilakukan sesuai dengan jenis data yang disaring. Untuk memperoleh data penelitian (*research*) maka digunakan butir tes untuk menilai peningkatan hasil belajar bahasa Indonesia tentang menulis surat resmi. Penilaian peringkat hasil belajar berupa butir soal dilaksanakan disetiap akhir siklus melalui penggunaan pendekatan pembelajaran yang mengacu pada kompetensi dalam KTSP tahun 2006 mata pelajaran bahasa Indonesia. Adapun untuk memperoleh data pemantau tindakan (*action*) digunakan instrumen lembar pengamatan aktivitas siswa dan guru, catatan lapangan, dan dokumentasi (foto). Dalam penelitian ini digunakan dua variabel yang digunakan peneliti yaitu dapat menulis keterampilan surat resmi menggunakan pendekatan *Quantum Learning*.

## **1. Variabel Keterampilan Menulis Surat Resmi**

### **a. Definisi Konseptual**

Dapat menulis keterampilan surat resmi adalah daya, kesanggupan, keterampilan seseorang dalam mengungkapkan isi gagasan surat secara objektif, faktual, rinci, singkat, dan padat, serta jelas dalam menulis informasi, mengungkapkan dan mengembangkan unsur dengan memperhatikan isi gagasan yang dikemukakan, organisasi isi, tata

bahasa surat baik dan sopan, gaya: pilihan struktur kalimat dengan baik, dan kosa kata dan ejaan dalam membaca surat secara baik dalam bentuk dokumen memberitakan isi laporan yang diperoleh pengamatan terhadap suatu objek atau masalah.

#### **b. Definisi Operasional**

Keterampilan menulis surat resmi adalah skor yang diperoleh dari hasil penilaian melalui lembar penilaian tentang menulis surat resmi yang mengacu pada kajian teori yaitu: (1) isi gagasan yang dikemukakan adalah menjelaskan masalah, (2) isi organisasi, (3) tata bahasa, (4) pilihan struktur kalimat dan gaya bahasa dalam menulis surat resmi dan kosa kata, (5) ejaan kalimat dalam bentuk tulisan, serta memperhatikan huruf dan tanda baca, titik, koma.

Penilaian keterampilan menulis surat resmi menggunakan skor maksimal dari beberapa unsur yang dinilai sebagai berikut (1) isi gagasan yang dikemukakan jika memenuhi indikator maka skor maksimal 35, (2) organisasi isi jika memenuhi indikator maka skor maksimal 25, (3) tata bahasa jika memenuhi indikator maka skor maksimal 20, (4) gaya: pilihan struktur dan kosa kata jika memenuhi indikator maka skor maksimal 15, (5) Ejaan jika memenuhi indikator maka skor maksimal 5. Keseluruhan skor yang diperoleh siswa menunjukkan keterampilan yang telah dicapai siswa dalam menulis surat resmi dengan baik setelah pembelajaran

berlangsung. Skor tertinggi yang dapat diperoleh siswa adalah  $35 + 25 + 20 + 15 + 5 = 100$ .

**Tabel 2. Model Penilaian Keterampilan Menulis Surat Resmi**

No	Unsur yang dinilai/ Dimensi	Indikator	Skor maksimal	Skor siswa
1	Isi gagasan yang dikemukakan	Sistematika isi gagasan yang dikemukakan sesuai fakta dan hasil temuan serta pengembangan	35	
2	Organisasi isi surat resmi	Sistematika organisasi isi yang dikemukakan sesuai dengan fakta dan hasil temuan serta pengembangan	25	
3	Tata bahasa yang baik	Sistematika tata bahasa yang baku dan mudah dimengerti bagi pemeriksa surat resmi	20	
4	Struktur kalimat gaya bahasa dan kata-kata baik.	Pemilihan struktur dan kosa kata yang baku sesuai ejaan yang disempurnakan	15	
5	Ejaan	Ejaan sesuai dengan ejaan yang disempurnakan dalam surat resmi	5	
Jumlah			100	

### c. Kisi-kisi Keterampilan Menulis Surat Resmi

Dimensi yang dijadikan alat untuk dapat mengukur keterampilan menulis surat resmi siswa terdiri dari menyusun mengerjakan surat resmi peristiwa penting dalam menyampaikan surat resmi secara lisan terdapat bagian-bagian surat, memahami kata dan kalimat dengan memperbaiki penulisan surat resmi secara efektif, menggunakan pendekatan *Quantum Learning*.

**Tabel 3, Kisi-kisi Keterampilan Menulis Surat Resmi**

No	Dimensi	Komponen Indikator
1	Isi gagasan yang dikemukakan	Menentukan topik isi surat resmi sesuai gagasan yang dikemukakan dalam menjelaskan masalah secara fakta.

2	Organisasi isi	Organisasi isi yang di kemukakan surat-surat yang sifatnya formal yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi.
3	Tata bahasa yang baik dalam menulis surat resmi	Seorang menulis surat harus menggunakan bahasa yang baku, baik sopan, mudah dipahami oleh pembaca.
4	Pilihan struktur kalimat dan gaya bahasa.	Pemilihan struktur dan kosa kata yang baku sesuai ejaan yang disempurnakan
5	Ejaan kalimat	Ejaan memilih kata yang baik dalam menulis surat resmi.

## **2. Variabel Pendekatan *Quantum Learning***

### **a. Definisi Konseptual**

Pendekatan *Quantum Learning* adalah pencapaian kompetensi pembelajaran dengan menyeimbangkan antara belajar dan bermain, antara rangsangan internal dan eksternal dengan kecepatan yang mengesankan dengan diberikan gambar-gambar yang sesuai disertai kegiatan yang menyenangkan dengan memanfaatkan lingkungan sekitar, menggunakan musik latar, dan memberikan manfaat dalam kehidupan sehari-hari.

### **a. Definisi Operasional**

Pendekatan *Quantum Learning* diajarkan pada siswa kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi Setiabudi Jakarta Selatan dengan kurikulum 2006 adalah skor yang diperoleh siswa melalui pengamatan dengan memantau tindakan guru dan siswa pada proses pembelajaran menulis surat resmi yang meliputi instrumen berupa pernyataan dengan skala “Ya atau Tidak” dengan perbandingan skor “ya” = skor 1, sedangkan “Tidak” skornya = 0.

### **b. Kisi-kisi instrumen**

Intrumen yang digunakan untuk pemantauan tindakan adalah instrumen non tes yang dilakukan untuk mengamati tindakan guru dan siswa selama penelitian, pembelajaran bahasa Indonesia.

**Tabel 4. Kisi-kisi instrumen Pendekatan *Quantum Learning***

No	Dimensi	Indikator	Aktivitas Guru	Aktivitas Siswa
1	<i>Sugestology</i> (sugesti)	1) Memberikan motivasi belajar pada siswa saat pembelajaran	1. Guru menjelaskan tentang apa manfaat pembelajaran bagi siswa	1. Siswa dapat termotivasi dengan manfaat pembelajaran yang dijelaskan guru
		2) Memberikan posisi nyaman siswa dalam belajar	2. Guru menata meja dan kursi agar siswa duduk dengan nyaman. 3. Guru memelihara keamanan, kenyamanan, dan ketenangan di dalam kelas.	2. Siswa dapat duduk dengan nyaman sesuai posisi duduk yang telah ditata oleh guru 3. Siswa dapat berkonsentrasi dalam belajar karena suasana yang nyaman
		3) Memupuk sikap juara dalam diri siswa	4. Guru mengadakan penilaian dalam pembelajaran menulis surat resmi 5. Guru memantau suasana belajar di dalam kelas supaya tidak ada kecurangan pada siswa. 6. Guru memberikan pujian pada siswa yang berani tampil membaca surat resmi di depan kelas. 7. Guru memberi semangat bagi siswa yang belum menyelesaikan tugas.	4. Siswa mengikuti kegiatan menulis surat resmi yang diadakan bimbingan adalah guru. 5. Siswa dapat menulis surat resmi dengan sehat karena tidak ada kecurangan 6. Siswa merasa bangga karena berhasil mengerjakan tugas dengan baik. 7. Siswa tetap bersemangat walaupun belum biasa tampil maju di depan, tetapi belajar demi tahap siswa akan terbiasa.
		4) Memberikan	8. guru memberikan	8. siswa menggunakan

		kebebasan gaya belajar Siswa agar siswa tidak tertekan dalam belajar.	fasilitas yang mendukung gaya belajar siswa dalam pembelajaran yang efektif dan nyaman.	fasilitas yang diberikan guru sesuai gaya belajarnya dalam pembelajaran siswa kreatif melakukan tugas yang diberikan guru
		5) menggunakan lagu yang sangat menyenangkan dalam kelas.	9. Guru mengkondisikan kelas dengan menyanyikan lagu dalam kelas, siswa rasa semangat pada saat itu juga. 10. Guru menggunakan lagu untuk menambah semangat dan antusias siswa dalam pembelajaran.	9. Siswa merasa rileks dan nyaman dalam pembelajaran karena mendengarkan lagu yang dibawakan oleh guru sangat menyenangkan membuat siswa termotivasi dalam belajar. 10. Siswa semakin bersemangat dan antusias dalam mengikuti pembelajaran karena guru menggunakan lagu di dalam kelas.

## J. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan data penelitian kelas ini yaitu tes dan non tes. Percepatan belajar yang dilihat yaitu setelah guru memberikan contoh-contoh belajar menulis surat resmi selesai guru memberikan soal-soal kepada siswa dan siswa ideal sanggup menjawab soal dengan baik tepat dan benar. Produk pada penilaian ini digunakan untuk mengukur pengetahuan siswa selama diberikan tindakan. Produk yang dilakukan pada akhir tindakan sebagai akibat dari tindakan yang diberikan. Selain menggunakan teknik tes, dalam penelitian ini akan menggunakan teknik non tes. Teknik ini untuk menyaring data pemantau tindakan (*action*) yaitu data proses pembelajaran selama tindakan diberikan. Data pemantau tindakan akan

didapat melalui (1) pengamatan langsung (observasi) saat siswa membuat produk dalam mengaplikasikan pendekatan pembelajaran pada pembelajaran bahasa Indonesia, (2) catatan lapangan selama pelaksanaan penelitian baik itu tentang kekurangan atau yang perlu ditambah atau tentang kelebihan yang perlu diperhatikan.

#### **K. Teknik Pemeriksaan Keterpercayaan Studi**

Teknik yang digunakan adalah triangulasi, yaitu sebelum instrumen digunakan peneliti, terlebih dahulu dikonsultasikan dengan teman sejawat (partisipan), dosen pembimbing, dan *expert judgment* yang selanjutnya mendapat persetujuan.

Agar hasil penelitian ini objektif, maka setiap akhir siklus selalu dilakukan diskusi antara peneliti dan pengamat. Diskusi dilakukan untuk mencocokkan temuan yang diperoleh di lapangan. Dengan demikian penelitian yang dilakukan sesuai dengan tujuan yang direncanakan.

#### **L. Analisis Data dan Interpretasi Hasil Analisis**

##### **1. Analisis Data**

Penelitian ini bertujuan untuk melihat pelaksanaan peningkatan keterampilan menulis surat resmi dalam mencapai tujuan pembelajaran Bahasa Indonesia. Oleh sebab itu diperlukan data penelitian yang

didapatkan dari hasil penelitian. Teknik yang digunakan dalam menganalisis data yang terkumpul adalah dengan melakukan perhitungan indikator keberhasilan adalah sebagai berikut:

$$= \frac{\text{Jumlah siswa yang nilainya sudah mencapai KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100\%$$

Adapun teknik mengitung data pemantau tindakan guru dan siswa, setelah data terkumpul dihitung jumlah skor pemerolehan kemudian skor yang diperoleh dibagi jumlah skor maksimal. Dari hasil persentase apabila sudah mencapai 75% dari indikator pemantauan penelitian dinyatakan berhasil. Adapun untuk menghitung persentase digunakan rumus sebagai berikut:

$$NA = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{skor maksimal}} \times 100\%$$

## **2. Interpretasi Hasil Analisis**

Untuk mengetahui ketercapaian hasil belajar siswa tentang menulis surat resmi diperlukan data penelitian yang didapat dari hasil penelitian. Teknik yang digunakan dalam menganalisis data yang terkumpul adalah dengan melakukan perhitungan persentase pengetahuan dapat menulis



surat resmi dalam ketercapaian melaksanakan pembelajaran bahasa Indonesia. Adapun tindakan pertama belum berhasil, maka akan diteruskan ke tindakan berikutnya, sampai tampak benar adanya ketercapaian hasil belajar bahasa Indonesia tentang menulis surat resmi.

kriteria hasil belajar bahasa Indonesia tentang menulis surat resmi dalam penelitian ini adalah jika minimal 75% dari jumlah siswa mencapai skor  $\geq 65$ .

Adapun kriteria keberhasilan pada proses pembelajaran menulis surat resmi mata pelajaran bahasa Indonesia yang meliputi aktivitas guru dan siswa dengan pendekatan pembelajaran dalam penelitian ini mencapai 75%. Jika ketercapaian pelaksanaan pembelajaran menulis surat resmi mata pelajaran bahasa Indonesia pada siklus I belum mencapai target yang ditetapkan maka dilakukan siklus II dan seterusnya hingga mencapai target yang ditentukan.

Jadi kesimpulan dari pembelajaran *Quantum Learning* bahwa dalam menulis surat resmi adalah bertujuan untuk memunculkan potensi menulis khususnya pada anak agar memiliki keberanian dan kesiapan mental untuk menulis serta anak mempunyai kebaruan tentang menulis adalah untuk memunculkan potensi menulis khususnya pada anak. Langkah-langkah strategi dalam pembelajaran yang pertama diperhatikan adalah konsentrasi siswa dengan baik.

**BAB IV**  
**DESKRIPSI, ANALISIS DATA, INTERPRETASI HASIL ANALISIS, DAN**  
**PEMBAHASAN**

**A. Deskripsi Data**

## **1. Aktivitas Tindakan Guru dan Siswa Siklus I Pertemuan 1**

### **a. Perencanaan Tindakan**

Pertemuan ke- 1

Hari/ Tanggal : Senin, 6 April 2015

Waktu : 2 x 5 Menit/ 1 x Pertemuan

Kegiatan Awal : (10 Menit)

Guru menyiapkan bahan atau materi ajar yang disusun dalam rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Kegiatan pembelajaran dilakukan dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning* disertai dengan media-media yang mendukung pembelajaran menulis surat resmi pada mata pelajaran bahasa Indonesia di kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan. Guru menyusun lembar pengamatan tindakan kelas yang dilakukan guru dan siswa dalam pembelajaran menulis surat resmi melalui pendekatan *quantum learning* yang akan digunakan oleh pengamat sebagai acuan dalam melakukan penelitian dan sambil menilai dengan pengamatan tindakan yang dilakukan oleh guru sebagai peneliti.

### **b. Pelaksanaan Tindakan**

**Kegiatan Inti (50 Menit)**

Kegiatan dalam penelitian ini dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah di buat oleh peneliti dan dilaksanakan pada hari Senin, 6 April 2015 pukul 08 : 43 WIB sampai 09 : 35 WIB untuk siklus I pertemuan 1. Peneliti bertindak sebagai pengajar di kelas V dan yang menjadi teman sejawat selama penelitian sebagai observer.

Saat guru memasuki ruang kelas suasana kelas sudah tertib sudah mengkondisikan kelas, kemudian guru dan siswa berdoa sebelum memulai pembelajaran. Sebelum memulai apersepsi guru melakukan kegiatan rutin, yaitu mengabsen siswa. Guru memutar music latar. Guru melakukan tanya jawab tentang musik yang didengar siswa. Supaya siswa dapat termotivasi dengan manfaat pembelajaran menulis surat resmi yang dijelaskan oleh guru, siswa semangat dan aktif mengikuti pembelajaran, konsentrasi dalam belajar suasana yang nyaman.

Siswa semakin bersemangat dan antusias dalam pembelajaran karena menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia, peneliti dapat bertindak sebagai pengajar memberikan pembelajaran bahasa Indonesia dengan materi menulis surat resmi dan mengajarkan siswa membuat surat resmi dengan baik menggunakan kalimat efektif.



**Gambar 1. Guru melakukan absensi siswa**

Pada kegiatan awal, guru meminta siswa menceritakan pengalamannya dalam menulis surat resmi di depan kelas, melakukan tanya jawab tentang kegunaan menulis surat resmi dalam kegiatan sehari-hari, dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.

Guru membentuk kelompok 9 kelompok terdiri ada yang 4 orang siswa dan ada yang 3 orang siswa. Siswa diminta untuk melihat gambar surat resmi yang ditampilkan guru didepan yang disediakan. Guru melakukan tanya jawab tentang gambar menulis surat resmi tersebut. Pada awalnya siswa masih malu untuk memberikan pendapatnya, lama-lama siswa mulai terbiasa sudah tidak malu. kemudian guru memberikan sugesti positif sehingga siswa mulai berani memberikan pendapatnya

kepada guru. Selesai menjelaskan materi pembelajaran maka guru memberikan contoh surat resmi.



**Gambar 2. Guru menampilkan gambar surat resmi**

Guru menjelaskan lembar kerja siswa kepada semua siswa, dan melakukan tanya jawab tentang surat resmi agar mengetahui pengetahuan siswa tentang surat. Siswa tampak fokus dalam mendengarkan penjelasan guru mengenai lembar kerja siswa tersebut. Siswa mengikuti petunjuk pada pada lembar kerja siswa dan mendiskusikannya bersama teman sekelompoknya dengan baik, saling bertukar pendapat dapat mengerjakan tugas yang diberikan guru.



**Gambar 3. Guru membagi lembar kerja siswa ke kelompok masing-masing**

Siswa melaksanakan tugas yang diberikan oleh guru, siswa aktif semua tidak pasif dan saling menghargai teman kelompoknya satu sama lain saling memberi masukan pendapat mereka dapat menyelesaikan tugasnya. Siswa dapat dikembangkan keterampilan cara menulis surat resmi terdapat bagian-bagian yang merupakan format yang menulis surat resmi, maka siswa akan dapat menyusun dan melengkapi cara menulis surat resmi yang baik dengan kalimat efektif. Siswa sudah selesai mengerjakan tugasnya guru memberikan kesempatan kepada beberapa kelompok membacakan hasil diskusi lembar kerja siswa dan begitu antusias semangat mereka untuk membacakan hasilnya.





**Gambar 4. Siswa memperhatikan slide show**



**Gambar 5. Siswa menulis surat resmi**



Lalu, guru meminta beberapa siswa untuk membacakan suratnya dengan penghayatan di depan kelas. Guru bersama siswa memberikan apresiasi berupa tepuk salut untuk siswa yang berani membacakan suratnya di depan kelas. Agar kelompok yang lain dapat melihat dan mendengarkan hasil kerjanya teman, dan yang kurang dapat dilengkapi bersama-sama di dalam kelas.



**Gambar 6. Siswa membaca surat resmi**

Siswa bersama guru merefleksikan kegiatan menulis surat saat itu. Perwakilan kelompok mengumpulkan lembar kerja siswa serta surat temannya untuk ditempelkan pada tempat yang disediakan secara bergantian. Guru memberikan sugesti positif sebelum menutup

pembelajaran dan meminta siswa mencari contoh-contoh surat resmi anak sebagai referensi.



**Gambar 7. Siswa menyimpulkan pembelajaran**

### **c. Pengamatan Tindakan Kelas**

#### **Kegiatan Akhir (10 Menit)**

Selama kegiatan pembelajaran berlangsung, pengamat peneliti melakukan pengamatan dengan menggunakan lembar pengamatan *Quantum Learning* yang telah disiapkan oleh peneliti, lembar pengamatan tersebut berisi 10 butir untuk aktivitas guru, dan 10 butir untuk aktivitas siswa yang merupakan alat untuk mengukur sejauh mana peningkatan pada pendekatan *Quantum Learning* dalam pembelajaran yang

dilaksanakan oleh guru. Untuk dapat meningkatkan hasil belajar yang aktif, dan pembelajaran yang menyenangkan. Selain peneliti melakukan pengamatan dengan menggunakan lembar pengamatan, pengamat juga menggunakan catatan lapangan untuk mengamati kegiatan selama proses pembelajaran berlangsung.

#### **d. Refleksi Tindakan**

Refleksi dilakukan setelah kegiatan pembelajaran dilaksanakan. kegiatan refleksi ini dilakukan oleh peneliti bersama observer. Tujuannya, adalah untuk membahas kelemahan dan kelebihan pada saat proses pembelajaran berlangsung.

Pada tahap ini peneliti dan observer memeriksa hasil penelitian dan pengamatan, hal ini dilakukan untuk mengetahui aspek-aspek dan lembar pengamatan yang sudah dilaksanakan akan tetapi belum mendapatkan nilai yang maksimal sehingga peneliti memiliki gambaran untuk memperbaiki siklus berikutnya.

Perbaikan yang akan dilakukan pada pertemuan 2 siklus I berdasarkan temuan-temuan di atas diantaranya adalah 1) memberikan sugesti yang positif untuk siswa secara individu, 2) memberikan contoh-contoh manfaat menulis surat resmi dalam kehidupan manusia, 3) memberikan kesempatan pada siswa untuk bernyanyi bersama sebelum pembelajaran untuk menambah semangat.

Berdasarkan hasil refleksi dari beberapa hal di atas, peneliti dan observer berpendapat bahwa pelaksanaan pembelajaran keterampilan menulis surat resmi menggunakan pendekatan *quantum learning*, masih belum optimal dari yang diharapkan oleh peneliti, maka peneliti dan observer memutuskan untuk membuat rencana tindakan pembelajaran pada pertemuan II (siklus I).

## **2. Aktivitas Tindakan Guru dan Siswa Siklus I Pertemuan 2**

### **a. Perencanaan Tindakan**

Hari/ Tanggal : Rabu, 15 April 2015

Alokasi Waktu : 2 x 35 Menit/ 1 x Pertemuan

Kegiatan Awal (10 Menit)

Guru menyiapkan musik untuk dinyanyikan bersama siswa. Guru mempersiapkan media atau pun alat dan bahan untuk mendukung proses pembelajaran. Guru mempersiapkan lembar pengamatan tindakan kelas. Guru mengkondisikan lingkungan belajar siswa yang bersih dan nyaman duduk yang rapih.

### **b. Pelaksanaan Tindakan**

Kegiatan Inti ( 50 Menit)

Kegiatan dalam penelitian ini dapat dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah dibuat dilaksanakan pada hari Rabu, 15

April 2015, pukul 07: 35 sampai 08 : 45 WIB untuk siklus I pertemuan 2. Peneliti bertindak sebagai pengajar dan teman sejawat sebagai observer.

Guru menindaklanjuti pemahaman siswa tentang menulis surat resmi dengan mengajukan beberapa pertanyaan pada siswa yang masih belum paham. Kemudian guru bersama siswa menjawab pertanyaan tersebut. Pada pertemuan kedua kali ini, guru berusaha menggali kemampuan siswa, agar siswa dapat berberan membacakan hasil kerja surat resmi.



**Gambar 8. Guru bersama siswa melakukan tanya jawab, mengulang kembali materinya, untuk mengingatkan wawasan siswa, maka salah satu siswa maju kedepan membaca.**

Guru menunjukkan beberapa gambar-gambar pemandangan melalui power point. Guru membimbing siswa untuk mendiskusikan apa saja yang

bisa dilakukan sesuai dengan gambar. Guru meminta beberapa kelompok membacakan hasil diskusi. Kelompok lain mendengarkan pendapat temannya. Guru bersama siswa memberikan tepuk salut pada siswa yang berani membacakan hasil jawaban diskusi kelompoknya. Lalu, guru bersama siswa menyimpulkan hasil diskusi tersebut.

Selama proses pembuatan surat resmi, guru membantu siswa memberikan sugesti positif dan meminta siswa untuk membayangkan kondisi yang diinginkan dan lingkungan sekitar siswa dalam menulis surat. Guru meminta siswa menghias dengan sederhana menggunakan alat tulis pada surat.



**Gambar 8. Siswa memberikan sugesti positif secara kelompoknya.**



Lalu, guru meminta beberapa siswa untuk membacakan suratnya dengan penghayatan di depan kelas. Guru bersama siswa memberikan apresiasi berupa tepuk salut untuk siswa yang berani membacakan suratnya di depan kelas. Guru memberikan sugesti positif sebelum menutup pembelajaran dan mengajarkan siswa bernyanyi garuda pancasila untuk melatih konsentrasi siswa dan semangat belajar bahasa Indonesia.



**Gambar 9. Siswa membaca surat**

Berdasarkan pengamatan pada siklus I pertemuan 2 ini diperoleh beberapa kekurangan yang dihadapi peneliti. Kekurangan tersebut adalah 1) pendekatan personal guru pada siswa masih kurang baik, 2) siswa bosan terhadap lagu yang dinyanyikan selama pembelajaran, 3) siswa merasa kurang percaya diri untuk menunjukkan suratnya. Dalam

kegiatan akhir, guru merangkum materi pembelajaran dan memberi salam penutup kepada siswa sebagai tanda berakhirnya proses pembelajaran pertemuan kedua.

### **c. Refleksi Tindakan**

Perbaikan yang akan dilakukan pada siklus berikutnya berdasarkan temuan-temuan di atas diantaranya adalah 1) lebih tangkap pada siswa yang mengalami kesulitan dalam menulis surat resmi secara individu dengan memberikan sugesti positif, 2) menggunakan lagu yang berbeda selama pembelajaran berikutnya, 3) mengatur waktu antara menulis surat resmi kerja dengan kreatif siswa secara sederhana dan tetap terlihat indah.

## **3. Hasil Tindakan Penelitian Siklus I**

Berdasarkan tindakan penelitian siklus I yang sudah dilakukan oleh peneliti dalam proses pembelajaran menulis surat resmi, yang terlihat pada kemampuan siswa dalam menuliskan kembali isi surat resmi yang dipelajari, maka hasil kemampuan siswa adalah untuk penilaian hasil akhir tes menulis surat resmi dalam bentuk kelompok dalam penilaian proses belajar mengajar aktivitas guru dan siswa di amati oleh observer, sehingga diperoleh nilai yang dicantumkan adalah aktivitas kegiatan belajar mengajar guru dan siswa di kelas.

Maka data dari hasil tes menulis surat resmi yang telah diperiksa oleh peneliti dan 1 orang guru pengamat sebagai berikut:



**Tabel 10****Nilai Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan Quantum Learning pada Siklus I**

<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai</b>	<b>Keterangan</b>
1.	MR	79	<b>lulus</b>
2.	AA	89	<b>lulus</b>
3.	AH	76	<b>lulus</b>
4.	AKR	60	<b>Tidak lulus</b>
5.	BTJ	50	<b>Tidak lulus</b>
6.	DC	54	<b>Tidak lulus</b>
7.	DA	72	<b>lulus</b>
8.	ER	51	<b>Tidak lulus</b>
9.	FR	72	<b>lulus</b>
10.	FA	65	<b>Tidak lulus</b>
11.	FOR	65	<b>Tidak lulus</b>
12.	HN	87	<b>lulus</b>
13.	ICA	72	<b>lulus</b>
14.	JS	50	<b>Tidak lulus</b>
15.	KA	65	<b>Tidak lulus</b>
16.	MRR	79	<b>lulus</b>
17.	MS	90	<b>lulus</b>
18.	NPH	76	<b>lulus</b>
19.	NN	72	<b>lulus</b>
20.	NZ	70	<b>Tidak lulus</b>
21.	NJ	68	<b>Tidak lulus</b>
22.	RA	60	<b>Tidak lulus</b>
23.	RS	70	<b>Tidak lulus</b>
24.	RA	75	<b>lulus</b>
25.	RM	91	<b>lulus</b>
26.	SAB	88	<b>lulus</b>

27.	SAN	77	<b>lulus</b>
28.	SLD	74	<b>lulus</b>
29.	WGP	72	<b>lulus</b>
30.	WS	60	<b>Tidak lulus</b>
31.	YW	68	<b>Tidak lulus</b>
32.	ZF	73	<b>lulus</b>
33.	TFR	72	<b>lulus</b>
34.	MS	68	<b>Tidak lulus</b>

<b>Jumlah</b>	<b>2410</b>
<b>Banyak siswa yang mencapai KKM</b>	<b>28 Siswa</b>
<b>Persentase banyak siswa yang mencapai KKM</b>	<b>65, 55%</b>

Berdasarkan data di atas, maka diketahui jumlah siswa yang dapat diperoleh nilai sangat baik dengan nilai 73 ada 6 Orang siswa dengan persentase 16,55%, nilai 72 ada 7 siswa dengan persentase 30%, yang mendapat nilai baik dengan 70 ada 6 siswa dengan persentase 20%, siswa yang mendapat nilai cukup dengan rentang nilai 68 ada 5 siswa dengan persentase 10%, siswa yang mendapat nilai cukup dengan rentang 65 ada 4 siswa dengan persentase 10%, dan siswa yang mendapat nilai kurang dengan rentang nilai 60 ada 6 siswa dengan persentase 13,33%. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa siswa yang mencapai KKM sebanyak 28 siswa. Dari hasil persentase nilai

tersebut di atas dapat diketahui sebab antara lain, karena guru hanya terfokus pada pelaksanaan penelitian, tanpa memperhatikan waktu pembelajaran sehingga terburu-buru dalam melaksanakan penelitian dan juga posisi siswa pada saat penayangan sangat berpengaruh terhadap sikap serta pengetahuan siswa dalam menulis keterampilan menulis surat resmi di tayangkan slide show dan kurang begitu besar hurufnya sehingga siswa yang duduk di bagian belakang kurang jelas melihat slide show tersebut.

#### **4. Aktivitas Tindakan Guru dan Siswa Siklus II Pertemuan 1**

##### **a. Perencanaan Tindakan**

Hari/ Tanggal : Rabu, 29 April 2015

Waktu : 2 x 35 Menit/ 1 x Pertemuan

Kegiatan Awal : (10 Menit)

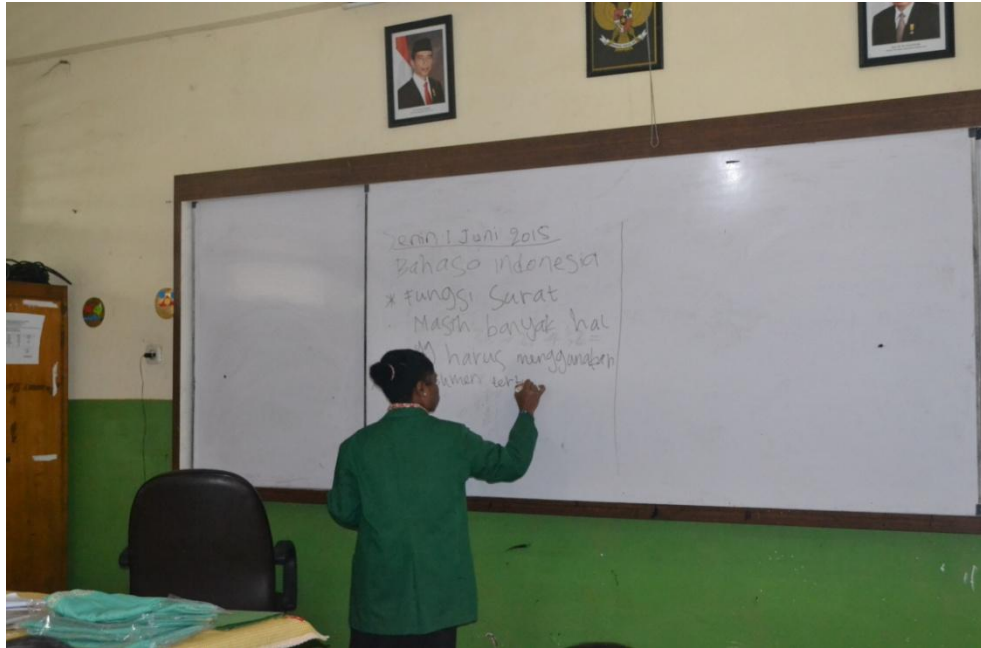
Guru masuk ruang kelas melakukan apersepsi atau motivasi dapat mengkondisikan kelas. Mengajak semua siswa berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing untuk mengawali pembelajaran. Memeriksa kehadiran siswa, berapa yang hadir dan berapa yang tidak masuk. Mengajak semua siswa bertanya jawab tentang pembelajaran yang sudah dipelajari sebelumnya minggu kamaren. Guru menceritakan pengalamannya kepada semua murid dapat mendengar dan membuat mereka senang mengikuti pembelajaran bahasa Indonesia, maka sudah selesai dapat mendengar pengalaman yang diceritakan guru,

selanjutnya guru akan lanjut menyampaikan tujuan pembelajaran kepada siswa materi tentang menulis surat resmi.

Pada tahap perencanaan siklus II ini, peneliti mempersiapkan seluruh perencanaan yang akan dilaksanakan pada setiap tindakan. Pada siklus II ini, semua kekurangan yang terjadi pada siklus I diperbaiki dan disempurnakan pada siklus ini. Guru membuat RPP dengan memperbaiki kegiatan yang dilakukan pada siklus I. Menyanyikan lagu anak-anak selama menjalankan proses belajar mengajar menggunakan *Quantum Learning* sudah disiapkan dengan baru agar siswa tidak jenuh.



**Gambar 11. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran**



**Gambar 12. Guru menulis materi pembelajaran tentang fungsi surat**

## **b. Pelaksanaan Tindakan**

### **Kegiatan Inti (50 Menit)**

Melaksanakan kegiatan penelitian ini disesuaikan dengan rencana pembelajaran yang telah dibuat dan dilaksanakan pada hari Rabu, 29 April 2015 pukul 09 : 30 sampai 10 : 40 WIB untuk siklus II pertemuan 1. Penelitian ini bertindak sebagai konseli memberikan layanan kepada konselor untuk dapat memecahkan masalah, dan yang menjadi teman sejawat bagi peneliti di kelas yaitu observer.

Guru memulai pembelajaran dengan memperhatikan siswa supaya tenang duduk yang rapih dan nyaman, serta melihat kesiapan alat tulis siswa, dan memperhatikan kebersihan kelas. Setelah siswa selesai dikondisikan, guru bersama siswa menyanyikan lagu yaitu kunang-kunang

hendak kemana, kelap-kelip indah sekali, untuk memberikan semangat belajarnya siswa dalam pembelajaran bahasa Indonesia tentang menulis surat resmi. Guru melakukan tanya jawab tentang menulis surat resmi dan menjelaskan tujuan pembelajarannya, serta manfaat dan fungsi surat resmi yang dapat digunakan bagi manusia. Semua siswa diminta untuk fokus memperhatikan cara penulisan surat resmi yang baik di depan papan tulis, melihat dari kepala surat atau kop surat hingga terakhir tanda tangan atau nama terang, guru melakukan tanya jawab tentang surat tersebut. Guru memperhatikan gambar surat resmi, dan melakukan tanya jawab sederhana dengan gambar surat. Siswa lain juga mendengarkan pendapat temanya, guru bersama siswa memberikan tepuk salut pada siswa yang berani memberikan pendapatnya.



**Gambar 13. Guru memberikan contoh gambar cara penulisan surat resmi**

Setelah guru selesai memberikan penjelasan materi, siswa sudah dapat memahami dan juga siswa lain yang belum dapat memahami materi pembelajaran yang diberikan oleh guru tentang menulis surat resmi maka guru memberikan kesempatan untuk bertanya, dan yang bertanya kepada guru dengan cara mengangkat tangan untuk dapat bertanya.



**Gambar 14. Melakukan tanya jawab tentang menulis surat resmi.**

Selama proses pembelajaran di kelas guru bersama siswa aktif mempelajari bahasa surat yang baik kalimat yang efektif untuk melengkapi kekurangan, dan memberikan saran yang membangun untuk memenuhi tujuan pembelajaran. Guru bersama siswa selesai melakukan tanya jawab, maka guru memberikan waktu 10 menit tulis contoh surat penting di depan papan tulis.





**Gambar 15. Siswa fokus menulis catatan surat penting**



**Gambar 16. Guru meminta salah satu siswa membagikan lembar kerja siswa**



### **c. Pengamatan Tindakan**

Berdasarkan pengamatan siklus II pertemuan 1 ini dapat memperoleh beberapa kekurangan yang dihadapi peneliti. Kekurangan tersebut adalah 1) banyak siswa yang mengalami kemajuan dalam kata untuk menulis dengan baik, namun masih ada beberapa siswa yang masih belum terlihat perkembangan, 2) beberapa siswa masih kurang mampu untuk mengatur waktu antara menulis surat resmi dengan menghias surat tersebut. Berdasarkan data hasil belajar siswa terhadap aspek pembelajaran yaitu tindakan guru dan siswa diperoleh persentase nilai maksimum 100%.

### **d. Refleksi Tindakan**

Perbaikan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya berdasarkan temuan-temuan di atas di antaranya adalah 1) membimbing siswa secara individu yang belum bisa menentukan penggunaan kata untuk menulis surat dengan baik dan benar, 2) memberikan saran pada siswa yang belum bisa mengatur waktu antara menulis surat dan mengerjakannya.

Maka peneliti telah melakukan proses belajar mengajar (PBM) dengan baik, guru bersama siswa saling memberi masukan yang bersifat membangun untuk dapat mencapai tujuan pembelajaran yang diharapkan.

## **5. Aktivitas Tindakan Guru dan Siswa II Pertemuan 2**

### **a. Perencanaan Tindakan**

Hari/ Tanggal : Senin, 1 Juni 2015

Waktu : 2 x 35 Menit/ 1 x Pertemuan

Kegiatan Awal (10 Menit)

Guru masuk ruang kelas memberi salam, dapat mengkondisikan kelas. Guru memulai pembelajaran memanggil salah satu anak memimpin berdoa, guru menanyakan kabar siswa, dan menanyakan kehadiran siswa masuk semua, melakukan apersepsi dengan bertanya jawab dengan siswa, selesai guru menanyakan materi pembelajaran minggu lalu yang masih ingat dan paham dapat menyampaikan kepada guru. Guru dapat menyampaikan tujuan pembelajaran tentang menulis surat resmi, guru meneruskan meterinya dengan menerapkan pendekatan Quantum Learning agar menemukan masalah belajar tersebut.

Kegiatan penelitian ini dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah dibuat dan dilaksanakan pada hari senin, 1 Juni 2015 pukul 10 : 15 – 11 : 15 WIB untuk siklus II pertemuan 2. Peneliti bertindak sebagai konseli dan teman sejawatnya adalah observer.



**Gambar 17. Siswa menceritakan kembali surat yang sudah pernah dipelajari**

**b. Pelaksanaan Tindakan**

Kegiatan Inti (50 Menit)

Melakukan kegiatan penelitian ini berjalan sesuai dengan RPP yang dapat dibuat oleh guru berdasarkan standar kompetensi dan kompetensi dasar, serta indikatornya untuk mencapai tujuan belajar mengajar yang dapat dilaksanakan. Materi belajar tentang menulis surat-surat penting guru terus-menerus mengingatkan daya berpikir siswa yang lebih mantap, mengatur siswa di kelas dengan tertib dapat memperhatikan guru yang sedang menjelaskan materinya, agar bisa menjawab pertanyaan yang diajukan oleh guru.



**Gambar 18. Guru mengajukan pertanyaan kepada siswa untuk dapat menjawabnya**

Guru memberikan hadiah pada siswa yang berani memberikan pendapatnya. Guru menggunakan lagu yang membuat siswa bisa semangat dalam belajar yaitu menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia mengajak semua siswa bernyanyi selama melakukan proses belajar mengajar di sekolah. Guru menyampaikan kepada siswa yang ideal atau yang mampu kreatif menyelesaikan masalah belajar surat resmi, yang dapat dicapai maka guru bersama siswa melakukan tepuk semangat untuk memberikan keantusiasan belajar siswa supaya siswa tidak merasa jenuh dan bosan dengan pembelajaran.



**Gambar 19. Siswa dalam kondisi menyenangkan saat melaksanakan pembelajaran**



**Gambar 20. Siswa dibimbing guru dalam menulis surat**



Setelah itu guru bersama siswa melakukan menyanyi membuat suasana belajar aktif rasa menyenangkan. Setelah itu siswa diminta untuk kembali fokus pada pembelajaran dan membuat surat berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang harus digunakan menghayati pembelajaran. Selama proses pembuatan surat, guru membantu siswa dengan memberikan saran untuk membayangkan kondisi belajar yang diinginkan dan lingkungan sekitar siswa dalam menulis surat dengan bimbingan guru dapat menyelesaikan masalah kerja surat resmi. Guru meminta siswa kerja dengan baik, teliti penulisannya agar tidak salah. Guru meminta beberapa siswa maju membaca surat dengan penghayatan didepan kelas. Guru bersama siswa memberikan apersepsi berupa tepuk salut untuk siswa yang berani membacakan suratnya didepan kelas.



**Gambar 21. Beberapa siswa berani maju membacakan suratnya**

Siswa bersama guru merefleksikan kegiatan pembelajaran saat itu juga tentang menulis surat resmi. Perwakilan kelompok siswa dapat mengumpulkan surat temannya, dan guru membacakan kelompok siswa yang kreatif kerja dengan baik, guru memberikan kata-kata bagus yang membuat siswa semakin termotivasi.

### **c. Pengamatan Tindakan**

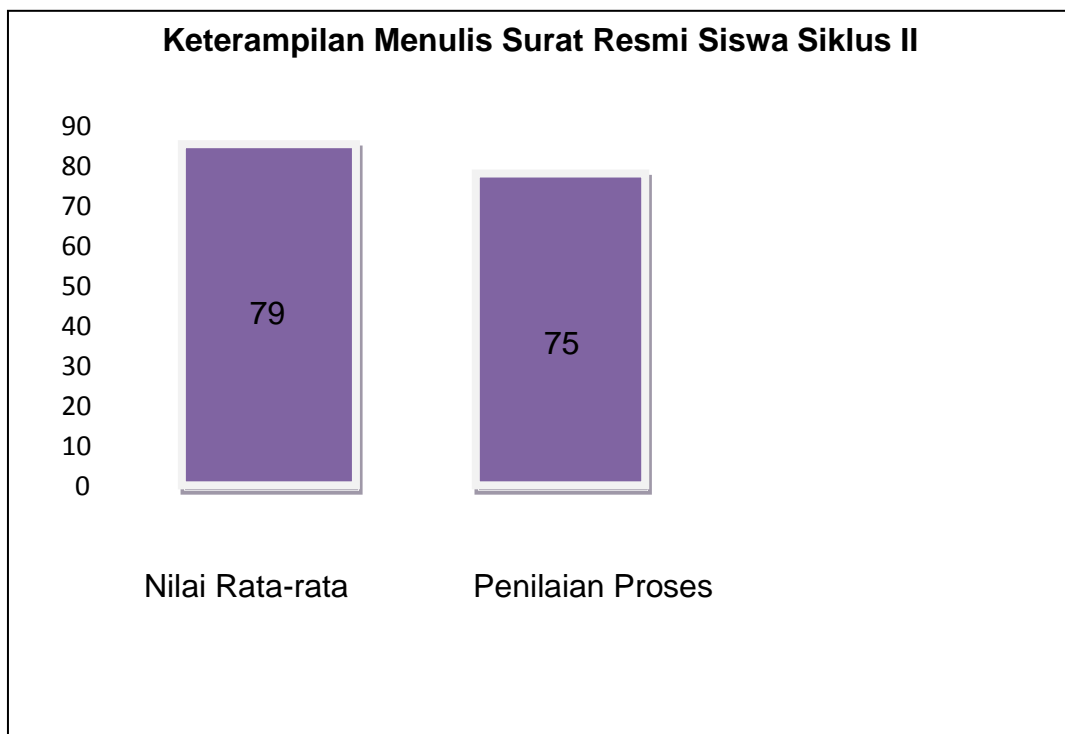
Setiap melaksanakan tahap tindakan ini selalu bersamaan dengan observer membuat catatan lapangan dan melakukan pengamatan saat proses pembelajaran berlangsung. Pengamatan dilakukan menggunakan lembar pengamatan berjumlah 10 butir yang telah dibuat sebelumnya. Berdasarkan data pengamatan terhadap aspek pembelajaran yaitu tindakan guru dan siswa diperoleh nilai 100%. Analisis data pengamatan terhadap aspek pembelajaran yang dapat dipergunakan yaitu menyimak, berbicara, membaca, menulis tindakan guru dan siswa siklus II dapat dilihat pada table pengamatan untuk mencapai siklus II.

### **d. Refleksi Tindakan**

Setelah peneliti dan observer selesai melakukan tindakan dan pengamatan, selanjutnya dilakukan refleksi tentang tindakan yang telah dilakukan. Beberapa siswa yang masih kesulitan dalam membuat surat resmi diminta untuk melihat referensi surat dari internet.

## 6. Hasil Tindakan Siklus II

Berdasarkan penelitian siklus II yang sudah dilaksanakan penelitian dalam proses pembelajaran menulis surat resmi, yang terlihat pada pengetahuan siswa keterampilan menulis surat resmi dalam menulis kembali surat resmi yang dilihat dan didengar dari guru dan dapat menjawab pertanyaan, maka hasil pengetahuan belajar siswa tersebut yang terlihat pada nilai rata-rata siswa adalah!



Gambar 22. Keterampilan Menulis Surat Resmi Siswa siklus II



Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh observer terhadap pelaksanaan tindakan pembelajaran yang dilaksanakan pada penelitian siklus II terhadap aktivitas siswa dan guru adalah sebagai berikut:

**Tabel . 23. Keterampilan Menulis Surat Resmi Siswa Selama PBM**

**Siklus II**

No.	Nilai Evaluasi Siswa	Nilai Akhir
1.	Nilai rata-rata siswa	79
2	Penilaian proses	75

Melihat dari tabel 23 diatas, bahwa Nilai evaluasi hasil belajar terhadap aktivitas siswa selama proses belajar mengajar dan penilaian hasil belajar siswa mendapatkan hasil yang lebih baik dari pada siklus I.

Berdasarkan hasil Pengamatan penelitian dan observasi ada beberapa orang siswa yang mendapatkan hasil dibawah nilai (Kriteria Ketuntasan Minimal) pada nilai akhir hal itu terlihat pada lampiran.

Berdasarkan lampiran tersebut terdapat 11 siswa yang mendapatkan hasil di bawah (Kriteria Ketuntasan Minimal). Hal ini berarti hanya 23 siswa yang mendapatkan nilai diatas (Kriteria Ketuntasan Minimal), pada siklus II ini ketercapaian pembelajaran mencapai 76%. Sedangkan siswa lain sudah mulai aktif dalam kegiatan keterampilan

menulis surat resmi di kelas kembali. Walaupun demikian sudah ada peningkatan dalam aktivitas siswa mencapai hasil belajar surat resmi tersebut.

Berdasarkan table di atas juga terlihat nilai proses yang diperoleh siswa yaitu 74 sangat meningkat dari siklus I yang mendapat nilai 60. Ada beberapa aspek yang sudah meningkat pada siklus II, yaitu : (1) siswa sudah mulai dapat berkonsentrasi dengan baik, hal ini disebabkan hanya guru yang dijadikan sebagai sumber pembelajaran, siswa tidak terganggu dengan gambar yang dibawakan oleh guru. (2) siswa sudah mulai aktif dalam kegiatan bertanya jawab dengan guru, (3) siswa mulai menjawab soal atau lembar kerja siswa yang diberikan guru dengan baik dan kerja mandiri, tanpa bantuan dari guru, (4) beberapa siswa sudah mulai berinisiatif dengan kegiatan proses belajar mengajar surat resmi kembali, dan siswa yang pemberani maju ke depan tanpa disuruh oleh guru, hal ini berarti terjadi suatu peningkatan hasil belajar dari siklus I ke siklus II.

Berdasarkan hasil uraian pengamatan di atas, maka verifikasi siklus I dan siklus II. dapat diperoleh hasilnya yaitu melihat tabel berikut:

**Tabel 24. Hasil Kegiatan Verifikasi di Kelas Siklus II**

No.	Hasil Kegiatan Verifikasi di Kelas
1.	Melakukan kegiatan tanya jawab secara lisan sudah tampak aktif dalam menjawab pertanyaan guru.

2.	Peneliti bertindak sebagai pengajar dapat mulai berperan memberikan teguran kepada siswa yang tidak berkonsentrasi dalam kegiatan menulis surat resmi.
3.	Siswa menjawab pertanyaan pada lembar kerja siswa (LKS) dengan baik yang diberikan guru.
4.	Siswa belum kreatif dalam mengungkapkan ide-ide/gagasan dalam membuat surat resmi, maka dengan bimbingan guru siswa dapat bekerja dan menjawabnya dengan baik.
5.	Siswa masih mengalami kesulitan dalam menulis kembali surat, sehingga masih membutuhkan bimbingan guru untuk dapat menulis kembali dengan baik.

## **B. Pemeriksaan Keabsahan data**

Pemeriksaan keabsahan data dapat diperoleh dari hasil pengamatan oleh observer dalam proses pembelajaran pada setiap siklusnya. Hasil pengamatan tersebut dapat melalui instrument aktivitas guru dan siswa dalam pembelajaran bahasa Indonesia dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning* 10 butir aktifitas guru dan 10 butir untuk aktifitas siswa dengan jumlah keseluruhan 20 butir aktifitas yang disusun sesuai dengan dimensi pembelajaran dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning*. Adapun untuk mengukur peningkatan keterampilan menulis surat resmi dilakukan tes pada akhir pembelajaran menjawab soal tentang surat resmi.

Selain itu, pemeriksaan keabsahan data di dapat dari analisis keterampilan menulis surat resmi dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning* yang dapat dilihat dari aspek dan unsur-unsur pada tes keterampilan menulis surat, pengamat memberikan penilaian terhadap aktifitas guru dan siswa dalam pembelajaran dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning*. Peneliti dan pengamat melakukan penilaian terhadap pelaksanaan pembelajaran dan dilengkapi dengan dokumen berupa foto saat pembelajaran berlangsung.

Melakukan penelitian tindakan kelas ini menggunakan teknik triangulasi dengan teknik pengumpulan data melalui pengamatan yang dilakukan oleh pengamat dalam proses pembelajaran tentang menulis surat resmi melalui persetujuan dosen ahli pada instrument-instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data. Instrumen data pemantau tindakan dan keterampilan menulis surat resmi diperiksa dan disetujui oleh dosen ahli melalui lembar persetujuan. Adapun langkah-langkah pembelajaran yang dapat dilakukan yaitu memeriksa dan mencobakkan data yang diperoleh dari hasil observasi berupa catatan lapangan dan lembar pengamatan penggunaan pendekatan *Quantum Learning*, dokumen foto, dan perolehan nilai menulis surat siswa, sehingga terjaring data yang lengkap dan memiliki validitas serta reabilitas yang tinggi.

### C. Interpretasi Hasil Analisis Data

Analisis data berdasarkan hasil penelitian dalam pembelajaran yang dilaksanakan oleh peneliti sebagai guru kelas dan siswa sebagai obyek penelitian dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning* untuk meningkatkan keterampilan menulis surat pada siklus I dan siklus II dilakukan.

#### a. Siklus I

Berdasarkan hasil tindakan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti pada siklus I, maka di dapat data dari hasil tes akhir menulis surat yang telah dilaksanakan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

**Tabel 25.**

**Hasil Keterampilan Menulis Surat Resmi pada Siklus I**

No.	Keterangan	Nilai	Persentase
1.	Skor Terendah	35,60	25,3
2.	Skor Tertinggi	78,75	35,3
3.	Jumlah	11435	606
4.	Rata-rata	336.3	17.8
5.	Nilai Siswa < 65	19	55.8
6.	Nilai Siswa ≥ 65	15	44.11

Berdasarkan data tersebut di atas, pada siklus pertama diketahui sebanyak 19 siswa mendapat nilai < 65 atau sama dengan 82,28%, sedangkan siswa yang nilainya ≥ 65 sebanyak 15 siswa atau sama dengan 17,72%.

Nilai rata-rata untuk siklus pertama adalah 76,85. Peningkatan hasil belajar siswa dalam menulis surat resmi terjadi dikarenakan siswa sudah mulai nyaman dengan penggunaan pendekatan *Quantum Learning* sehingga siswa belajar dengan menyenangkan. Dalam menulis surat resmi, sering kali siswa mengalami kesulitan dalam memilih kata/diksi sehingga guru membutuhkan waktu untuk membimbing siswa secara kelompok ataupun individu.

### **b. Siklus II**

Berdasarkan hasil penelitian tindakan kelas yang telah dapat dilaksanakan oleh peneliti yang bertindak sebagai pengajar pada siklus II, maka data yang didapatkan dari hasil tes belajar menulis surat resmi sebagai berikut:

**Tabel 26.**

**Hasil Belajar Keterampilan Menulis Surat Resmi Pada Siklus II**

No.	Keterangan	Nilai	Persentase
1.	Skor Terendah	65,60	50,3
2.	Skor Tertinggi	98,90	25,3
3.	Jumlah	16450	756
4.	Rata-rata	483.8	22.2
5.	Nilai Siswa < 65	11	32.3
6.	Nilai Siswa ≥ 65	23	67.6

Berdasarkan hasil penelitian data tersebut diatas, pada siklus II, sebanyak 11 siswa yang mendapat nilai  $< 65$  atau sama dengan 100%, sedangkan siswa yang nilainya  $\geq 65$  sebanyak 23 siswa yang sama dengan 100%. Nilai rata-rata untuk siklus II adalah 85,32. Adapun peningkatan nilai pada siklus II ini terjadi karena siswa sudah referensi surat dan nyaman menggunakan pendekatan *Quantum Learning* untuk menulis surat. Penggunaan lagu selama pembelajaran dapat membuat pikiran siswa lebih semangat dan menjadi tenang sehingga lebih mudah untuk berimajinasi. Untuk siswa yang masih kesulitan dalam menulis surat resmi atau di bawah diberikan tugas untuk mencari referensi surat yang lebih banyak dan minta untuk menulis surat penting diluar lingkungan sekolah, misalnya di rumah, taman bermain, dan lain-lain. Hasilnya dibacakan di depan kelas maka guru dan siswa-siswa lainnya dapat mendengar dan mengoreksi bersama.

#### **D. Pembahasan Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil analisis data dan temuan penelitian dalam proses pembelajaran, terjadi peningkatan hasil belajar keterampilan menulis surat resmi melalui pendekatan *Quantum Learning*. Nilai rata-rata menulis surat resmi pada siklus I adalah 76,85. Sedangkan pada siklus II nilai rata-rata menulis surat resmi naik menjadi 85,32. Nilai rata-rata menulis surat resmi naik 33,97 poin. Hal tersebut menunjukkan terjadinya peningkatan keterampilan menulis surat resmi siswa.

Penggunaan pendekatan *Quantum Learning* yang dilakukan pada siklus I masih terdapat beberapa kekurangan, yaitu dikarenakan siswa memerlukan proses untuk harus memposisikan diri dalam belajar dengan pendekatan tersebut yang digunakan untuk menulis surat. Dalam hal ini yang dapat dilakukan oleh guru adalah membuat siswa nyaman dan diberikan sugesti positif pada siswa secara kelompok ataupun individu selama proses pembelajaran dikelas. Pada siklus II siswa sudah mulai terbiasa menulis surat resmi dengan baik karena siswa sudah dapat memahami dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning*. Hal ini terlihat dari antusias siswa menulis surat resmi, berinteraksi dengan guru dan temannya untuk memberikan pendapat tentang suratnya. Keadaan lingkungan kelas sangat mendukung dengan aktifitas belajar terciptanya suasana nyaman terhadap siswa.

Dalam setiap siklus guru mengkaitkan pembelajaran dengan kehidupan sehari-hari dengan maksud supaya siswa terbiasa untuk menulis surat resmi dan memudahkan siswa untuk berimajinasi. Penggunaan pendekatan *Quantum Learning* memberikan dampak baik positif kepada semua siswa dari segi afektifnya, yaitu siswa menjadi lebih bersemangat dan senang terutama pada saat siswa mendapatkan penghargaan dari guru. Dengan adanya perasaan senang pada diri siswa maka siswa selalu termotivasi dalam melakukan kegiatan pembelajaran dengan baik.



Dalam proses pembelajaran berdasarkan hasil belajar selama aktivitas guru dan siswa dikelas pada siklus I dan siswa diperoleh 88,2%. Pada siklus II hasil belajar aktivitas guru dan siswa memperoleh 88,4%. Melihat hasil yang dicapai tersebut membuktikan bahwa penggunaan pendekatan *Quantum Learning* untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi siswa sudah optimal. Hal tersebut dibuktikan dengan peningkatan pada perolehan nilai dan persentase pemantauan tindakan pembelajaran pada tiap siklus pembelajaran. Implementasi dari pendekatan pembelajaran tersebut tidak lepas dari upaya guru dan siswa dalam mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam merumuskan rancangan dan proses pembelajaran dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning*.

Dari gambaran yang diperoleh dari setiap siklus dapat dikatakan bahwa pembelajaran dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning* dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi siswa di kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan.

#### **E. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian ini telah dilakukan dengan sebaik mungkin dalam prosedur penelitian tindakan kelas. Namun ada hal yang perlu disadari bahwa hasil yang diperoleh tidak luput dari kekurangan atau kelemahan yang ada,

sehingga menimbulkan hasil yang kurang sesuai dengan yang diharapkan.

Keterbatasan penelitian yang dapat diamati dan terjadi selama penelitian berlangsung antara lain.

1. Penelitian ini hanya dilakukan pada siswa kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan, sehingga tidak dapat digeneralisasikan pada penelitian lain yang memiliki karakteristik sama dengan karakteristik subjek penelitian.
2. Keterbatasan waktu dalam proses pembelajaran menulis surat resmi menggunakan pendekatan *Quantum Learning*
3. Keterbatasan gambar surat resmi untuk menampilkan di depan kelas yang berkaitan dengan surat-surat penting sehingga siswa kurang memperhatikannya.
4. Latar belakang orang tua siswa yang kurang memperhatikan mata pelajaran bahasa Indonesia yang diberikan guru di sekolah terutama materi surat resmi.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan data hasil penelitian yang dilaksanakan pada pembelajaran keterampilan menulis surat resmi dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning* dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi siswa kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan, pendekatan *Quantum Learning* dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi siswa dengan menjadikan siswa nyaman dalam pembelajaran, yaitu dengan memberikan gambar-gambar surat penting yang resmi ditunjukkan secara nyata di dalam kelas berkaitan dengan pelajaran, suasana instrumen dengan menggunakan lagu membuat siswa semangat selama pembelajaran siswa merasa nyaman, dan pemberian sugesti positif selama pembelajaran.

Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh data yang menunjukkan keberhasilan dalam meningkatkan keterampilan menulis surat resmi dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning* pada siswa kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta selatan. Pada siklus I jumlah dengan siswa yang mendapatkan nilai  $\geq 65$  sebanyak 100%. Pada siklus II jumlah siswa yang mendapatkan nilai  $\geq 65$  (KKM) sebanyak 100%. Adapun untuk rata-rata aktivitas guru dan siswa yaitu 88,2% pada siklus I dan 88,4% pada siklus II.

Dalam setiap proses pembelajaran, siswa diamati oleh observer untuk mengetahui apakah siswa sudah benar-benar melakukan setiap kegiatan dengan baik. Seperti dalam kegiatan menulis surat resmi, hal itu dapat tercermin pada sikap siswa seperti dapat berkonsentrasi dengan baik, tidak berkomunikasi dengan teman atau orang lain, menunjukkan sikap seperti mengangguk-angguk yang menandakan siswa mengikuti isi surat resmi, dapat menjawab pertanyaan dengan baik, dan dapat menjelaskan kembali bahan pembelajaran surat resmi secara runtut dan sesuai dengan bahan isi materi pembelajaran yang didengar.

Melalui penerapan metode ini, ternyata siswa lebih aktif dalam menjawab pertanyaan dan lebih terarah dalam kegiatan menyampaikan surat resmi kembali. Selama ini pembelajaran bahasa Indonesia terutama keterampilan menulis surat yang dilaksanakan kurang mengaktifkan siswa dalam kegiatan menulis surat resmi kembali. Dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning* siswa diberi tahapan-tahapan dalam memahami surat resmi dan mengingatkannya, sehingga siswa dapat menjelaskan surat secara individu dengan baik.

Dengan demikian pembahasan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa dengan menggunakan pendekatan *Quantum Learning* dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi siswa kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan, yang ditunjukkan melalui peningkatan persentase keberhasilan nilai keterampilan menulis surat resmi siswa  $\geq 65$ .

## **B. Implikasi**

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian diatas, keberhasilan suatu pembelajaran dapat dicapai dengan baik oleh guru jika dapat menentukan pendekatan yang disesuaikan dengan materi pembelajaran dan karakteristik siswa. Penelitian dilakukan mengingat aspek perkembangan siswa kelas V SD sangatlah menentukan keberhasilan siswa dalam menulis surat resmi yang dapat menyeimbangkan kemampuan dan pengetahuan siswa dapat mengetahui bakat siswa yang dimiliki.

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi bahwa dampak dari penggunaan pendekatan *Quantum Learning* telah meningkatkan keterampilan menulis surat resmi siswa kelas V SD. Maksud dari penggunaan pendekatan *Quantum Learning* telah membuat suasana belajar menulis surat resmi dapat menyenangkan dan melatih imajinasi siswa.

Berdasarkan uraian di atas, maka guru dalam melaksanakan proses pembelajaran menulis surat resmi dapat menggunakan pendekatan *Quantum Learning* sebagai salah satu alternatif memecahkan masalah siswa pendekatan yang dipilih untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi siswa.

### **C. Saran**

Setelah mengetahui penggunaan pendekatan *Quantum Learning* dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi siswa, peneliti menyarankan bahwa:

1. Bagi guru, dapat mengubah cara penyampaian materi pembelajaran menulis surat memberi beberapa gambar dan meminta siswa untuk membayangkan suatu hal saja, melainkan juga harus dibawa pada kondisi yang nyaman seperti penggunaan *Quantum Learning* yang dapat mengaktifkan imajinasi siswa.
2. Bagi kepala sekolah, dapat menyediakan atau menyarankan para guru untuk membuat lingkungan belajar siswa yang menarik dan nyaman sehingga pembelajaran akan lebih kondusif dan bermakna.
3. Bagi peneliti selanjutnya, penggunaan *Quantum Learning* dapat dijadikan variasi dalam pembelajaran, khususnya keterampilan menulis surat resmi. Dapat dijadikan referensi dalam penelitian yang akan dilakukan tentang *Quantum Learning* dengan fokus pada keterampilan menulis surat.

## DAFTAR PUSTAKA

Anderson, O.W. dan Krathwohl, (ed.) *A Taxonomy for Learning, Teaching, and Assessing, A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives*.  
New York: Longman 2001

A. J. Romiszowski, *Designing Instructional Systems* New York :  
Kogan Page, 1981.

Bobby Deporter dan Hernacki, *Quantum Teaching: Mempratikan Quantum Learning di Ruang Kelas*. Bandung: Kaifa, 2007.

Carl, Cohen & Copi M, I. *Introduction to Logic*. New York: Macmillan Publishing Company. 2004

De Porter, Bobbi & Mike Hernacki. 2000.  
*Quantum Learning: Membiasakan Belajar Nyaman dan Menyenangkan*. (Terjemahan: Alwiyah Abdurahman). Bandung Kaifa.

Dimiyati dan Mudjiono, *Belajar dan Pembelajaran*  
Jakarta: Rineka Cipta, 2006.

Muchlisoh: "Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi dengan Menggunakan Pendekatan Kontekstual pada Siswa Kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi Setiabudi, Jakarta Selatan".  
*Skripsi*, Jakarta: FIP UNJ, 1992.

Dave Meier, *The Accelerated Learning*. Bandung: Kaifa, 2005  
<http://www.scribd.com/doc/54435906/15/Pengertian-Surat-Resmi>  
<http://belajar.kemdiknas.go.id>  
*Keterampilan Menulis Paragraf Deskripsi*  
([http://agupena-ja-teng.net/2009/04/08/Peningkatan-Keterampilan Menulis deskripsi dengan-teknik-objek-langsung-melalui pendekatan Quantum Learning](http://agupena-ja-teng.net/2009/04/08/Peningkatan-Keterampilan-Menulis-deskripsi-dengan-teknik-objek-langsung-melalui-pendekatan-Quantum-Learning) diakses tanggal 30 Desember 2013

Muchlisoh, ddk. "PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA 3".  
[Http://Belajar.Kemendiknas.go.id/hh://id.wikipedia.org/wiki/Surat](http://Belajar.Kemendiknas.go.id/hh://id.wikipedia.org/wiki/Surat).  
[http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR.\\_PEND\\_LUAR\\_BIASA/19965051986032-JUHANA-INI/Pend-ekatan-Pem-belajaran.pdf](http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._PEND_LUAR_BIASA/19965051986032-JUHANA-INI/Pend-ekatan-Pem-belajaran.pdf)  
diakses tanggal 0 Desember 2013  
<http://saiidite.blogspot.com/2011/03/makalah-surat-menyurat.html>  
Ika Puspita Dewi, "Peningkatan Keterampilan

- Menulis Puisi Bebas Menggunakan Metode *Quantum Teaching* Siswa Kelas V SD Negeri Karanggayam Pleret Bantul". *Skripsi*. Yogyakarta: FIP UNY, 2013.
- Juhanaini, Pendekatan Pembelajaran [PDF]
- Oxford, Toulmin, S.. *The Uses of Argument*.  
Cambridge Cambridge University Press, 1990
- Peraturan Pemerintah Nomor 19. Standar Nasional Pendidikan:  
Jakarta 2005
- Richard, Pirozzi *Critical Reading, Critical Thinking:  
A Contemporary Issues Approach*. New York:  
Wesley Educational Publishers Inc. 2003.
- Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan  
Pendidikan Dasar dan Menengah Jakarta : Depdiknas, 2006
- Soemarjadi, dkk, Pendidikan Keterampilan Jakarta:  
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1991.
- Suroso, *Penelitian Tindakan Kelas: Peningkatan Kemampuan  
Menulis Melalui Classroom Action Research* Yogyakarta:  
Paraton, 2009.
- Suadi, Arief. *Mengarang dan Menulis* Yogyakarta: BPFE, 2007
- Syamsu Yusuf LN, Psikologi Perkembangan Anak dan Remaja  
Bandung: Rosdakarya 2007
- Suwardi Endraswara, Metode dan Teori Pengajaran Bahasa  
Yogyakarta: Buana Pustaka, 2005.
- Suyatno, Menjelajah Pembelajaran Inovatif Sidoarjo:  
Masmedia Busana Pustaka, 2009
- Syahrul Munir, "Upaya Meningkatkan Keterampilan Menulis  
Puisi Melalui Pendekatan *Quantum Learning* Pada Siswa Kelas  
V SDN Pluit 01 Pagi Kecamatan Penjaringan Jakarta Utara  
". *Skripsi*. Jakarta: FIP UNJ, 2014.
- Tompkins Resmi dan Juanda, Pendidikan Bahasa Indonesia  
di Kelas Tinggi Bandung: UPI PRESS, 2007
- Udin Syaefudin, Inovasi Pendidikan Bandung: Alfabeta, 2010
- Zulela MS. Pembelajaran Bahasa Indonesia Jakarta.  
Universitas Negeri Jakarta, 2010



## Lampiran 1

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP KTSP)

#### Penelitian Pertemuan ke 1 Siklus I

Nama Sekolah : SDN Pasar Manggis 04 Pagi Jakarta Selatan  
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Kelas/ Semester : V / II (Dua)  
Pertemuan : 1  
Alokasi Waktu : 2 x 35 Menit/1 x Pertemuan/08: 43 – 09 : 35  
Hari/Tanggal : Senin, 6 Juni 2015  
Tema : Persahabatan

#### A. Standar Kompetensi

Menulis

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

#### B . Kompetensi Dasar

- 4.1 Menulis karangan berdasarkan pengalaman dengan memperhatikan pilihan kata dan penggunaan ejaan.
- 4.2 Menulis surat undangan (ulang tahun, acara agama, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.
- 4.3 Menulis dialog sederhana antara dua atau tiga tokoh dengan memperhatikan isi serta perannya.

#### C . Indikator

Kognitif

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian surat resmi.
2. Mengidentifikasi bagian-bagian surat resmi.

3. Menentukan topic-topik surat resmi.
4. Memilah kata yang baik dalam menulis surat resmi.  
Afektif
5. Dapat mengembangkan sifat kreatif, imajinatif, dan inovatif.
6. Melatih keberanian siswa dalam mengekspresikan diri.
7. Meningkatkan kesadaran diri terhadap lingkungan sekitarnya.
8. Menampilkan hasil karya surat resmi.

#### **D. Tujuan**

##### Kognitif

Siswa akan dapat menulis surat penting yang secara resmi dengan ejaan dan tanda baca yang tepat.

1. Melalui Tanya-jawab, siswa dapat memahami, menjelaskan surat resmi dan menjelaskan pengertian surat resmi dengan tepat.
2. Melalui kegiatan diskusi, siswa dapat menyebutkan format surat resmi atau bagian- bagian surat resmi dengan baik dan benar.
3. Melalui bimbingan guru, siswa dapat menentukan topik untuk menulis surat resmi dengan tepat.
4. Melalui bimbingan guru, siswa dapat memilah kata untuk menulis surat resmi dengan baik dan benar.

##### Afektif

5. Dengan menulis surat resmi, siswa dapat mengembangkan sifat kreatif, imajinatif, dan inovatif dengan baik dan benar.
6. Melalui kegiatan demonstrasi, siswa dapat melatih keberanian dalam mengekspresikan diri dengan baik dan benar.
7. Dengan menulis surat, siswa dapat meningkatkan kesadaran diri terhadap lingkungan sekitar dengan baik dan benar.

##### Psikomotor

8. Melalui kegiatan demonstrasi, siswa dapat menampilkan hasil karya surat dengan baik dan benar.

#### **Karakter siswa yang diharapkan :**

1. Disiplin ( *Discipline* ), Rasa hormat Perhatian ( *respect*), Tekun ( *diligence* ), Tanggung jawab ( *responsibility*), Ketelitian ( *carefulness*)
2. Cinta lingkungan

### E. Materi Pokok/ Terlampir

Keterampilan menulis surat resmi berdasarkan pengetahuan dan pemahaman, serta melalui pengalaman.

### F. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Quantum Learning*

Strategi : Group – Individual *Learning*

Metode : Ceramah, diskusi, latihan, tanya jawab, demonstrasi.

### G. Media/ Alat Bantu Pembelajaran dan Sumber Belajar

Alat : Speaker/ Laptop

Media : Slide Show berupa gambar contoh surat resmi.

Sumber Belajar :

1. Kurikulum 2006/ KTSP
2. Halaman 5 – 23
3. Dra. Dra. Muchlisoh, dkk. "PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA ". Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: 1992
4. <http://www.scribd.com/doc/54435906/15/Pengertian-Surat-Resmi>
5. Lingkungan rumah, sekolah, internet
6. Pengalaman Siswa

### H . Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	PERKIRAAN AKTIVITAS		ALOKASI WAKTU
	GURU	SISWA	
Awal Pendahuluan	APERSEPSI Kekuatan AMBAK (Apa Manfaat Bagiku) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Guru menjelaskan manfaat surat resmi dalam kehidupan manusia.</li><li>➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li></ul>		10 : Menit

	<p>a) Guru masuk ruang kelas Memberi salam.</p> <p>b) Mengajak semua siswa berdo'a sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing untuk mengawali pembelajaran.</p> <p>c) Guru Memeriksa kehadiran siswa.</p> <p>d) Guru mengajak siswa bertanya jawab tentang materi pembelajaran yang sudah dipelajari sebelumnya.</p> <p>e) Guru menciptakan suasana yang kondusif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa memperhatikan guru.</li> <li>- Salah satu siswa memimpin berdoa.</li> <li>- siswa menjawab pertanyaan guru</li> <li>- dapat menjawab materi pembelajaran yang sudah dipelajari minggu kamaren.</li> <li>- siswa dapat duduk dengan nyaman sesuai posisi duduk yang telah ditata oleh guru.</li> </ul>	
Kegiatan Inti	<p>EKSPLORASI Lingkungan Belajar yang Tepat.</p> <p>a) Guru menjelaskan materi surat resmi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa memperhatikan guru di depan kelas.</li> </ul>	50 : Menit

	<p>b) Guru menggunakan media tentang materi yang di ajarkannya,yaitu menulis surat resmi.</p> <p>c) Memberikan satu lagu yaitu garuda pancasila, dinyanyikan bersama-sama.</p> <p>d) Guru membagikan LKS kepada masing-masing siswa</p> <p>e) Guru membimbing siswa dalam melakukan penelitian.</p> <p>ELABORASI Percepatan Belajar</p> <p>a) Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal latihan dalam bentuk 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa melakukan penelitian untuk menulis surat resmi dengan baik.</li> <li>- Siswa dapat mengerjakan LKS tersebut.</li> <li>- Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru, siswa dapat bekerja sama dengan baik dan partisipasi dengan memberi masukan informasi.</li> <li>- Beberapa siswa saling bertukar pendapat mengerjakan tugas yang yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa bertanya tentang materi yang belum di mengerti.</li> </ul>	
--	--	--	--

	<p>kelompok, ada yang 4 orang dan ada yang 3 orang siswa.</p> <p>b) Guru meminta siswa untuk membaca hasil kerjanya di depan kelas.</p> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Beberapa siswa membacakan hasil karya surat dengan gaya di depan kelas.</li> </ul> <p>a) Guru melaksanakan peninjauan pemahaman siswa terhadap materi yang diberikan oleh siswa.</p> <p>b) Guru memberi tahu kembali isi pembelajaran tentang menulis surat resmi dengan melengkapi format surat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- siswa dapat mengingat kembali tentang cara menulis surat yang baik, dengan memahami bahasa yang baik, sopan santun, singkat dan jelas, kalimat yang efektif.</li> <li>- Siswa tidak bosan dapat memahami surat resmi dengan baik.</li> <li>- Siswa tidak bosan belajar surat resmi, siswa semangat mempelajari bagian-bagian surat resmi.</li> </ul>	
--	---	---	--

<p>Penutup</p>	<p>a. Guru dengan siswa membuat kesimpulan.</p> <p>b. Bertanya jawab tentang materi yang telah dipelajari selama pertemuan itu untuk mengetahui ketercapaian indikator dan kompetensi dasar.</p> <p>c. Guru memberi tugas rumah.</p> <p>d. Guru meminta atau mengajak semua siswa untuk mengakhiri pembelajaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menyimpulkan materi hari ini yang dapat dipelajari yaitu keterampilan menulis surat resmi.</li> <li>- Siswa memperhatikan saran dari guru dapat memahami dan belajar.</li> <li>- Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru kerja di rumah.</li> <li>- Semua siswa berdo'a untuk pulang.</li> </ul>	<p>10 : Menit</p>
----------------	--	---	-------------------

## I. Penilaian

### a. Prosedur Penilaian

1. Penilaian Awal : Lembar Kerja Siswa
2. Penilaian Proses : Melakukan Tindakan
3. Penilaian Akhir : Lisan, Tertulis

### b. Teknik, Bentuk, dan Instrumen Penilaian

#### 1. Teknik Penilaian

- Tes : Produk (menulis surat resmi)
- Non Tes : Kinerja (praktik kelompok)

#### 2. Bentuk Penilaian

- Penilaian Awal : Lembar Kerja Siswa
  - Penilaian Proses : Diskusi
  - Penilaian Akhir : Produk
3. Kriteria Penilaian Surat Resmi : Terlampir
  4. Format Penilaian : Terlampir

### Format Kriteria Penilaian

#### ❖ Produk (Hasil Diskusi)

No.	Aspek	Kriteria	Skor
1.	Konsep	• Semua benar	3
		• Sebagian benar	2
		• Semua salah	1

#### ❖ Performansi

No.		Kriteria	Skor
1.	Pengetahuan	• Sangat baik sekali	3
2.	Praktek	• Sedang/ cukup	2
		• Rendah/ kurang	1
		✚ Aktif	3
3.	Sikap	• Kurang aktif	2
		✚ Pasif	1
		• Sangat baik	3
		• Baik	2
		• Kurang baik	1



## ❖ Lembar Penilaian

No.	Nama Siswa	Nilai	Keterangan
1.	MR	73	Lulus
2.	AAF	74	Lulus
3.	AH	82	Lulus
4.	AKR	60	Tidak Lulus
5.	BTJ	73	Lulus
6.	DCH	68	Tidak Lulus
7.	DA	78	Lulus
8.	EL	65	Tidak Lulus
9.	FR	68	Tidak Lulus
10.	FJA	79	Lulus
11.	FOW	89	Lulus
12.	HYH	76	Lulus
13.	ICA	65	Tidak Lulus
14.	JLN	60	Tidak Lulus
15.	Kharisma	78	Lulus
16.	MRR	70	Tidak Lulus
17.	MSY	60	Tidak Lulus
18.	NBP	68	Tidak Lulus
19.	NDN	92	Tidak Lulus
20.	NDZ	93	Lulus
21.	NJT	80	Lulus
22.	RAN	76	Lulus
23.	RSM	92	Lulus
24.	RAH	70	Tidak Lulus
25.	RHM	60	Tidak Lulus
26.	SHA	90	Lulus
27.	SAY	77	Lulus
28.	SYL	76	Lulus

29.	WGP	80	Lulus
30.	WST	72	Lulus
31.	YWT	50	Tidak Lulus
32.	ZFR	50	Tidak Lulus
33.	TFR	68	Tidak Lulus
34.	MSP	73	Lulus

Senin , 6 April Jakarta, 2015

Observer

Penelitian

Siti Zubaidah Lubis, S.Pd

Anike Anofa

NIP : 195703041977062001

NIM : 1815118488

Mengetahui:

Kepala Sekola SDN Pasar Manggis 04 Pagi

Iskandar, S.Pd

NIP : 195703201977011001

## Lampiran 2

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP KTSP)

#### Penelitian Pertemuan ke 2 Siklus I

Nama Sekolah : SDN Pasar Manggis 04 Pagi Jakarta Selatan  
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Kelas/ Semester : V / II (Dua)  
Pertemuan : 2  
Alokasi Waktu : 2 x 35 Menit/1 x Pertemuan/07 : 35 – 08 : 45  
Hari/Tanggal : Rabu, 15 April 2015  
Tema : Guru

#### A. Standar Kompetensi

Menulis

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

#### B . Kompetensi Dasar

- 4.1 Menulis karangan berdasarkan pengalaman dengan memperhatikan pilihan kata dan penggunaan ejaan.
- 4.2 Menulis surat undangan (ulang tahun, acara agama, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.
- 4.3 Menulis dialog sederhana antara dua atau tiga tokoh dengan memperhatikan isi serta perannya.

#### C . Indikator

Kognitif

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian surat resmi.
2. Mengidentifikasi bagian-bagian surat resmi.

3. Menentukan topic-topik surat resmi.
4. Memilah kata yang baik dalam menulis surat resmi.  
Afektif
5. Dapat mengembangkan sifat kreatif, imajinatif, dan inovatif.
6. Melatih keberanian siswa dalam mengekspresikan diri.
7. Meningkatkan kesadaran diri terhadap lingkungan sekitarnya.
8. Menampilkan hasil karya surat resmi.

#### **D. Tujuan**

##### Kognitif

Siswa akan dapat menulis surat penting yang secara resmi dengan ejaan dan tanda baca yang tepat.

1. Melalui Tanya-jawab, siswa dapat memahami, menjelaskan surat resmi dan menjelaskan pengertian surat resmi dengan tepat.
2. Melalui kegiatan diskusi, siswa dapat menyebutkan format surat resmi atau bagian- bagian surat resmi dengan baik dan benar.
3. Melalui bimbingan guru, siswa dapat menentukan topik untuk menulis surat resmi dengan tepat.
4. Melalui bimbingan guru, siswa dapat memilah kata untuk menulis surat resmi dengan baik dan benar.

##### Afektif

5. Dengan menulis surat resmi, siswa dapat mengembangkan sifat kreatif, imajinatif, dan inovatif dengan baik dan benar.
6. Melalui kegiatan demonstrasi, siswa dapat melatih keberanian dalam mengekspresikan diri dengan baik dan benar.
7. Dengan menulis surat, siswa dapat meningkatkan kesadaran diri terhadap lingkungan sekitar dengan baik dan benar.

##### Psikomotor

8. Melalui kegiatan demonstrasi, siswa dapat menampilkan hasil karya surat dengan baik dan benar.

#### **Karakter siswa yang diharapkan :**

1. Disiplin ( *Discipline* ), Rasa hormat Perhatian ( *respect* ), Tekun ( *diligence* ), Tanggung jawab ( *responsibility* ), Ketelitian ( *carefulness* )
2. Cinta lingkungan

### E. Materi Pokok/ Terlampir

Keterampilan menulis surat resmi berdasarkan pengetahuan dan pemahaman, serta melalui pengalaman.

### F. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Quantum Learning*

Strategi : Group – Individual *Learning*

Metode : Ceramah, diskusi, latihan, tanya jawab, demonstrasi.

### G. Media/ Alat Bantu Pembelajaran dan Sumber Belajar

Alat : Speaker/ Laptop

Media : Slide Show berupa gambar contoh surat resmi.

Sumber Belajar :

1. Kurikulum 2006/ KTSP
2. Halaman 5 – 23
3. Dra. Dra. Muchlisoh, dkk. "PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA ".  
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: 1992
4. <http://www.scribd.com/doc/54435906/15/Pengertian-Surat-Resmi>
5. Lingkungan rumah, sekolah, internet
6. Pengalaman Siswa

### H . Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	PERKIRAAN AKTIVITAS		ALOKASI WAKTU
	GURU	SISWA	
Awal Pendahuluan	<b>APERSEPSI</b> Kekuatan AMBAK (Apa Manfaat Bagiku) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Guru menjelaskan manfaat surat resmi dalam kehidupan manusia.</li><li>➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li></ul>		10 : Menit

	<p>a) Guru masuk ruang kelas Memberi salam.</p> <p>b) Mengajak semua siswa berdo'a sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing untuk mengawali pembelajaran.</p> <p>c) Guru Memeriksa kehadiran siswa.</p> <p>d) Guru mengajak siswa bertanya jawab tentang materi pembelajaran yang sudah dipelajari sebelumnya.</p> <p>e) Guru menciptakan suasana yang kondusif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menjawab salaman dari guru.</li> <li>- Salah satu siswa memimpin berdoa.</li> <li>- siswa hadir semua.</li> <li>- dapat menjawab materi pembelajaran yang sudah dipelajari minggu kamaren.</li> <li>- siswa dapat duduk dengan nyaman sesuai posisi duduk yang telah ditata oleh guru.</li> </ul>	
--	--	--	--

<p>Kegiatan Inti</p>	<p>EKSPLORASI Lingkungan Belajar yang Tepat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Guru menjelaskan materi surat resmi.</li> <li>b) Guru menggunakan media tentang materi yang diajarkannya, yaitu menulis surat resmi.</li> <li>c) Memberikan satu lagu yaitu garuda pancasila, dinyanyikan bersama-sama.</li> <li>d) Guru membagikan LKS kepada masing-masing siswa</li> <li>e) Guru membimbing siswa dalam melakukan penelitian.</li> </ul> <p>ELABORASI Percepatan Belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal latihan dalam bentuk 9 kelompok, ada yang 4 orang dan ada yang 3 orang siswa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa dapat mendengarkan dan memahaminya .</li> <li>- Siswa memperhatikan guru di depan kelas dan sambil menyimak materi pembelajaran.</li> <li>- Semua siswa menyanyikan lagu garuda pancasila.</li> <li>- Siswa mengerjakan soal yang diberikan guru.</li> <li>- Siswa melakukan penelitian untuk menulis surat resmi dengan baik.</li> <li>- Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru, siswa dapat bekerja sama dengan</li> </ul>	<p>50 : Menit</p>
----------------------	---	--	-------------------

	<p>d) Guru meminta siswa untuk membaca hasil kerjanya di depan kelas.</p> <p>e) Memberikan sugesti positif kepada siswa.</p> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Beberapa siswa membacakan hasil karya surat dengan gaya di depan kelas.</li> </ul> <p>c) Guru melaksanakan peninjauan pemahaman siswa terhadap materi yang diberikan oleh siswa.</p> <p>d) Guru memberi tahu kembali isi pembelajaran tentang menulis surat resmi dengan melengkapi format surat.</p>	<p>baik dan pertisipasi dengan memberi masukan informasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa yang berani maju membacakan hasil kerjanya di depan kelas.</li> <li>- Guru bersama siswa lainnya memberikan tepuk salut kepada siswa yang berani membacakan hasil kerjanya di depan kelas.</li> <li>- Siswa bertanya tentang materi yang belum di mengerti.</li> <li>- siswa dapat mengingat kembali tentang cara menulis surat yang baik, dengan memahami bahasa yang baik, sopan santun,</li> </ul>	
--	--	--	--



	e) Guru membuat gaya belajar yang menyenangkan.	<p>singkat dan jelas, kalimat yang efektif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa tidak bosan dapat memahami surat resmi dengan baik.</li> </ul>	
Penutup	<p>a) Guru dengan siswa membuat kesimpulan.</p> <p>b) Bertanya jawab tentang materi yang telah dipelajari selama pertemuan itu untuk mengetahui ketercapaian indikator dan kompetensi dasar.</p> <p>c) Guru memberi tugas rumah.</p> <p>d) Guru meminta atau mengajak semua siswa untuk mengakhiri pembelajaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menyimpulkan materi hari ini yang dapat dipelajari yaitu keterampilan menulis surat resmi.</li> <li>- Siswa memperhatikan saran dari guru dapat memahami dan belajar.</li> <li>- Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru kerja di rumah.</li> <li>- Semua siswa berdo'a untuk pulang.</li> </ul>	10 : Menit

## I. Penilaian

- a. Prosedur Penilaian
  4. Penilaian Awal : Lembar Kerja Siswa
  5. Penilaian Proses : Melakukan Tindakan
  6. Penilaian Akhir : Lisan, Tertulis
- b. Teknik, Bentuk, dan Instrumen Penilaian
  1. Teknik Penilaian
    - Tes : Produk (menulis surat resmi)
    - Non Tes : Kinerja (praktik kelompok)
  2. Bentuk Penilaian
    - Penilaian Awal : Lembar Kerja Siswa
    - Penilaian Proses : Diskusi
    - Penilaian Akhir : Produk
  3. Kriteria Penilaian Surat Resmi : Terlampir
  4. Format Penilaian : Terlampir

### Format Kriteria Penilaian

#### ❖ Produk (Hasil Diskusi)

No.	Aspek	Kriteria	Skor
1.	Konsep	• Semua benar	3
		• Sebagian benar	2
		• Semua salah	1

#### ❖ Performansi

No.		Kriteria	Skor
1.	Pengetahuan	• Sangat baik sekali	3
		• Sedang/ cukup	2
		• Rendah/ kurang	1
2.	Praktek	• Aktif	3
		• Kurang aktif	2
		• Pasif	1
3.	Sikap	• Sangat baik	3
		• Baik	2
		• Kurang baik	1

## ❖ Lembar Penilaian

<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai</b>	<b>Keterangan</b>
1.	MR	75	Lulus
2.	AJA	75	Lulus
3.	AHM	60	Tidak Lulus
4.	AKR	60	Tidak Lulus
5.	BTJ	72	Lulus
6.	DCH	65	Tidak Lulus
7.	DA	78	Lulus
8.	EL	68	Tidak Lulus
9.	FR	78	Lulus
10.	FA	65	Tidak Lulus
11.	FO	65	Tidak Lulus
12.	HYH	60	Tidak Lulus
13.	IHA	73	Lulus
14.	JL	73	Lulus
15.	KHM	73	Lulus
16.	MRR	70	Tidak Lulus
17.	MSY	68	Tidak Lulus
18.	NPM	60	Tidak Lulus
19.	NDN	74	Lulus
20.	NDZ	72	Lulus
21.	NJ	35	Tidak Lulus
22.	RA	50	Tidak Lulus
23.	RSM	75	Lulus
24.	RA	60	Tidak Lulus
25.	RHM	75	Lulus
26.	SAK	35	Tidak Lulus
27.	SAY	73	Lulus

28.	SYL	70	Tidak Lulus
29.	WGP	72	Lulus
30.	WSH	60	Tidak Lulus
31.	YWT	65	Tidak Lulus
32.	ZFH	75	Lulus
33.	TFR	70	Tidak Lulus
34.	MSP	68	Tidak Lulus

Rabu , 15 April Jakarta, 2015

Observer

Penelitian

Siti Zubaidah Lubis, S.Pd

Anike Anofa

NIP : 195703041977062001

NIM : 1815118488

Mengetahui:

Kepala Sekola SDN Pasar Manggis 04 Pagi

Iskandar, S.Pd

NIP : 195703201977011001

### Lampiran 3

#### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP KTSP)

##### Penelitian Pertemuan ke 1 Siklus II

Nama Sekolah : SDN Pasar Manggis 04 Pagi Jakarta Selatan  
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Kelas/ Semester : V / II (Dua)  
Pertemuan : 1  
Alokasi Waktu : 2 x 35 Menit (1 x Pertemuan) (09 : 30 – 10 : 40)  
Hari/Tanggal : Rabu, 29 April 2015  
Tema : Lingkungan Sekitarnya

#### A. Standar Kompetensi

Menulis

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

#### B . Kompetensi Dasar

- 4.1 Menulis karangan berdasarkan pengalaman dengan memperhatikan pilihan kata dan penggunaan ejaan.
- 4.2 Menulis surat undangan (ulang tahun, acara agama, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.
- 4.3 Menulis dialog sederhana antara dua atau tiga tokoh dengan memperhatikan isi serta perannya.

#### C . Indikator

Kognitif

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian surat resmi.
2. Mengidentifikasi bagian-bagian surat resmi.

3. Menentukan topic-topik surat resmi.
4. Memilah kata yang baik dalam menulis surat resmi.  
Afektif
5. Dapat mengembangkan sifat kreatif, imajinatif, dan inovatif.
6. Melatih keberanian siswa dalam mengekspresikan diri.
- 7 Meningkatkan kesadaran diri terhadap lingkungan sekitarnya.
8. Menampilkan hasil karya surat resmi.

#### **D. Tujuan**

##### Kognitif

Siswa akan dapat menulis surat penting yang secara resmi dengan ejaan dan tanda baca yang tepat.

1. Melalui Tanya-jawab, siswa dapat memahami, menjelaskan surat resmi dan menjelaskan pengertian surat resmi dengan tepat.
2. Melalui kegiatan diskusi, siswa dapat menyebutkan format surat resmi atau bagian- bagian surat resmi dengan baik dan benar.
3. Melalui bimbingan guru, siswa dapat menentukan topik untuk menulis surat resmi dengan tepat.
4. Melalui bimbingan guru, siswa dapat memilah kata untuk menulis surat resmi dengan baik dan benar .

##### Afektif

5. Dengan menulis surat resmi, siswa dapat mengembangkan sifat kreatif, imajinatif, dan inovatif dengan baik dan benar
6. Melalui kegiatan demonstrasi, siswa dapat melatih keberanian dalam mengekspresikan diri dengan baik dan benar.
7. Dengan menulis surat, siswa dapat meningkatkan kesadaran diri terhadap lingkungan sekitar dengan baik dan benar.

##### Psikomotor

8. Melalui kegiatan demonstrasi, siswa dapat menampilkan hasil karya surat dengan baik dan benar

#### **Karakter siswa yang diharapkan :**

1. Disiplin ( *Discipline* ), Rasa hormat Perhatian ( *respect*), Tekun ( *diligence* ), Tanggung jawab ( *responsibility*), Ketelitian ( *carefulness*)
2. Cinta lingkungan

### E. Materi Pokok/ Terlampir

Keterampilan menulis surat resmi berdasarkan pengetahuan dan pemahaman, serta melalui pengalaman.

### F. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Quantum Learning*

Strategi : Group – Individual *Learning*

Metode : Ceramah, diskusi, latihan, tanya jawab, demonstrasi.

### G. Media/ Alat Bantu Pembelajaran dan Sumber Belajar

Alat : Speaker/ Laptop

Media : Slide Show berupa gambar contoh surat resmi.

Sumber Belajar :

1. Kurikulum 2006/ KTSP
2. Halaman 5 – 23
3. Dra. Dra. Muchlisoh, dkk. "PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA ".  
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: 1992
4. <http://www.scribd.com/doc/54435906/15/Pengertian-Surat-Resmi>
5. Lingkungan rumah, sekolah, internet
6. Pengalaman Siswa

### H . Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	PERKIRAAN AKTIVITAS		ALOKASI WAKTU
	GURU	SISWA	
Awal Pendahuluan	APERSEPSI Kekuatan AMBAK (Apa Manfaat Bagiku) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Guru menjelaskan manfaat surat resmi dalam kehidupan manusia.</li><li>➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li></ul>		10:Menit

	<p>a) Guru masuk ruang kelas Memberi salam.</p> <p>b) Mengajak semua siswa berdo'a sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing untuk mengawali pembelajaran.</p> <p>c) Guru Memeriksa kehadiran siswa.</p> <p>d) Guru mengajak siswa bertanya jawab tentang materi pembelajaran yang sudah dipelajari sebelumnya.</p> <p>e) Guru menciptakan suasana yang kondusif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mendengarkan guru</li> <li>- Siswa melaksanakannya.</li> <li>- siswa menjawab pertanyaan guru</li> <li>- dapat menjawab materi pembelajaran yang sudah dipelajari minggu kamaren.</li> <li>- siswa dapat duduk dengan nyaman sesuai posisi duduk yang telah ditata oleh guru.</li> </ul>	
Kegiatan Inti	<p>EKSPLORASI Lingkungan Belajar yang Tepat.</p> <p>a) Guru menjelaskan materi surat resmi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa melakukan penelitian untuk menulis surat resmi dengan baik.</li> </ul>	50:Menit



	<p>b) Guru menggunakan media tentang materi yang di ajarkannya,yaitu menulis surat resmi.</p> <p>c) Memberikan satu lagu yaitu garuda pancasila, dinyanyikan bersama-sama.</p> <p>d) Guru membagikan LKS kepada masing-masing siswa</p> <p>e) Guru membimbing siswa dalam melakukan penelitian.</p> <p><b>ELABORASI Percepatan Belajar</b></p> <p>a) Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal latihan dalam bentuk 9 kelompok, ada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa dapat menyimak materi pembelajarannya.</li> <li>- Guru bersama siswa menyanyikan lagu garuda pancasila di dalam kelas, siswa bernyanyi dengan semangat.</li> <li>- Siswa dapat mengerjakan LKS tersebut.</li> <li>- Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru, siswa dapat bekerja sama dengan baik dan partisipasi dengan memberi masukan informasi.</li> <li>- Beberapa siswa saling bertukar pendapat mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.</li> </ul>	
--	---	--	--

	<p>yang 4 orang dan ada yang 3 orang siswa.</p> <p>b) Guru meminta siswa yang berani maju membacakan hasil kerjanya di depan kelas.</p> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <p>➤ Beberapa siswa membacakan hasil karya surat dengan gaya di depan kelas.</p> <p>a) Guru melaksanakan peninjauan pemahaman siswa terhadap materi yang diberikan oleh siswa.</p> <p>b) Guru memberi tahu kembali isi pembelajaran tentang menulis surat resmi dengan melengkapi format surat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru bersama siswa lainnya memberikan sugesti positif kepada siswa yang berani maju membaca surat resmi di depan kelas maka memberikan tepuk salut.</li> <li>- Siswa bertanya tentang materi yang belum di mengerti.</li> <li>- siswa dapat mengingat kembali tentang cara menulis surat yang baik, dengan memahami bahasa yang baik, sopan santun, singkat dan jelas, kalimat yang efektif.</li> </ul>	
--	--	--	--

Penutup	<p>a) Guru dengan siswa membuat kesimpulan.</p> <p>b) Bertanya jawab tentang materi yang telah dipelajari selama pertemuan itu untuk mengetahui ketercapaian indikator dan kompetensi dasar.</p> <p>c) Guru memberi tugas rumah.</p> <p>d) Guru meminta atau mengajak semua siswa untuk mengakhiri pembelajaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menyimpulkan materi hari ini yang dapat dipelajari yaitu keterampilan menulis surat resmi.</li> <li>- Siswa memperhatikan saran dari guru dapat memahami dan belajar.</li> <li>- Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru kerja di rumah.</li> <li>- Semua siswa berdo'a untuk pulang.</li> </ul>	10:Menit
---------	--	---	----------

## I. Penilaian

### a. Prosedur Penilaian

1. Penilaian Awal : Lembar Kerja Siswa
2. Penilaian Proses : Melakukan Tindakan
3. Penilaian Akhir : Lisan, Tertulis

### b. Teknik, Bentuk, dan Instrumen Penilaian

#### 1. Teknik Penilaian

- Tes : Produk (menulis surat resmi)
- Non Tes : Kinerja (praktik kelompok)

2. Bentuk Penilaian
  - Penilaian Awal : Lembar Kerja Siswa
  - Penilaian Proses : Diskusi
  - Penilaian Akhir : Produk
3. Kriteria Penilaian Surat Resmi : Terlampir
4. Format Penilaian : Terlampir

### Format Kriteria Penilaian

#### ❖ Produk (Hasil Diskusi)

No.	Aspek	Kriteria	Skor
1.	Konsep	• Semua benar	3
		• Sebagian benar	2
		• Semua salah	1

#### ❖ Performansi

No.		Kriteria	Skor
1.	Pengetahuan	• Sangat baik sekali	3
		• Sedang/ cukup	2
		• Rendah/ kurang	1
2.	Praktek	• Aktif	3
		• Kurang aktif	2
3.	Sikap	• Pasif	1
		• Sangat baik	3
		• Baik	2
		• Kurang baik	1

## ❖ Lembar Penelitian

No.	Nama Siswa	Nilai	Keterangan
1.	MRD	79	Lulus
2.	AAf	79	Lulus
3.	AHM	79	Lulus
4.	AKR	60	Tidak Lulus
5.	BTJ	75	Lulus
6.	DCH	65	Tidak Lulus
7.	DVA	76	Lulus
8.	EL	50	Tidak Lulus
9.	FHR	75	Lulus
10.	FA	65	Tidak Lulus
11.	FTO	79	Lulus
12.	HNY	60	Tidak Lulus
13.	IHA	80	Lulus
14.	JLN	71	Lulus
15.	KHM	79	Lulus
16.	MRR	75	Lulus
17.	MSY	68	Tidak Lulus
18.	NPM	65	Tidak Lulus
19.	NDN	75	Lulus
20.	NDZ	79	Lulus
21.	NJT	50	Tidak Lulus
22.	RVA	60	Tidak Lulus
23.	RSM	79	Lulus
24.	RAH	70	Tidak Lulus
25.	RHM	76	Lulus
26.	SHA	76	Lulus
27.	SAY	76	Lulus
28.	SYL	76	Lulus

29.	WGP	79	Lulus
30.	WDS	60	Tidak Lulus
31.	YWT	75	Lulus
32.	ZFH	79	Lulus
33.	TFR	76	Lulus
34.	MSP	79	Lulus

Rabu , 29 April Jakarta, 2015

Observer

Penelitian

Siti Zubaidah Lubis, S.Pd

Anike Anofa

NIP : 195703041977062001

NIM : 1815118488

Mengetahui:

Kepala Sekola SDN Pasar Manggis 04 Pagi

Iskandar, S.Pd

NIP : 195703201977011001

## Lampiran 4

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP KTSP)

#### Penelitian Pertemuan ke 2 Siklus II

Nama Sekolah : SDN Pasar Manggis 04 Pagi Jakarta Selatan  
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Kelas/ Semester : V / II (Dua)  
Pertemuan : 2  
Alokasi Waktu : 2 x 35 Menit (1 x Pertemuan) (10 : 15 –11: 15)  
Hari/Tanggal : Senin, 1 Juni 2015  
Tema : Permainan

#### A. Standar Kompetensi

Menulis

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

#### B . Kompetensi Dasar

- 4.1 Menulis karangan berdasarkan pengalaman dengan memperhatikan pilihan kata dan penggunaan ejaan.
- 4.2 Menulis surat undangan (ulang tahun, acara agama, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.
- 4.3 Menulis dialog sederhana antara dua atau tiga tokoh dengan memperhatikan isi serta perannya.

#### C. Indikator

Kognitif

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian surat resmi.

2. Mengidentifikasi bagian-bagian surat resmi.
3. Menentukan topic-topik surat resmi.
4. Memilah kata yang baik dalam menulis surat resmi.  
Afektif
5. Dapat mengembangkan sifat kreatif, imajinatif, dan inovatif.
6. Melatih keberanian siswa dalam mengekspresikan diri.
7. Meningkatkan kesadaran diri terhadap lingkungan sekitarnya.
8. Menampilkan hasil karya surat resmi.

#### **D. Tujuan**

##### Kognitif

Siswa akan dapat menulis surat penting yang secara resmi dengan ejaan dan tanda baca yang tepat .

1. Melalui Tanya-jawab, siswa dapat memahami, menjelaskan surat resmi dan menjelaskan pengertian surat resmi dengan tepat.
2. Melalui kegiatan diskusi, siswa dapat menyebutkan format surat resmi atau bagian-bagian surat resmi dengan baik dan benar.
3. Melalui bimbingan guru, siswa dapat menentukan topik untuk menulis surat resmi dengan tepat.
4. Melalui bimbingan guru, siswa dapat memilah kata untuk menulis surat resmi dengan baik dan benar.

##### Afektif

5. Dengan menulis surat resmi, siswa dapat mengembangkan sifat kreatif, imajinatif, dan inovatif dengan baik dan benar.
6. Melalui kegiatan demonstrasi, siswa dapat melatih keberanian dalam mengekspresikan diri dengan baik dan benar.
7. Dengan menulis surat, siswa dapat meningkatkan kesadaran diri terhadap lingkungan sekitar dengan baik dan benar.

##### Psikomotor

8. Melalui kegiatan demonstrasi, siswa dapat menampilkan hasil karya surat dengan baik dan benar

#### **Karakter siswa yang diharapkan :**

1. Disiplin ( *Discipline* ), Rasa hormat Perhatian ( *respect*), Tekun ( *diligence* ), Tanggung jawab ( *responsibility*), Ketelitian ( *carefulness*)
2. Cinta lingkungan



### E. Materi Pokok/ Terlampir

Keterampilan menulis surat resmi berdasarkan pengetahuan dan pemahaman, serta melalui pengalaman.

### F. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Quantum Learning*

Strategi : Group – Individual *Learning*

Metode : Ceramah, diskusi, latihan, tanya jawab, demonstrasi.

### G. Media/ Alat Bantu Pembelajaran dan Sumber Belajar

Alat : Speaker/ Laptop

Media : Slide Show berupa gambar contoh surat resmi.

Sumber Belajar :

1. Kurikulum 2006/ KTSP
2. Halaman 5 – 23
3. Dra. Dra. Muchlisoh, dkk. "PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA". Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: 1992
4. <http://www.scribd.com/doc/54435906/15/Pengertian-Surat-Resmi>
5. Lingkungan rumah, sekolah, internet
6. Pengalaman Siswa

### H . Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	PERKIRAAN AKTIVITAS		ALOKASI WAKTU
	GURU	SISWA	
Awal Pendahuluan	APERSEPSI Kekuatan AMBAK (Apa Manfaat Bagiku) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Guru menjelaskan manfaat surat resmi dalam kehidupan manusia.</li><li>➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li></ul>		10:Menit

	<p>a) Guru masuk ruang kelas Memberi salam.</p> <p>b) Mengajak semua siswa berdo'a sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing untuk mengawali pembelajaran.</p> <p>c) Guru Memeriksa kehadiran siswa.</p> <p>d) Guru mengajak siswa bertanya jawab tentang materi pembelajaran yang sudah dipelajari sebelumnya.</p> <p>e) Guru menciptakan suasana yang kondusif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa merespon salaman dari guru.</li> <li>- Salah satu siswa memimpin berdoa untuk memulai pembelajaran.</li> <li>- siswa hadir semua.</li> <li>- dapat menjawab materi pembelajaran yang sudah dipelajari minggu kamaren.</li> <li>- siswa dapat duduk dengan nyaman sesuai posisi duduk yang telah ditata oleh guru</li> </ul>	
Kegiatan Inti	<p>EKSPLORASI Lingkungan Belajar yang Tepat.</p> <p>a) Guru menjelaskan materi surat resmi.</p> <p>b) Guru menggunakan media tentang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa dapat memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru di kelas.</li> <li>- Siswa dapat menyimak gambar surat resmi yang ditunjukkan oleh guru.</li> </ul>	50 :Menit

	<p>materi yang di ajarkannya, yaitu menulis surat resmi.</p> <p>c) Memberikan satu lagu yaitu garuda pancasila, dinyanyikan bersama-sama.</p> <p>d) Guru membagikan LKS kepada masing-masing siswa</p> <p>e) Guru membimbing siswa dalam membuat tugas kelompok agar tidak kecurangan dalam belajar.</p> <p><b>ELABORASI</b> Percepatan Belajar</p> <p>a) Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal latihan dalam bentuk 9 kelompok, ada yang 4 orang dan ada yang 3 orang siswa.</p> <p>b) Guru meminta siswa untuk membaca hasil kerjanya di</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru semangat menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia.</li> <li>- Siswa dapat mengerjakan LKS tersebut.</li> <li>- Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru, siswa dapat bekerja sama dengan baik dan partisipasi dan memberi masukan informasi pendapat mereka.</li> <li>- Beberapa siswa saling bertukar pendapat mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa bertanya tentang materi yang belum di mengerti.</li> </ul>	
--	--	---	--



Penutup	<p>a) Guru dengan siswa membuat kesimpulan.</p> <p>b) Bertanya jawab tentang materi yang telah dipelajari selama pertemuan itu untuk mengetahui ketercapaian indikator dan kompetensi dasar.</p> <p>c) Guru memberi tugas rumah.</p> <p>d) Guru meminta atau mengajak semua siswa untuk mengakhiri pembelajaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menyimpulkan materi hari ini yang dapat dipelajari yaitu keterampilan menulis surat resmi.</li> <li>- Siswa memperhatikan saran dari guru dapat memahami dan belajar.</li>   <li>- Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru kerja di rumah.</li> <li>- Semua siswa berdo'a untuk pulang.</li> </ul>	10:Menit
---------	--	---	----------

## I. Penilaian

### a. Prosedur Penilaian

1. Penilaian Awal : Lembar Kerja Siswa
2. Penilaian Proses : Melakukan Tindakan
3. Penilaian Akhir : Lisan, Tertulis

### b. Teknik, Bentuk, dan Instrumen Penilaian

#### 1. Teknik Penilaian

- Tes : Produk (menulis surat resmi)
- Non Tes : Kinerja (praktik kelompok)

#### 2. Bentuk Penilaian

- Penilaian Awal : Lembar Kerja Siswa
- Penilaian Proses : Diskusi

- Penilaian Akhir : Produk
- 3. Kriteria Penilaian Surat Resmi : Terlampir
- 4. Format Penilaian : Terlampir

### Format Kriteria Penilaian

#### ❖ Produk (Hasil Diskusi)

No.	Aspek	Kriteria	Skor
1.	Konsep	• Semua benar	3
		• Sebagian benar	2
		• Semua salah	1

#### ❖ Performansi

No.		Kriteria	Skor
1.	Pengetahuan	• Sangat baik sekali	3
		• Sedang/ cukup	2
		• Rendah/ kurang	1
2.	Praktek	✚ Aktif	3
		• Kurang aktif	2
		✚ Pasif	1
3.	Sikap	• Sangat baik	3
		• Baik	2
		• Kurang baik	1

❖ Lembar Penilaian

No.	Nama Siswa	Nilai	Keterangan
1.	MR	79	Lulus
2.	AAH	79	Lulus
3.	AHM	79	Lulus
4.	AKR	60	Tidak Lulus
5.	BTJ	75	Lulus
6.	DCH	65	Tidak Lulus
7.	DVA	75	Lulus
8.	Erlan	80	Lulus
9.	FRS	75	Lulus
10.	FAY	65	Tidak Lulus
11.	FOW	79	Lulus
12.	Haniyah	60	Tidak Lulus
13.	ICA	79	Lulus
14.	JLN	75	Lulus
15.	KHM	79	Lulus
16.	MRR	75	Lulus
17.	MSY	60	Tidak Lulus
18.	NPM	60	Tidak Lulus
19.	NDN	75	Lulus
20.	NZN	79	Lulus
21.	NJT	90	Lulus
22.	RAD	90	Lulus
23.	RSM	79	Lulus
24.	RAR	68	Tidak Lulus
25.	RHM	98	Lulus
26.	SHA	79	Lulus
27.	SA	79	Lulus
28.	SYL	75	Lulus

29.	WGP	79	Lulus
30.	WDS	60	Tidak Lulus
31.	YWT	75	Lulus
32.	ZFH	79	Lulus
33.	TFR	75	Lulus
34.	MSP	79	Lulus

Senin, 1 Juni Jakarta, 2015

Observer

Peneliti

Siti Zubaidah Lubis, S.Pd

Anike Anofa

NIP : 195703041977062001

NIM : 1815118488

Mengetahui:

Kepala Sekola SDN Pasar Manggis 04 Pagi

Iskandar, S.Pd

NIP : 195703201977011001



## Soal Pilihan Ganda Hasil Belajar Surat Resmi Siklus I

### Lembar Kerja Siswa (LKS)

Nama :

Kelas :

Hari/Tanggal/Bulan/Tahun :

**Ayo, pilihlah jawaban yang paling tepat!**

1. Ketika mendengarkan penjelasan dari

narasumber, yang perlu kita lakukan,  
antara lain . . . .

- a. bertanya ketika narasumber sedang berbicara
- b. mencatat pokok-pokok pikiran
- c. diam tak berbicara sedikit pun
- d. mendengarkan penjelasan sambil makan

2.

"Begini Intan, saat ini musim penghujan. Jadi, persediaan air di desa ini sangat melimpah. Kalau musim hujan begini, di sawah sangat banyak air. Sawah di sini termasuk sawah tadah hujan. Air hujan merupakan sumber pengairan yang utama. Nah, selagi air melimpah, para petani memanfaatkan sawahnya untuk ditanami padi. Padi termasuk tanaman yang suka dengan air. Jadi, musim hujan begini saat yang paling tepat menanam padi."

Pokok persoalan dari penjelasan di atas adalah . . .

- a. Pada sawah tadah hujan, musim hujan adalah saat yang tepat bagi para petani menanam padi.
- b. Sekarang adalah saatnya musim hujan.
- c. Petani lebih suka menanam padi pada musim hujan.
- d. Padi termasuk tanaman yang suka dengan air hujan.

3. Tanaman palawija sebaiknya ditanam pada musim kemarau karena tanaman palawija lebih cocok ditanam pada lahan kering.

Pertanyaan yang tepat berdasarkan jawaban di atas adalah . . .

- a. Kapan tanaman palawija sebaiknya ditanam?
  - b. Mengapa tanaman palawija lebih baik ditanam pada musim kemarau?
  - c. Bagaimana tanaman palawija harus ditanam?
  - d. Di mana sebaiknya tanaman palawija ditanam?
4. . . . Supaya tanaman padi tidak diserang hama? Kata tanya yang tepat untuk melengkapi kalimat di atas adalah . . . .

- a. mengapa
- b. apakah
- d. kapankah
- c. bagaimana

5. Tanggapan yang diberikan kepada narasumber sebaiknya disampaikan secara . . .

- a. tegas dan keras
- b. singkat dan jelas
- c. panjang lebar
- d. santai saja

6. Sebelum menanggapi suatu permasalahan, kita harus . . . .

- a. mengetahui pokok permasalahan yang akan kitaanggapi
- b. mencari alasan yang tepat

- c. berlatih lebih dahulu agar tidak grogi
  - d. bertanya lebih dulu kepada orang lain masalah apa yang sedang dibicarakan.
7. Simaklah persoalan berikut ini!

Tanaman di kebun sekolah banyak yang layu, bahkan beberapa tanaman ada yang mati. Biasanya setiap hari tanaman itu disirami oleh Pak Jun, tukang kebun di sekolah. Namun, karena Pak Jun beberapa hari ini sakit, tanaman itu tidak ada yang

Tanggapan yang tepat berdasarkan persoalan di atas adalah . . .

- a. Hidup dan mati tanaman soal yang biasa. Yang perlu dipikirkan adalah bagaimana agar Pak Jun cepat sembuh dan cepat masuk kerja .
- b. Sebaiknya sekolah mencari karyawan baru untuk merawat kebun.
- c. Sebaiknya sekolah segera membentuk petugas piket untuk menyirami tanaman di kebun agar tidak telanjur mati.
- d. Di kebun sekolah tidak perlu ditanami tanaman apa pun agar tidak menambah pekerjaan.

8. Anto akan menuliskan pengalamannya ketika berlibur di rumah nenek dalam bentuk cerita. Butir-butir berikut yang **tidak** tepat untuk dikembangkan menjadi cerita adalah

- a. Ayah dan Ibu sibuk sendiri mengurus pekerjaannya di kantor
- b. Aku berangkat ke rumah nenek naik bus.
- c. Rumah nenek di desa, di depan dan sebelah kanannya sawah.
- d. Aku membantu nenek menanam cabai.

9.

Ibu memasak sayur **kemudian** menggoreng ikan.

Kata yang tepat untuk mengganti kata bercetak tebal pada kalimat di atas tanpa mengubah arti adalah . .

- a. setelah
- b. lalu
- c. dan
- d. atau

10. Berikut ini termasuk unsur-unsur intrinsik sebuah cerita, **kecuali** . . . .

- a. pengarang
- b. tema
- c. latar
- d. tokoh

11. Pernyataan berikut ini benar, **kecuali**.....

- a. Dalam menceritakan kembali isi cerita perlu menggunakan bahasa yang baik dan benar.
- b. Tanggapan terhadap isi cerita sebaiknya subjektif.
- c. Tanggapan harus berdasarkan alasan yang masuk akal.
- d. Latar suasana berkaitan dengan isi cerita.

12. Simaklah kutipan cerita berikut ini!

Di suatu kampung yang damai, hidup sepasang suami istri miskin. Mereka tinggal di sebuah gubuk berdinding kulit kayu dan beratap rumbia di pinggir hutan. Sebagian atapnya sudah berlubang-lubang. Jika hujan datang, suami istri itu sibuk.

Berdasarkan kutipan di atas, latar cerita berada di . . . .

- a. suatu kampung di pinggiran hutan
- b. desa yang damai
- c. kota yang ramai
- d. negeri yang aman dan damai

13. Perhatikan kutipan cerita berikut!

Akhirnya mereka bertemu dengan Pak Garam dan meminta tolong kepadanya. "Saya tak punya pengetahuan untuk menyalatkan orang mati," jawab Pak Garam singkat. "Kami tak peduli Pak Garam pandai atau tidak, tetapi tolong keluarga kami yang meninggal itu dimandikan dan disembahyangkan," tutur salah seorang utusan tersebut. Setelah berpikir panjang dan tak ragu lagi, Pak Garam akhirnya menyetujui. "Baiklah kalau begitu," jawabnya singkat.

Berdasarkan kutipan di atas watak Pak Garam adalah . . . .

- a. gemar menolong orang lain
- b. pemalas

- c. pembohong
- d. pemalu

14. Penggunaan kata **tetapi** berikut ini yang tepat adalah . . .

- a. Aminah tidak suka berolahraga, tetapi ia sering sakit-sakitan.
- b. Arman suka makan, tetapi badannya tidak gemuk.
- c. Ia dilarang masuk kelas, tetapi dia belajar sendiri di taman.
- d. tetapi jangan membuang sampah di sembarang tempat.

15. Rudi ingin memberi judul hasil pengamatannya terhadap pembuatan kompos di rumah Pak Salim. Judul berdasarkan pernyataan tersebut yang paling tepat adalah:

- a. Kompos Terbuat dari Kotoran Hewan
- b. Kompos adalah kotoran hewan yang dimasak
- c. Kompos Produk Pak Salim
- d. Pak Salim sehari-harinya membuat kompos dari kotoran binatang

16. Amin membaca teks sebanyak 225 kata selama 3 menit. Dari 10 pertanyaan, Amin dapat menjawab 8 pertanyaan dengan benar.

Berdasarkan uraian di atas, berarti KEM Amin . . . .

- a. belum ideal
- b. ideal
- c. di atas ideal
- d. maksimal

17. Berdasarkan KM dan KEM-nya pada soal nomor 17, yang perlu dilakukan Amin adalah.

- a. membeli buku bacaan
- b. meningkatkan kecepatan membaca
- c. berlatih membaca ideal
- d. biasa-biasa saja

Tidak kurang dari 70% warga desa itu hidup sebagai petani. Mereka menanam sawahnya dengan tanaman padi, terutama pada musim penghujan. Pada musim kemarau, hanya sebagian kecil yang menanam padi. Sebagian besar dari mereka menanam palawija. Hal ini disebabkan sawah di desa itu termasuk sawah tadah hujan.

18. Dilihat dari letak kalimat utamanya, paragraf di atas termasuk jenis paragraf . . . .

- a. induktif
- b. deduktif
- c. campuran
- d. deskriptif

19. Dalam surat dinas, bahasa yang digunakan adalah . . . .

- a. baku
- b. tidak baku
- c. lisan
- d. campuran

20. Perhatikanlah undangan berikut ini!

**Undangan (1)**

Buat: Intan

di tempat (2)

Sobat-sobatku semua yang baik . . . kamu datang ya pada acara ulang tahun adikku, besok

hari, tanggal : Sabtu, 8 Maret 2008

waktu : pukul 16.30

tempat : rumahku, Perumahan Griya Husada Permai 67, Klaten (3)

Sempatkan untuk datang, ya . . . .

Salam manis,



(4)

Adhel

Bagian undangan yang bertanda nomor 2 adalah . . . .

- a. judul surat
- b. alamat yang dituju
- c. isi surat
- d. salam penutup

21 Berikut ini adalah hal-hal yang harus kita perhatikan pada saat membaca teks percakapan, **kecuali . . . .**

- a. membaca dengan lafal dan intonasi yang tepat
- b. membaca setiap kata dengan ucapan yang jelas
- c. mengucapkan kalimat-kalimat seperti orang yang sedang membacakan teks
- d. memerhatikan tanda baca di dalam teks.

#### Kunci Jawaban

1. A	6. A	11. C	16. D
21. B			
2. D	7. C	12. A	17. C
3. A	8. D	13. A	18. A
4. C	9. B	14. B	19. A
5. B	10. A	15. C	20. B

## A. Tujuan Pembelajaran

3. Melalui kegiatan sharing, siswa dapat berbagi pengalaman atau ilmu kepada orang lain melakukan umpan balik bersama teman sebangkunya secara baik dan benar.

Flash Cards



Guru



Sahabat



Main Permainan



Lingkungan



## Lembar Kerja Siswa (LKS) Secara Kelompok Siklus II

Kelompok : V Kegiatan Menulis Surat Resmi

Nama Anggota : 1. Alipia

Kelas : V

2. Nanda

Tanggal : 1 Juni 2015

3. Siti

4. Rangga



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KLATEN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SD NEGERI 10 KLATEN**

Alamat: Jl. Ki Hajar Dewantara, Klaten, Tlp. (0272)

Nomor : 097/D/SDN3/XI/2008 31 Januari 2008

Perihal : Undangan

Lamp. : -

Yth. Bapak/Ibu Orang Tua/Wali Siswa SDN 10 Klaten  
di tempat.

Dengan hormat,

Mengharap kehadiran Bapak/Ibu orang tua/wali siswa SDN 10 Klaten besok pada  
hari, tanggal: Sabtu, 9 Februari 2008

pukul : 09.30 WIB

tempat : aula SD Negeri 10 Klaten

acara : musyawarah membahas rencana pembangunan lapangan basket.

Demikian, atas kehadiran Bapak/Ibu orang tua/wali siswa, sebelumnya kami ucapkan  
terima kasih.

Kepala SD Negeri 10 Klaten

Budi Suroso, S.Pd.

**Instrument Pengamatan Aktivitas Guru Dalam Pembelajaran Bahasa  
Indonesia dengan Media Gambar Surat Resmi**

No	Indikator	Hasil Pengamatan	
		Ya	Tidak
1	Guru menjelaskan tentang apa manfaat pembelajaran bagi siswa		
2	Guru menata meja dan kursi agar siswa duduk dengan nyaman.		
3	Guru memelihara keamanan, kenyamanan, dan ketenangan di dalam kelas.		
4	Guru mengadakan kompetisi dalam pembelajaran		
5	Guru memantau jalannya kompetisi agar kompetisi berjalan dengan sehat tidak ada kecurangan		
6	Guru memberikan pujian pada siswa yang memenangkan kompetisi		
7	Guru memberi semangat bagi siswa yang belum bias memenangkan kompetisi		
8	Guru memberikan fasilitas yang mendukung gaya belajar siswa dalam pembelajaran		
9	Guru mengkondisikan kelas dengan lagu		
10	Guru menggunakan musik untuk menambah semangat dan antusias siswa dalam pembelajaran		
<b>Jumlah</b>			

**Keterangan:**

1. Penilaian dilakukan pada setiap siklus.
2. Penilaian dilakukan dengan menempatkan tanda (v) pada salah satu kolom pertanyaan “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan aktivitas yang terjadi.
3. Jika “Tidak”, diberikan skor 0 dan jika “Ya” diberikan skor 1.
4. Skor maksimal yang diperoleh adalah 10.

$$\begin{aligned} \text{Presentase} &= \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{jumlah skor maksimal}} \times 100\% \\ &= \frac{\dots\dots}{10} \times 100\% = \end{aligned}$$

## Instrument Pengamatan Aktivitas Siswa Dalam Pembelajaran

### Bahasa Indonesia dengan Media Gambar Surat Resmi

No	Indikator	Hasil Pengamatan	
		Ya	Tidak
1	Siswa dapat termotivasi dengan manfaat pembelajaran yang dijelaskan guru		
2	Siswa dapat duduk dengan nyaman sesuai posisi duduk yang telah ditata oleh guru		
3	Siswa dapat berkonsentrasi dalam belajar karena suasana yang nyaman		
4	Siswa mengikuti kompetisi yang diadakan oleh guru dalam pembelajaran menulis surat resmi		
5	Siswa dapat berkompetisi dengan sehat karena tidak ada kecurangan dalam kelas		
6	Siswa merasa bangga karena berhasil dapat menulis surat resmi dengan baik dan benar		
7	Siswa tetap bersemangat walaupun belum biasa memenangkan kompetisi		
8	siswa menggunakan fasilitas yang diberikan guru sesuai gaya belajarnya dalam pembelajaran setiap pertemuan		
9	Siswa merasa rileks dan nyaman dalam pembelajaran karena guru selalu memberikan lagu		
10	Siswa semakin bersemangat dan antusias dalam mengikuti pembelajaran karena mendengarkan lagu yang sangat senang.		
<b>Jumlah</b>			

**Keterangan:**

1. Penilaian dilakukan pada setiap siklus.
2. Penilaian dilakukan dengan menempatkan tanda (v) pada salah satu kolom pertanyaan “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan aktivitas yang terjadi.
3. Jika “Tidak”, diberikan skor 0 dan jika “Ya” diberikan skor 1.

$$\begin{aligned} \text{Presentase} &= \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{jumlah skor maksimal}} \times 100\% \\ &= \frac{\dots\dots}{10} \times 100\% = \boxed{\phantom{000}} \end{aligned}$$

## **Lembar Persetujuan Validasi**

### **(Expert Judgment)**

Instrument pemantau tindakan tentang Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan *Quantum Learning* pada Siswa Kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi, Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan.

Dengan ini kami menerangkan bahwa instrument pemantauan tindakan dalam penelitian sesuai dengan teori yang ada pada BAB I dan II.

Jakarta, 30 Juni 2015

Validator

**Dra. Gusti Yarmi, M.Pd**

**NIP. 1967 08211993 03 2 014**

## Lampiran 2

### Surat Keterangan Validasi Instrumen Penelitian

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Gusti Yarmi, M.Pd

NIP : 1967 08211993 03 014

Telah meneliti dan memeriksa instrument penelitian yang berjudul  
“Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan  
*Quantum Learning* pada Siswa Kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi  
Setiabudi Jakarta Selatan” yang dibuat oleh:

Nama : Anike Anofa

No.reg : 1815118488

Jurusan : PGSD

Fakultas : Ilmu Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Berdasarkan hasil pemeriksaan instrument ini, menyatakan bahwa  
instrument tersebut valid. Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan  
sebagai mana mestinya.

Jakarta, 1 Juni 2015

Validator

**Dra. Gusti Yarmi, M.Pd**  
**NIP. 1967 08211993 03 2 014**

## Instrument Penilaian Keterampilan Menulis Surat Resmi

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Sekolah : V/ SDN Pasar Manggis 04 Pagi

Dimensi	Aspek	Deskriptor	Bobot
Isi gagasan	Sangat baik	- Keterampilan menulis surat resmi dapat mengungkapkan pikiran, perasaan, informasi, dan pengalaman secara tertulis dalam bentuk karangan, surat undangan, dan dialog tertulis.	25 20-25
	Baik	- Menulis surat penting berdasarkan pengalaman dengan memperhatikan pilihan kata dan penggunaan ejaan, dengan menggunakan bahasa yang baik dan tepat.	14-19
	Cukup	- Surat resmi menggunakan huruf awal huruf kapital, kalimat efektif, bahasa yang tidak tersunggang-sunggang, pokok bahasan yang tepat, singkat dan jelas.	8-13
	Kurang	- Menulis surat resmi menggunakan bahasa yang tidak sesuai dengan judul yang diberikan oleh guru, tidak dapat menyambung.	2-7
Organisasi isi	Sangat baik	- Terdapat surat resmi dengan memiliki beberapa fungsinya, sarana pemberitahuan, permintaan pada pemikiran manusia. Sebagai alat bukti tertulis, pengingat, dokumentasi, pedoman mengambil keputusan, surat sebagai alat mempermudah tata usaha/kerisipan yang secara resmi.	25 20-25
	Baik	- Karangan yang dikemukakan menulis surat resmi menggunakan kop surat apabila dikeluarkan organisasi, isi karangan kurang sesuai dengan pembahasan.	14-19



	Cukup	- Karangan dalam menulis surat resmi, berdasarkan pengalaman dapat dikemukakan pembahasan masalah yang dijelaskan belum sempurna	8-13
	Kurang	- Pembahasan surat resmi belum dapat jelas, karena tidak ada nomor surat, lampiran dan perihal sehingga sulit untuk memahami.	2-7
Struktur Kalimat	Sangat baik	- Penggunaan kalimat yang lengkap, struktur kalimat tersusun. secara efektif dan mudah dipahami serta bervariasi, dalam isi surat resmi.	20 16-20
	Baik	- Menggunakan kalimat yang lengkap tapi kurang menggunakan huruf kapital.	11-15
	Cukup	- Menggunakan kalimat yang lengkap, dan menggunakan penulisan huruf awal huruf kapital tapi kurang efektif, penggunaan ragam bahasa resmi.	6-10
	Kurang	- Kalimatnya tidak lengkap, tidak efektif dan karangan, surat undangan, dan dialog tertulis sulit untuk memahami.	1-5
Pilihan kata	Sangat baik	- Pemakaian kata dasar sangat tepat, tidak kurang sesuai dengan informasinya yang diinginkan dan dapat di terima oleh pembaca dan bervariasi.	15 12-15
	Baik	- Pemakaian huruf baik menggunakan bahasa baku, dalam surat tidak menggunakan bahasa yang kasar tidak menyinggung perasaan, sopan santun..	8-11
	Cukup	- Terdapat kesalahan dalam penggunaan kata dan tanda baca, dalam penjelasan bahasa surat.	4-7
	Kurang	- Memiliki kesalahan lebih dari tiga dalam penggunaan kata-kata, kurang berimajinasi.	1-3
Ejaan (penggunaan huruf kapital,	Sangat baik	- Menggunakan huruf kapital dengan tepat serta tanda baca titik dan koma sesuai dengan ejaan yang disempurnakan.	15 12-15
	Baik	- Menggunakan huruf kapital dan tanda baca	8-11

		titik dengan tepat serta tapi penggunaan tanda baca koma belum tepat.	
	Cukup	- Terdapat kesalahan 2-3 kesalahan dalam penggunaan huruf kapital serta tanda baca titik dan koma, dalam penulisan surat yang baik dan benar.	4-7
	Kurang	- Terdapat kesalahan lebih dari tiga dalam penggunaan huruf kapital serta tanda baca titik dan koma, kurang memahami, dan kurang dikembangkan.	1-3
<b>Jumlah</b>			100

Keterangan:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor yang diperoleh}}{\text{jumlah skor maksimal}} \times 100 =$$

Kategori penilaian:

Skor	Kriteria
80-100	Sangat baik
70-79	Baik
60-69	Cukup
50-59	Kurang



### **Kriteria Keterampilan Menulis Surat Resmi**

1. Isi/gagasan (40%): ide-ide yang diungkapkan di dalam surat resmi

a. Sangat baik (4)

Untuk menulis surat resmi yang mengungkapkan ide-ide/gagasan utama menjelaskan isi surat jelas, bermakna, mudah dapat memahami, sesuai dengan pokok pembahasan tepat baik dan runtut.

b. Baik (3)

Untuk menulis surat resmi mengungkapkan pikiran, perasaan dicantumkan melalui informasi secara tertulis jelas, bermakna, tetapi kurang sesuai dengan tema dalam surat kurang bahasa tidak runtut.

c. Cukup (2)

Untuk bahasa suratnya baik kalimat efektif, ide-ide dalam gagasan jelas, tetapi kurang memperhatikan tanda baca, titik, dan koma.

d. Kurang (1)

Untuk surat resmi kurang berimajinasi, bahasa belum tepat, tidak jelas, kurang logis tidak sesuai dengan informasi yang tepat.

2. Pilihan kata (30%): kata awalnya bagus menggunakan huruf kapital sesuai dengan isi cerita dalam surat.

a. Sangat baik (4)

Pilihan kata sangat baik pada bagian-bagian surat resmi, isi surat bermakna bagi pembaca.

b. Baik (3)

Pilihan kata baik pada setiap bagian-bagian surat, urutan sesuai, tetapi isi penulisan surat didalam kertas kurang menyambung.

c. Cukup (2)

Pilihan untuk mencantumkan dalam menulis surat resmi agak baik bisa dimengerti karena ada tanda baca, titik, dan koma, tetapi penulisan kurang teratur.

d. Kurang (1)

Bahasa surat yang baik kurang mampu untuk dikembangkan dalam ide-ide gagasan utama dalam pokok masalah tentang surat penting, seperti surat resmi.

3. Imajinasi (20%): bahasa yang ditulis dalam surat secara tertulis bersifat fakta berdasarkan pengalaman, pilihan kata dan ejaan.

a. Sangat baik (4)

Penggunakan kalimat baik efektif, tepat dengan pokok informasi yang diperlukan, surat pas sesuai dengan diinginkan, bahasanya sopan santun menciptakan pembaca dapat berimajinasi.

b. Baik (3)

Penggunaan huruf baik hampir tepat sehingga pembaca dapat berimajinasi saat membaca surat, sedikit mengerti karena ada tanda baca, titik, dan koma.

c. Cukup (2)

Penggunaan kalimat kurang jelas dan tidak tepat, sehingga pembaca surat, kurang semangat untuk membacanya, tetapi huruf awal gunakan huruf kapital dan ada titik, koma.

d. Kurang (1)

Kurang kreatif untuk menulis surat resmi, tulisan masih sembarang tidak nyambung, sehingga pembaca tidak bisa dapat membaca, tidak sesuai dengan tujuan.

4. Musikalitas (10%): Terdapat unsure bunyi yang di nyanyikan sangat terpadu dan utuh, suara bagus.

a. Sangat baik (4)

Tidak ada kesalahan dalam struktur kalimat, kalimat yang digunakan sangat baik dan tepat mudah dapat memahami oleh pembaca sangat bermakna bahasa suratnya.

b. Baik (3)

Ada sedikit kesalahan dalam penulisan bahasa yang baik dan benar, kurang baku, tetapi penulisan huruf awalnya baik ada titik dan koma ada sedikit pemahaman.

c. Cukup (2)

Ada beberapa penjelasan kalimat yang tidak perlu digunakan dalam surat resmi, tetapi dapat memahami, karena ada tema dan ada sedikit pokok pembahasan.

d. Kurang (1)

Memiliki banyak kesalahan isi dalam surat, penulisan huruf sulit untuk memahami, tidak ada tanda baca, titik, koma.

### **Lampiran 3**

#### **Catatan Lapangan**

Siklus/Pertemuan	: 1 / 1
Hari/Tanggal	: Senin, 6 Juni 2015
Alokasi Waktu	: 2 x 35 Menit (1 x Pertemuan) (08:43 – 09:35)
Jumlah Siswa Hadir	: 34

#### **Kegiatan Awal**

Saat guru memasuki kelas suasana kelas sudah rapih aman dan tertib, kemudian guru dan siswa berdoa sebelum memulai pembelajaran, melakukan kegiatan apersepsi secara rutin, yaitu mengabsen siswa atau menanyakan kehadiran siswa. Di dalam kelas guru memberikan satu lagu kepada siswa sehingga siswa bersemangat dalam pembelajaran berkaitan dengan tema permainan. Guru melakukan tanya jawab tentang lagu yang nyanyikan dan mendengarkan bersama di dalam kelas. Semua siswa antusias menjawab pertanyaan tersebut karena siswa mengetahui lagu-lagu tersebut.

Pada kegiatan awal, guru meminta siswa untuk menceritakan pengalamannya dalam menulis surat resmi di depan kelas. Siswa lain masih malu-malu untuk menceritakan pengalamannya. Guru memberikan sugesti positif kepada siswa sehingga siswa mulai berani menyampaikan pengalamannya. Guru melakukan tanya jawab tentang kegunaan menulis surat resmi dalam kegiatan sehari-hari. Beberapa siswa menjawab



pertanyaan yang diberikan guru dan beberapa siswa harus dibimbing oleh guru untuk menjawab pertanyaan yang diberikan. Lalu, guru menjelaskan tujuan pembelajaran bahasa Indonesia tentang surat resmi yang akan dicapai.

### **Kegiatan Inti**

Guru membentuk siswa dalam beberapa kelompok, siswa diminta untuk menulis surat penting yang lengkap, saat siswa mengerjakan guru melakukan bimbingan di dalam kelas. Siswa selesai kerja guru meminta beberapa siswa yang berani mewakili kelompoknya maju membacakan hasilnya di depan kelas. Guru bersama siswa lainnya memberikan tepuk salut yang semangat kepada teman yang berani maju membaca surat di depan. Setelah selesai guru melakukan tanya jawab dengan kelompok-kelompok siswa manakah yang kerja lebih baik sekali, dan kelompok manakah yang kurang maka melengkapi hasil kerjanya. Setelah tugas kelompok selesai maka guru memberikan lembar kerja siswa untuk mengetahui pengetahuan siswa tentang surat. Siswa tampak fokus dalam mendengarkan penjelasan guru mengenai lembar kerja siswa tersebut. Sesudah itu membimbing siswa dalam mengerjakan suratnya. Kemudian guru bersama siswa dapat menyimpulkan hasil pembelajaran diskusi kelompok dan individu.

### **Kegiatan Akhir**

Siswa bersama guru merefleksi kegiatan pembelajaran tentang menulis surat resmi pada saat itu juga. Perwakilan kelompok mengumpulkan lembar kerja siswa serta surat temannya. Guru memberikan sugesti positif sebelum menutup pembelajaran dan meminta siswa mencari contoh surat resmi dalam organisasi tertentu sebagai referensi.

### **Refleksi**

Dari hasil pengamatan dan diskusi antara peneliti dengan observer maka hasil yang diperoleh, yaitu sebagai berikut:

1. Proses kegiatan belajar mengajar siswa berjalan cukup baik dengan hasil kerjanya dan menyenangkan, siswa juga merasa nyaman saat menulis surat resmi menggunakan pendekatan *Quantum Learning*
2. Guru sebaiknya lebih menambah perannya dalam memberikan sugesti positif baik secara kelompok maupun individual.
3. Guru sebaiknya memberikan contoh manfaat menulis surat-surat penting yang secara resmi dan tertulis tunjukkan kepada siswa.
4. Guru sebaiknya lebih bisa mengatur konsentrasi siswa ketika membuat peralihan ice breaking ke proses pembelajaran.
5. Saat di awal atau di akhir pembelajaran, guru harus memberikan kesempatan pada siswa untuk bernyanyi bersama sesuai dengan

nada lagu yang dibawakan agar membuat siswa lebih bersemangat.

6. Dikarenakan siklus I pertemuan ini siswa masih kurang memenuhi target pencapaian sesuai dengan criteria penilaian keterampilan menulis surat resmi yang telah ditentukan maka perlu, diadakan pertemuan kedua untuk menindaklanjuti supaya mendapatkan hasil yang memuaskan.

### **Analisis Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Pertemuan 1**

Pada pertemuan ini , aspek penilaian keterampilan menulis surat resmi masih kurang baik pada setiap aspek. Nilai terendah siswa adalah 43,70 dan nilai tertinggi siswa adalah 68,75 dengan nilai rata-rata 58,33. Secara keseluruhan siswa yang memperoleh nilai dibawah KKM (65) sebanyak 22 siswa dan nilai diatas KKM sebanyak 12 siswa. Sehingga disimpulkan bahwa untuk siklus I pertemuan 1 masih memiliki kesulitan pada pemelihan kata dalam menulis surat resmi sehingga dilanjutkan siklus I pertemuan 2.

## **Catatan Lapangan**

Siklus/Pertemuan : 1 / 2  
Hari/Tanggal : Rabu, 15 April 2015  
Alokasi Waktu : 2 x 35 Menit (1 x Pertemuan) (07:35 – 08:45)  
Jumlah Siswa Hadir : 34

### **Kegiatan Awal**

Saat guru memasuki kelas suasana kelas sudah tertib, kemudian sebelum melanjutkan pembelajaran guru dan siswa berdoa mengawali proses pembelajaran. Membuka pembelajaran melakukan apersepsi secara rutin, yaitu menanyakan atau mengecek kehadiran siswa, selesai menanyakan kabar siswa, selesai guru bertanya tentang materi sebelumnya yang masih belum dimengerti siswa. Sebagian besar siswa masih ingat semua materi yang ajarkan oleh guru. selesai itu guru lanjut memberikan materi pembelajaran hari ini tentang menulis surat resmi yang harus mempelajari lebih detail oleh siswa, lebih terperinci dapat menjelaskan tujuan pembelajaran yang dapat tercapai.

### **Kegiatan Inti**

Guru membentuk kelompok sampai 9, terdiri dari 4 orang sampai 3 orang di dalam kelompoknya. siswa diminta untuk melihat gambar surat resmi dan menyuruh siswa melihat power point siswa sangat tertarik dengan slide power point. Siswa mengabaikan pertanyaan kepada guru

maka guru dapat menjawabnya, setelah selesai menjawab guru menyuruh siswa kerjakan surat penting yang dapat diketahui seperti surat undangan, surat dinas. Guru membimbing siswa untuk mendiskusikan apa saja yang tadi melihat gambar tentang menulis surat resmi.

Guru meminta beberapa kelompok membacakan hasil diskusinya, setiap kelompok berusaha menarik perhatian guru untuk tunjukkan terlebih dahulu. Kelompok lain mendengarkan pendapat temanya. Guru bersama siswa memberikan tepuk salut pada siswa yang berani membacakan hasil jawaban diskusi kelompoknya, lalu guru bersama siswa menyimpulkan hasil diskusi tersebut.

### **Kegiatan Akhir**

Siswa bersama guru merefleksi kegiatan menulis surat resmi saat itu juga, dan perwakilan kelompok mengumpulkan surat temannya kepada guru untuk dinilai. Guru memberikan sugesti positif kepada semua siswa yang semangat belajar menulis surat resmi hari ini juga, sebelum menutup materi pembelajaran, guru memberi pesan kepada siswa untuk belajar mengingat materinya agar lanjut pada siklus II pertemuan 1.

## **Refleksi**

Dari hasil pengamatan dan diskusi antara peneliti dengan observer maka hasil yang diperoleh, yaitu sebagai berikut:

1. Proses kegiatan belajar siswa tetap semangat berjalan baik dan menyenangkan.
2. Keterampilan menulis surat resmi siswa sudah mendapatkan perkembangan hasil belajarnya baik.
3. Guru sebaiknya melakukan pendekatan personal pada siswa yang masih belum bisa menulis surat resmi dengan baik.
4. Dalam pembelajaran guru sebaiknya memberikan lagu kepada siswa untuk bernyanyi agar siswa tidak mengantuk selalu aktif mengikuti materi belajarnya.
5. Guru semakin membuat siswa semangat termotivasi dan kreatif maka pembelajaran dapat berjalan baik.
6. Dikarenakan siklus I pertemuan 2 ini, sudah memperoleh peningkatan yang cukup baik, namun masih ada siswa yang belum mengalami peningkatan, maka untuk memantapkan hasil belajar keterampilan menulis surat resmi siswa diperlukan siklus II pertemuan 2 sebagai tindak lanjut.

## **Analisis Keterampilan Menulis Surat Resmi pada siklus I pertemuan 2**

Pada pertemuan ini, aspek penilaian keterampilan menulis surat resmi sudah cukup mengalami peningkatan pada setiap aspek. Nilai terendah siswa adalah 43,70 dan nilai tertinggi siswa adalah 81,25 dengan nilai rata-rata 62,15 secara keseluruhan siswa yang memperoleh nilai di bawah KKM (65) sebanyak 15 siswa dan nilai diatas KKM sebanyak 19 siswa. Sehingga disimpulkan bahwa untuk siklus I pertemuan 2 perlu dimantapkan lagi sehingga dilanjutkan pada siklus II.

## **Catatan Lapangan**

Siklus/Pertemuan : II / 1  
Hari/Tanggal : Rabu, 29 April 2015  
Alokasi Waktu : 2 x 35 Menit (1 x Pertemuan) (09:30 – 10:40)  
Jumlah Siswa Hadir : 34

### **Kegiatan Awal**

Saat guru memasuki kelas suasana dalam kelas sudah aman tertib dan rapih, kemudian sebelum guru memberikan materi pembelajaran guru mengajak semua siswa berdoa secara rutin, dan guru mengecek kehadiran siswa, dan menanyakan kabar siswa. Kemudian guru mulai bertanya materi pembelajaran minggu lalu yang sudah mengingat dan mehami, dan juga yang belum mengerti oleh siswa. Beberapa siswa mengatakan kesulitan untuk menulis kalimat yang baik dan benar tentang surat resmi. Guru berusaha membuat teknik mengajar yang bervariasi siswa dapat tertarik semangat belajar.

### **Kegiatan Inti**

Guru menyampaikan tujuan pembelajaran kepada semua murid, kemudian guru menampilkan materi pembelajaran ditayangkan melalui slide show siswa dapat melihat dan kalimat yang belum memahami maka melakukan pertanyaan kepada guru, maka guru dapat menjawab pertanyaan siswa. selesai guru membuat kelompok ada yang 4 orang dan



ada yang 3 orang agar tidak ada yang mengharapkan pekerjaan semua aktif bekerja, dan guru memanggil salah satu siswa untuk membagikan lembar kerja siswa, sesudah itu guru melakukan bimbingan di dalam kelas mulai dari depan sampai belakang, melihat kiri, kanan.

Sudah selesai guru meminta beberapa siswa dari kelompoknya untuk mewakili kelompoknya siswa yang berani maju membacakan hasil kerjanya di depan kelas. Teman lain mendengarkan dan melemparkan pertanyaan untuk menjawab, sudah selesai guru bersama siswa memberikan sugesti positif kepada siswa yang berani.

### **Refleksi**

Dari hasil pengamatan dan diskusi antara peneliti dengan observer maka hasil yang diperoleh, yaitu sebagai berikut:

1. Proses kegiatan belajar siswa berjalan lebih baik dan menyenangkan.
2. Guru sebaiknya mengatur waktu antara menulis surat resmi dengan praktek bekerja supaya memperhatikan tanda baca, titik, koma, dan huruf pertama huruf kapital menggunakan bahasa baku dan resmi.
3. Dikarenakan siklus II pertemuan 1 in, sudah memperoleh peningkatan yang baik namun masih ada siswa yang memperoleh nilai di bawah KKM, maka untuk memantapkan keterampilan menulis surat resmi siswa diperlukan pertemuan 2 sebagai tindak lanjut:

### **Analisis Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Pertemuan 1**

Pada pertemuan ini, aspek penilaian menulis surat resmi sudah cukup mengalami peningkatan pada setiap aspek. Nilai terendah siswa adalah 50 dan nilai tertinggi siswa adalah 81,25 dengan nilai rata-rata 67,53. Secara keseluruhan siswa yang memperoleh nilai di bawah KKM (65) sebanyak 11 siswa dan nilai di atas KKM (23) siswa. Sehingga disimpulkan bahwa untuk siklus II pertemuan 1 perlu dimantapkan lagi untuk memenuhi persentase siswa 75% di atas KKM sehingga dilanjutkan pada pertemuan 2.

## **Catatan Lapangan**

Siklus/Pertemuan	: II / 2
Hari/Tanggal	: Senin, 1 Juni 2015
Alokasi Waktu	: 2 x 35 Menit (1 x Pertemuan) (10:15 – 11:15)
Jumlah Siswa Hadir	: 34

### **Kegiatan Awal**

Setelah guru masuk ruangan semua siswa sudah aman dan tertib, di tempatnya kemudian sebelum guru mengabaikan materi belajar, guru bersama siswa berdoa membuka kegiatan pembelajaran. Guru mengecek kehadiran siswa hadir semua serta menanyakan kabar siswa, selesai guru melakukan tanya jawab berkaitan dengan materi pembelajaran tentang fungsi menulis surat resmi. Guru memberikan hadiah pada siswa yang berani memberikan pendapatnya. Siswa semakin bersemangat untuk menjawab pertanyaan tersebut. Guru memberikan permainan berkaitan dengan persahabatan bermain dilingkungan sekolah selama pembelajaran. Guru bersama siswa melakukan tepuk semangat untuk memberikan semangat dalam belajar.

### **Kegiatan Inti**

Guru menjelaskan tujuan pembelajaran selanjutnya kepada siswa, melakukan tanya jawab tentang materi pembelajaran surat resmi yang masih mengalami kesulitan dalam menulis surat yang baik dan benar,

guru bersama siswa mendiskusikan hal tersebut. Kondisi belajar menyenangkan siswa kreatif semangat dalam belajar. Lalu siswa diminta kembali fokus pada pelajaran bahasa Indonesia membuat surat resmi mulai dari kepala surat/kop surat sampe seterusnya selesai tanda tangan dan nama terang. Selama belajar guru membantu siswa memberikan saran dan masukan sehingga siswa semakin berkreaitif membuka otak mereka. Guru meminta siswa maju membaca hasil di depan kelas agar sama-sama mendengarkan dan melengkapi bersama, guru bersama siswa memberikan apresiasi tepuk salut kepada siswa yang berani membaca surat yang baik dan benar isi surat padat singkat dan jelas lebih terperinci.

### **Refleksi**

Berdasarkan penilaian keterampilan menulis surat resmi, siswa yang memperoleh peningkatan yang maksimal mendapat 75% siswa telah mencapai KKM , yaitu 65.

## Lampiran 4

### HASIL PEMANTAUAN TINDAKAN KELAS

Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan  
*Quantum Learning* Pada Siswa Kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi,  
Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester : V / II

Siklus/Pertemuan : I / 1

No.	Aspek yang Diamati	Hasil Pengamatan	
		Ya	Tidak
1.	Sugestology (sugesti) Guru menata meja dan kursi supaya siswa duduk dengan nyaman.	✓	
2.	Guru mengatur posisi duduk siswa sebelum memulai pembelajaran.		
3.	Guru memelihara keamanan, kenyamanan, dan ketenangan di dalam kelas.		
4.	Guru mengkondisikan kelas dengan menggunakan lagu, supaya suasana belajar berjalan lancar.		
5.	Guru menggunakan lagu untuk menambah semangat belajarnya siswa di dalam kelas.		
6.	Guru mengarahkan siswa dalam berkelompok ada yang 4 orang dan ada yang 3 orang, supaya sama-sama berkerja tidak mengharapakan yang lain kerja.		

No.	Aspek yang Dinilai	Ya	Tidak
7.	Guru membimbing siswa dalam kelas sambil memperhatikan siswa yang bermain, guru memberikan teguran yang membuat siswa belajar dalam kelompok.		
8.	Guru menjelaskan manfaat menulis surat resmi dalam kehidupan keseharian, contoh melakukan komunikasi dengan orang lain menggunakan bahasa resmi mudah diterima dan dipahami oleh orang lain.		
9.	Guru memberikan teguran pada siswa yang sedang bermain, tidak fokus menerima pelajaran, mengganggu kenyamanan proses belajar mengajar.		
10.	Guru menjelaskan isi gambar surat resmi, tentang surat-surat penting kepada siswa seperti surat dinas atau surat undangan resmi.		
11.	Guru menyajikan gambar surat undangan resmi yang berkesan berkaitan dengan masalah organisasi penting.		
12.	Guru memberikan motivasi belajar dalam pembelajaran menulis surat resmi		
13.	<b>Lingkungan Belajar</b> Guru membuat teknik proses belajar mengajar yang menyenangkan, serta menampilkan media gambar surat resmi.		
14.	Guru setelah menyajikan materinya, memberikan tanya jawab pada siswa. Selesaiya guru memberi LKS.		
	<b>Siswa</b>		
15.	<b>Sugestology (sugesti)</b> Siswa merasa nyaman selama pembelajaran menulis surat resmi, kerana guru memberi semangat sehingga siswa tidak merasa bosan.		
16.	Siswa senang bekerja sama dengan baik saat berkelompok saling bertukar pendapat menyelesaikan tugasnya.		

No.	Aspek yang Dinilai	Ya	Tidak
17.	Siswa senang mendengarkan mendengarkan lagu yang diberikan oleh guru dalam kelas, siswa ikut bernyanyi semakin antusias dalam pembelajaran.		
18.	Siswa fokus mengerjakan tugas kelompoknya dengan baik, saling memberi masukan satu sama lain.		
19.	Siswa memperhatikan guru dalam mengarahkan materi pembelajaran dalam tugas kelompok.		
20.	Siswa saling menghormati pendapat temannya di dalam kelompok kerja, tidak mengejek teman sebangkunya.		
21.	Siswa tertarik dengan gambar yang disajikan guru, tata penulisan bagus, kalimat yang tepat dan efektif.		
22.	Guru meminta beberapa kelompok siswa yang berani maju membacakan hasil kerjanya di depan kelas, maka guru dan siswa lainnya memberikan tepuk salut buat teman kelompoknya.		
23.	Siswa dapat menjelaskan kembali isi gambar suratnya secara detail dan terperinci.		
24.	<b>Lingkungan Belajar</b> Siswa praktek menulis surat resminya di dalam kelas.		
25.	Melakukan tanya jawab, dengan materi yang belum jelas dan yang belum dapat memahami dengan kalimatnya, sehingga siswa bersama guru dapat melengkapi kalimat yang kurang dan memperhatikan tanda baca, titik, koma.		
26.	Guru bersama siswa dapat menyimpulkan materi pembelajaran surat resminya dengan baik tepat dan benar.		
	<b>Jumlah</b>	20	4
	<b>Presentase</b>	87,5%	

Keterangan:

Ya : mendapatkan nilai 1

Persentase =  $\frac{\text{jumlah skor}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$

Tidak : Mendapatkan nilai 0

Skor maksimal

Mengetahui

Jakarta, 6 April 2015

Kepala Sekolah SDN Pasar Manggis 04 Pagi

Pengamat

Iskandar, S.Pd

Siti Zubaidah Lubis, S,Pd

NIP : 195703201977011001

NIP : 195703041977062001



## Lampiran 4

### HASIL PEMANTAUAN TINDAKAN KELAS

Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan  
*Quantum Learning* Pada Siswa Kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi,  
Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester : V / II

Siklus/Pertemuan : I / 2

No.	Aspek yang Diamati	Hasil Pengamatan	
	Guru	Ya	Tidak
1.	<b>Sugestology (sugesti)</b> Guru menata meja dan kursi supaya siswa duduk dengan nyaman.		
2.	Guru mengatur posisi duduk siswa sebelum memulai pembelajaran.		
3.	Guru memelihara keamanan, kenyamanan, dan ketenangan di dalam kelas.		
4.	Guru mengkondisikan kelas dengan menggunakan lagu, supaya suasana belajar berjalan lancar.		
5.	Guru menggunakan lagu untuk menambah semangat belajarnya siswa di dalam kelas.		
6.	Guru mengarahkan siswa dalam berkelompok ada yang 4 orang dan ada yang 3 orang, supaya sama-sama berkerja tidak mengharapkan yang lain kerja.		
7.	Guru membimbing siswa dalam kelas sambil memperhatikan siswa yang bermain, guru memberikan teguran yang membuat siswa belajar dalam kelompok.		

8.	Guru menjelaskan manfaat menulis surat resmi dalam kehidupan keseharian, contoh melakukan komunikasi dengan orang lain menggunakan bahasa resmi mudah diterima dan dipahami oleh orang lain.		
9.	Guru memberikan teguran pada siswa yang sedang bermain, tidak fokus menerima pelajaran, mengganggu kenyamanan proses belajar mengajar.		
10.	Guru menjelaskan isi gambar surat resmi, tentang surat-surat penting kepada siswa seperti surat dinas atau surat undangan resmi.		
11.	Guru menyajikan gambar surat undangan resmi yang berkesan berkaitan dengan masalah organisasi penting.		
12.	Guru memberikan motivasi belajar dalam pembelajaran menulis surat resmi		
13.	<b>Lingkungan Belajar</b> Guru membuat teknik proses belajar mengajar yang menyenangkan, serta menampilkan media gambar surat resmi.		
14.	Guru setelah menyajikan materinya, memberikan tanya jawab pada siswa. Selesai guru memberi LKS.		
	<b>Siswa</b>		
15	<b>Sugestology (sugesti)</b> Siswa merasa nyaman selama pembelajaran menulis surat resmi, karena guru memberi semangat sehingga siswa tidak merasa bosan.		
16.	Siswa senang bekerja sama dengan baik saat berkelompok saling bertukar pendapat menyelesaikan tugasnya.		
17	Siswa senang mendengarkan mendengarkan lagu yang diberikan oleh guru dalam kelas, siswa ikut bernyanyi semakin antusias dalam pembelajaran.		
18.	Siswa fokus mengerjakan tugas kelompoknya dengan baik, saling memberi masukan satu sama lain.		
19.	Siswa memperhatikan guru dalam mengarahkan materi pembelajaran dalam tugas kelompok.		

20.	Siswa saling menghormati pendapat temannya di dalam kelompok kerja, tidak mengejek teman sebangkunya.		
21.	Siswa tertarik dengan gambar yang disajikan guru, tata penulisan bagus, kalimat yang tepat dan efektif.		
22.	Guru meminta beberapa kelompok siswa yang berani maju membacakan hasil kerjanya di depan kelas, maka guru dan siswa lainnya memberikan tepuk salut buat teman kelompoknya.		
23.	Siswa dapat menjelaskan kembali isi gambar suratnya secara detail dan terperinci.		
24.	<b>Lingkungan Belajar</b> Siswa praktek menulis surat resminya di dalam kelas.		
25.	Melakukan tanya jawab, dengan materi yang belum jelas dan yang belum dapat memahami dengan kalimatnya, sehingga siswa bersama guru dapat melengkapi kalimat yang kurang dan memperhatikan tanda baca, titik, koma.		
26.	Guru bersama siswa dapat menyimpulkan materi pembelajaran surat resminya dengan baik tepat dan benar.		
	<b>Jumlah</b>		
	<b>Persentase</b>		

## HASIL PEMANTAUAN TINDAKAN KELAS

Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan  
*Quantum Learning* Pada Siswa Kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi,  
Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester : V / II

Siklus/Pertemuan : II / 1

No.	Aspek yang Diamati	Hasil Pengamatan	
	Guru	Ya	Tidak
1.	<b>Sugestology (sugesti)</b> Guru menata meja dan kursi supaya siswa duduk dengan nyaman.		
2.	Guru mengatur posisi duduk siswa sebelum memulai pembelajaran.		
3.	Guru memelihara keamanan, kenyamanan, dan ketenangan di dalam kelas.		
4.	Guru mengkondisikan kelas dengan menggunakan lagu, supaya suasana belajar berjalan lancar.		
5.	Guru menggunakan lagu untuk menambah semangat belajarnya siswa di dalam kelas.		
6.	Guru mengarahkan siswa dalam berkelompok ada yang 4 orang dan ada yang 3 orang, supaya sama-sama berkerja tidak mengharapakan yang lain kerja.		
7.	Guru membimbing siswa dalam kelas sambil memperhatikan siswa yang bermain, guru memberikan teguran yang membuat siswa belajar dalam kelompok.		
8.	Guru menjelaskan manfaat menulis surat resmi dalam kehidupan keseharian, contoh melakukan komunikasi dengan orang lain menggunakan bahasa resmi mudah diterima dan dipahami oleh orang lain.		
9.	Guru memberikan teguran pada siswa yang sedang bermain,		

	tidak fokus menerima pelajaran, mengganggu kenyamanan proses belajar mengajar.		
10	Guru menjelaskan isi gambar surat resmi, tentang surat-surat penting kepada siswa seperti surat dinas atau surat undangan resmi.		
11	Guru menyajikan gambar surat undangan resmi yang berkesan berkaitan dengan masalah organisasi penting.		
12.	Guru memberikan motivasi belajar dalam pembelajaran menulis surat resmi		
13.	<b>Lingkungan Belajar</b> Guru membuat teknik proses belajar mengajar yang menyenangkan, serta menampilkan media gambar surat resmi.		
14.	Guru setelah menyajikan materinya, memberikan tanya jawab pada siswa. Selesai guru memberi LKS.		
1	<b>Siswa</b>		
15	<b>Sugestology (sugesti)</b> Siswa merasa nyaman selama pembelajaran menulis surat resmi, karena guru memberi semangat sehingga siswa tidak merasa bosan.		
16.	Siswa senang bekerja sama dengan baik saat berkelompok saling bertukar pendapat menyelesaikan tugasnya.		
17	Siswa senang mendengarkan mendengarkan lagu yang diberikan oleh guru dalam kelas, siswa ikut bernyanyi semakin antusias dalam pembelajaran.		
18.	Siswa fokus mengerjakan tugas kelompoknya dengan baik, saling memberi masukan satu sama lain.		
19.	Siswa memperhatikan guru dalam mengarahkan materi pembelajaran dalam tugas kelompok.		
20.	Siswa saling menghormati pendapat temannya di dalam kelompok kerja, tidak mengejek teman sebangkunya.		
21.	Siswa tertarik dengan gambar yang disajikan guru, tata penulisan bagus, kalimat yang tepat dan efektif.		
22.	Guru meminta beberapa kelompok siswa yang berani maju membacakan hasil kerjanya di depan kelas, maka guru dan siswa lainnya memberikan tepuk salut buat teman kelompoknya.		
23.	Siswa dapat menjelaskan kembali isi gambar suratnya secara detail dan terperinci.		
24.	<b>Lingkungan Belajar</b> Siswa praktek menulis surat resminya di dalam kelas.		
25.	Melakukan tanya jawab, dengan materi yang belum jelas dan yang belum dapat memahami dengan kalimatnya, sehingga		

	siswa bersama guru dapat melengkapi kalimat yang kurang dan memperhatikan tanda baca, titik, koma.		
26.	Guru bersama siswa dapat menyimpulkan materi pembelajaran surat resminya dengan baik tepat dan benar.		
	<b>Jumlah</b>	21	3
	<b>Persentase</b>		

## HASIL PEMANTAUAN TINDAKAN KELAS

Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan  
*Quantum Learning* Pada Siswa Kelas V SDN Pasar Manggis 04 Pagi,  
Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester : V / II

Siklus/Pertemuan : II / 2

No.	Aspek yang Diamati	Hasil Pengamatan	
	Guru	Ya	Tidak
1.	<b>Sugestology (sugesti)</b> Guru menata meja dan kursi supaya siswa duduk dengan nyaman.		
2.	Guru mengatur posisi duduk siswa sebelum memulai pembelajaran.		
3.	Guru memelihara keamanan, kenyamanan, dan ketenangan di dalam kelas.		
4.	Guru mengkondisikan kelas dengan menggunakan lagu, supaya suasana belajar berjalan lancar.		
5.	Guru menggunakan lagu untuk menambah semangat belajarnya siswa di dalam kelas.		
6.	Guru mengarahkan siswa dalam berkelompok ada yang 4 orang dan ada yang 3 orang, supaya sama-sama berkerja tidak mengharapkan yang lain kerja.		
7.	Guru membimbing siswa dalam kelas sambil memperhatikan siswa yang bermain, guru memberikan teguran yang membuat siswa belajar dalam kelompok.		
8.	Guru menjelaskan manfaat menulis surat resmi dalam kehidupan keseharian, contoh melakukan komunikasi dengan orang lain menggunakan bahasa resmi mudah diterima dan dipahami oleh orang lain.		

9.	Guru memberikan teguran pada siswa yang sedang bermain, tidak fokus menerima pelajaran, mengganggu kenyamanan proses belajar mengajar.	
10	Guru menjelaskan isi gambar surat resmi, tentang surat-surat penting kepada siswa seperti surat dinas atau surat undangan resmi.	
11	Guru menyajikan gambar surat undangan resmi yang berkesan berkaitan dengan masalah organisasi penting.	
12.	Guru memberikan motivasi belajar dalam pembelajaran menulis surat resmi	
13.	<b>Lingkungan Belajar</b> Guru membuat teknik proses belajar mengajar yang menyenangkan, serta menampilkan media gambar surat resmi.	
14.	Guru setelah menyajikan materinya, memberikan tanya jawab pada siswa. Selesai guru memberi LKS.	
1	<b>Siswa</b>	
15	<b>Sugestology (sugesti)</b> Siswa merasa nyaman selama pembelajaran menulis surat resmi, karena guru memberi semangat sehingga siswa tidak merasa bosan.	
16.	Siswa senang bekerja sama dengan baik saat berkelompok saling bertukar pendapat menyelesaikan tugasnya.	
17	Siswa senang mendengarkan mendengarkan lagu yang diberikan oleh guru dalam kelas, siswa ikut bernyanyi semakin antusias dalam pembelajaran.	
18.	Siswa fokus mengerjakan tugas kelompoknya dengan baik, saling memberi masukan satu sama lain.	
19.	Siswa memperhatikan guru dalam mengarahkan materi pembelajaran dalam tugas kelompok.	
20.	Siswa saling menghormati pendapat temannya di dalam kelompok kerja, tidak mengejek teman sebangkunya.	
21.	Siswa tertarik dengan gambar yang disajikan guru, tata penulisan bagus, kalimat yang tepat dan efektif.	
22.	Guru meminta beberapa kelompok siswa yang berani maju membacakan hasil kerjanya di depan kelas, maka guru dan siswa lainnya memberikan tepuk salut buat teman kelompoknya.	
23.	Siswa dapat menjelaskan kembali isi gambar suratnya secara detail dan terperinci.	
24.	<b>Lingkungan Belajar</b> Siswa praktek menulis surat resminya di dalam kelas.	
25.	Melakukan tanya jawab, dengan materi yang belum jelas dan	



	yang belum dapat memahami dengan kalimatnya, sehingga siswa bersama guru dapat melengkapi kalimat yang kurang dan memperhatikan tanda baca, titik, koma.		
26.	Guru bersama siswa dapat menyimpulkan materi pembelajaran surat resminya dengan baik tepat dan benar.		
	<b>Jumlah</b>	21	3
	<b>Persentase</b>		

**Data Nilai Keterampilan Hasil Menulis Surat Resmi Menggunakan Pendekatan *Quantum Learning* Siklus I Pertemuan 1**

No.	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai					Nilai	Keterangan
		isi gagasan yang di kemukakan penggunaannya (35)	isi surat resmi organisasi tertentu (25)	tata bahasa surat yang baik (20)	gaya bahasa dan struktur kalimat (15)	pilihan kata dan ejaan (5)		
1.	MR	25	18	13	10	5	80	tidak lulus
2.	AA	18	17	14	7	4	70	tidak lulus
3.	AH	17	17	14	6	5	60	tidak lulus
4.	AKR	17	19	16	10	5	65	tidak lulus
5.	BTJ	16	16	17	6	3	64	tidak lulus
6.	DC	17	15	18	10	4	61	tidak lulus
7.	DA	20	15	19	11	5	67	lulus
8.	EL	25	19	15	9	4	75	lulus
9.	FR	26	14	15	8	5	79	lulus
10.	FA	22	19	19	13	3	76	lulus
11.	FO	20	11	20	14	4	61	tidak lulus
12.	HA	25	20	13	5	5	76	lulus
13.	IA	23	19	14	6	5	78	lulus
14.	JU	19	14	16	11	5	81	tidak lulus
15.	KH	22	20	13	8	4	81	lulus
16.	MRR	25	19	23	7	4	79	lulus
17.	MS	28	21	12	12	5	80	lulus
18.	NP	25	19	12	10	3	75	lulus
19.	NN	28	17	16	9	4	89	lulus
20.	NZ	30	22	19	6	4	78	lulus
21.	NJ	24	22	20	11	5	82	lulus
22.	RA	25	21	17	12	5	88	lulus
23.	RS	29	22	19	9	4	89	lulus
24.	RA	28	19	15	9	4	60	lulus
25.	RHM	22	17	14	7	3	80	tidak lulus
26.	SDA	27	21	23	7	5	89	lulus
27.	SHA	28	22	17	11	5	86	lulus
28.	WGP	28	19	19	12	4	78	lulus
29.	WDS	24	19	16	12	4	76	lulus
30.	YLW	22	21	18	8	5	71	lulus
31.	ZNF	21	21	14	14	3	88	lulus
32.	TFR	31	12	16	15	5	72	lulus

33.	MSP	31	17	16	10	4	73	lulus
34	RFS	23	19	13	9	5	83	lulus
Jumlah		811	623	555	324	139	2452	
Nilai Terendah		16	11	12	5	3	60	
Nilai Tertinggi		31	22	20	15	5	89	
Rata-rata		23.85	18.32	16.32	9.52	4.82	72.11	

**Data Nilai Keterampilan Hasil Menulis Surat Resmi Menggunakan Pendekatan *Quantum Learning* Siklus I Pertemuan 2**

No	Nama siswa	Aspek Penilaian					Nilai	keterangan
		isi gagasan yang dikemukakan (35)	Isi surat resmi organisasi tertentu (25)	tata bahasa surat yang baik (20)	gaya: bahasa dan struktur kalimat (15)	Pilihan kata dan ejaan (5)		
1	MR	27	20	13	6	5	71	tidak lulus
2	AA	24	20	14	7	4	61	tidak lulus
3	AH	21	20	15	10	4	70	tidak lulus
4	AKR	20	22	19	6	5	70	tidak lulus
5	BTJ	20	19	15	10	4	68	tidak lulus
6	DA	19	17	20	12	5	60	tidak lulus
7	EL	24	17	19	11	5	76	lulus
8	FR	26	20	16	11	5	78	lulus
9	FA	27	17	19	9	5	77	lulus
10	FO	23	20	20	11	5	79	lulus
11	HY	24	13	19	9	4	65	tidak lulus
12	IA	26	21	15	11	5	78	lulus
13	JN	24	20	19	12	5	80	lulus
14	KH	23	16	17	11	4	71	tidak lulus
15	MRR	22	22	19	13	5	81	lulus
16	MS	25	22	20	14	5	86	lulus
17	NP	28	21	15	14	5	83	lulus
18	NN	25	21	18	13	5	82	lulus
19	NZ	28	20	15	11	4	78	lulus
20	NJ	30	22	20	13	5	90	lulus
21	RA	24	22	18	11	5	80	lulus
22	RS	25	21	20	13	5	84	lulus
23	RA	30	23	20	13	5	91	lulus
24	RH	31	20	20	14	5	90	lulus
25	SA	22	20	12	9	4	67	tidak lulus
26	SA	28	21	20	13	5	87	lulus

27	SL	28	22	19	15	5	89	lulus
28	WGP	28	20	20	14	5	87	lulus
29	WDS	24	22	18	11	5	80	lulus
30	YLW	22	20	20	11	5	78	lulus
31	ZNF	21	19	19	11	5	75	lulus
32	TFR	31	21	20	12	5	89	lulus
33.	MSP	23	17	15	6	4	72	lulus
34.	RFS	19	20	19	7	5	73	lulus
Jumlah		850	639	588	374	162	2613	
Nilai terendah		19	16	13	6	4	71	
Nilai tertinggi		31	23	20	15	5	91	
Rata-rata		25.00	18.79	17.29	11.00	4.76	76.85	

**Data Nilai Keterampilan Hasil Menulis Surat Resmi Menggunakan Pendekatan *Quantum Learning* Sklus II Pertemuan 1**

No	Nama siswa	Aspek Penilaian					Nilai	keterangan
		isi gagasan yang dikemukakan (35)	Isi surat resmi organisasi tertentu (25)	tata bahasa surat yang baik (20)	gaya: bahasa dan struktur kalimat (15)	Pilihan kata dan ejaan (5)		
1	MR	27	20	17	6	5	75	lulus
2	AA	24	20	18	7	4	73	tidak lulus
3	AH	22	20	20	10	4	76	lulus
4	AKR	20	25	20	6	5	76	lulus
5	BTJ	21	19	20	10	4	71	tidak lulus
6	DC	21	17	20	12	5	75	lulus
7	DA	24	19	20	11	5	79	lulus
8	EL	26	20	18	11	5	80	lulus
9	FR	27	17	19	9	5	77	lulus
10	FA	23	23	20	11	5	82	lulus
11	FO	24	16	20	9	4	70	tidak lulus
12	HY	26	21	17	11	5	80	lulus
13	IA	25	20	20	12	5	82	lulus
14	JL	23	18	20	11	4	76	lulus
15	KH	22	22	20	13	5	82	lulus
16	MRR	25	22	20	14	5	86	lulus
17	MS	28	21	16	14	5	84	lulus
18	NP	25	21	20	13	5	84	lulus
19	NN	28	20	17	11	4	80	lulus
20	NZ	30	25	20	13	5	93	lulus
21	NJ	25	22	20	11	5	83	lulus

22	RA	25	16	20	13	5	87	lulus
23	RS	30	25	20	13	5	93	lulus
24	RA	31	23	20	14	5	93	lulus
25	RH	22	20	15	9	4	70	tidak lulus
26	SA	28	23	20	13	5	89	lulus
27	SA	28	23	20	15	5	91	lulus
28	SL	28	22	20	14	5	89	lulus
29	WDS	24	23	20	11	5	83	lulus
30	YLW	22	23	20	11	5	81	lulus
31	ZNF	21	20	20	12	5	78	lulus
32	TFR	31	23	20	12	5	91	lulus
33.	MSP	23	17	17	6	4	79	lulus
34.	RFS	25	24	18	7	5	77	lulus
Jumlah		854	710	652	375	162	2753	
Nilai terendah		20	16	17	6	4	73	
Nilai tertinggi		31	25	20	15	5	93	
Rata-rata		25.11	20.88	19.17	11.94	4.76	80.97	

**Data Nilai Keterampilan Hasil Menulis Surat Resmi Menggunakan Pendekatan *Quantum Learning* Siklus II Pertemuan 2**

No	Nama siswa	Aspek Penilaian					Nilai	keterangan
		isi gagasan yang dikemukakan (35)	Isi surat resmi organisasi tertentu (25)	tata bahasa surat yang baik (20)	gaya: bahasa dan struktur kalimat (15)	Pilihan kata dan ejaan (5)		
1	MR	27	20	20	6	5	78	lulus
2	AA	25	20	20	7	4	76	lulus
3	AH	22	20	20	10	4	76	lulus
4	AKR	24	25	20	6	5	80	lulus
5	BTJ	24	22	20	10	4	80	lulus
6	DC	21	20	20	12	5	78	lulus
7	DA	24	22	20	11	5	82	lulus
8	EL	26	21	20	11	5	83	lulus
9	FR	27	20	20	9	6	84	lulus
10	FA	26	23	20	11	5	85	lulus
11	FO	24	21	20	9	4	78	lulus
12	HY	26	23	20	11	5	85	lulus
13	IA	25	24	20	12	6	86	lulus
14	JL	25	21	20	11	4	82	lulus
15	KH	24	22	20	13	5	84	lulus
16	MRR	25	25	20	14	5	89	lulus

17	MS	30	21	16	14	5	86	lulus
18	NP	25	24	20	13	5	87	lulus
19	NN	28	23	17	11	4	83	lulus
20	NZ	33	25	20	13	5	96	lulus
21	NJ	25	22	20	14	5	86	lulus
22	RA	25	24	20	15	6	89	lulus
23	RS	32	25	20	15	5	97	lulus
24	RA	31	23	20	14	5	93	lulus
25	RH	23	20	17	14	4	78	lulus
26	SA	28	23	20	15	5	91	lulus
27	SA	32	23	20	15	6	95	lulus
28	SL	33	22	20	14	5	94	lulus
29	WDS	24	23	20	15	5	87	lulus
30	YLW	22	23	20	14	5	84	lulus
31	ZNF	21	20	20	15	6	87	lulus
32	TFR	33	23	20	15	5	96	lulus
33.	MSP	25	25	16	11	4	75	lulus
34.	RFS	32	24	17	12	5	79	lulus
Jumlah		897	762	663	412	167	2901	
Nilai terendah		21	20	16	6	4	75	
Nilai tertinggi		33	25	20	15	6	97	
Rata-rata		25.38	22.41	19.50	12.11	4.91	85.32	

Keterangan:

1. skor maksimal dari beberapa aspek yang di nilai sebagai berikut (1) isi gagasan yang dikemukakan jika memenuhi indikator maka skor maksimal 35, (2) isi surat resmi organisasi tertentu jika memenuhi indikator maka skor maksimal 25, (3) tata bahasa surat resmi yang baik jika memenuhi indikator maka skor maksimal 20, (4) gaya: bahasa dan struktur kalimat dalam menulis surat resmi jika memenuhi indikator maka skor maksimal 15, (5) pilihan kata dan ejaan yang digunakan dalam surat resmi jika memenuhi indikator maka skor maksimal 5. Keseluruhan skor yang diperoleh siswa menunjukkan keterampilan yang telah dicapai siswa dalam menulis surat resmi setelah pembelajaran berlangsung.
2. Skor tertinggi yang dapat diperoleh siswa adalah  $35 + 25 + 20 + 15 + 5 = 100$   
Penilaian diberikan dengan mengoreksi hasil kerja siswa dalam menulis laporan.

3.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor yang diperoleh}}{\text{jumlah skor maksimal}} \times 100 =$$

Kategori penilaian :

Skor	Kriteria
96-100	Sangat baik
85-94	Baik
80-84	Cukup
72-75	Kurang

**Data Nilai Keterampilan Hasil Menulis Surat Resmi Menggunakan Pendekatan *Quantum Learning* Siklus I Pertemuan 1**

No.	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai					Nilai	Keterangan
		isi gagasan yang di kemukakan penggunaar (35)	isi surat resmi organisasi tertentu (25)	tata bahasa surat yang baik (20)	gaya bahasa dan struktur kalimat (15)	pilihan kata dan ejaan (5)		
1.	MR	25	18	13	10	5	80	tidak lulus
2.	AA	18	17	14	7	4	70	tidak lulus
3.	AH	17	17	14	6	5	60	tidak lulus
4.	AKR	17	19	16	10	5	65	tidak lulus
5.	BTJ	16	16	17	6	3	64	tidak lulus
6.	DC	17	15	18	10	4	61	tidak lulus
7.	DA	20	15	19	11	5	67	lulus
8.	EL	25	19	15	9	4	75	lulus
9.	FR	26	14	15	8	5	79	lulus
10.	FA	22	19	19	13	3	76	lulus
11.	FO	20	11	20	14	4	61	tidak lulus
12.	HA	25	20	13	5	5	76	lulus
13.	IA	23	19	14	6	5	78	lulus
14.	JU	19	14	16	11	5	81	tidak lulus
15.	KH	22	20	13	8	4	81	lulus
16.	MRR	25	19	23	7	4	79	lulus
17.	MS	28	21	12	12	5	80	lulus
18.	NP	25	19	12	10	3	75	lulus
19.	NN	28	17	16	9	4	89	lulus
20.	NZ	30	22	19	6	4	78	lulus
21.	NJ	24	22	20	11	5	82	lulus
22.	RA	25	21	17	12	5	88	lulus
23.	RS	29	22	19	9	4	89	lulus
24.	RA	28	19	15	9	4	60	lulus
25.	RHM	22	17	14	7	3	80	tidak lulus
26.	SDA	27	21	23	7	5	89	lulus
27.	SHA	28	22	17	11	5	86	lulus
28.	WGP	28	19	19	12	4	78	lulus
29.	WDS	24	19	16	12	4	76	lulus
30.	YLW	22	21	18	8	5	71	lulus
31.	ZNF	21	21	14	14	3	88	lulus
32.	TFR	31	12	16	15	5	72	lulus



33.	MSP	31	17	16	10	4	73	lulus
34	RFS	23	19	13	9	5	83	lulus
Jumlah		811	623	555	324	139	2452	
Nilai Terendah		16	11	12	5	3	60	
Nilai Tertinggi		31	22	20	15	5	89	
Rata-rata		23.85	18.32	16.32	9.52	4.82	72.11	

**Data Nilai Keterampilan Hasil Menulis Surat Resmi Menggunakan Pendekatan *Quantum Learning* Siklus I Pertemuan 2**

No	Nama siswa	Aspek Penilaian					Nilai	keterangan
		isi gagasan yang dikemukakan (35)	Isi surat resmi organisasi tertentu (25)	tata bahasa surat yang baik (20)	gaya: bahasa dan struktur kalimat (15)	Pilihan kata dan ejaan (5)		
1	MR	27	20	13	6	5	71	tidak lulus
2	AA	24	20	14	7	4	61	tidak lulus
3	AH	21	20	15	10	4	70	tidak lulus
4	AKR	20	22	19	6	5	70	tidak lulus
5	BTJ	20	19	15	10	4	68	tidak lulus
6	DA	19	17	20	12	5	60	tidak lulus
7	EL	24	17	19	11	5	76	lulus
8	FR	26	20	16	11	5	78	lulus
9	FA	27	17	19	9	5	77	lulus
10	FO	23	20	20	11	5	79	lulus
11	HY	24	13	19	9	4	65	tidak lulus
12	IA	26	21	15	11	5	78	lulus
13	JN	24	20	19	12	5	80	lulus
14	KH	23	16	17	11	4	71	tidak lulus
15	MRR	22	22	19	13	5	81	lulus
16	MS	25	22	20	14	5	86	lulus
17	NP	28	21	15	14	5	83	lulus
18	NN	25	21	18	13	5	82	lulus
19	NZ	28	20	15	11	4	78	lulus
20	NJ	30	22	20	13	5	90	lulus
21	RA	24	22	18	11	5	80	lulus
22	RS	25	21	20	13	5	84	lulus
23	RA	30	23	20	13	5	91	lulus
24	RH	31	20	20	14	5	90	lulus
25	SA	22	20	12	9	4	67	tidak lulus
26	SA	28	21	20	13	5	87	lulus

27	SL	28	22	19	15	5	89	lulus
28	WGP	28	20	20	14	5	87	lulus
29	WDS	24	22	18	11	5	80	lulus
30	YLW	22	20	20	11	5	78	lulus
31	ZNF	21	19	19	11	5	75	lulus
32	TFR	31	21	20	12	5	89	lulus
33.	MSP	23	17	15	6	4	72	lulus
34.	RFS	19	20	19	7	5	73	lulus
Jumlah		850	639	588	374	162	2613	
Nilai terendah		19	16	13	6	4	71	
Nilai tertinggi		31	23	20	15	5	91	
Rata-rata		25.00	18.79	17.29	11.00	4.76	76.85	

**Data Nilai Keterampilan Hasil Menulis Surat Resmi Menggunakan Pendekatan *Quantum Learning* Sklus II Pertemuan 1**

No	Nama siswa	Aspek Penilaian					Nilai	keterangan
		isi gagasan yang dikemukakan (35)	Isi surat resmi organisasi tertentu (25)	tata bahasa surat yang baik (20)	gaya: bahasa dan struktur kalimat (15)	Pilihan kata dan ejaan (5)		
1	MR	27	20	17	6	5	75	lulus
2	AA	24	20	18	7	4	73	tidak lulus
3	AH	22	20	20	10	4	76	lulus
4	AKR	20	25	20	6	5	76	lulus
5	BTJ	21	19	20	10	4	71	tidak lulus
6	DC	21	17	20	12	5	75	lulus
7	DA	24	19	20	11	5	79	lulus
8	EL	26	20	18	11	5	80	lulus
9	FR	27	17	19	9	5	77	lulus
10	FA	23	23	20	11	5	82	lulus
11	FO	24	16	20	9	4	70	tidak lulus
12	HY	26	21	17	11	5	80	lulus
13	IA	25	20	20	12	5	82	lulus
14	JL	23	18	20	11	4	76	lulus
15	KH	22	22	20	13	5	82	lulus
16	MRR	25	22	20	14	5	86	lulus
17	MS	28	21	16	14	5	84	lulus
18	NP	25	21	20	13	5	84	lulus
19	NN	28	20	17	11	4	80	lulus
20	NZ	30	25	20	13	5	93	lulus
21	NJ	25	22	20	11	5	83	lulus

22	RA	25	16	20	13	5	87	lulus
23	RS	30	25	20	13	5	93	lulus
24	RA	31	23	20	14	5	93	lulus
25	RH	22	20	15	9	4	70	tidak lulus
26	SA	28	23	20	13	5	89	lulus
27	SA	28	23	20	15	5	91	lulus
28	SL	28	22	20	14	5	89	lulus
29	WDS	24	23	20	11	5	83	lulus
30	YLW	22	23	20	11	5	81	lulus
31	ZNF	21	20	20	12	5	78	lulus
32	TFR	31	23	20	12	5	91	lulus
33.	MSP	23	17	17	6	4	79	lulus
34.	RFS	25	24	18	7	5	77	lulus
Jumlah		854	710	652	375	162	2753	
Nilai terendah		20	16	17	6	4	73	
Nilai tertinggi		31	25	20	15	5	93	
Rata-rata		25.11	20.88	19.17	11.94	4.76	80.97	

**Data Nilai Keterampilan Hasil Menulis Surat Resmi Menggunakan Pendekatan *Quantum Learning* Siklus II Pertemuan 2**

No	Nama siswa	Aspek Penilaian					Nilai	keterangan
		isi gagasan yang dikemukakan (35)	Isi surat resmi organisasi tertentu (25)	tata bahasa surat yang baik (20)	gaya: bahasa dan struktur kalimat (15)	Pilihan kata dan ejaan (5)		
1	MR	27	20	20	6	5	78	lulus
2	AA	25	20	20	7	4	76	lulus
3	AH	22	20	20	10	4	76	lulus
4	AKR	24	25	20	6	5	80	lulus
5	BTJ	24	22	20	10	4	80	lulus
6	DC	21	20	20	12	5	78	lulus
7	DA	24	22	20	11	5	82	lulus
8	EL	26	21	20	11	5	83	lulus
9	FR	27	20	20	9	6	84	lulus
10	FA	26	23	20	11	5	85	lulus
11	FO	24	21	20	9	4	78	lulus
12	HY	26	23	20	11	5	85	lulus
13	IA	25	24	20	12	6	86	lulus
14	JL	25	21	20	11	4	82	lulus
15	KH	24	22	20	13	5	84	lulus
16	MRR	25	25	20	14	5	89	lulus

17	MS	30	21	16	14	5	86	lulus
18	NP	25	24	20	13	5	87	lulus
19	NN	28	23	17	11	4	83	lulus
20	NZ	33	25	20	13	5	96	lulus
21	NJ	25	22	20	14	5	86	lulus
22	RA	25	24	20	15	6	89	lulus
23	RS	32	25	20	15	5	97	lulus
24	RA	31	23	20	14	5	93	lulus
25	RH	23	20	17	14	4	78	lulus
26	SA	28	23	20	15	5	91	lulus
27	SA	32	23	20	15	6	95	lulus
28	SL	33	22	20	14	5	94	lulus
29	WDS	24	23	20	15	5	87	lulus
30	YLW	22	23	20	14	5	84	lulus
31	ZNF	21	20	20	15	6	87	lulus
32	TFR	33	23	20	15	5	96	lulus
33.	MSP	25	25	16	11	4	75	lulus
34.	RFS	32	24	17	12	5	79	lulus
Jumlah		897	762	663	412	167	2901	
Nilai terendah		21	20	16	6	4	75	
Nilai tertinggi		33	25	20	15	6	97	
Rata-rata		25.38	22.41	19.50	12.11	4.91	85.32	

Keterangan:

4. skor maksimal dari beberapa aspek yang di nilai sebagai berikut (1) isi gagasan yang dikemukakan jika memenuhi indikator maka skor maksimal 35, (2) isi surat resmi organisasi tertentu jika memenuhi indikator maka skor maksimal 25, (3) tata bahasa surat resmi yang baik jika memenuhi indikator maka skor maksimal 20, (4) gaya: bahasa dan struktur kalimat dalam menulis surat resmi jika memenuhi indikator maka skor maksimal 15, (5) pilihan kata dan ejaan yang digunakan dalam surat resmi jika memenuhi indikator maka skor maksimal 5. Keseluruhan skor yang diperoleh siswa menunjukkan keterampilan yang telah dicapai siswa dalam menulis surat resmi setelah pembelajaran berlangsung.
5. Skor tertinggi yang dapat diperoleh siswa adalah  $35 + 25 + 20 + 15 + 5 = 100$  Penilaian diberikan dengan mengoreksi hasil kerja siswa dalam menulis laporan.

6.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor yang diperoleh}}{\text{jumlah skor maksimal}} \times 100 =$$

Kategori penilaian :

Skor	Kriteria
96-100	Sangat baik
85-94	Baik
80-84	Cukup
72-75	Kurang



## **RIWAYAT HIDUP Data Nilai Keterampilan Hasil Menulis Surat Resmi Menggunakan Pendekatan *Quantum Learning* Siklus IPertemaun 1**

Peneliti bernama Anike Anofa dilahirkan di Gaka tanggal 26 Maret 1989 Anak ke-4 dari 5 bersaudara pasangan serasi Bapak Yermias Anofa dan Ibu Martha Sibi. Bertempat tinggal Gaka Kecamatan Distrik Buruway.

Peneliti memulai pendidikan formal yang pernah ditempuh di SD YPK Gaka tahun 2005. Pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan menengah di SLTP N 2 Kabupaten Kaimana Papua Barat, lulus tahun 2008, kemudian melanjutkan ke sekolah menengah atas SMA N 1 Kabupaten Kaimana Papua Barat, lulus tahun 2011.

Kemudian ada ketertarikan dunia pendidikan sehingga membuat saya ingin bersekolah di perguruan tinggi dengan tahun yang sama, maka ada program kerjasamanya antara Pemerintah daerah Kabupaten Kaimana Papua Barat dan kampus UNJ-Universitas Negeri Jakarta. sehingga saya mendaftar tes lulus berangkat kuliah di kampus UNJ Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ilmu Pendidikan pada jurusan pendidikan Guru Sekolah Dasar.

Akhirnya saat ini, peneliti sedang menempuh pendidikan S1 PGSD atas biaya Dinas Pendidikan Pemerintah daerah Kabupaten Kaimana Papua Barat di Universitas Negeri Jakarta. Sarjana pendidikan diselesaikan di Universitas Negeri Jakarta tahun 2015.